



# UNAC

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA  
COLOMBIA

#ESTAMOS**JUNTOS**

## ESTRUCTURA **ORGÁNICA**

VIGILADA **MINEDUCACIÓN**

Aprobada por el Acuerdo No. 008 de la Asamblea  
General, expedido el 23 de marzo de 2021

Modificada por el Acuerdo No. 008 del Consejo  
Universitario, expedido el 13 de julio de 2021

## CONTENIDO

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1      | MARCO INSTITUCIONAL.....  | 1  |
| 1.1    | RESEÑA HISTÓRICA.....   | 1  |
| 1.2    | MISIÓN.....   | 1  |
| 1.3    | VISIÓN.....   | 1  |
| 1.4    | VALORES.....  | 2  |
| 1.4.1  | Integridad.....   | 2  |
| 1.4.2  | Compromiso.....   | 2  |
| 1.4.3  | Innovación.....   | 2  |
| 1.4.4  | Pasión.....   | 2  |
| 1.4.5  | Esperanza.....  | 3  |
| 1.5    | DEFINICIONES Y NOCIONES.....  | 3  |
| 1.5.1  | Dependencia.....  | 3  |
| 1.5.2  | Rectoría.....   | 3  |
| 1.5.3  | Vicerrectoría.....  | 3  |
| 1.5.4  | Dirección.....  | 3  |
| 1.5.5  | Facultad.....   | 3  |
| 1.5.6  | Departamento.....   | 4  |
| 1.5.7  | Coordinación de programa.....                                       | 4  |
| 1.5.8  | Centro.....   | 4  |
| 1.5.9  | Oficina.....  | 4  |
| 1.5.10 | Consejo.....  | 4  |
| 1.5.11 | Comité.....   | 4  |
| 1.5.12 | Comisión.....   | 5  |
| 1.5.13 | Acuerdos.....   | 5  |
| 1.5.14 | Resolución.....   | 5  |
| 1.5.15 | Recomendaciones.....  | 5  |
| 1.5.16 | Quórum.....   | 5  |
| 1.5.17 | Mayoría.....  | 5  |
| 2      | ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.....                           | 6  |
| 2.1    | ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN.....                                | 6  |
| 2.2    | ADMINISTRACIÓN.....   | 6  |
| 3      | NORMAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS 7 |    |
| 3.1    | EN RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....             | 7  |
| 3.1.1  | Asamblea General.....   | 7  |
| 3.1.2  | Comité Ejecutivo.....   | 8  |
| 3.1.3  | Consejo Universitario.....  | 10 |
| 3.2    | EN RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS.....         | 11 |
| 3.2.1  | Consejo Académico.....  | 11 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 3.2.2 | Consejo Financiero .....   | 12 |
| 3.2.3 | Consejo de Bienestar Universitario.....                            | 13 |
| 3.2.4 | Consejo de Disciplina y Consejo Superior de Disciplina.....        | 13 |
| 3.2.5 | Consejo de Facultad.....   | 14 |
| 3.3   | EN RELACIÓN CON OTROS ORGANOS DE GESTIÓN .....                     | 16 |
| 3.3.1 | Comités.....   | 16 |
| 3.3.2 | Comisiones.....  | 16 |
| 4     | RECTORIA .....   | 17 |
| 4.1   | IGLESIA UNIVERSITARIA.....   | 18 |
| 4.1.1 | Descripción.....   | 18 |
| 4.1.2 | Funciones.....   | 18 |
| 4.2   | OFICINA JURÍDICA.....  | 18 |
| 4.2.1 | Descripción .....  | 18 |
| 4.2.2 | Funciones.....   | 18 |
| 4.3   | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN.....             | 19 |
| 4.3.1 | Descripción.....   | 19 |
| 4.3.2 | Funciones.....   | 19 |
| 4.4   | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA..... | 21 |
| 4.4.1 | Descripción.....   | 21 |
| 4.4.2 | Funciones.....   | 21 |
| 4.5   | DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN DE RECURSOS.....                         | 23 |
| 4.5.1 | Descripción.....   | 23 |
| 4.5.2 | Funciones.....   | 23 |
| 4.6   | SECRETARÍA GENERAL.....  | 23 |
| 4.6.1 | Descripción.....   | 23 |
| 4.6.2 | Funciones.....   | 24 |
| 4.6.3 | Oficina de Admisiones y Registro.....                              | 24 |
| 4.6.4 | Oficina de Títulos y Grados.....                                   | 25 |
| 4.6.5 | Oficina de Archivo.....  | 26 |
| 4.6.6 | Oficina de Gestión Documental.....                                 | 26 |
| 5     | Vicerrectoría Académica.....                                       | 28 |
| 5.1   | OFICINA DE ASESORÍA PEDAGÓGICA Y CURRICULAR.....                   | 28 |
| 5.1.1 | Descripción.....   | 28 |
| 5.1.2 | Funciones.....   | 28 |
| 5.2   | DIRECCIÓN DE CALIDAD.....  | 29 |
| 5.2.1 | Descripción.....   | 29 |
| 5.2.2 | Funciones.....   | 29 |
| 5.3   | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.....                                    | 30 |
| 5.3.1 | Descripción.....   | 30 |
| 5.3.2 | Funciones.....   | 30 |
| 5.4   | DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD SOCIAL Y EDUCACIÓN PARA LA VIDA.....   | 31 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 5.4.1 | Oficina de Proyección Social.....                               | 31 |
| 5.4.2 | Oficina de Educación Continua.....                              | 32 |
| 5.4.3 | Oficina de Educación Curricular Complementaria.....             | 33 |
| 5.4.4 | Oficina de Gestión Ambiental.....                               | 34 |
| 5.5   | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.....                       | 35 |
| 5.5.1 | BIBLIOTECA RAFAEL ESCANDÓN HERNANDEZ.....                       | 35 |
| 5.5.2 | OFICINA DE UNAC VIRTUAL.....                                    | 36 |
| 5.5.3 | CENTRO DE IDIOMAS.....  | 36 |
| 5.5.4 | ACADEMIA DE MÚSICA UNAC.....                                    | 37 |
| 5.6   | FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES.....           | 38 |
| 5.7   | FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACION.....             | 39 |
| 5.8   | FACULTAD DE TEOLOGÍA.....                                       | 39 |
| 5.9   | FACULTAD DE INGENIERÍA.....                                     | 39 |
| 5.10  | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.....                           | 40 |
| 6     | VICERRECTORIA FINANCIERA.....                                   | 41 |
| 6.1   | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.....                  | 41 |
| 6.1.1 | DESCRIPCIÓN.....  | 41 |
| 6.1.2 | FUNCIONES.....  | 42 |
| 6.1.3 | Departamento de Logística.....                                  | 42 |
| 6.1.4 | Departamento de Administración de los Edificios Académicos..... | 43 |
| 6.1.5 | Departamento de ECOUNAC.....                                    | 43 |
| 6.1.6 | Departamento de Mantenimiento y Carpintería.....                | 43 |
| 6.1.7 | Departamento de Zonas Verdes.....                               | 44 |
| 6.1.8 | Departamento de Servicio de Alimentación.....                   | 44 |
| 6.2   | DEPARTAMENTO DE MERCADEO.....                                   | 45 |
| 6.2.1 | Descripción.....  | 45 |
| 6.2.2 | Funciones.....  | 45 |
| 6.2.3 | Centro de Multimedia UNAC.....                                  | 46 |
| 6.3   | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....                  | 46 |
| 6.3.1 | Departamento de Contabilidad.....                               | 46 |
| 6.3.2 | Oficina de Control Interno.....                                 | 47 |
| 6.3.3 | Departamento de Gestión del Talento Humano.....                 | 47 |
| 6.3.4 | Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.....            | 48 |
| 6.3.5 | Departamento de Tesorería.....                                  | 49 |
| 6.3.6 | Departamento de Finanzas Estudiantiles.....                     | 51 |
| 6.4   | DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.....                     | 51 |
| 6.4.1 | Descripción.....  | 51 |
| 6.4.2 | Funciones.....  | 52 |
| 6.5   | CENTROS DE APRENDIZAJE.....                                     | 52 |
| 6.5.1 | Industrias Alimenticias Vitarrico.....                          | 52 |
| 6.5.2 | Otras Industrias.....   | 52 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 7     | VICERRECTORÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....         | 54 |
| 7.1   | DEPARTAMENTO DE CAPELLANÍA.....                       | 54 |
| 7.1.1 | Descripción.....                                      | 54 |
| 7.1.2 | Funciones.....  | 54 |
| 7.2   | CENTRO DE APOYO UNIVERSITARIO.....                    | 55 |
| 7.2.1 | Descripción.....                                      | 55 |
| 7.2.2 | Funciones.....  | 55 |
| 7.2.3 | OFICINA DE BECAS Y AYUDAS ESTUDIANTILES.....          | 55 |
| 7.2.4 | Descripción.....                                      | 55 |
| 7.2.5 | Funciones.....  | 55 |
| 7.3   | OFICINA DE APOYO AL ESTUDIANTE EXTERNO .....          | 56 |
| 7.3.1 | Descripción.....                                      | 56 |
| 7.3.2 | Funciones.....  | 56 |
| 7.4   | OFICINA DE FOMENTO DE LA CULTURA.....                 | 57 |
| 7.4.1 | Descripción.....                                      | 57 |
| 7.4.2 | Funciones.....  | 57 |
| 7.4.3 | OFICINA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA FÍSICA ..... | 57 |
| 7.4.4 | Descripción.....                                      | 57 |
| 7.4.5 | Funciones.....  | 57 |
| 7.5   | OFICINA DE DESARROLLO DE ESTILO VIDA SALUDABLE .....  | 58 |
| 7.5.1 | Descripción.....                                      | 58 |
| 7.5.2 | Funciones.....  | 58 |
| 7.6   | DEPARTAMENTO DE HOGARES UNIVERSITARIOS.....           | 58 |
| 7.6.1 | Descripción.....                                      | 58 |
| 7.6.2 | Funciones.....  | 58 |
| 7.7   | OFICINA DE EGRESADOS.....                             | 59 |
| 7.7.1 | Descripción.....                                      | 59 |
| 7.7.2 | Funciones.....  | 60 |
| 8     | DISPOSICIONES FINALES.....                            | 61 |

# 1 MARCO INSTITUCIONAL

## 1.1 RESEÑA HISTÓRICA

En el año de 1937 inició labores en Medellín el “Colegio Industrial Coloveno”, con el fin de atender las necesidades educativas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. La tarea educativa comprendía todos los niveles de educación y buscaba preparar profesionalmente a pastores, administradores, maestros y músicos. Al comenzar el año de 1950 adoptó el nombre “Instituto Colombo–Venezolano” y continuó trabajando en los niveles de educación primaria, secundaria y terciaria. El decreto 80 de 1980 (enero 22) emanado de la presidencia de la República define el sistema de Educación Superior y tal definición obligó al “Instituto Colombo–Venezolano” a revisar sus estatutos. El 18 de julio de 1981 se creó la Corporación Universitaria Adventista con el objetivo de impartir la educación post-secundaria en la modalidad universitaria. La UNAC recibió la Personería Jurídica No. 8529 el 6 de junio de 1983, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

En el proceso de su desarrollo académico ha organizado cinco facultades desde las cuales se ofrecen los programas de pregrado y posgrado: Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación, Facultad de Teología, Facultad de Ciencias de la Salud, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables y Facultad de Ingenierías.

La UNAC ha trabajado con miras a formar profesionales muy competitivos y de altas calidades morales y espirituales, por ello dentro de su quehacer cotidiano participa en diferentes procesos que velan por la calidad institucional. Se destaca la Acreditación otorgada por la Agencia Acreditadora Adventista (AAA), que ha certificado la calidad de la educación impartida en la UNAC. De igual manera se está participando en los procesos de calidad de la Educación Superior que promueve el Ministerio de Educación Nacional; se ha avanzado en los procesos de acreditación de alta calidad y a la fecha tres (3) de sus programas ya cuentan con esta calificación. Por último, en el año 2020, la institución obtuvo el registro calificado para el primer programa a nivel de maestría, con el posgrado de Maestría en Educación.

## 1.2 MISIÓN

La Corporación Universitaria Adventista – UNAC, declara como su MISIÓN: *“Transformar personas en líderes íntegros, innovadores, con responsabilidad social y ambiental, al servicio de Dios y del mundo.”*

## 1.3 VISIÓN

La visión institucional, que se encuentra definida de manera expresa en el Plan Estratégico UNAC Ruta 2021/2025 es la siguiente:

*“Ser una universidad comprometida con la cultura de calidad y el desarrollo social y ambiental, a través de un modelo educativo transformador e innovador, con impacto glocal.”*

## 1.4 VALORES

Los valores institucionales, definidos de manera expresa en el Plan Estratégico UNAC Ruta 2021/2025, son los siguientes:

### 1.4.1 Integridad

- **Perspectiva aspiracional:** La integridad en la UNAC busca fortalecer al individuo en su decir y hacer, basado en principios y valores cristianos.
- **Perspectiva fundamental:** Permite el desarrollo armonioso de las facultades de la persona, generando un actuar coherente en la sociedad.
- **Perspectiva operacional:** Nuestro accionar diario está enmarcado por un estilo de vida coherente con los principios y valores cristianos.

### 1.4.2 Compromiso

- **Perspectiva aspiracional:** El compromiso en la UNAC busca desarrollar en cada uno de sus miembros, una actitud responsable frente al cumplimiento de la misión, que redunde en beneficio de la sociedad y el cuidado del medio ambiente.
- **Perspectiva fundamental:** Permite materializar el llamado divino a ser fieles mayordomos de los recursos bajo nuestra responsabilidad.
- **Perspectiva operacional:** A través del desarrollo de una cultura organizacional que posibilite la sostenibilidad institucional, conservando un equilibrio entre el crecimiento económico, la protección del medio ambiente, el cuidado de la salud y el bienestar social.

### 1.4.3 Innovación

- **Perspectiva aspiracional:** La innovación en la UNAC busca fortalecer una cultura permanente de cambio en toda la organización, que facilite el desarrollo institucional.
- **Perspectiva fundamental:** Permite anticipar y adaptar la institución a las nuevas realidades y tendencias de una sociedad cambiante, dentro de una cosmovisión bíblica cristiana.
- **Perspectiva operacional:** Toda la institución comprometida con la generación e implementación de nuevas ideas, que permitan la transformación tanto de la universidad como de la sociedad.

### 1.4.4 Pasión

- **Perspectiva aspiracional:** La pasión en la UNAC es el motor necesario para consolidar, en sus diferentes miembros, una vocación permanente de servicio que logre una transformación social.
- **Perspectiva fundamental:** Permite ejemplificar el modelo de liderazgo servidor de Cristo, tanto en el quehacer institucional como en el impacto a la sociedad.
- **Perspectiva operacional:** Se consolida a través del desarrollo de un espíritu de servicio altruista, materializado en el trabajo social con un alto grado de soporte espiritual.

### **1.4.5 Esperanza**

- **Perspectiva aspiracional:** La esperanza en la UNAC permite que todos sus miembros con optimismo y confianza, puedan encontrar el propósito en la vida actual y la eterna.
- **Perspectiva fundamental:** Permite que todos sus miembros crezcan en la sabiduría, el conocimiento, el amor y el gozo de Dios.
- **Perspectiva operacional:** Todo el quehacer institucional será permeado con el mensaje de una vida eterna que permita tener una postura positiva en esta vida y la convicción de un mundo mejor

## **1.5 DEFINICIONES Y NOCIONES**

### **1.5.1 Dependencia.**

Es una instancia académica o administrativa que cumple funciones generales o específicas de conformidad con los Estatutos Generales y la presente Estructura Orgánica.

### **1.5.2 Rectoría.**

Es el órgano directivo desde el cual el rector lidera la institución, en concordancia con los Estatutos Generales, la misión y visión de la institución, demás normas institucionales y con el apoyo directo de las dependencias establecidas por la presente Estructura Orgánica. La persona responsable de este órgano se denomina Rector.

### **1.5.3 Vicerrectoría.**

Es el órgano que apoya a la rectoría en el liderazgo de un subsistema o de una función institucional en el área académica, financiera, de bienestar universitario, o en cualquier otra área que la Asamblea General determine. La persona responsable de esta dependencia se denomina Vicerrector.

### **1.5.4 Dirección.**

Es la dependencia responsable de apoyar a la Vicerrectoría Académica en la gestión de asuntos de cobertura institucional tales como Investigación, Sostenibilidad Social y Educación para la vida y Calidad. La persona responsable de esta dependencia se denomina Director.

### **1.5.5 Facultad.**

Es la dependencia responsable de la gerencia de uno o varios programas académicos pertenecientes a una misma área del conocimiento o afines, de conformidad con la misión, visión y objetivos institucionales. Constituye el espacio en el cual se integran varias disciplinas académicas las cuales son administradas para el ejercicio de las labores de docencia, investigación, extensión, proyección social,

internacionalización y la construcción articulada de los programas. La persona responsable de esta dependencia se denomina Decano

### **1.5.6 Departamento.**

Se consideran dos categorías de departamentos: 1) Departamentos académicos y 2) Departamentos administrativos y de servicio.

#### **1.5.6.1 Departamento académico**

Es la dependencia que integra y gestiona áreas afines correspondientes a una unidad académica, tales como Departamento de Ciencias Básicas, de Teología sistemática, de cosmovisión, de inglés, de asignaturas instrumentales. La persona responsable de esta dependencia se denomina Jefe.

#### **1.5.6.2 Departamento administrativo**

Es la dependencia que gestiona áreas de apoyo a los procesos académicos, tales como Departamento de Gestión del Talento Humano, de Contabilidad, de Servicios. La persona responsable de esta dependencia se denomina Jefe.

### **1.5.7 Coordinación de programa.**

Es la dependencia donde se diseña, gestiona, coordina y evalúa el plan curricular de una carrera de pregrado o de posgrado, así como las otras funciones sustantivas de la universidad, de conformidad con la filosofía y objetivos institucionales y de la facultad. La persona responsable de esta dependencia se denomina Coordinador de Programa.

