
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

ACTA No. 33		
Proceso: Planeación Estratégica Institucional		
Unidad Académica y/o Administrativa: Secretaría General , Consejo Superior- Comisión Accidental - Estatuto General-	Hora de Inicio: 9:25 a.m.	
Motivo y/o Evento: Sesión 33	Hora de finalización: 12:42 p.m.	
Lugar: Sala de Juntas de la Rectoría	Fecha: Julio 26 de 2018	
Participantes	Nombre	Cargo
	OLGA LUCIA GUZMAN MORALES	Representante del Ministerio de Educación
	CARLOS FAJARDO TAPIAS	Representante de los Egresados
	JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO	Representante de los Docentes
	ARMANDO LUGO GONZÁLEZ	Representante Suplente de los Docentes
	JULIAN AUGUSTO BAEZ VEGA	Representante de los Estudiantes
	NICOLAS AMAYA GAMBA	Representante Suplente de los Estudiantes
	CAMILO ANDRES BUSTOS PARRA	Secretario General
	JOSÉ VICENTE CASAS DÍAZ	Vicerrector Administrativo y Financiero
	MANUEL FLÓREZ	Docente
	EQUIPO FORO ABIERTO	
Elaboró: Adelma Avila		
Visto Bueno del Acta: Camilo Bustos Parra		

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quórum
2. Lectura y consideración del orden del día
3. Definición de la Metodología para abordar la presentación del Estatuto General
4. Análisis artículo 127 Director de Centro (De acuerdo con la metodología aprobada en la pasada sesión).



DESARROLLO

1. Verificación del Quórum

El Secretario General CAMILO BUSTOS PARRA, informa que hay quórum para deliberar y decidir.

2. Lectura y aprobación del orden del día



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

Coordina la Sesión el Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO

El Secretario General CAMILO BUSTOS PARRA, precisa que está en consideración la aprobación del orden del día. **APROBADO por unanimidad.**

3. Definición de la Metodología para la presentación del Estatuto General

El Secretario General CAMILO BUSTOS PARRA, solicita una directriz sobre las revisiones del documento de Estatuto General: 1- El corrector estilo presenta el documento totalmente revisado en la sesión del 31 de julio. 2- Pertinencia para que la Secretaría adelante gestiones con un profesional del Derecho para una revisión de técnica jurídica, posterior a la entrega del documento al Pleno del CSU.

La Consejera OLGA LUCIA GUZMAN MORALES, dice que la técnica jurídica va en el mismo componente de la corrección de estilo, previo a que pase a consideración del Pleno del CSU.

El Consejero JULIAN AUGUSTO BAEZ VEGA, propone que la Oficina Asesora de Jurídica y la Secretaría General hagan la revisión de técnica jurídica.

El Consejero CARLOS FAJARDO TAPIAS, manifiesta estar de acuerdo con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Jurídica y la Secretaría General para que revisen jurídicamente el contenido del documento y si una vez entregado el Estatuto ante el CSU amerita este trabajo, que sea la Administración quien así lo considere porque en este momento se podría incurrir en una situación de hecho por desconocimiento. Lo importante es hacer la entrega del documento el 6 de agosto como se ha previsto por parte de la Comisión Accidental.



El Secretario General CAMILO BUSTOS PARRA, informa que el seguimiento a la corrección de estilo del documento se puede verificar en el drive a medida que avanza el análisis del articulado. Es importante precisar que el corrector de estilo simplemente garantiza que el texto sea lecturable y coherente en redacción.

La Consejera OLGA LUCIA GUZMAN MORALES, aclara que la corrección de estilo y la aplicación de la técnica jurídica son componentes que no necesariamente pueden estar a cargo de la misma persona, pero desde el punto de vista del lenguaje son parte de la revisión.