### **1.5.8 Centro**

Es una dependencia de apoyo a las labores de docencia, investigación, extensión, proyección social, bienestar universitario e internacionalización. La persona responsable de esta dependencia se denomina Coordinador.

### **1.5.9 Oficina**

Es una dependencia de asesoría técnica, tales como la Oficina Jurídica, de Egresados y Control Interno. La persona responsable de esta dependencia se denomina Jefe.

### **1.5.10 Consejo**

Es un órgano de carácter decisorio, permanente en el tiempo. Sus decisiones se expresarán en forma de Acuerdos. La conformación de este órgano se dará de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos Generales y la presente Estructura Orgánica.

### **1.5.11 Comité**

Es un órgano de carácter asesor, que puede ser transitorio o permanente en el tiempo. Sus decisiones se expresarán en forma de Recomendaciones, las cuales

estarán contenidas en una Resolución. La conformación de este tipo de cuerpo se hará de acuerdo a la aprobación que hagan los órganos de gobierno.

Se exceptúa de lo dispuesto en el presente numeral, el Comité Ejecutivo, el cual es un órgano de gobierno con las facultades de decisión establecidas por los Estatutos Generales, las cuales estarán contenidas en Acuerdos.

### **1.5.12 Comisión**

Es un órgano creado para el estudio de asuntos especiales, por regla general transitorio. Sus decisiones se expresarán en forma de Recomendaciones, las cuales estarán contenidas en una Resolución

### **1.5.13 Acuerdos**

Son los actos producidos por los órganos de gobierno y demás consejos, de conformidad con lo establecido por los Estatutos Generales.

### **1.5.14 Resolución**

Son los actos generados por los órganos de administración diferentes a los expuestos en el numeral anterior

### **1.5.15 Recomendaciones**

Son las propuestas que realiza un órgano cuando no tiene la facultad para decidir un asunto determinado, las que se expresan en una Resolución, que será elevada a la instancia superior correspondiente.

### **1.5.16 Quórum**

Es el número mínimo de miembros que un órgano colegiado requiere para deliberar. En el evento que para un determinado cuerpo no se precise de forma expresa el quorum requerido para deliberar, se entenderá que el mismo se constituye con mayoría absoluta, el cual corresponde a la mitad más uno de los miembros de tal cuerpo.

### **1.5.17 Mayoría**

Es el número mínimo de miembros requerido para adoptar una determinada decisión. En el caso que para un cuerpo colegiado no se determine la correspondiente mayoría, se entenderá que las decisiones en tal órgano se adoptarán por mayoría simple, el cual corresponde a la mitad más uno de los miembros presentes.

## 2 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

### 2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de los Estatutos Generales de la UNAC, son órganos de gobierno y dirección de la Corporación Universitaria Adventista, los siguientes:

- Asamblea General.
- Comité Ejecutivo.
- Consejo Universitario.

Tales órganos son los encargados de adoptar las decisiones que determinarán el presente y futuro de la institución y se sujetarán además de las disposiciones legales, a lo prescrito en los Estatutos Generales y a lo dispuesto en la presente Estructura Orgánica.

### 2.2 ADMINISTRACIÓN

La administración de la UNAC, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de los Estatutos Generales estará a cargo de:

- Rector, quien, además, es el representante legal de la misma.
- Vicerrector Académico.
- Vicerrector Financiero.
- Vicerrector de Bienestar Universitario.
- Cualquier otro administrador nombrado por la Asamblea General.

Las calidades, inhabilidades e incompatibilidades para ser un administrador de la Corporación Universitaria Adventista son definidas de manera expresa por los Estatutos Generales. Los administradores de la UNAC son nombrados por la Asamblea General para un periodo de cinco (5) años o por tiempos inferiores cuando quedare vacante, en los términos de los citados Estatutos.



## **3 NORMAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **3.1 EN RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### **3.1.1 Asamblea General**

La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno y dirección de la Institución.

##### **3.1.1.1 Conformación**

La Asamblea General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo de los Estatutos Generales, está constituida por los miembros fundadores, miembros adherentes y miembros honorarios.

Para el caso de los representantes ante la Asamblea General serán elegidos de la siguiente manera:

- 1. Representante de los docentes.** Será elegido por los empleados de la UNAC mediante votación democrática, a través del sistema de elección aprobado para tal efecto, por el Consejo Universitario. Deberá ser un docente de tiempo completo o de dedicación exclusiva y acreditar al menos una experiencia de cuatro (4) años en la labor docente o administrativa con la Corporación Universitaria Adventista.
- 2. Representante de los estudiantes.** Será elegido por los alumnos de la UNAC, a través del sistema de votación aprobado para tal efecto por el Consejo Universitario. Para ser candidato a representante se requerirá la postulación ante la correspondiente facultad, dependencia que autorizará la respectiva candidatura, luego de validar que el citado candidato tenga matrícula vigente con la UNAC y no haya sido sancionado académica o disciplinariamente ni se encuentre vinculado en un proceso de tal naturaleza.
- 3. Representante de los egresados:** Será elegido por el Consejo Universitario de propuestas enviadas por la Oficina de Egresados o la que haga sus veces.

Los representantes a que se hace referencia en el presente numeral serán elegidos para un periodo de dos (2) años y no podrán ser reelegidos por el periodo subsiguiente.

Será elegido como suplente del respectivo representante quien haya obtenido la segunda mayor votación. El suplente asumirá como representante, durante el periodo que faltare, cuando el titular no pueda desempeñarse como tal, por cualquiera de las siguientes causales:

- a. Su muerte,
- b. Su renuncia,
- c. La desvinculación de la institución,
- d. La discapacidad mental absoluta,
- e. La inasistencia injustificada a una (1) o más las sesiones citadas del presente órgano. En este caso el secretario de la Asamblea General informará de tal situación a los miembros del presente cuerpo y habilitará al suplente como miembro principal.
- f. La pérdida, por cualquier causa, de los requisitos y condiciones, para representar los correspondientes grupos de interés definidos para este órgano.

g. Cualquier otra que impida el cumplimiento de las funciones como representante.

#### 3.1.1.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación de la Asamblea General es la mitad más uno de sus miembros.

#### 3.1.1.3 Mayoría

Las decisiones de la Asamblea General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de los Estatutos Generales, se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes, salvo las siguientes disposiciones las cuales requerirán una mayoría especial:

1. Las que tengan por objeto la reforma de los estatutos, en este evento se requerirá el voto favorable de las tres cuartas partes de los miembros del citado órgano. (Artículo 72 de los Estatutos Generales)
2. La que determine la disolución de la Corporación Universitaria Adventista, decisión que se adoptará con el voto unánime de todos los miembros. (Artículo 68 de los Estatutos Generales).
3. Aquellas que, por disposición de la Asamblea General, se fije una mayoría especial.

#### 3.1.1.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del Rector de la UNAC, quien funge como secretario de la Asamblea General de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 10 de los Estatutos Generales. Las actas respetarán una secuencia numérica ascendente por año.

#### 3.1.1.5 Representación de las personas jurídicas

Las personas jurídicas actuarán en la Asamblea General a través de sus representantes legales o a quien estos designen, caso en el cual se requerirá presentar ante el secretario de la Asamblea General, un poder debidamente autenticado acompañado con el correspondiente certificado de existencia y representación legal.

### 3.1.2 Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo es el segundo órgano de gobierno en orden jerárquico, representará a la Asamblea General en la dirección de la UNAC.

#### 3.1.2.1 Conformación

El Comité Ejecutivo está constituido por los miembros contemplados en los Estatutos Generales.

Para el caso de los representantes, se elegirán de la siguiente manera:

1. **Representante de los docentes.** Será elegido por los empleados de la UNAC mediante votación democrática, a través del sistema de elección aprobado para tal efecto, por el Consejo Universitario. Deberá ser un docente de tiempo completo o de dedicación exclusiva y acreditar al menos una experiencia de cuatro (4) años en la labor docente o administrativa con la Corporación Universitaria Adventista.

- 2. Representante de los estudiantes.** Será elegido por los alumnos de la UNAC, a través del sistema de votación aprobado para tal efecto por el Consejo Universitario. Para ser candidato a representante se requerirá la postulación ante la correspondiente facultad, dependencia que autorizará la respectiva candidatura, luego de validar que el citado candidato tenga matrícula vigente con la UNAC y no haya sido sancionado académica o disciplinariamente ni se encuentre vinculado en un proceso de tal naturaleza.
- 3. Representante de los egresados.** Será elegido por el Consejo Universitario, de propuestas enviadas por la Oficina de Egresados o la que haga sus veces.
- 4. Un (1) miembro de la Iglesia Adventista de Colombia:** Será nombrado por el Consejo Universitario.

Los representantes a que se hace referencia en el presente numeral serán elegidos para un periodo de un (1) año.

Será elegido como suplente del respectivo representante quien haya obtenido la segunda mayor votación. El suplente asumirá como representante, durante el periodo que faltare, cuando el titular no pueda desempeñarse como tal, por cualquiera de las siguientes causales:

- a. Su muerte,
- b. Su renuncia,
- c. La desvinculación de la institución,
- d. La discapacidad mental absoluta,
- e. La inasistencia injustificada a dos (2) o más sesiones citadas del presente órgano. En este caso el secretario del Comité Ejecutivo informará de tal situación a los miembros del presente cuerpo y habilitará al suplente como miembro principal,
- f. La pérdida, por cualquier causa, de los requisitos y condiciones, para representar los correspondientes grupos de interés definidos para este órgano.

#### 3.1.2.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación del Comité Ejecutivo es la mitad más uno de sus miembros.

Si transcurrida una (1) hora no se reúne el quórum para deliberar, se sesiona con cualquier número plural de miembros presentes, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 14 de los Estatutos Generales.

#### 3.1.2.3 Mayoría

Las decisiones del Comité Ejecutivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de los Estatutos Generales, se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes.

#### 3.1.2.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del Rector de la UNAC, quien, por disposición del artículo 13 de los Estatutos Generales, funge como secretario del Comité Ejecutivo. Las actas respetarán una secuencia numérica ascendente por año.

#### 3.1.2.5 Representación de las personas jurídicas

Las personas jurídicas actuarán en el Comité Ejecutivo a través de sus representantes legales o a quien ellos designen, caso en el cual se requerirá presentar ante el

secretario del Comité Ejecutivo, un poder debidamente autenticado acompañado con el correspondiente certificado de existencia y representación legal.

### 3.1.3 Consejo Universitario

El Consejo Universitario es un órgano de gobierno de la Corporación Universitaria Adventista de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de los Estatutos Generales.

#### 3.1.3.1 Conformación

El Consejo Universitario está conformado por las personas que establece los Estatutos Generales.

Para el caso de los representantes, se nombrarán de la siguiente manera:

1. **Representante de las industrias o talleres educativos de la Institución.** Será elegido por la administración de la UNAC.
2. **Representantes de los docentes.** Los dos (2) representantes de los docentes serán elegidos por los empleados de la UNAC mediante votación democrática, a través del sistema de elección aprobado para tal efecto por el Consejo Universitario. Deberán ser docentes de tiempo completo o de dedicación exclusiva y haber sido categorizados en el escalafón docente como auxiliares.
3. **Representantes de los estudiantes.** Los dos (2) representantes de los estudiantes serán elegidos por los alumnos de la UNAC, a través del sistema de votación aprobado para tal efecto por el Consejo Universitario. Para ser candidato a representante se requerirá la postulación ante la correspondiente facultad, dependencia que autorizará la respectiva candidatura, luego de validar que el citado candidato tenga matrícula vigente con la UNAC y no haya sido sancionado académica o disciplinariamente ni se encuentre vinculado en un proceso de tal naturaleza. Se deberá buscar que en los representantes de los estudiantes haya una rotación de las diferentes facultades.

Los representantes a que se hace referencia de manera previa, serán elegidos para un periodo de un (1) año.

Serán elegidos como suplentes de los representantes de los docentes y de los estudiantes, quienes hayan obtenido la segunda mayor votación. El suplente asumirá como representante, durante el periodo que faltare, cuando el titular no pueda desempeñarse como tal, por cualquiera de las siguientes causales:

- a. Su muerte.
- b. Su renuncia,
- c. La desvinculación de la institución.
- d. La discapacidad mental absoluta.
- e. La inasistencia injustificada a tres (3) o más las sesiones citadas del presente órgano. En este caso el secretario del Consejo Universitario informará de tal situación a los miembros del presente cuerpo y habilitará al suplente como miembro principal.
- f. La pérdida, por cualquier causa, de los requisitos y condiciones, para representar los correspondientes grupos de interés definidos para este órgano.
- g. Cualquier otra que impida el cumplimiento de las funciones como representante.

### 3.1.3.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación del Consejo Universitario es la mitad más uno de sus miembros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de los Estatutos Generales.

### 3.1.3.3 Mayoría

Las decisiones del Consejo Universitario se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de los Estatutos Generales.

### 3.1.3.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del Secretario General de la UNAC, quien, por disposición del artículo 21 de los Estatutos Generales, funge como secretario del Consejo Universitario. Las actas respetarán una secuencia numérica ascendente por año.

## **3.2 EN RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS**

### **3.2.1 Consejo Académico**

#### 3.2.1.1 Conformación

El Consejo Académico está constituido por los miembros contemplados en los Estatutos Generales.

#### 3.2.1.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación del Consejo Académico es la mitad más uno de sus miembros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de los Estatutos Generales de la UNAC.

#### 3.2.1.3 Mayoría

Las decisiones del Consejo Académico se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de los Estatutos Generales.

#### 3.2.1.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del Decano que haya sido nombrado como secretario del Consejo Académico, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 36 de los Estatutos Generales. Las actas respetarán una secuencia numérica ascendente, para cada año.

Copia de las actas y sus anexos deberán ser entregados a la Secretaría General de la UNAC.

## 3.2.2 Consejo Financiero

### 3.2.2.1 Conformación

El Consejo Financiero está constituido por los miembros establecidos en los Estatutos Generales.

Para el caso del representante, se elegirá de la siguiente manera:

- 1. Representante de los docentes con formación administrativa, financiera o contable.** Será elegido por los empleados de la UNAC mediante votación democrática, a través del sistema de elección aprobado para tal efecto por el Consejo Universitario. Deberá ser un docente de tiempo completo o de dedicación exclusiva y acreditar al menos una experiencia de dos (2) años en la labor docente o administrativa con la Corporación Universitaria Adventista y tener una formación académica en áreas administrativas, financieras o contables.

El representante a que se hace referencia de manera previa, será elegido para un periodo de un (1) año.

Será elegido como suplente del respectivo representante quien haya obtenido la segunda mayor votación. El suplente asumirá como representante, durante el periodo que faltare, cuando el titular no pueda desempeñarse como tal, por cualquiera de las siguientes causales:

- a. Su muerte.
- b. Su renuncia,
- c. La desvinculación de la institución.
- d. La discapacidad mental absoluta.
- e. La inasistencia injustificada a tres (3) o más sesiones citadas del presente órgano. En este caso el secretario del Consejo Financiero informará de tal situación a los miembros del presente cuerpo y habilitará al suplente como miembro principal.
- f. La pérdida, por cualquier causa, de los requisitos y condiciones, para representar los correspondientes grupos de interés definidos para este órgano.
- g. Cualquier otra que impida el cumplimiento de las funciones como representante.

### 3.2.2.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación del Consejo Financiero es la mitad más uno de sus miembros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 los Estatutos Generales de la UNAC.

### 3.2.2.3 Mayoría

Las decisiones del Consejo Financiero se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 los Estatutos Generales de la UNAC.

### 3.2.2.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del Tesorero de la UNAC quien funge como secretario del Consejo Financiero, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de los Estatutos Generales.

Las actas respetarán una secuencia numérica ascendente, para cada año. Copia de las actas y sus anexos deberán ser entregados a la Secretaría General.

### 3.2.3 Consejo de Bienestar Universitario

#### 3.2.3.1 Conformación

El Consejo de Bienestar Universitario está constituido por los miembros contemplados en los Estatutos Generales.

#### 3.2.3.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación del Consejo de Bienestar Universitario es la mitad más uno de sus miembros, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de los Estatutos Generales de la UNAC.

#### 3.2.3.3 Mayoría

Las decisiones del Consejo de Bienestar Universitario se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de los Estatutos Generales.

#### 3.2.3.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del Preceptor del Hogar de Varones quien funge como secretario del Consejo de Bienestar Universitario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de los Estatutos Generales. Las actas respetarán una secuencia numérica ascendente, para cada año. Copia de las actas y sus anexos deberán ser entregados a la Secretaría General.

### 3.2.4 Consejo de Disciplina y Consejo Superior de Disciplina.

#### 3.2.4.1 Conformación

Los miembros que conforman el Consejo de Disciplina y el Consejo Superior de Disciplina serán aquellos determinados por el Reglamento Estudiantil y de Convivencia de la UNAC o cualquier otra normativa establecida por la institución, que regule esta materia.

Para el caso de los representantes, se elegirán de la siguiente manera:

1. **Representante de los docentes.** El representante de los docentes será elegido por los empleados de la UNAC mediante votación democrática, a través del sistema de elección aprobado para tal efecto por el Consejo Universitario. Deberá ser un docente de tiempo completo o de dedicación exclusiva y acreditar al menos una experiencia de tres (3) años en la labor docente o administrativa con la Corporación Universitaria Adventista.
2. **Representante de los estudiantes.** El representante de los estudiantes será elegido por los alumnos de la UNAC, a través del sistema de votación aprobado para tal efecto por el Consejo Universitario. Para ser candidato a representante se requerirá la postulación ante la correspondiente facultad, dependencia que autorizará la respectiva candidatura, luego de validar que el citado candidato tenga matrícula vigente con la UNAC y no haya sido sancionado académica o disciplinariamente ni se encuentre vinculado en un proceso de tal naturaleza.