A propósito de la seguridad jurídica, el Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, considera importante una mirada externa porque no todas las miradas son iguales, es preciso un máximo esfuerzo a nivel institucional para que un experto en el tema jurídico de esta clase de documentos, fundamente su coherencia con la normatividad vigente, pues no solo es importante la estructuración del texto o la concordancia entre el sujeto y el predicado, hay que garantizar que el Estatuto General salga incólume cuando se empiecen a manifestar quienes no comparten el nuevo documento, que sin duda alguna es diferente al presentado por la Constituyente. Lo que interesa en este momento es tomar decisiones. Declara suficiente ilustración.

Quienes están de acuerdo que un externo haga los ajustes desde la técnica jurídica al documento?

P

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

La Consejera OLGA LUCIA GUZMAN MORALES, dice que la revisión de técnica jurídica es una cuestión formal, no material en términos de coherencia interna, además no tiene claro si es competencia del CSU determinar la metodología para la revisión del documento.

El Consejero CARLOS FAJARDO TAPIAS, dice que su voto es negativo, porque se podría entrar en competencias que no le corresponden al CSU.

El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, invita a dar celeridad al análisis del articulado.

4.- Análisis artículo 127. Director de Centro (De acuerdo con la metodología aprobada en la pasada sesión).

El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, pregunta si se presentan inicialmente las observaciones enviadas por los Consejeros como se acordó en la pasada sesión, o se procede con la lectura de cada uno de los artículos por parte de la Secretaría.



La Secretaría presenta las observaciones resaltadas (Subrayadas) en diferente color según el Consejero que las presenta (Rojo Docente MANUEL FLOREZ, lila la Consejera OLGA LUCIA GUZMAN MORALES y azul Consejero JOSÉ ENLSON PÉREZ CASTILLO).

La Secretaría procede con la lectura del artículo "*Director de Centro*".

ARTÍCULO 127. DIRECTOR DE CENTRO. Es la autoridad ejecutiva del Centro. Para ser Director de Centro, se deberá cumplir con las siguientes calidades:

1. Acreditar título universitario de pregrado y título de posgrado en campo de formación afín con el campo estratégico que desarrolla el Centro. Si fueron expedidos en el exterior, deberán estar debidamente convalidados en el país al momento de su postulación.
2. Acreditar, como mínimo, cinco (5) años de experiencia docente universitaria o su equivalente en tiempo completo.
3. Acreditar, como mínimo, cinco (5) años de experiencia en dirección administrativa.
4. Estar vinculado con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en calidad de docente de carrera, como mínimo durante los dos (2) últimos años.
5. No tener impedimentos legales vigentes derivados de haber sido condenado por hechos punibles, salvo por delitos políticos o hechos culposos.
6. No encontrarse incurso en las inhabilidades o incompatibilidades contempladas por la Ley y por la normativa de la Universidad Distrital

El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, declara suficiente ilustración. **APROBADO por unanimidad.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

La Secretaría continúa con la lectura del artículo *“Nominación y periodo del Director de Centro”*.

ARTÍCULO 128. NOMINACIÓN Y PERIODO DEL DIRECTOR DE CENTRO. El Director de Centro debe ser designado por el Rector para un periodo de **cuatro (4)** años, de terna conformada por el consejo de centro y previa postulación de las hojas de vida que realicen los Claustros de Escuela.

Cualquier docente puede postularse con un programa que proyecte dentro del plan estratégico, el Proyecto Universitario Institucional y el campo estratégico que desarrolla el Centro.

La Consejera OLGA LUCIA GUZMAN MORALES, sugiere que la postulación de las hojas de vida por los claustros de Escuela, sea previa a la conformación de la terna

El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, declara suficiente ilustración de la propuesta presentada por la Administración. **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura del artículo propuesto por la administración *“Ausencia definitiva del Director de Centro”*.