Los representantes a que se hace referencia de manera previa, serán elegidos para un periodo de un (1) año.

Serán elegidos como suplentes de los respectivos representantes quienes hayan obtenido la segunda mayor votación. El suplente asumirá como representante, durante el periodo que faltare, cuando el titular no pueda desempeñarse como tal, por cualquiera de las siguientes causales:

- a. Su muerte.
- b. Su renuncia,
- c. La desvinculación de la institución.
- d. La discapacidad mental absoluta.
- e. La inasistencia injustificada a tres (3) o más sesiones citadas del presente órgano. En este caso el secretario del correspondiente Consejo informará de tal situación a los miembros del presente cuerpo y habilitará al suplente como miembro principal.
- f. La pérdida, por cualquier causa, de los requisitos y condiciones, para representar los correspondientes grupos de interés definidos para este órgano.
- g. Cualquier otra que impida el cumplimiento de las funciones como representante.

#### 3.2.4.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación del Consejo de Disciplina y Superior de Disciplina, es la mitad más uno de sus miembros.

#### 3.2.4.3 Mayoría

Las decisiones del Consejo de Disciplina y Superior de Disciplina, se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes.

#### 3.2.4.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del miembro del Consejo de Disciplina y del Consejo Superior de Disciplina, según el caso, que sea designado como secretario del correspondiente cuerpo. Las actas respetarán una secuencia numérica ascendente, para cada año. Copia de las actas y sus anexos deberán ser entregados a la Secretaría General.

### 3.2.5 Consejo de Facultad

De conformidad con lo dispuesto en los Estatutos Generales, el Consejo de Facultad es un órgano de gobierno en su respectiva unidad académica.

#### 3.2.5.1 Conformación

Los Consejos de Facultad estarán conformados por los miembros que para tal efecto disponga los Estatutos Generales

Para el caso de los representantes, se elegirán de la siguiente manera:

- 1. Representante de los docentes.** Será elegido por los docentes adscritos a la correspondiente facultad de la UNAC mediante votación democrática, a través del sistema de elección aprobado para tal efecto por el Consejo Universitario. Deberá ser un docente de tiempo completo o de dedicación exclusiva y acreditar

al menos una experiencia de dos (2) años en la labor docente o administrativa en la respectiva unidad académica o facultad.

- 2. Representante de los estudiantes.** Serán elegido por los alumnos de la correspondiente facultad, a través del sistema de votación aprobado para tal efecto por el Consejo Universitario. Para ser candidato a representante se requerirá la postulación ante la correspondiente facultad, dependencia que autorizará la respectiva candidatura, luego de validar que el citado candidato tenga matrícula vigente con la UNAC y no haya sido sancionado académica o disciplinariamente ni se encuentra vinculado en un proceso de tal naturaleza.
- 3. Representante de los egresados.** Será elegido por el respectivo Consejo de Facultad de propuestas enviadas por la Oficina de Egresados o la que haga sus veces.

Los representantes a que se hace referencia de manera previa, serán elegidos para un periodo de un (1) año y no podrán ser reelegidos para el periodo subsiguiente.

Serán elegidos como suplentes del respectivo representante quienes haya obtenido la segunda mayor votación. El suplente asumirá como representante, durante el periodo que faltare, cuando este último no pueda desempeñarse como tal, por cualquiera de las siguientes causales:

- a. Su muerte.
- b. Su renuncia,
- c. La desvinculación de la institución.
- d. La discapacidad mental absoluta.
- e. La inasistencia injustificada a tres (3) o más sesiones citadas del presente órgano. En este caso el secretario del correspondiente Consejo de Facultad informará de tal situación a los miembros del presente cuerpo y habilitará al suplente como miembro principal.
- f. La pérdida, por cualquier causa, de los requisitos y condiciones, para representar los correspondientes grupos de interés definidos para este órgano.
- g. Cualquier otra que impida el cumplimiento de las funciones como representante.

#### 3.2.5.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación en un Consejo de Facultad es la mitad más uno de sus miembros, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de los Estatutos Generales de la UNAC.

#### 3.2.5.3 Mayoría

Las decisiones en un Consejo de Facultad se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de los Estatutos Generales.

#### 3.2.5.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del secretario(a) de la correspondiente Facultad quien funge como secretario(a) del respectivo Consejo de Facultad. Las actas respetarán una secuencia numérica ascendente, para cada año. Copia de las actas y sus anexos deberán ser entregados a la Secretaría General.

## **3.3 EN RELACIÓN CON OTROS ÓRGANOS DE GESTIÓN**

### **3.3.1 Comités**

#### **3.3.1.1 Conformación**

Estarán conformados por los miembros que estipule los órganos de gobierno. Estas instancias deberán también determinar de manera expresa quien será el presidente del respectivo comité, así como si la duración del mismo, precisando si permanente o transitorio. Será competencia del respectivo comité, elegir el secretario de tal comité.

#### **3.3.1.2 Quórum**

El quórum requerido para la deliberación de los comités es la mitad más uno de sus miembros

#### **3.3.1.3 Mayorías**

Las decisiones de los comités se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes

#### **3.3.1.4 Actas**

La elaboración de las actas será responsabilidad del secretario nombrado para dicho comité. Las actas y sus anexos deberán ser entregados en la Secretaría General.

### **3.3.2 Comisiones**

#### **3.3.2.1 Conformación**

Estarán conformados por los miembros que estipule los órganos de gobierno o cualquiera de los consejos de la UNAC. Tales cuerpos deberán también determinar de manera expresa quien fungirá como presidente de la respectiva comisión, así como la duración de tal designación, a menos que de manera expresa hayan sido designados por el órgano que le dio origen. Será competencia de la correspondiente comisión, elegir su secretario.

#### **3.3.2.2 Quórum**

El quórum requerido para la deliberación de las comisiones es la mitad más uno de sus miembros.

#### **3.3.2.3 Mayorías**

Las decisiones de las comisiones se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes

#### **3.3.2.4 Actas**

La elaboración de las actas será responsabilidad del secretario nombrado para dicha comisión. Las actas y sus anexos deberán ser entregados en la Secretaría General.

## 4 RECTORÍA

La Rectoría es la máxima área administrativa de la institución, desde la cual se orienta y gestiona la ejecución de las decisiones de los organismos colegiados superiores, se dirige el rumbo institucional en procura del logro de los objetivos de la educación superior, en cumplimiento de la Misión y Visión Institucional de la UNAC, con base en el marco filosófico de la educación adventista y el Plan Estratégico de Desarrollo de la Institución.

El líder de tal dependencia es el Rector, quien funge como representante legal y el responsable de la dirección académica y administrativa. Realizará su labor en cumplimiento de las responsabilidades dispuestas para tal efecto por los Estatutos Generales. Bajo su responsabilidad directa está la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Financiera y la Vicerrectoría de Bienestar Universitario, además del pastor de la Iglesia Universitaria, el Departamento de Planeación e Internacionalización, la Oficina de Imagen Institucional, Relaciones Públicas y Prensa, la Oficina Jurídica, la Secretaría General y el Departamento de Captación de Fondos.

### **FUNCIONES DE LA RECTORÍA**

#### *Acciones filosóficas*

1. Interioriza y difunde la Misión Institucional con toda la comunidad universitaria y su entorno.
2. Promueve el cumplimiento de los objetivos que se deriven de la Visión institucional y de los valores establecidos.

#### *Acciones operativas*

1. Organiza, coordina y vigila las funciones académicas sustantivas.
2. interpreta y aplica los ordenamientos jurídicos de la universidad
3. Vela por la imagen institucional.
4. Conduce y aplica la planificación estratégica.
5. Ejecuta, conforme a los lineamientos administrativos, el presupuesto general de la universidad.
6. Promueve la evaluación y autoevaluación institucional.
  - a. Evaluaciones y acreditaciones del Ministerio de Educación Nacional.
  - b. Evaluación de la Asociación de Acreditación Adventista (AAA).
7. Promueve el desarrollo del liderazgo, el entrenamiento y la capacitación personal de los empleados.
8. Dirige consejos, juntas y eventos administrativos de la institución.
9. Promueve la recaudación de fondos y acciones de desarrollo económico.
10. Promueve el proceso continuo de mejoramiento de la calidad en todas las instancias.
11. Mantiene activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la calidad vida.

## **4.1 IGLESIA UNIVERSITARIA**

### **4.1.1 Descripción**

La Iglesia Adventista Universitaria es el escenario más importante de la vida universitaria en el marco del modelo de formación integral que desarrolla la UNAC, presta asesoría y acompañamiento espiritual a la comunidad universitaria por medio de consejería y atención pastoral, servicios religiosos, atención de ritos y ceremonias y actividades misionales. Se vincula con la institución a través la Rectoría, sin perder su relación directa con la sostenedora, la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

### **4.1.2 Funciones**

1. Establecer un programa de atención pastoral a la comunidad universitaria.
2. Formular un plan de enseñanza bíblica por medio de un calendario de predicaciones, programa anual de actividades espirituales y misionales; pensando en la capacitación e inspiración permanente.
3. Liderar acciones de solidaridad, atención social y servicio público.
4. Fomentar la ddivosidad sistemática para el sostenimiento de las acciones evangelistas y sociales.
5. Organizar un programa de atención a los diversos grupos etarios, sin descuidar a los menores, mujeres y adultos mayores.
6. Organizar acciones para la celebración de fechas especiales en el calendario eclesiástico, promoviendo activamente la participación de la comunidad universitaria
7. Enfatizar la misión de la iglesia en todo el quehacer pastoral, a través de semanas evangélicas y movilización de las fuerzas juveniles y de miembros de iglesia.
8. Generar acciones para la celebración de cultos vibrantes, trabajando en la ambientación adecuada de la iglesia y espacios de actividades misionales.

## **4.2 OFICINA JURÍDICA**

### **4.2.1 Descripción**

La Oficina Jurídica es una dependencia de apoyo que asiste y asesora a la Rectoría y demás dependencias de la institución, dando soporte jurídico en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, resolviendo consultas de tal naturaleza y atendiendo en las diferentes jurisdicciones las demandas presentadas.

### **4.2.2 Funciones**

1. Velar porque las acciones y decisiones de la UNAC se encuadren dentro del marco jurídico aplicable a la institución.
2. Prestar asesoría jurídica a la Rectoría, así como a cada una de las dependencias y órganos de la institución.
3. Atender, dentro de la oportunidad legal y administrativa, los requerimientos, demandas y demás acciones que se interpongan ante la jurisdicción o de manera directa a la institución.

4. Recomendar a la institución las mejores alternativas de solución en eventuales demandas y procesos jurídicos.
5. Revisar y actualizar junto con las comisiones que para tal efecto establezca la institución, los diferentes reglamentos de la institución.
6. Revisar y conceptuar sobre los convenios que celebra la UNAC con diferentes instituciones.
7. Elaborar contratos, poderes, demandas y conceptos para las diferentes unidades productivas.
8. Desarrollar jornadas de capacitación sobre temas jurídicos a las diferentes dependencias y órganos de la institución.
9. Todas aquellas que le sean asignadas por el Rector y los órganos de gobierno.

## **4.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN**

### **4.3.1 Descripción**

El Departamento de Planeación e Internacionalización es la dependencia encargada de apoyar a la Rectoría en hacer la prospectiva y definir el rumbo de la institución a través de la formulación del Plan Estratégico; además se encarga de trazar los lineamientos que regulan los procesos de internacionalización para que sean operacionalizados desde cada una de las unidades académicas. Es una instancia de consulta para todas las dependencias sobre formulación y seguimiento de los planes de acción, distribución y optimización de los espacios físicos y los recursos de la institución; conserva el registro oficial de datos estadísticos generales y de internacionalización para consulta interna y externa de los órganos de control gubernamental. Depende directamente del Rector.

### **4.3.2 Funciones**

#### **4.3.2.1 Funciones de Planeación.**

1. Apoyar la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios institucionales.
2. Asesorar a la Rectoría en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico en vigencia, así como los informes periódicos de su avance.
3. Recibir y analizar semestralmente los informes de gestión de las dependencias e informar al Rector acerca de los resultados encontrados.
4. Diseñar e implementar el Plan de Desarrollo Físico de la Institución, acorde con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Maestro, así como su soporte presupuestario.
5. Desarrollar mecanismos de manejo de riesgos para monitorear el impacto de cambios en el medio ambiente externo que puedan afectar la ejecución del Plan Estratégico y diseñar planes de acción alternativos.
6. Apoyar a la Dirección de Calidad en la construcción de una cultura de aseguramiento de la calidad.
7. Contribuir al Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad como subsistema de Planeación.

8. Servir como la fuente primaria de información para la comunidad universitaria, el gobierno nacional y sus ministerios, los cuerpos acreditadores nacionales e internacionales.
9. Mantener actualizado el sistema de información del Departamento de Planeación en coordinación con el Departamento de Sistemas.
10. Preparar y publicar periódicamente boletines estadísticos.
11. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades del Departamento de Planeación e Internacionalización y del personal que allí labora.
12. Coordinar las investigaciones de mercado considerados en el estudio de factibilidad para la creación de nuevos programas.
13. Asesorar a la Rectoría en la realización de estudios que resulten pertinentes para la toma de decisiones.
14. Reunir la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con contratación de obras, planos, especificaciones técnicas y presupuesto de obra.
15. Rendir informes periódicos al Rector sobre la ejecución de las distintas actividades del Departamento de Planeación.
16. Elaborar y administrar el presupuesto asignado al área de Planeación.
17. Apoyar al Rector en la elaboración del informe anual de gestión
18. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos del departamento, el cual hará parte del informe institucional anual que el Rector debe rendir ante la Asamblea General.
19. Convocar y actuar como secretario del comité de planeación.
20. Asesorar a las facultades y otras dependencias de la Universidad en sus procesos de planeación.
21. Coordinar el proceso de preparación de los planes, y programas estratégicos de la institución.
22. Coordinación de la elaboración de horarios académicos, y adjudicación de espacios físicos para tal fin.
23. Recolectar, analizar y publicar la información estadística académica y administrativa necesaria para la toma de buenas decisiones, en forma segura, ágil y oportuna.
24. Seguimiento de registro de información estadística solicitadas por el MEN a través de las plataformas del SNIES y SPADIES.
25. Solicitar a las diferentes unidades académicas y administrativa, en forma permanente, la información necesaria para la planeación institucional.
26. Las demás funciones que corresponden a la naturaleza de esta área del Departamento y aquellas que asigne el Rector.

#### 4.3.2.2 Funciones de Internacionalización

1. Asesorar al Rector en la definición de políticas de internacionalización.
2. Diseñar planes y programas que fomenten la visibilización de la institución en el contexto internacional.
3. Difundir entre la comunidad académica las tendencias y avances de la cooperación e internacionalización de la educación superior, así como las oportunidades de cooperación internacional.
4. Promover y coordinar la firma de convenios en materia de cooperación internacional, así como supervisar su cumplimiento.
5. Diseñar las estrategias de promoción, información y difusión de las actividades de internacionalización de la institución.

6. Fomentar y administrar, conjuntamente con la dependencia respectiva, los programas institucionales para la movilidad de los estudiantes, personal académico y administrativo.
7. Difundir y en su caso administrar la oferta de becas proporcionada por organismos nacionales e internacionales, para realizar estudios y estancias en el extranjero, en coordinación con las unidades académicas.
8. Representar en su ámbito de competencia a la UNAC ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional y de la internacionalización.
9. Coordinar y en su caso apoyar la incorporación de estudiantes extranjeros, en consulta con las dependencias de la UNAC.
10. Fomentar el establecimiento de programas académicos biculturales con instituciones internacionales.
11. Diseñar y coordinar la estrategia institucional para la participación de voluntarios en enseñanza de idiomas extranjeros, así como el conocimiento de culturas extranjeras, en los estudiantes y personal académico y administrativo.
12. Llevar el registro de la movilidad internacional saliente y entrante de los estudiantes, docentes y administrativos.
13. Asesorar y acompañar a los estudiantes que requieran información para iniciar su proyecto de movilidad internacional.
14. Almacenar los registros de los eventos y actividades internacionales que requieran sustento estadístico para el apoyo de procesos de SNIES, acreditación, registro calificado y visitas de la AAA.
15. Las demás funciones que corresponden a la naturaleza de esta área del Departamento y aquellas que asigne el Rector.

## **4.4 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA**

### **4.4.1 Descripción**

Es una dependencia de carácter técnico que se encarga de asesorar a la Rectoría y por ende a toda la institución en la administración de la marca, la imagen de la UNAC, así como la optimización de los procesos comunicativos. Acompaña al Rector en su programa de relaciones públicas. Administra los manuales de marca y protocolo institucional. Tiene a su cargo el servicio de prensa, webmaster y recepción.

### **4.4.2 Funciones**

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional, RRPP & Prensa, las siguientes:

#### **4.4.2.1 En Imagen Institucional**

1. Asesorar y gestionar todas las comunicaciones que requiera el Rector con los diversos públicos.
2. Mantener actualizado el manual de imagen corporativa de la institución.
3. Velar por preservar la Imagen Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de imagen corporativa.
4. Autorizar las diversas piezas en las cuales se vaya a hacer uso de la marca UNAC.
5. Asesorar a la dependencia encargada en la implementación de uniformes para la institución.

6. Gestionar la señalética interna y externa del campus.
7. Desarrollar las plantillas para presentaciones institucionales.
8. Coordinar la elaboración de tarjetas de presentación personal de la institución.
9. Administrar y mantener actualizadas las redes sociales institucionales.
10. Asesorar en asuntos de protocolo a la Rectoría y a todas las dependencias que así lo requieran.
11. Administrar y mantener actualizado el sitio web de la institución.
12. Administrar el flujo de información a través de los medios de comunicación publicitaria indoor – outdoor.
13. Administrar los servicios telefónicos institucionales.
14. Desarrollar y mantener vigente el plan de comunicaciones para crisis de la institución.
15. Supervisar el cumplimiento de las normas gubernamentales sobre publicidad, en el marco de la normatividad vigente.
16. Velar por el cuidado y la protección de la memoria institucional.
17. Promover la conmemoración de fechas representativas dentro de la memoria histórica de la institución.

#### 4.4.2.2 Relaciones Públicas

1. Proponer, formular, implementar y supervisar estrategias de relaciones públicas.
2. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de autoridades universitarias, personal docente y administrativo.
3. Proponer, mantener y afianzar relaciones de apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas y otros grupos de interés institucional.
4. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de periodistas y medios de comunicación, así como de otras universidades de la región y el país.
5. Asesorar la realización de eventos y actividades universitarias de categoría institucional.
6. Aplicar y actualizar el manual del protocolo de la UNAC.
7. Monitorear diariamente los diversos medios de comunicación, e informar al Rector sobre aquellas noticias que sean de interés para la universidad.
8. Participar activamente en la elaboración de los informes de la Rectoría.
9. Gestionar el envío de felicitaciones o reconocimientos a otras entidades.
10. Definir los souvenirs o regalos institucionales.
11. Establecer contacto y articular al Rector y demás instancias de la institución con autoridades locales, regionales y nacionales.
12. Publicar de manera permanente en los medios institucionales mensajes alusivos a conmemoraciones externas.
13. Administrar y conservar el Libro de Visitantes Ilustres
14. Manejar el inventario de los reconocimientos y distinciones recibidas en la institución.

#### 4.4.2.3 Prensa

1. Generar permanentemente boletines de prensa para los diversos medios.
2. Mantener actualizada la página de noticias de la UNAC.
3. Gestionar la publicación regular de revistas y boletines virtuales y físicos de la institución.
4. Coordinar la relación con la prensa y los medios de comunicación.
5. Mantener y gestionar espacios en medios de comunicaciones de la IASD.
6. Crear y administrar la Red de Corresponsales de prensa para mantener conectados a egresados y amigos
7. Organizar los encuentros con la prensa.

8. Elaborar los comunicados oficiales a los diversos públicos de la institución, de acuerdo con las indicaciones específicas del Rector.
9. Promover la generación de nuevos medios de comunicación institucionales.

## **4.5 DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN DE RECURSOS**

### **4.5.1 Descripción**

El Departamento de Captación de Recursos es una dependencia de la UNAC que apoya a Rectoría en los procesos de gestión de recursos para proyectos y programas institucionales, a través de fuentes distintas a las ordinarias. Está encargada de seleccionar los proyectos y programas que serán presentados ante las diferentes personas y organizaciones, contactar probables entidades contribuyentes y donantes, presentar el prospecto de donaciones según corresponda y organizar los medios por los cuales llegarán las contribuciones logradas a la institución.

### **4.5.2 Funciones**

1. Estructurar un plan de consecución de nuevas fuentes de financiación para la institución.
2. Determinar de manera conjunta con la administración de la institución, las metas anuales de ingresos y de nuevos donantes.
3. Formular proyectos y programas institucionales adecuados al interés de las diversas fuentes de financiación, en el marco del plan estratégico institucional.
4. Organizar un plan de atención a potenciales donantes, que incluya visitas personales externas, envío de informes y rendición de cuentas
5. Crear y consolidar vínculos con egresados y ex alumnos promoviendo su participación efectiva a través de reuniones, envío de informativos, haciendo uso de las facilidades de las tecnologías de la información y comunicación.
6. Coordinar el lanzamiento y seguimiento de programas anuales de gestión de recursos especiales con un enfoque específico.
7. Identificar nuevas fuentes de financiación externa, en coordinación con las dependencias de la institución que realizan tareas de extensión universitaria y relaciones públicas.
8. Gestionar, junto con Vicerrectoría Financiera, la creación y difusión de cuentas específicas en la contabilidad de la institución para el ingreso de recursos captados.
9. Formular y actualizar un manual de recolección de fondos y generación de programas y proyectos.
10. Cualquier otra requerida para el cumplimiento de los fines del área.

## **4.6 SECRETARÍA GENERAL**

### **4.6.1 Descripción**

La Secretaría General es la dependencia que apoya a la Rectoría para la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el accionar institucional. Es la encargada de conservar las actas de los diferentes órganos colegiados y de notificar de manera oportuna, las decisiones adoptadas en aquellos

cuerpos colegiados donde funge como secretario. Redacta, refrenda y custodia los documentos oficiales y la correspondencia de los órganos de gobierno de la Institución; organiza, dirige y controla el proceso de gestión documental y de los procesos que son responsabilidad de la Oficina de Admisiones.

#### **4.6.2 Funciones**

1. Prestar asesoría al Rector y demás cuerpos colegiados en relación con correcta adopción de las decisiones dentro del marco legal y reglamentario.
2. Actuar como secretario de los cuerpos señalados por los Estatutos Generales y los órganos de gobierno, elaborando las actas y los correspondientes acuerdos o resoluciones, según el caso.
3. Velar por el adecuado archivo de las actas y demás documentos confiados a su cuidado.
4. Certificar las decisiones adoptadas por los diferentes órganos de gobierno frente a terceros.
5. Comunicar, de manera oportuna, las decisiones adoptadas en los órganos de gobierno y de aquellos órganos donde tenga la calidad de secretario.
6. Coordinar los procesos electorales conducentes a la elección de los representantes antes los diferentes órganos, en armonía con lo dispuesto en los Estatutos Generales, la presente Estructura Orgánica y demás disposiciones que regulen la materia.
7. Acreditar ante los diferentes órganos colegiados los respectivos representantes.
8. Coordinar la adecuada implementación del Sistema de Gestión Documental, así como el archivo institucional.
9. Asesorar a las diferentes unidades y órganos colegiados en lo que tenga relación con la vigencia, aplicación y posibles interpretaciones normativas, tanto internas como externas.
10. Las demás responsabilidades que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, los Estatutos Generales y demás reglamentos internos

#### **4.6.3 Oficina de Admisiones y Registro**

##### **4.6.3.1 Descripción**

Es la dependencia encargada de coordinar el desarrollo y ejecución de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de los aspirantes que ingresan a los programas académicos que ofrece la UNAC, así como de coordinar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos establecidos en el Reglamento Estudiantil para los estudiantes antiguos y nuevos.

##### **4.6.3.2 Funciones**

1. Establecer mecanismos de evaluación para los procesos de admisión, selección y reingreso a la Institución en coordinación con la Secretaría General.
2. Aplicar los procedimientos para la admisión, selección y reingreso a la Institución establecidos en el Reglamento Estudiantil vigente.
3. Verificar la legalidad de los documentos de inscripción y matrícula de los aspirantes.
4. Realizar la configuración en el sistema para el proceso de selección y admisión cada periodo.
5. Realizar la configuración en el sistema de las fechas de inscripción y matrícula.

6. Convocar y elaborar las actas del Comité de Admisiones en coordinación con la Vicerrectoría Académica.
7. Comunicar a los aspirantes el resultado del proceso de selección.
8. Generar informes y reportes de matrículas en cada periodo académico.
9. Gestionar el proceso de matrícula de los estudiantes nuevos y antiguos.
10. Garantizar el normal desarrollo del proceso de matrícula de los estudiantes nuevos y antiguos. Reportar la información de las variables Población Estudiantil al SNIES.
11. Supervisar los procesos de cierres académicos semestrales y anuales.
12. Inscribir los programas de la Institución ante el ICFES para la presentación de los exámenes de calidad.
13. Verificar en cada periodo, el cumplimiento de los requisitos y autorizar a los estudiantes para la presentación de los correspondientes Exámenes de Estado.
14. Expedir certificados y constancias académicas.
15. Atender los requerimientos del MEN y la AAA relacionados con el aseguramiento de la calidad.
16. Verificación de reportes para las respuestas Institucionales en cuanto a consultas para estadísticas.
17. Supervisar el proceso de importe y registro de notas de los estudiantes en las plataformas institucionales.
18. Elaborar el plan operativo de la Oficina de Admisiones.
19. Auditar que la información registrada en las diferentes plataformas corresponda con los registros físicos verificados por cada Facultad.
20. Coordinar con el Departamento de Sistemas e Informática, el proceso de automatización de los aspectos académicos del sistema.
21. Elaborar y gestionar el presupuesto anual de la Oficina de Admisiones.
22. Suministrar al Departamento de Planeación e Internacionalización la información periódica de datos estadísticos para el análisis y toma de decisiones.
23. Generar reportes académicos para dependencias internas y entidades externas.
24. Desarrollar y mantener relaciones con las oficinas afines de otras IES, con propósitos de intercambio de experiencias que faciliten el mejoramiento continuo del sistema y de los métodos aplicados.
25. Supervisar el proceso de expedición de carnés estudiantiles.
26. Supervisar las listas de asistencia y registro de notas, en asocio con las facultades y UNAC Virtual.
27. Las demás que correspondan a la naturaleza de las actividades realizadas en la Oficina de Admisiones y Registro.

#### **4.6.4 Oficina de Títulos y Grados**

##### **4.6.4.1 Descripción**

Es la dependencia encargada de gestionar los procesos relacionados con aprobación de solicitudes de grado y la expedición de títulos académicos, así como en la generación de informes internos y externos relacionados con graduados a departamentos u organismos estatales que así lo requieran y constancias para entes académicos en relación con la validez de los títulos otorgados en la Institución.

##### **4.6.4.2 Funciones**

1. Revisar los documentos requisitos de grado establecidos en el Reglamento Estudiantil.
2. Gestionar la expedición de títulos académicos.

3. Revisar los documentos para responder a organismos oficiales o privados, por asuntos de certificados, constancias, diplomas, actas de grado y demás.
4. Reportar la información de los graduados a las agremiaciones nacionales.
5. Reportar la información de los graduados a las diferentes entidades del Estado.
6. Elaborar certificados correspondientes a los procesos de convalidación de títulos en el exterior.
7. Conservar y actualizar el archivo de graduados.
8. Realizar verificaciones de título y constancias.

#### **4.6.5 Oficina de Archivo**

##### 4.6.5.1 Descripción

Es la dependencia encargada de la custodia y preservación de los archivos en la Corporación Universitaria Adventista

##### 4.6.5.2 Funciones

1. Gestionar políticas para el adecuado mantenimiento y conservación de los archivos físicos y digitales.
2. Digitalizar los documentos vitales producidos por la institución, reduciendo el índice de pérdida de información.
3. Aplicar las tablas de valoración documental, determinando el ciclo vital y disposición final.
4. Aplicar las tablas de Retención Documental
5. Implementar los instrumentos archivísticos.
6. Formular propuestas de reglamentos para el manejo de documentos inactivos y su correspondiente traslado al archivo histórico de la Institución.
7. Crear las normas para la consulta, préstamo y expedición de copias de los documentos.
8. Hacer las recomendaciones necesarias para mantener actualizadas las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y del archivo; velar porque se logren los objetivos propuestos.

#### **4.6.6 Oficina de Gestión Documental**

##### 4.6.6.1 Descripción

Es la dependencia responsable del manejo y organización de los documentos producidos y recibidos desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, atendiendo las responsabilidades que tiene la institución en esta materia.

##### 4.6.6.2 Funciones

1. Implementar el Sistema de Gestión Documental en la Corporación Universitaria Adventista.
2. Crear parámetros y políticas de aplicación general en la gestión documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.
3. Proporcionar una herramienta de fácil consulta a las diferentes dependencias comprometidas con la producción de documentos.

4. Organizar todos los formatos dentro de la Institución, en los cuales se cumpla con los estándares de calidad establecidos y que contengan el número de la versión, oficina productora y fecha de la versión
5. Construir la estructura documental de la institución, o cuadro de clasificación general, mediante el cual se pueda visualizar los documentos producidos por cada dependencia.
6. Registrar los documentos recibidos, asignando un número consecutivo de radicación.
7. Informar, y trasladar la correspondencia a las respectivas dependencias responsable de su gestión.
8. Realizar el respectivo seguimiento para que cada documento cumpla su función.

## 5 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

La Vicerrectoría Académica proporciona liderazgo y apoyo en la UNAC en la búsqueda de la excelencia y calidad en la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y el servicio. Hace avanzar las agendas académicas de las facultades, vela por los principios de la libertad académica y fomenta una comunidad diversa e inclusiva.

La Vicerrectoría Académica es responsable de todo lo relacionado con el quehacer académico de la Universidad, así como de la planificación institucional en el área académica, el compromiso global, la educación digital, las asociaciones con instituciones de básica primaria y secundaria, universidades y organizaciones relacionadas con la educación superior.

La Vicerrectoría Académica, supervisa todos los programas y actividades académicas de la Universidad, así como también es responsable de liderar la creación, renovación y acreditación de programas académicos. Representar a la Universidad en organizaciones académicas profesionales nacionales e internacionales.

El Vicerrector Académico es el director académico de la Universidad y, después del rector, el funcionario administrativo de mayor rango de la institución. El vicerrector se desempeña como líder y aliado de las facultades de Ciencias de la Salud, Teología, Ciencias Humanas y de la Educación, Ingenierías y Ciencias Administrativas y Contables. Igualmente lidera las áreas que acompañan y enriquecen el quehacer académico: Sostenibilidad Social y Educación para la Vida, UNAC Virtual, Currículo y Pedagogía, Calidad institucional, Departamento de Servicios Educativos y Departamento de Extensión de Programas. Adicional, es responsable de implementar las políticas que rigen los estudios de posgrado y la investigación y se desempeña como rector encargado en ausencia del mismo.

El Vicerrector Académico actúa como asesor del Rector, los Vicerrectores y los órganos de gobierno en temas relacionados con asuntos académicos, de investigación, calidad y extensión, y cualquier otro asignado de tal naturaleza.

### 5.1 OFICINA DE ASESORÍA PEDAGÓGICA Y CURRICULAR

#### 5.1.1 Descripción

Es la dependencia encargada de asesorar y orientar el diseño y desarrollo de procesos curriculares y pedagógicos, de tal manera que estén acorde con el Proyecto Educativo Institucional y con los requerimientos de calidad exigidos por la AAA y el Ministerio de Educación Nacional.

#### 5.1.2 Funciones

1. Asesorar y asistir a la Vicerrectoría Académica en el diseño, instrumentación, implementación y evaluación curricular de los programas.
2. Elaborar políticas de diseño curricular y velar por el fiel cumplimiento de las mismas.
3. Asesorar y orientar a las facultades para que los programas de la UNAC operen dentro de los lineamientos de la filosofía cristiana adventista de la educación, y estén comprometidos con los más altos niveles de calidad educativa.

4. Elaborar los documentos que den fundamentación ideológica y pedagógica al desarrollo curricular de la Institución, teniendo en cuenta el Modelo Educativo Institucional, el Modelo Pedagógico, y el PEI, atendiendo los lineamientos de la Vicerrectoría Académica.
5. Gestionar los procesos de capacitación continua de los docentes de la UNAC.
6. Estar en constante contacto con entidades y organizaciones que, de acuerdo con el desarrollo de la UNAC y del sistema educativo colombiano e internacional, le sean útiles.
7. Informar a la comunidad universitaria sobre la normatividad legal, innovaciones, desarrollos y nuevas tendencias en el área curricular.
8. Conceptualizar, operacionalizar y evaluar el desarrollo de las políticas que, en su campo emanen de la Vicerrectoría Académica.
9. Presentar a la Vicerrectoría Académica los anteproyectos de desarrollo que juzgue necesarios para la gestión proactiva de su dependencia.
10. Participar en propuestas para que la integración de la fe y los valores en el proceso enseñanza aprendizaje, se constituya en un valor agregado significativo en el desarrollo del proceso educativo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Vicerrectoría Académica, las leyes, los reglamentos y los órganos de gobierno de la institución.

## **5.2 DIRECCIÓN DE CALIDAD**

### **5.2.1 Descripción**

Es la dependencia encargada de asistir y apoyar a la Vicerrectoría Académica en el diseño, implementación y seguimiento de un sistema para el aseguramiento de la calidad que permita orientar a las dependencias administrativas y de apoyo, a las facultades y programas en los procesos de autoevaluación, registro calificado, acreditación de la AAA y acreditación ante el CNA, como mecanismos de gestión de la calidad con fines de su mejoramiento, autorregulación y acreditación Institucional. Su gestión se apoya en un Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad.

### **5.2.2 Funciones**

1. Asistir y apoyar al Vicerrector Académico, al Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad, CIAC, y a los funcionarios que trabajen en proceso de aseguramiento de la calidad.
2. Buscar, sistematizar y socializar información actualizada sobre los procesos de aseguramiento de la calidad.
3. Estar actualizada sobre las disposiciones denominacionales, legales y de otra índole que regulen e impacten el Sistema.
4. Dar orientación y asesoría a las dependencias y funcionarios que estén realizando procesos de aseguramiento de la calidad.
5. Realizar propuestas conceptuales, operativas y de control del Sistema.
6. Contribuir en el diseño y propuesta del Sistema de Auto-evaluación Institucional.
7. Asistir y apoyar a la Vicerrectoría Académica, a las vicerrectorías y demás dependencias, en procesos de auto-evaluación institucional.
8. Revisar y verificar los requerimientos de la documentación necesaria para efectos de registro calificado de los programas que lo requieran.
9. Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria una cultura de autoevaluación, acreditación y mejoramiento continuo de la calidad.

10. Elaborar y presentar informe sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## 5.3 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

### 5.3.1 Descripción

La Dirección de Investigación, adscrita a la Vicerrectoría Académica, es la dependencia encargada de direccionar, fomentar, coordinar y evaluar los procesos de investigación en las diferentes instancias de la institución, dentro del marco de su misión, planes y políticas. Su gestión se apoya en el Comité institucional de Investigación y en los consejos de investigación de facultad.

### 5.3.2 Funciones

1. Definir estrategias para el direccionamiento de la investigación a nivel institucional a través del Comité Institucional de Investigación.
2. Administrar los recursos de investigación de cada facultad, mediante trabajo interdisciplinario con los coordinadores de investigación.
3. Realizar una gestión académico-investigativa fundamentada en la filosofía institucional.
4. Promover la producción y generación de conocimiento científico y tecnológico que aporten al desarrollo académico institucional y a la solución de necesidades sociales de la región y el país.
5. Consolidar la cultura investigativa cimentada en las actuales políticas de ciencia, tecnología e innovación sugeridas por los organismos estatales.
6. Promover el desarrollo de una infraestructura investigativa, tecnológica, científica y humana tal, que satisfaga las exigencias de los diferentes órganos gubernamentales y eclesiásticos que acreditan la educación superior.
7. Establecer estrategias de formación y cualificación de los investigadores y docentes de la UNAC, en actividades y procesos investigativos.
8. Promover las consultorías y asesorías como estrategias que articulen la teoría y la práctica, a la comunidad adventista y la sociedad en general.
9. Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la normatividad vigente en lo que se refiere a la asignación de los recursos para el fomento y apoyo de la actividad investigativa en UNAC.
10. Promover la formulación y desarrollo de proyectos que contribuyan al posicionamiento de la UNAC, relacionados con la problemática de la Iglesia, el país y a nivel internacional.
11. Definir y establecer las políticas institucionales para el fomento, coordinación, evaluación, consolidación, impacto y divulgación de la investigación formativa y de la investigación propiamente dicha.
12. Articular los procesos de investigación a las diferentes acciones formativas generales en los programas académicos.
13. Divulgar y socializar en forma permanente los procesos y resultados de las acciones investigativas adelantadas por la UNAC.
14. Definir los criterios y lineamientos para que los grupos proponentes de investigación de la Institución sean reconocidos o avalados por MINCIENCIAS.

## 5.4 DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD SOCIAL Y EDUCACIÓN PARA LA VIDA

La Dirección de Sostenibilidad y Educación para la Vida, es una dependencia responsable de apoyar a la Vicerrectoría Académica en la gestión de asuntos de cobertura e interés institucional, tales como proyección Social como función sustantiva de la Institución, Educación Continua como aporte complementario para la educación de las comunidades, Educación Curricular Complementaria y Gestión Ambiental.

A continuación, se presenta una descripción y algunas funciones de cada una de las áreas de la Dirección:

Entre las funciones sustantivas de la institución se encuentra la relación con el sector externo de la cual se desprenden dos importantes ramas: la Proyección Social y la Educación Continua.

### 5.4.1 Oficina de Proyección Social

#### 5.4.1.1 Descripción

La Proyección Social no es una opción para la Corporación Universitaria Adventista, es inherente a su misión; tal como está expresado en sus Estatutos Generales es una función sustantiva que da sentido a toda la actividad que se realiza; y cada uno de los estamentos de la Corporación fomentará en la docencia y la investigación, la inserción y posicionamiento de la Corporación en las comunidades local, regional, nacional e internacional, en procura de cumplir su misión de servicio y como plataforma para la educación integral que logre el reconocimiento de Dios y de la sociedad, a distintos niveles de actuación y desempeño como organismo de educación superior.

Es a esta Dirección y su Comité a los cuales les corresponde coordinar proyectos generales de Proyección, dar a conocer a nivel institucional y fuera de él, el avance de los proyectos que se estén ejecutando; apoyar la gestión académico – social de la Corporación Universitaria Adventista; evaluar constantemente la forma como se desarrolla ésta función en el ámbito universitario; trabajar por la socialización y el fortalecimiento de una cultura de servicio y proyección a nivel general de Institución.

#### 5.4.1.2 Funciones

1. Liderar el Comité Institucional de Proyección Social.
2. Definir las políticas de proyección social y coordinar la actualización de dicho documento, en conjunto con los coordinadores de Proyección Social.
3. Promover el desarrollo de esta función sustantiva desde cada área de la institución, sea dependencia, programa o facultad.
4. Administrar los recursos financieros e implementos destinados a Proyección Social.
5. Hacer seguimiento a los Coordinadores de Proyección Social de las facultades en la realización y/o desarrollo de cada proyecto aprobado en el Comité Institucional y que los recursos sean utilizados para ese proyecto.
6. Coordinar y motivar la utilización del LAMIS desde cada Facultad o dependencia.
7. Velar porque las acciones de Proyección Social de cada facultad vayan encaminadas a cumplir los objetivos propuestos en las diferentes líneas de Proyección Social.
8. Velar por la actualización de las líneas de Proyección Social y su respectiva fundamentación.

9. Coordinar el reporte de las actividades de Proyección Social realizadas desde cada área, en el formato institucional.
10. Entregar los reportes para ser registrados en el SNIES.
11. Participar en la construcción de los factores o características y condiciones institucionales relacionados con el sector externo para ser presentados al MEN.
12. Participar en el Comité Institucional de Calidad y otros asignados.
13. Evaluar y presentar en el Comité Institucional de Proyección Social para estudio, las solicitudes de participación en eventos, seminarios o capacitaciones) y su respectiva certificación desde Proyección Social según corresponda.
14. Registrar las solicitudes de compra en SION pertinentes para el desarrollo de cada evento o actividad de proyección social.

## **5.4.2 Oficina de Educación Continua**

### **5.4.2.1 Descripción**

La Educación Continua constituye otra parte fundamental en el cumplimiento de las relaciones con el sector externo, ya que, desde esta oficina se gestan en conjunto con las facultades los diferentes programas para actualización y desarrollo profesional de la comunidad. Estos programas pueden ser realizados en las diferentes modalidades, sean cursos, talleres, diplomados, seminarios, capacitaciones, congresos y otros; es así como Educación Continua hace su aporte en el mejoramiento y la calidad de vida del sector externo a la institución.

### **5.4.2.2 Funciones**

1. Revisar y analizar las propuestas de programas de Educación Continua recibidas de las facultades e iniciar el trámite interno para su aprobación. Las propuestas son aprobadas por el Comité Institucional de Proyección Social.
2. Consultar a la Facultad pertinente al área de conocimiento sobre el programa a desarrollar en el caso de que la propuesta sea externa o gestada desde Educación Continua.
3. Revisar el listado de posibles instructores que pueden ser de la planta docente, recomendados por las unidades académicas o contratados – externos, para el cumplimiento de esta labor.
4. Solicitar la elaboración de contrato de prestación del servicio al Departamento de Talento Humano y hacer seguimiento del pago al instructor.
5. Velar por el registro de todos los participantes en el sistema institucional de registro - SLIES.
6. Hacer el seguimiento a los interesados a cada programa o curso, mediante llamadas y correos electrónicos.
7. Recibir los soportes de pago y remitirlos a caja para su debido registro.
8. Verificar que la inscripción de cada participante esté completa en el SLIES y en caso de inconsistencias escalarlo al área respectiva hasta su solución.
9. Emitir los listados de participantes a cada curso.
10. Gestionar con el CMU las piezas publicitarias para la promoción de cada curso/taller.
11. Mantener actualizado el portafolio de servicios de Educación Continua.
12. Realizar las cotizaciones de solicitudes de servicios de Educación Continua para entes externos.
13. Elaboración y administración del presupuesto de Educación Continua, desde sus diferentes centros de costos.

14. Establecer los precios de los servicios de Educación Continua, a partir del análisis de la estructura de costos.
15. Velar por el cumplimiento de lo propuesto en la estructura de costos de cada programa, para asegurar que sean auto sostenibles.
16. Hacer seguimiento a los procesos de inscripción en el sistema SLIES de los cursos de la Academia de Música y de los impartidos a menores de edad en el Centro de Idiomas.
17. Coordinar los procesos de inscripción de los diferentes programas de Educación Continua o programas institucionales que requieran certificación.
18. Gestionar la creación de eventos en el SLIES a solicitud de las diferentes dependencias.
19. Coordinar la elaboración de propuestas técnicas para participar en convocatorias.
20. Elaborar propuestas técnicas y económicas de servicios para entes externos.
21. Realizar el registro de la institución como proveedores ante entes externos.
22. Hacer un rastreo en las diferentes páginas web de convocatorias públicas para canalizar las opciones a las facultades y determinar participación.
23. Gestionar la creación de los cursos de contraprestación en el SLIES.
24. Realizar las solicitudes de compra en SION pertinentes para el desarrollo de cada curso (refrigerios, honorarios, fotocopias, compra de libros y credenciales, pautas publicitarias)
25. Velar porque se cumplan las condiciones institucionales (porcentaje de asistencia, entrega de actividades, pago, entre otros) para la emisión de certificados de eventos.
26. Velar porque se mantenga actualizado y renovado el Registro Único de Proponentes de la institución.
27. Generar informes sobre pagos de participantes solicitados desde las diferentes áreas financieras de la institución.
28. Recabar y emitir información que permita la actualización de la sección Educación Continua en la página web institucional.
29. Realizar inducción al asistente de la Dirección de Sostenibilidad y en el tema de inscripciones a personal de apoyo en la Academia de Música y Centro de Idiomas.
30. Participar en el Comité Institucional de Proyección Social.
31. Apoyar en las diferentes funciones y actividades requeridas desde la Dirección de Sostenibilidad y Educación para la Vida.

### **5.4.3 Oficina de Educación Curricular Complementaria.**

#### **5.4.3.1 Descripción**

El área de Educación Curricular Complementaria se gesta en la UNAC con base en los principios bíblicos y la luz recibida a través del Espíritu de Profecía que expresan que el verdadero significado de la educación incluye la ciencia y las actividades de formación complementaria para la vida y el trabajo, esta última como una opción para que todos los estudiantes puedan adquirir un oficio, como agricultura sostenible, jardinería, carpintería, manualidades, economía del hogar, cocina saludable, costura, tratamientos naturales para los enfermos, fotografía, mantenimiento de computadores, panadería, reciclaje, entre otras; con el propósito de proveer al estudiante de herramientas útiles para la vida, más allá de su profesión.

#### 5.4.3.2 Funciones

1. Coordinar la inclusión de la educación complementaria en el currículo de cada programa de la UNAC.
2. Coordinar la elaboración y posterior actualización del documento Educación Curricular Complementaria que contiene los lineamientos e implementos para el desarrollo de cada oficio.
3. Definir los énfasis de educación complementaria que se ofrecerán en cada semestre como materias electivas para los estudiantes.
4. Coordinar los espacios en los cuales se desarrollarán estos oficios.
5. Administrar el centro de costos de Educación Curricular Complementaria y todo lo que ello conlleva.

### 5.4.4 Oficina de Gestión Ambiental

#### 5.4.4.1 Descripción

El área de Gestión Ambiental nace desde el compromiso institucional y misional con el cuidado del medio ambiente y la educación a la comunidad en este sentido; entendiendo que hemos sido designados por Dios como mayordomos, con una participación responsable en el cuidado y protección de su entorno. Con el fin de promover una cultura ambiental, la comunidad educativa debe comprometerse con la transformación de actitudes como el respeto y la conservación de la naturaleza y el desarrollo sostenible.

Desde la UNAC se tiene el Proyecto Ambiental Universitario – PRAU, que es una propuesta de la política nacional ambiental para vincular a las instituciones de todos los niveles de educación para trabajar en el cuidado, protección y conservación del planeta que el Creador ha entregado bajo nuestra responsabilidad.

El PRAU de UNAC promueve la educación ambiental, la cultura, la investigación, el emprendimiento y la innovación en procura de un desarrollo sostenible misional de la institución, en el marco de un ordenamiento estratégico del proyecto en tres niveles, orientación (con criterios de enfoque, sostenibilidad y recursividad), modelo de negocio y modelo misional.

El desarrollo del PRAU se encuentra dentro del Plan Estratégico UNAC RUTA 2021 - 2025 en el tercer eje: RESPONSABILIDAD SOCIAL, y en el objetivo estratégico “Desarrollar una cultura organizacional direccionada a la sostenibilidad institucional que genere valor económico, social y ambiental”

#### 5.4.4.2 Funciones

1. Velar porque se esté cumpliendo el objetivo de educación ambiental a través de la materia Educación Agroecológica impartida a los estudiantes de primeros semestres de los diferentes programas académicos de la UNAC.
2. Realizar campañas educativas para el cuidado del medio ambiente en la institución.
3. Coordinar en conjunto con el Comité Institucional la propuesta de reciclaje de residuos de la institución.
4. Revisar en conjunto con el Comité Institucional el Proyecto PRAU UNAC y actualizarlo de acuerdo al interés institucional.
5. Coordinar en conjunto con el Comité Institucional la implementación de las líneas propuestas en el proyecto PRAU UNAC.

6. Crear la estructura para la producción de compostaje.
7. Coordinar el uso de los insumos para la elaboración del compostaje.
8. Administrar el centro de costos de Gestión Ambiental y todo lo que ello conlleva.

## **5.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Es un departamento adscrito a la Vicerrectoría Académica, encargado de liderar algunas dependencias que sirven de apoyo para la prestación del servicio educativo en ambientes de calidad. Al mismo se encuentran adscritos la Biblioteca “Rafael Escandón Hernández”, Oficina de UNAC Virtual, el Centro de Idiomas y la Academia de Música UNAC.

### **5.5.1 BIBLIOTECA RAFAEL ESCANDÓN HERNANDEZ**

#### 5.5.1.1 Descripción

La Biblioteca “Rafael Escandón Hernández”, es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades tendientes a desarrollar los programas y políticas para llevar a cabo la prestación de sus servicios a los diferentes estamentos universitarios.

#### 5.5.1.2 Funciones

1. Direccionar sistemas y procedimientos administrativos que permitan el desarrollo eficiente de los objetivos y actividades del departamento.
2. Direccionar proyectos innovadores que sean necesarios para el departamento.
3. Coordinar y ejecutar, en consulta con las facultades la adquisición de recursos bibliográficos en respuesta a las necesidades de los diferentes programas académicos.
4. Liderar, controlar y evaluar, el presupuesto para períodos fiscales.
5. Realizar evaluaciones al personal adscrito a esta dependencia.
6. Efectuar los procesos de inducción y reinducción al personal.
7. Gestionar los trámites relacionados con la contratación de personal.
8. Aplicar y difundir políticas, estrategias, planes, programas, reglamentaciones, estructuras, procesos y recursos relacionados con la biblioteca para el logro de los objetivos Institucionales y de la dependencia.
9. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la satisfacción de las necesidades del talento humano, recursos físicos, financieros y técnicos del Departamento.
10. Realizar negociaciones con otras dependencias internas de Corporación Universitaria Adventista con el fin de prestar servicios.
11. Redactar y definir los servicios que presta la Biblioteca y sus respectivas tarifas.
12. Mantener una visión coherente de la Biblioteca que encause la planeación de la misma.
13. Mantener informado a la Vicerrectoría Académica acerca del funcionamiento y actividades desarrolladas por la biblioteca
14. Diseñar en conjunto con el personal la biblioteca estrategias que permitan cumplir los objetivos la biblioteca
15. Asumir responsabilidades por las acciones de la biblioteca.
16. Gestionar los convenios Interbibliotecarios con otras instituciones locales y nacionales.

## 5.5.2 OFICINA DE UNAC VIRTUAL

### 5.5.2.1 Descripción

Es la dependencia encargada de coordinar los procesos que involucran el uso de las TIC en el área académica, y además propone estrategias de apoyo a proyectos de virtualización de contenidos.

### 5.5.2.2 Funciones

1. Respalda el uso de ambientes virtuales de aprendizaje en los programas ofrecidos por la Corporación Universitaria Adventista.
2. Coordinar los procesos de virtualización de asignaturas, diplomados, pregrados y posgrados.
3. Contribuir con el cumplimiento de la misión institucional, en la creación de materiales multimediales con calidad y como resultado de la investigación aplicada.
4. Contribuir con el cumplimiento de la visión institucional, en cuanto a la transformación en universidad y el concepto de accesibilidad.
5. Desarrollar programas de capacitación para docentes y estudiantes, en el uso de recursos tecnológicos aplicados al proceso educativo.
6. Promover el desarrollo espiritual, el estilo de vida saludable y la convivencia social, en los medios usados para el proceso de aprendizaje a distancia.
7. Programar actividades para la docencia, la investigación y la internacionalización, que correspondan al centro.
8. Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación.
9. Presentar las políticas de virtualidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Vicerrectoría Académica, las leyes, los reglamentos y los órganos de gobierno de la institución.

## 5.5.3 CENTRO DE IDIOMAS

### 5.5.3.1 Descripción

Es el Centro de Idiomas es la dependencia encargada de velar por el cumplimiento de las actividades y objetivos de la enseñanza de un segundo idioma, a través de la gestión administrativa y de la programación de cursos de calidad para los diferentes programas académicos de la UNAC y para el público en general.

### 5.5.3.2 Funciones

1. Velar porque los pilares de la misión institucional como son la formación integral, la cultura investigativa y la excelencia en el servicio, sean componentes esenciales de la dirección del Centro de Idiomas.
2. Planear las proyecciones del Centro de Idiomas a corto, mediano y largo plazo.
3. Velar porque se cumplan los objetivos, reglamentos, el programa académico diseñado para el Centro y demás actividades propias del mismo.
4. Seleccionar los profesores que trabajarán en el Centro de Idiomas, en consulta con la Vicerrectoría Académica de la UNAC.
5. Entrenar a los profesores seleccionados en la metodología adoptada por el Centro.
6. Asignar cada semestre la carga académica de cada profesor de acuerdo al tipo de contrato en el Sistema Virtual de Gestión Académica-SVGA.

7. Hacer seguimiento de las clases, la metodología, entre otras.
8. Programar los cursos regulares e intensivos de inglés teniendo en cuenta el calendario académico general de la UNAC.
9. Elaborar semestralmente el calendario de clases de los niveles.
10. Revisar y adoptar el material didáctico y de apoyo que se necesite para el funcionamiento de las clases.
11. Revisar los exámenes parciales y finales de los niveles, para que sean elaborados de acuerdo a las directrices dadas.
12. Realizar los exámenes de clasificación y el examen de suficiencia UNACELT (prueba interna del Centro de Idiomas) o cualquier otra prueba autorizada por la institución.
13. Informar al Departamento de Gestión del Talento Humano o al que haga sus veces, al comienzo de cada semestre los profesores a vincular.
14. Programar semestralmente las diferentes evaluaciones de los profesores y realizar el respectivo análisis de los resultados.
15. Elaborar cada año el presupuesto operativo del centro y realizar la ejecución del mismo, de manera óptima.
16. Administrar la plataforma pearson on-line o la que se seleccione institucionalmente, con el objeto de realizar la conformación de grupos, asignación de profesores, registro de los nuevos estudiantes o de los que cambian de libro, asesorar a profesores y estudiantes en el correcto funcionamiento de la plataforma.
17. Llevar a cabo el proceso de selección de la asistente, en consulta con la Vicerrectoría Académica de la UNAC, y coordinar su trabajo.
18. Coordinar los procesos de matrícula de niveles regulares e intensivos, tanto presencial como virtual.
19. Determinar y conformar los grupos de inglés que funcionarán cada semestre y periodos inter semestrales, de acuerdo al número de estudiantes matriculados y asignarles el respectivo profesor.
20. Revisar regularmente el campo virtual: notas, asistencia de cada grupo, velando de que los profesores se mantengan al día.
21. Hacer los pedidos de los libros que se van a vender, y los exámenes de clasificación a la editorial seleccionada.

## **5.5.4 ACADEMIA DE MÚSICA UNAC**

### **5.5.4.1 Descripción**

Es la dependencia encargada de hacer la gestión académico - administrativa para operar los cursos de extensión en el área musical, dentro de los lineamientos de la filosofía, bajo el concepto de calidad institucional y acorde con el modelo financiero establecido para la operación. De igual forma está encargada de atender al programa de Licenciatura en Música en préstamo de salones, instrumentos, horarios y su proyección social.

### **5.5.4.2 Funciones**

1. Desarrollar la gestión académico - administrativa dentro del marco de los reglamentos de la UNAC.
2. Cumplir y hacer cumplir los actos emanados de los órganos superiores de la Corporación Universitaria Adventista.
3. Coordinar las estrategias de promoción y mercadeo de la Academia de Música, en articulación con el Departamento de Mercadeo de la Institución.

4. Diseñar y promover diferentes cursos musicales para la comunidad.
5. Organizar y cuantificar el presupuesto anual de la Academia de Música.
6. Mantener y supervisar el inventario de la Academia de Música emitiendo un informe mensual del mismo para presentar en el correspondiente Comité.
7. Seleccionar el personal de servicios y docente que laboran en la Academia, en consulta con la Vicerrectoría Académica de la UNAC.
8. Elaborar el calendario académico de la Academia de Música.
9. Velar por el mantenimiento de los instrumentos musicales.
10. Organizar los horarios de los salones en función de las necesidades del programa de Licenciatura en Música, la Licenciatura en Educación Infantil y los cursos de extensión.
11. Atender las inquietudes generales de los estudiantes y acudientes de la Academia de Música.
12. Realizar reuniones de docentes y monitores para coordinar y retroalimentar los procesos de la dependencia.
13. Organizar los recitales de los estudiantes.
14. Administrar el edificio de la Academia en lo referente a recursos, infraestructura, mantenimiento.
15. Evaluar los resultados de la operación de la Academia de Música.
16. Promover las agrupaciones de la Academia de Música.
17. Organizar los currículos académicos de los programas de estudios que ofrece la Academia de Música.
18. Supervisar la disciplina en el edificio de la Academia de Música.
19. Elaborar y actualizar el manual de funciones de la Academia de Música.
20. Las demás que les correspondan de acuerdo con la Ley, los Estatutos Generales y los demás Reglamentos de la UNAC.
21. Propiciar espacios para el desarrollo artístico y social de los estudiantes de la Academia de Música.
22. Realizar convenios con Instituciones y entidades que promuevan la cultura y la educación musical.

## **5.6 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

La Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, FCAC es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica y tiene la responsabilidad de administrar los programas de pregrado y posgrado que según el Ministerio de Educación Nacional se encuentran vinculados al núcleo básico del conocimiento de las Ciencias Administrativas, Contables y afines.

En concordancia con la Filosofía Adventista de la Educación y el Proyecto Educativo Institucional, PEI, la FCAC define como su propósito: contribuir en la formación de profesionales de las ciencias administrativas, contables y afines, que se destaquen por un liderazgo de servicio, el compromiso social, un sólido conocimiento disciplinar y una conciencia ética y ambiental, que les permita influir positivamente en las personas, las organizaciones y la sociedad.

Para lograr su propósito, la FCAC cuenta con un equipo interdisciplinario que opera a través de una estructura administrativa conformada por la decanatura de la facultad, la coordinación de los programas de pregrado, la coordinación de posgrados, la coordinación de investigaciones, la coordinación de prácticas profesionales, la coordinación de proyección social y la coordinación de la unidad de emprendimiento. Todos ellos orientados al cumplimiento de la misión, en el marco de las funciones sustantivas de la universidad, a saber, docencia, investigación, proyección social e internacionalización.

## **5.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN**

La Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Corporación Universitaria Adventista, es una dependencia que acoge dos áreas del conocimiento y proyecta consolidar y desarrollar diversos núcleos básicos entre los cuales se destacan: Educación, Psicología, Lenguas Modernas y Deportes, siendo responsable de la gerencia de programas de pregrado y posgrado. La Facultad constituye el espacio académico en el cual se integran varias disciplinas que son administradas para el ejercicio de las funciones sustantivas: docencia, investigación, proyección social e internacionalización.

## **5.8 FACULTAD DE TEOLOGÍA**

La Facultad de Teología es una unidad académica que apoya a la Vicerrectoría Académica en el desarrollo y ejecución de planes y estrategias para la formación de ministros y docentes en el área de religión integralmente para atender las necesidades eclesiósticas y sociales en contextos locales e internacionales. La Facultad de Teología está alineada con los ejes y objetivos estratégicos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.

La Facultad de Teología atiende tres programas vigentes: La Licenciatura en Educación Religiosa, programa acreditado en alta calidad, por el Ministerio de Educación Nacional, el programa de Teología con registro calificado y la Licenciatura en Teología, programa que culminará su ciclo en el año 2022.

La Facultad es atendida por el decano, el coordinador de los programas, docentes especializados y personal de apoyo. Provee laboratorios prácticos para los estudiantes y programas para el desarrollo social, investigativo y colaborativo con instituciones hermanas e interdenominacionales locales e internacionales.

Proyecta a corto plazo la apertura de nuevos programas, el fortalecimiento de los ya existentes, la acreditación del programa de Teología y la apertura de maestrías y doctorados.

## **5.9 FACULTAD DE INGENIERÍA**

La Facultad de Ingeniería es una dependencia de la Vicerrectoría Académica y tiene la responsabilidad de administrar los programas de pregrado y de posgrado, cuando estos sean ofertados, en núcleos básicos de conocimiento propios de la ingeniería. La Facultad de Ingeniería cuenta con un equipo interdisciplinario que opera a través de una estructura administrativa conformada por la decanatura de la facultad, la coordinación de cada programa de pregrado, la coordinación de investigaciones y la coordinación de proyección social. Adicional, cuenta con un Centro de Ciencias básicas como apoyo a esta área común para los programas de Ingeniería. La Facultad cuenta con recursos importantes para el quehacer académico, como dos laboratorios propios y uno compartido: Laboratorio de desarrollo de software, Laboratorio Múltiple de Física y el Laboratorio de Análisis de Datos y Simulación Financiera. Este último es compartido con la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

## 5.10 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

La Facultad de Ciencias de la Salud de la Corporación Universitaria Adventista, es una unidad académica con un modelo administrativo que permite la participación y efectividad en el desarrollo de los procesos de gestión acorde con las necesidades actuales y teniendo en cuenta el contexto institucional, regional, nacional e internacional en la formación de profesionales en salud, inspirada en principios y valores cristianos, en armonía con la filosofía adventista de la educación, cuyo núcleo básico del conocimiento es la “Formación del talento humano en Salud” y es responsable de la gerencia de los programas de pregrado, Enfermería y la Tecnología en Atención Prehospitalaria, la misma que cuenta con un programa de extensión académica en la ciudad de Bucaramanga, así como aquellos que se desarrollen y sean propios del área del conocimiento de las Ciencias de la Salud. La Facultad tiene como misión formar profesionales en salud integrales, con sólida fundamentación pedagógica, competentes en su saber específico, comprometidos con la investigación, proyección social y dedicados al servicio de la humanidad. En su estructura académico-administrativa, cuenta con un decano, responsable de la división académica y con los coordinadores académicos por programa, que hacen la gestión académico administrativo del mismo.

## 6 VICERRECTORIA FINANCIERA

Es la dependencia que apoya a la Rectoría en la dirección y coordinación de las áreas administrativa y financiera de la Institución. Tiene la responsabilidad de planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y financiero interno de la institución, y todo lo referente al patrimonio, rentas, inversiones, presupuesto y gastos y gestionar de manera consciente los riesgos y oportunidades. Vela porque las acciones que se emprendan redunden en el logro de la misión académica y social de la Institución, en el buen aprovechamiento e incremento de sus recursos financieros, y en el fortalecimiento del liderazgo individual y colectivo. Está conformada por el Departamento de Servicios Generales, el Departamento de Servicios Administrativos, Departamento de Mercadeo, el Departamento de Sistemas e Informática y los Centros de Aprendizaje.

Son responsabilidades del Vicerrector Financiero, además de las establecidas de manera expresa en los Estatutos Generales, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al rector general en la gestión administrativa y financiera de la Institución.
2. Procurar que la gestión institucional, se fundamente en el logro de su Misión y Visión, el fomento de una cultura del liderazgo, la racionalización y optimización de sus recursos, y la preservación de su patrimonio.
3. Responder por la planeación, organización, ejecución, evaluación y control del sistema financiero de la institución.
4. Administrar las finanzas de la Institución de manera productiva y rentable.
5. Coordinar las gestiones de las dependencias a su cargo de manera eficiente, haciendo seguimiento de las acciones y metas.
6. Establecer los mecanismos de auditoría y control destinados al fortalecimiento y la transparencia en los procesos administrativos y financieros.
7. Atender de manera oportuna, las condiciones que desde su dependencia sean indispensables para obtener los registros calificados, su renovación, acreditación de alta calidad, tanto de la institución como de programas, de conformidad con lo que regula la materia.
8. Gestionar la elaboración del presupuesto operativo y de inversiones, así como el control en la ejecución del mismo.
9. Las demás requeridas para el desarrollo.

### 6.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

#### 6.1.1 DESCRIPCIÓN

Es la dependencia encargada de proveer a la institución los implementos necesarios para el desarrollo de su actividad y de mantener la planta física en buen estado; también proponer alternativas para la optimización de recursos en cada una de las áreas que lidera. Está conformado por el Departamento de Logística, Departamento de Administración de los Edificios Académicos, Departamento de ECOUNAC, Departamento de Mantenimiento y Carpintería, Departamento de Zonas Verdes y Departamento de Servicio de Alimentación.

## 6.1.2 FUNCIONES

1. Planificar, ejecutar y controlar los proyectos inherentes a la operación de los departamentos adscritos.
2. Efectuar el control de inventarios de las dependencias que lidera.
3. Realizar el control del presupuesto de los departamentos que lidera y realizar seguimiento de los presupuestos por proyectos y anuales de los departamentos de la UNAC para la generación de compras.
4. Generación de informes de gestión de servicios generales.
5. Realizar negociaciones para compra y ventas en las áreas referentes de servicios generales, (previa autorización), optimizando los recursos financieros de la institución.

## 6.1.3 Departamento de Logística

### 6.1.3.1 Descripción

Es la dependencia encargada de mantener, junto con la empresa de vigilancia que presta los servicios de seguridad, la armonía dentro del campus universitario, sus diferentes áreas y para todos los usuarios del mismo.

### 6.1.3.2 Funciones

1. Trabajar en la sensibilización de la comunidad educativa en torno a la importancia que tiene la participación de todos en pro de la seguridad, invitándolos a informar oportunamente cualquier situación de riesgo.
2. Mantener contacto constante y directo con los organismos gubernamentales de seguridad del sector y de la ciudad de Medellín.
3. Orientar a los encargados de seguridad en sus funciones y responsabilidades, guiando de una manera clara y puntual el cumplimiento de sus deberes.
4. Crear bajo la tutoría de la vicerrectoría financiera y la gerencia de servicios institucionales, todo el programa, plan y consignas de seguridad de la institución, velando, coordinando y retroalimentando su desarrollo, manteniendo como referencia el Manual de Convivencia Institucional, y otras normativas que le son pertinentes.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los turnos, horarios del personal de seguridad.
6. Estar disponible para atender cualquier novedad que se presente en la institución relacionada con aspectos de seguridad.
7. Verificar y apoyar la prestación del servicio de la empresa de seguridad contratada por la institución.
8. Disponer a todas las personas del equipo de seguridad la información necesaria que les permita colaborar, ayudar, orientar, corregir, distribuir, guiar, proponer a todo visitante, estudiante, proveedor, miembro de la comunidad y otros, en lo relacionado con las normas, expresadas en el Reglamento Estudiantil y el Manual de Convivencia.
9. Verificar que el ambiente de estudio no se vea entorpecido por distractores como música a alto volumen, alboroto y demás perturbadores del orden en dicho lugar.
10. Cumplir cualquier otra función que sea impartida por el departamento de servicios y la administración que sea inherente a su responsabilidad.

## **6.1.4 Departamento de Administración de los Edificios Académicos**

### **6.1.4.1 Descripción**

Es la dependencia encargada de apoyar las actividades institucionales mediante la organización, aseo y control de las aulas y oficinas, así como de administrar los equipos audiovisuales requeridos en el desarrollo de las actividades académicas en el Edificio Académico Bolívar Rave, el Auditorio G.W. Chapman, entre otros.

### **6.1.4.2 Funciones**

1. Mantener la logística permanente de los edificios, reservar los espacios según los itinerarios de la institución, las diferentes facultades y/o programas.
2. Realizar la limpieza continua y la preparación de las aulas con los equipos audiovisuales que se requiera.
3. Velar por el control y cuidado de los activos asignados a su dependencia.
4. Reportar irregularidades acontecidas, informar las eventualidades de infraestructura y equipo, además de buscar soluciones a los acontecimientos manejables en la esfera de la administración de los edificios.

## **6.1.5 Departamento de ECOUNAC**

### **6.1.5.1 Descripción**

Es la dependencia encargada del manejo de los residuos sólidos generados en las diferentes actividades operativas de la institución, de manera constante para evitar la contaminación físico-química, micro-biológica y/o paisajística.

### **6.1.5.2 Descripción**

1. Coordinar la recolección, separación, procesamiento y eliminación de los desechos generados en la institución, según el material que los compone y de su estado.
2. Gestionar la comercialización de los desechos reutilizables a las plantas procesadoras.
3. Realizar la entrega de los residuos no reciclables a los camiones compactadores de desechos finales en los días establecidos.
4. Planear la programación del aseo en las diferentes locaciones de la institución.
5. Generar programas de reciclaje al interior del campus en busca de la protección del medio ambiente y la limpieza y cuidado de las especies que habitan en el mismo.

## **6.1.6 Departamento de Mantenimiento y Carpintería**

### **6.1.6.1 Descripción**

Es la dependencia encargada de coordinar la elaboración de los trabajos de mantenimiento a la planta física de la institución y liderar proyectos de mejoras y nuevas construcciones, aprobados por la administración, así como en la elaboración de trabajos de ebanistería que se requieran según la planeación de mantenimiento y mejoras a la planta física de la institución.

### 6.1.6.2 Funciones

1. Proyectar en conjunto con servicios generales y compras los planes de trabajo que se ejecutarán durante el año en curso.
2. Ejecutar las reparaciones que requiera la planta física atendiendo las eventualidades y/o emergencias que se presenten.
3. Ejecutar los proyectos asignados a su departamento, realizando el debido control y seguimiento durante las etapas del proyecto.
4. Optimizar los recursos asignados para cada proyecto, obra o tareas que sean referentes a esta área. Además, debe visualizar en conjunto con servicios generales y compras las necesidades primordiales de la infraestructura del campus UNAC.
5. Ejecutar los trabajos proyectados y necesidades emergentes que se generan en el departamento de mantenimiento, en el área específica de la ebanistería.

## 6.1.7 Departamento de Zonas Verdes

### 6.1.7.1 Descripción

Es la dependencia encargada del embellecimiento de las zonas verdes y limpieza del campus en general

### 6.1.7.2 funciones

1. Realizar el corte de vegetación en las diferentes áreas de la UNAC.
2. Efectuar la poda y mantenimiento de jardines.
3. Realizar la siembra y cultivo de nuevos jardines.
4. Limpieza de zonas verdes y/o campus en general.
5. Las demás que se requieren para el adecuado mantenimiento y protección de las especies vegetales que se encuentran dentro del campus universitario.

## 6.1.8 Departamento de Servicio de Alimentación

### 6.1.8.1 Descripción

Es la dependencia encargada de proveer una alimentación lacto ovo vegetariano según la filosofía institucional, a toda la comunidad universitaria que accede a este servicio. A la vez que se apoyan los diferentes eventos universitarios donde se brinde el consumo de alimentos, proveyendo una alternativa saludable a alumnos, docentes, directivos, personal de apoyo y comunidad cercana a la universidad.

### 6.1.8.2 Funciones

1. Elaborar de un menú coherente con su filosofía que sea atractivo y económico para la comunidad universitaria.
2. Promover una educación por medio de la alimentación, brindando un buen servicio, respetando y escuchando las sugerencias de los estudiantes, docentes y directivos.
3. Adaptar el menú a diferentes patologías que presenten las personas que se frecuentan el Servicio de Alimentación, de manera especial los alumnos residentes.

4. Promover una alimentación saludable y temperante con todos los nutrientes necesarios para que los estudiantes puedan tener un buen rendimiento académico.
5. Capacitar al personal del Servicio de Alimentación sobre las buenas prácticas higiénico sanitarias y la importancia del trato cordial a los clientes de la comunidad universitaria que acceden a los servicios prestados.
6. Administrar el presupuesto dado por la institución con el fin de hacer un uso efectivo y la optimización de los recursos materiales.
7. Optimizar los recursos materiales por medio de la cantidad de alimento preparada, disminuyendo los desperdicios, separando los residuos y economizando en el uso de materiales que no contribuyen al cuidado del medio ambiente como el plástico, desechables, entre otros.
8. Gestionar adecuadamente los recursos disponibles para la operación optimizando los mismos a través del control de los procesos de compra, preparación de los alimentos
9. Cumplir cualquier otra función que se asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

## **6.2 DEPARTAMENTO DE MERCADEO**

### **6.2.1 Descripción**

Es la dependencia de la institución encargada de gestionar las actividades de promoción y reclutamiento de nuevos estudiantes. Está encargada de adelantar los procesos y estudios que permitan identificar y analizar el mercado actual con sus oportunidades de negocios, además de desarrollar estrategias de posicionamiento de la institución.

### **6.2.2 Funciones**

1. Diseñar y dirigir el plan de mercadeo Institucional.
2. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las políticas del área de mercadeo, con el fin de cumplir los objetivos preestablecidos.
3. Coordinar la visitación y participación de UNAC en eventos IASD.
4. Elaborar material POP.
5. Coordinar los programas de reclutamiento.
6. Contactar en forma permanente el sistema educativo adventista nacional.
7. Realizar actividades de lanzamiento y relanzamiento de los programas institucionales.
8. Coordinar UNAC Abierta.
9. Elaborar el presupuesto del área, llevar registro y control de los recursos financieros asignados a la dependencia.
10. Enviar información a interesados.
11. Aplicar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
12. Calcular el pago y monto de comisiones para el equipo de ventas.
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas comerciales.
14. Cualquier otra función que se asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

### **6.2.3 Centro de Multimedia UNAC**

#### 6.2.3.1 Descripción

El CMU es la dependencia encargado de realizar los contenidos audiovisuales y de redes para transmisiones y eventos institucionales que se requieran.

#### 6.2.3.2 Funciones

1. Programar transmisión por canales institucionales.
2. Diseño de piezas y cortinillas para eventos virtuales y presenciales cuando se requiera.
3. Diseño de piezas y flujos comunicacionales para campañas marketing de programas académicos.
4. Elaboración de recursos audiovisuales para promoción institucional de los programas académicos.
5. Atender solicitudes de diseño de piezas y recursos audiovisuales de los diferentes departamentos de la institución.
6. Cualquier otra función que se asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

## **6.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Es la dependencia encargada de velar por la adecuada gestión administrativa y financiera de la institución a través de la coordinación de los departamentos y oficinas que desarrollan funciones de apoyo para el desarrollo misional de la institución, a saber, el Departamento de Contabilidad, la Oficina de Control Interno, el Departamento de Gestión del Talento Humano, el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Departamento de Tesorería y el Departamento de Finanzas Estudiantiles.

### **6.3.1 Departamento de Contabilidad**

#### 6.3.1.1 Funciones

Es la dependencia encargada de asegurar un registro correcto y detallado de los hechos económicos que conforman la información financiera, y que la misma esté de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera, de modo que permita presentar de manera periódica y oportuna los estados financieros, tanto a la administración de la Corporación Universitaria Adventista para la respectiva toma de decisiones, así como a los entes que controlan y vigilan la institución de conformidad con la normatividad vigente.

#### 6.3.1.2 Descripción

1. Establecer y formalizar procesos contables y fiscales de manera general y en los componentes del subsistema contable de la institución a través de la unificación y estandarización de los procedimientos.
2. Desarrollar una estructura de plan de cuentas y estados financieros, que permitan la presentación uniforme de la información financiera institucional.
3. Organizar y presentar la información financiera de la institución de forma consolidada.

4. Gestionar la participación del personal de las áreas contables de la Institución, en los tiempos creados para la continua revisión y análisis de los asuntos contables y fiscales
5. Propender por que los componentes del subsistema contable desarrollen sus procesos y actividades de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.
6. Coadyuvar con la Revisoría Fiscal a que las obligaciones legales, contables y tributarias se cumplan dentro de los parámetros establecidos.
7. Velar por la aplicación adecuada de las normas denominacionales y administrativas establecidas para los asuntos contables y financieros de la Institución
8. Cumplir con los requerimientos de información por parte de los entes que nos controlan y vigilan.

### **6.3.2 Oficina de Control Interno**

#### **6.3.2.1 Descripción**

Es la dependencia encargada de apoyar a la administración en la verificación y el uso óptimo de los recursos en condiciones de eficiencia y eficacia en la organización, generando apoyo a todos los procesos institucionales.

#### **6.3.2.2 Funciones**

1. Velar por el cumplimiento de las metas trazadas por la administración.
2. Protección de los recursos y activos en cuanto a su desaprovechamiento, pérdida y uso indebido.
3. Garantizar una información confiable y veraz.
4. Evaluar la eficiencia, eficacia, economía de las operaciones para garantizar una correcta ejecución de las funciones y actividades.
5. Cumplir con los reglamentos de la institución.
6. Prevenir errores, riesgos e irregularidades.
7. Crear conciencia de control.
8. Garantizar la evaluación y seguimiento de la gestión.
9. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por la Vicerrectoría Financiera.

### **6.3.3 Departamento de Gestión del Talento Humano**

#### **6.3.3.1 Descripción**

Es la dependencia encargada de efectuar y coordinar la administración del personal, buscando el cumplimiento, en lo jurídico-administrativo. Los procesos que se llevan a cabo están orientados a incorporar nuevos profesionales, en el establecimiento de la cultura y la mejora del clima organizacional, promoviendo la satisfacción personal de cada individuo de la organización y supervisando la gestión. También está encaminado en la permanencia del capital intelectual en la institución.

#### **6.3.3.2 Funciones**

1. Atender al personal y desarrollo de actividades de bienestar al personal, estas últimas en coordinación con la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.
2. Procesos de selección e inducción a los empleados nuevos.

3. Evaluación y retroalimentación de los procesos internos como la cultura, el clima, la motivación y el desempeño de los trabajadores
4. Elaborar contratos, afiliación al sistema integral de seguridad social, renovación, prorrogas, adendas y terminación de contratos.
5. Elaborar certificaciones y cartas laborales, certificados de ingresos, liquidaciones.
6. Supervisar y apoyar la elaboración de la nómina mensual.
7. Controlar las vacaciones del personal.
8. Adelantar los procesos disciplinarios del personal de la Institución.
9. Realizar la proyección de la nómina para el presupuesto Institucional.
10. Diligenciar los informes externos e internos que se requieran
11. Apoyar los procesos de Registro Calificado, en relación con la elaboración de los y atención a los respectivos pares académicos.
12. Archivar la documentación relacionada con el departamento de manera física y digital.
13. Conciliar con las diferentes entidades que conforman el sistema de seguridad social.
14. Supervisar las actividades y plan de trabajo de la oficina de seguridad y salud en el trabajo y nómina.

#### 6.3.3.3 Oficina de Nómina

#### 6.3.3.4 Descripción

Es la Oficina adscrita al Departamento de Gestión del Talento Humano, encargada de administrar y controlar las operaciones referentes a los procesos de liquidación de la nómina, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes y los lineamientos institucionales.

#### 6.3.3.5 Funciones

1. Liquidar y registrar la nómina de pago sueldos, horas extras y recargos y demás pagos relacionados con los empleados de la UNAC.
2. Registrar las deducciones de nómina a los empleados que se encuentren autorizadas según la normatividad vigente.
3. Ordenar los pagos por concepto de las diferentes deducciones que se efectúan en la nómina.
4. Archivar y custodiar correctamente la información y documentación, de acuerdo con el principio de confidencialidad.
5. Mantener actualizada siempre la base de datos, de acuerdo con las novedades que el departamento de personal notifica mensualmente.
6. Liquidar, distribuir y contabilizar las planillas de Aportes de Seguridad social de acuerdo a las novedades que se hayan presentado mensualmente con los empleados y estudiantes en práctica.
7. Liquidar y contabilizar provisiones mensuales por los conceptos legales de cesantías, intereses de cesantías, vacaciones, primas legales y extralegales.
8. Radicación de incapacidades y supervisión sobre pagos ante las EPS y ARL.

### **6.3.4 Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo**

#### 6.3.4.1 Descripción

Es la dependencia encargada de controlar las actividades de seguridad y salud en el trabajo, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas,

supervisando la ejecución de los procesos técnicos- administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades laborales en el ámbito de la Institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.

#### 6.3.4.2 Funciones

1. Asumir la dirección del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, asesorando a la administración para la formulación de políticas, reglas y procedimientos.
2. Informar a la administración sobre actividades e indicadores obtenidos en seguridad y salud en el trabajo en la empresa.
3. Establecer un programa educativo en seguridad y salud en el trabajo y verificar su ejecución para los trabajadores.
4. Difundir y verificar el cumplimiento de la política, por parte de todos los miembros de la organización, orientándolos en el cumplimiento de las normas legales.
5. Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
6. Interpretar y aplicar leyes, directivas y ordenanzas de las entidades oficiales relacionadas con seguridad y salud en el trabajo y motivar su aplicación.
7. Participar activamente en las reuniones donde se traten temas de seguridad y salud en el trabajo.
8. Observar y cumplir las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
9. Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir y controlar riesgos al responsable del programa de seguridad y salud en el trabajo y/o representantes del COPASST de planta.
10. Seguir procedimientos seguros para su protección, para la de sus compañeros y la de la empresa en general.
11. Usar los equipos de seguridad y protección.
12. Informar todo accidente o incidente que se presente.
13. Participar y poner en práctica el SG-SST.
14. Participar activamente en los grupos de seguridad y salud en el trabajo que se conformen en la empresa o empresas contratistas como el COPASST, Brigada de Emergencias, Grupo de Colaboradores.

### 6.3.5 Departamento de Tesorería

#### 6.3.5.1 Descripción

Es la dependencia encargada de planear, coordinar, verificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo del efectivo y sus equivalentes, en las operaciones de recaudo, pagos a proveedores, pagos de nómina, pagos de obligaciones financieras y la elaboración de informes financieros tales como flujos de caja, cuentas por cobrar, informes administrativos y financieros relacionados con la naturaleza de esta dependencia.

#### 6.3.5.2 Funciones

1. Administrar el recurso financiero y físico de la Institución, orientado a fortalecer la eficiencia y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

2. Elaborar el plan financiero de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el programa anual de caja, en coordinación con las demás dependencias de la Institución.
3. Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en la Institución.
4. Desarrollar de una manera eficiente y confiable las acciones de gestión de cobro en general como resultado de las diversas operaciones y/o actividades financieras de la Institución.
5. Realizar control y seguimiento a la ejecución de las políticas financieras establecidas en la Institución.

#### 6.3.5.3 Oficina de Control Presupuestal

##### 6.3.5.4 Descripción

Es la dependencia encargada de planear, coordinar, verificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la preparación del presupuesto general de la institución, que incluye a su vez el de nómina para el siguiente periodo, de ingresos de matrículas, subvenciones, internados, restaurante, presupuesto de otros ingresos, presupuesto de gastos de servicios públicos, honorarios y las demás erogaciones; para dar como resultado unos informes con el estado de resultados presupuestado y sus respectivos anexos. Esta dependencia también está encargada de realizar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal, informando a las respectivas áreas para realizar las acciones correctivas.

##### 6.3.5.5 Funciones

1. Realizar control y seguimiento a la ejecución de las políticas financieras y presupuestales establecidas en la Institución.
2. Coordinar el proceso de ejecución y control de los recursos financieros de la Institución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Institución, con la participación de las demás dependencias, en forma congruente con los planes, programas y proyectos y con los recursos disponibles y efectuar seguimiento programático a su ejecución, una vez aprobado por las instancias competentes.

#### 6.3.5.6 Departamento de Compras

##### 6.3.5.7 Descripción

Es la dependencia encargada de realizar la gestión de la compra de insumos requeridos por las diferentes dependencias de la institución

##### 6.3.5.8 Funciones

1. Realizar la gestión de compra de todos los departamentos administrativos de la UNAC, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y atendiendo los respectivos procesos de autorización.
2. Gestionar los procesos de compras optimizando los precios y reduciendo los costos de operación.
3. Programar pedidos para generar órdenes de compra.
4. Cotizar e informar procedimientos de compra.

5. Registrar los comprobantes de compras de todos los departamentos administrativos velando porque se cumplan los requisitos institucionales y fiscales.

### **6.3.6 Departamento de Finanzas Estudiantiles**

#### **6.3.6.1 Descripción**

Es la dependencia encargada de administrar la cartera estudiantil y orientar a los alumnos en cada uno de los servicios financieros que la institución ofrece tales como: planes de financiación, convenios con instituciones financieras y estatales, beneficios y becas académicas; todo esto con el propósito de garantizar el acceso y permanencia de los estudiantes a la educación superior. En este mismo sentido, el área mantiene relación directa con cada uno de las instituciones de la Iglesia Adventista del Séptimo Día quienes apoyan de manera especial la educación superior.

El Departamento de Finanzas Estudiantiles ayuda a fomentar la solvencia financiera institucional a través de la gestión del recaudo de cada uno de los planes de financiación y convenios con instituciones financieras y estatales.

#### **6.3.6.2 Funciones**

1. Atender a cada uno de los estudiantes y brindar respuesta a las diferentes inquietudes utilizando las diversas formas de comunicación.
2. Dar la aprobación a cada una de las matriculas que cumplan con los requisitos financieros establecidos.
3. Dar cumplimiento con cada una de las responsabilidades contractuales establecidas en el correspondiente convenio suscrito con el ICETEX.
4. Hacer seguimiento y conciliación con cada institución de convenio financiero estudiantil (Fondo EPM, Presupuesto Participativo, Banco Pichincha, Fincomercio, Comunión, entre otras).
5. Realizar la gestión de cobranza para recaudar los recursos del crédito concedido a través de financiación, atendiendo los indicadores diseñados por la institución para tal efecto.
6. Realizar cada uno de los registros en el módulo de finanzas estudiantiles que afecten la cartera y contabilidad institucional.
7. Realizar la conciliación mensual entre cartera y contabilidad.
8. Elaborar los informes para diferentes entes internos y externos.
9. Recepcionar y elaborar agenda para Comité de Finanzas de cada una de las solicitudes que se someten a estudio.
10. Brindar capacitación y charlas a los estudiantes interesados en financiar sus estudios con los diferentes mecanismos de financiación tales como ICETEX, haciendo el respectivo acompañamiento en los diversos procesos.

## **6.4 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

### **6.4.1 Descripción**

En coherencia con la visión y misión institucional es una dependencia innovadora que desarrolla y aplica nuevas tecnologías de la información y comunicación para mejorar

los procesos, que tiene como propósito la administración y desarrollo eficiente de todos los recursos TIC, comprometida con altos niveles de calidad, para servir a la UNAC y a la Iglesia Adventista del Séptimo Día en particular y a la comunidad en general.

### **6.4.2 Funciones**

1. Realizar los procesos de análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los diferentes sistemas de información operados en la institución.
2. Gestionar los procesos de la seguridad informática y de la información.
3. Gestionar el mantenimiento y soporte de servidores Linux y Windows de la institución.
4. Realizar los procesos de gestión de la conectividad.
5. Efectuar la gestión de software.
6. Realizar el mantenimiento de equipos de cómputo.
7. Efectuar la recuperación básica de datos.
8. Asesorar y acompañar la gestión de compra de equipos TIC y licenciamiento de software.
9. Prestar los servicios de su competencia a nivel local, nacional e internacional.

## **6.5 CENTROS DE APRENDIZAJE**

Es la dependencia de la UNAC, encargada de gestionar y coordinar las acciones y procesos propios de las industrias y talleres de propiedad de la institución en representación del vicerrector financiero de la institución.

### **6.5.1 Industrias Alimenticias Vitarrico**

Es la dependencia de la Corporación Universitaria Adventista que se dedica a la fabricación y comercialización principalmente de granolas y cereales. Cuenta con una planta principal en la ciudad de Medellín que se dedica a la producción de todas las diferentes referencias de granolas, avenas saborizadas, galletas de caña, snacks saludables, zumo de uva, además de la comercialización de cereales importados. La segunda planta se encuentra ubicada en la ciudad de Sogamoso, se dedica a la producción de hojuela de cebada que es materia prima para las granolas y también producción de cereales extruidos.

### **6.5.2 Otras Industrias**

Otras industrias, es un área institucional que está conformada por la litografía ICOLVEN, Confeunac y el C.D.U.

#### **6.5.2.1 Litografía ICOLVEN**

Es la dependencia encargada de ofrecer a sus clientes productos y servicios litográficos y de impresión en general, de acuerdo con la filosofía de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Se elaboran diferentes materiales como: Revistas, libros, catálogos, periódicos, agendas, cuadernos, carpetas, etiquetas, cajas plegadizas, volantes, tarjetas personales, stickers. Se trabaja con diferentes materiales como son: adhesivo, bond, cartón, ecológico, periódico, propalcote, propalmate y papeles finos y especiales.

#### 6.5.2.2 Confeunac

Es una dependencia encargada de ofrecer al mercado dotaciones para trabajo pesado, uniformes institucionales y servicios generales; se trabaja con las telas apropiadas para cada puesto de trabajo sin perder la exclusividad y la buena imagen de las empresas.

Esta dependencia cuenta con un portafolio de productos como son: camisas, camibuses, guayaberas, sudaderas, batas, pantalones, overoles, chalecos, pantalonetas, entre otros. Se cuenta con un sistema de

trazos, que estandariza las producciones y optimiza telas y tiempos. También se cuenta con máquinas planas, fileteadoras, doble aguja, recubridora y cortadora industrial.

Sus principales clientes son los estudiantes e industrias de la UNAC, ICOLVEN y colegios adventistas del país.

#### 6.5.2.3 Centro de Duplicado UNAC

Es la dependencia encargada de atender las necesidades de la comunidad universitaria en relación con el suministro de útiles y papelería, así como copias y demás elementos requeridos en la actividad académica.

## 7 VICERRECTORÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

La Vicerrectoría de Bienestar Universitario es el órgano que desarrolla las acciones de bienestar integral de los miembros de la comunidad universitaria. Es dirigida por el vicerrector de bienestar universitario, y está compuesta por las dependencias que establece la estructura orgánica de la UNAC.

La Vicerrectoría de Bienestar Universitario está constituida por: el Departamento de Capellanía; el Centro de Apoyo Universitario; la Oficina de Deporte, Recreación y Cultura Física; la Oficina de Desarrollo de Estilo de Vida Saludable; la Oficina de Fomento de la Cultura; la Oficina de Apoyo al Estudiante Externo; los Hogares Universitarios para Damas y Caballeros; la Oficina de Becas y Ayudas Estudiantiles; el Comité de Servicio de Alimentación y la Oficina de Egresados.

### 7.1 DEPARTAMENTO DE CAPELLANÍA

#### 7.1.1 Descripción

Es la dependencia encargada de apoyar a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario para fomentar el desarrollo espiritual de los miembros de la comunidad académica, a través de la implementación del Programa Universitario de Desarrollo Espiritual. Asesora a las Facultades en los asuntos relacionados con la dimensión espiritual y coordina el trabajo de la misma, en los diferentes escenarios de la vida universitaria.

#### 7.1.2 Funciones

1. Velar por el bienestar espiritual de alumnos, docentes, directivos, organizaciones amigas de la Institución y personal de apoyo.
2. Organizar y conducir los espacios de capilla o “cultura cristiana”.
3. Apoyar a los decanos en la organización y conducción de los retiros espirituales.
4. Promover las acciones del Programa Universitario de Desarrollo Espiritual (PMDE) en la UNAC.
5. Promover cursos de estudio de la Biblia entre los alumnos, docentes y la comunidad universitaria en general.
6. Crear estrategias de desarrollo espiritual involucrando personal de los diferentes programas académicos.
7. Realizar reuniones de fortalecimiento espiritual y liderazgo cristiano para beneficio de diferentes grupos de acción involucrados en el desarrollo espiritual de la comunidad universitaria.
8. Apoyar los programas misioneros de la UNAC, tanto de impacto local como internacional.
9. Contribuir en la organización y realización de las semanas de énfasis espiritual y motivar la asistencia y participación del personal docente y alumnos.
10. Ayudar a los preceptores en el apoyo espiritual de todos los alumnos, tanto residentes en los hogares universitarios como a los alumnos externos.
11. Cumplir cualquier otra función que el Vicerrector de Bienestar asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

## **7.2 CENTRO DE APOYO UNIVERSITARIO**

### **7.2.1 Descripción**

Es la dependencia encargada de apoyar a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario para brindar atención y asesoría en salud mental y física a la comunidad educativa de la Corporación Universitaria Adventista, con el fin de contribuir en el bienestar, la integración, el desempeño y la adaptación al ambiente educativo de los estudiantes, docentes y personal administrativo, para su desarrollo integral.

### **7.2.2 Funciones**

1. Coordinar los procesos de atención psicológica (orientación psicoemocional y psicopedagógica).
2. Apoyar el proceso de selección, inducción, adaptación de los estudiantes en procura de evitar la deserción de los mismos.
3. Diseñar y promover programas de promoción, prevención e intervención, que contribuyan a la salud mental y a mantener los principios bíblicos y morales de la comunidad educativa.
4. Coordinar los procesos de atención en salud física, tales como salud preventiva, asesoría en nutrición, primeros auxilios, emergencias médicas y medicina general.
5. Gestionar las alianzas y recursos necesarios con los sectores, entidades, instituciones o programas especializados para el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
6. Consolidar los lineamientos y las rutas de atención de acuerdo con las necesidades educativas.
7. Cumplir cualquier otra función que el Vicerrector de Bienestar asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

### **7.2.3 OFICINA DE BECAS Y AYUDAS ESTUDIANTILES**

#### **7.2.4 Descripción**

Es la dependencia encargada de apoyar a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario en la gestión para recibir donaciones y dirigir el proceso de entrega de las mismas, para ser utilizadas en la asignación de becas de estudio y otras ayudas que puedan contribuir en la continuidad del proceso académico especialmente de alumnos en situación limitada de recursos económicos, que ponen en riesgo la finalización de su proceso de matrícula, su estabilidad alimentaria u otras necesidades esenciales.

#### **7.2.5 Funciones**

1. Realizar campañas de obtención de donaciones, destinadas para el otorgamiento de becas y ayudas estudiantiles.
2. Coordinar la recepción de las solicitudes de ayuda y el proceso de entrega de los fondos recibidos y destinados como becas para estudiantes.
3. Coordinar la identificación de alumnos que puedan beneficiarse de ayudas alimentarias a través del Servicio de Alimentación que ofrece la Institución.

4. Proveer de información adecuada a los donantes acerca del uso general de los recursos recibidos a través de un informe de ejecución.
5. Propiciar la participación de donantes interesados en el otorgamiento de ayudas estudiantiles que contribuyan a la satisfacción de otras necesidades esenciales.
6. Cumplir cualquier otra función que el Vicerrector de Bienestar asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

## **7.3 OFICINA DE APOYO AL ESTUDIANTE EXTERNO**

### **7.3.1 Descripción**

Es la dependencia encargada de apoyar a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario en el acompañamiento y asesoría de los alumnos externos en los asuntos que involucran la formación integral de los mismos.

### **7.3.2 Funciones**

1. Visitar los hogares donde se sostienen entrevistas con alumnos externos y jefes de hogares.
2. Ayudar a los alumnos externos en la consecución de trabajo en las industrias institucionales y organizaciones amigas fuera del campus.
3. Asesorar a los alumnos externos en la consecución de citas médicas y acompañamiento en situación de enfermedad durante sus periodos de hospitalización.
4. Acompañar a estudiantes externos con dificultades a interponer las correspondientes acciones legales
5. Realizar reuniones permanentes de conciliación para resolver problemas de convivencia entre alumnos.
6. Aconsejar a los alumnos externos en cuanto a la responsabilidad financiera evitando la adquisición de deudas en casas de familia por conceptos de hospedaje y alimentación.
7. Atender los grupos de desarrollo espiritual de los alumnos externos.
8. Promocionar los eventos institucionales para asegurar la participación de los alumnos externos.
9. Aconsejar de manera general a parejas de estudiantes casados que tengan dificultades en su hogar.
10. Apoyar a estudiantes con dificultades académicas según informe del Centro de Apoyo Universitario.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de sana convivencia, especialmente en lo concerniente a grupos mixtos que se mueven en el campus los fines de semana.
12. Conseguir donaciones y mercados para estudiantes de bajos recursos.
13. Brindar apoyo a los estudiantes en general y de manera particular a los hijos de docentes de dedicación exclusiva que estudian en la UNAC, para ayudarles en su vida espiritual.
14. Ayudar en la ubicación y re ubicación de los estudiantes en los diferentes hogares autorizados para vivienda en caso de ser necesario.
15. Administrar el presupuesto asignado a la dependencia.
16. Cumplir cualquier otra función que el Vicerrector de Bienestar asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

## 7.4 OFICINA DE FOMENTO DE LA CULTURA

### 7.4.1 Descripción

Es la dependencia encargada de apoyar a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario en el desarrollo de las habilidades artísticas, estéticas e imaginativas de los miembros de la comunidad universitaria, fomentando un espíritu de integración y aprovechamiento útil del tiempo libre.

### 7.4.2 Funciones

1. Fomentar las expresiones culturales acordes con la filosofía institucional.
2. Organizar y liderar programas de expresión musical.
3. Desarrollar e implementar actividades que estimulen la interculturalidad entre los estudiantes provenientes de diferentes lugares del país y del mundo.
4. Realizar actividades de interés general donde la comunidad universitaria pueda disfrutar de diferentes tipos de programas de corte cultural.
5. Gestionar actividades de participación general con organizaciones externas donde la comunidad universitaria pueda disfrutar de programaciones y exposiciones culturales.
6. Cumplir cualquier otra función que el Vicerrector de Bienestar Universitario asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

## 7.4.3 OFICINA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA FÍSICA

### 7.4.4 Descripción

Es la dependencia encargada de apoyar a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario en el desarrollo de las habilidades físicas, a través del deporte y la sana recreación, fomentando un espíritu de colaboración, integración y aprovechamiento del tiempo libre. Todo esto con miras al desarrollo de una cultura física en la comunidad universitaria, a través de la implementación de hábitos que contribuyen al mejoramiento integral de cada persona.

### 7.4.5 Funciones

1. Desarrollar actividades deportivas que estimulen la participación de estudiantes, docentes, directivos y comunidad universitaria en general.
2. Realizar actividades recreativas para el sano esparcimiento y la socialización de la comunidad universitaria.
3. Crear estrategias para la realización de actividades de esparcimiento al aire libre como caminatas, maratones, atletismo, entre otras.
4. Promover la actividad física en la comunidad teniendo en cuenta su condición física y patologías personales existentes.
5. Fomentar la práctica del ejercicio físico como hábito saludable.
6. Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos deportivos, recreativos y a las áreas destinadas para esta clase de actividades.
7. Implementar deporte formativo, a través de grupos de aprendizaje teórico práctico, en varias disciplinas deportivas.

8. Cumplir cualquier otra función que el Vicerrector de Bienestar asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

## **7.5 OFICINA DE DESARROLLO DE ESTILO VIDA SALUDABLE**

### **7.5.1 Descripción**

Es la dependencia encargada apoyar a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario en la promoción de hábitos que conlleven al mejoramiento de la salud y generen felicidad a través de la implementación personal de un estilo de vida saludable. Esta promoción se desarrolla a través de programas, proyectos y actividades en procura de obtener un bienestar integral de la persona.

### **7.5.2 Funciones**

1. Enseñar a través de un mensaje de salud integral, los métodos que contribuyen al desarrollo de la calidad de vida de la comunidad universitaria.
2. Promover los 8 hábitos que conllevan a un estilo de vida saludable.
3. Capacitar acerca de los factores de riesgo más frecuentes que tienen las personas, que impiden gozar de un buen estado de salud.
4. Realizar programas de promoción en salud.
5. Incentivar la creación de clubes de salud a través de agrupaciones afines en alguna práctica saludable que puedan realizar de manera grupal y frecuentemente las personas.
6. Capacitar en alimentación saludable y elaboración de recetas que contribuyen a la salud.
7. Promover la salud mental.
8. Cumplir cualquier otra función que el Vicerrector de Bienestar asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

## **7.6 DEPARTAMENTO DE HOGARES UNIVERSITARIOS**

### **7.6.1 Descripción**

Es la dependencia encargada de apoyar a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario en la admisión de alumnos aspirantes a ser residentes en los hogares universitarios, además del control, asesoría y manejo en los asuntos que involucran la formación integral de los mismos. Esta dependencia estará conformada por el Hogar de Varones y el Hogar de Damas, los cuales tendrán las mismas funciones.

### **7.6.2 Funciones**

1. Gestionar proyectos con el objeto de ofrecer a los alumnos residentes servicios de calidad para la comodidad y el desarrollo integral.
2. Propiciar continuamente un ambiente en el que los alumnos residentes se sientan satisfechos en un lugar con una atmosfera de hogar.
3. Organizar y dirigir un programa anual para el desarrollo integral de los alumnos residentes.

4. Responder ante la Vicerrectoría de Bienestar por el comportamiento de los estudiantes que viven en los hogares universitarios.
5. Mantener el ambiente de orden, limpieza, y paz dentro de los respectivos hogares universitarios.
6. Supervisar continuamente la planta física del edificio y procesar los reportes que requieran arreglos o reparaciones, al departamento de servicios generales.
7. Supervisar continuamente la dinámica de convivencia del hogar, limpieza y aseo por habitaciones, asistencia a los cultos y permisos de salida e ingreso al campus.
8. Supervisar que no se introduzcan o se usen elementos contaminantes dentro de la residencia, como son: literatura inadecuada, música nociva, drogas, tabaco, alcohol, pornografía, entre otros.
9. Dar atención a los requerimientos y necesidades de los padres o tutores, así como mantener la comunicación constante con ellos.
10. Capacitar y orientar a los monitores de los hogares en sus funciones.
11. Autorizar permisos regulares de salida de los estudiantes, y junto con la Vicerrectoría de Bienestar los permisos especiales.
12. Verificar al comenzar el periodo de descanso, en las horas de la noche, que todos los estudiantes residentes estén dentro de los hogares universitarios.
13. Velar para que los estudiantes cumplan con su asistencia a los cultos institucionales, con la indumentaria apropiada de acuerdo con los principios de modestia cristiana.
14. Brindar atención a la consejería individual requerida, atendiendo los problemas e inquietudes particulares.
15. Remitir al Centro de Apoyo Universitario a los alumnos residentes que requieran algún tipo de atención personalizada de los servicios que allí se ofrecen.
16. Propiciar un ambiente de refinamiento y camaradería cristiana entre los alumnos.
17. Colaborar en el liderazgo y supervisión de las actividades sociales, culturales y recreativas.
18. Supervisar que el relacionamiento mixto de los estudiantes residentes se realice en las áreas correspondientes ya establecidas dentro del campus y en los horarios reglamentados.
19. Controlar la permanencia de estudiantes del sexo opuesto en el área privada de cada una de las residencias universitarias en cualquier hora del día y de la noche.
20. Prestar ayuda inmediata a cualquier estudiante residente que tenga alguna dificultad de salud.
21. Administrar el presupuesto asignado al hogar.
22. Cumplir cualquier otra función que el Vicerrector de Bienestar asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

## **7.7 OFICINA DE EGRESADOS**

### **7.7.1 Descripción**

Es la dependencia encargada de mantener contacto y realizar el seguimiento de los egresados con la Institución por medio de los diferentes medios de comunicación, encuestas, invitándoles a participar de las actividades que se realizan en la comunidad universitaria, promoviendo encuentros de egresados en los que puedan fortalecer el compañerismo y crear alianzas estratégicas, ofreciéndoles servicios y productos que sean de su interés por medio de convenios y de la oferta académica de educación formal y educación continua.

## 7.7.2 Funciones

1. Diseñar y difundir políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con el seguimiento a los egresados, buscando un sentido de pertenencia por la institución.
2. Elaborar, liderar y gestionar el Plan de seguimiento a egresados, en cual deberá contener objetivos, actividades, método de recolección de datos, cronograma y presupuesto.
3. Definir y establecer políticas que brinden apoyo en oportunidades laborales.
4. Elaborar y disponer de información estadística requerida por la Administración y el área académica, incluyendo los resultados de las encuestas a los egresados.
5. Integrar las experiencias de los egresados con los organismos de asesoría y dirección de la UNAC, tanto en la parte administrativa como académica. Promover su participación en el desarrollo académico, investigativo y de extensión.
6. Promover y facilitar la participación de los egresados en propuestas y ajustes al currículo en los comités previstos para cada programa.
7. Incluir y programar reuniones entre los egresados y pares académicos relacionadas con procesos de Registro Calificado de sus programas.
8. Programar las actividades operativas relacionadas con ceremonias de grado, certificados, carnetización y las demás requeridas en el área.
9. Gestionar convenios con empresas y organizaciones para generar beneficios y descuentos para los egresados.
10. Crear y gestionar una red colaborativa de egresados para facilitar el conocimiento de egresados empresarios, promoviendo alianzas estratégicas entre ellos.
11. Realizar y promover periódicamente encuentros de egresados en el contexto de actividades Institucionales.
12. Proponer un sistema de incentivos para fomentar el retorno a la institución, en programas académicos que los desarrolle personal y profesionalmente.
13. Mantener actualizada la base de datos de los registros de los egresados de la UNAC, en coordinación con las facultades.
14. Apoyar la participación de los egresados como parte activa de los convenios nacionales e internacionales.
15. Apoyar las actividades de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario para fomentar el bienestar de los egresados y su familia para un estilo de vida saludable e integral.
16. Apoyar las actividades de la Vicerrectoría Académica y de cada Facultad para que los egresados puedan participar de las actualizaciones académicas y fortalecer su crecimiento profesional.
17. Organizar e institucionalizar un espacio de reconocimiento por los logros profesionales obtenidos por parte de los egresados.
18. Cumplir cualquier otra función que la Vicerrectoría de Bienestar Universitario le asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

## 8 DISPOSICIONES FINALES

1. El Consejo Universitario tendrá la facultad de crear, suprimir, modificar o fusionar los distintos comités y comisiones que no sean creados por un órgano superior. De las sesiones de dichos cuerpos colegiados se elaborarán las actas respectivas, las cuales deberán radicarse en la Secretaría General de la UNAC, de acuerdo con lo previsto en la presente Estructura Orgánica.
2. La presente Estructura Orgánica continuará vigente sin importar la denominación social que adopte la institución en el futuro, precisando que la misma será aplicable cuando la Corporación Universitaria Adventista adquiera el reconocimiento como Universidad por parte del Ministerio de Educación Nacional.
3. Los comités Institucionales y los consejos de facultad podrán ser presididos por derecho propio por el Rector o por quien éste delegue.
4. La interpretación de la presente Estructura Orgánica será competencia del Rector de la Corporación Universitaria Adventista, en primera instancia, y lo hará el Consejo Universitario en segunda.
5. La existencia de las dependencias descritas en la presente Estructura Orgánica no implica la designación de personas exclusivas para la correspondiente responsabilidad, en consecuencia, una persona podrá asumir el liderazgo de varias de ellas.
6. La presente Estructura Orgánica será reformada por el órgano de gobierno dispuesto para tal efecto por los Estatutos Generales.