ARTÍCULO - AUSENCIA DEFINITIVA DEL DIRECTOR DE CENTRO. Si el retiro definitivo del servicio del director de centro se presenta faltando más del 50% para la terminación de su período, se convocará a proceso de designación de director de centro; entre tanto, el rector encargará a un docente de terna propuesta por el consejo de centro. Si se presenta la ausencia faltando menos del 50% para la terminación del período, el Rector designará un director de centro en propiedad para lo que reste del período correspondiente.

El Consejero CARLOS FAJARDO TAPIAS, quien reemplaza momentáneamente al Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO en la coordinación, declara suficiente ilustración de la propuesta presentada por la Administración. **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura del artículo *“Funciones del Director de Centro”*.

ARTICULO 129. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CENTRO. Son funciones del Director de Centro:

- a) Responder por el cumplimiento de las funciones del Centro. **APROBADO por unanimidad**
- b) Ejecutar las políticas y directrices que los Consejos Superior, Académico y de Centro hayan fijado y garantizar las condiciones para el desarrollo de los programas y proyectos institucionales en el campo estratégico respectivo. **APROBADO por unanimidad.**
- c) Fomentar, desarrollar y gestionar las redes y esquemas de cooperación. **APROBADO por unanimidad.**
- d) Ajustar, proponer y desarrollar la oferta de servicios del Centro. **APROBADO por unanimidad.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

- e) Gestionar las condiciones institucionales y de soporte académico, administrativo y de infraestructura para el desarrollo de las actividades de proyección social-extensión en el campo estratégico correspondiente. **APROBADO por unanimidad.**
- f) Coordinar con las escuelas y las facultades, el desarrollo de consultorios, observatorios, programas de pasantías y prácticas, programas de voluntariado y programas sociales, que fomenten el desarrollo económico y social, en especial, de población vulnerable. **APROBADO por unanimidad.**

Continúa la Secretaría con la lectura del literal g)

g. Hacer estudios de contextos y vigilancia tecnológica en su campo estratégico.

La Consejera OLGA LUCIA GUZMAN MORALES, solicita hacer claridad de si la función es de un funcionario, el Director del Centro o de la Dependencia. Como está redactado es una función del Centro.

El Consejero JULIAN AUGUSTO BAEZ VEGA, aclara que el Director no ejecuta, entonces se debe trasladar a las funciones del Centro.

El Consejero CARLOS FAJARDO TAPIAS, declara suficiente ilustración. Literal g) **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura literal h)

h) Gestionar y ejecutar proyectos que involucran la aplicación de conocimientos y saberes propios del campo estratégico del Centro.



La Consejera OLGA LUCIA GUZMAN MORALES, reitera si la función es del Director o del Centro. La función principal del Director tiene que ver con la marcha del Centro.

El Secretario General CAMILO BUSTOS PARRA, cita también el traslado del literal a las Funciones del Centro y eliminarla como función del Director.

El Consejero CARLOS FAJARDO TAPIAS, declara suficiente ilustración. **APROBADO por unanimidad.**

Retoma la coordinación de la sesión el Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO.

- i) Participar en los procesos de acreditación de programas e institucional, en lo de su competencia. **APROBADO por unanimidad.**
- j) Administrar y gestionar el Fondo Presupuestal Especial del Centro y presentar los informes anuales, cierre financiero por vigencia y el presupuesto para aprobación al Consejo Superior, previa revisión y visto bueno del Consejo de Centro. **APROBADO por unanimidad.**
- k) Aplicar los procedimientos fijados en el Estatuto de Planeación para la formulación de planes del Centro y su evaluación. **APROBADO por unanimidad.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

La Administración propone adicionar los siguientes literales:

- l) Presentar al Consejo de centro las propuestas sobre planes y programas de desarrollo académico y administrativo del centro.
- m) Presentar al Consejo Académico, conforme a los procedimientos establecidos, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del centro previamente avalado por el Consejo de centro.
- n) Autorizar permisos al personal docente y administrativo hasta por tres (3) días.
- o) Ejercer la ordenación del gasto que se le delegue en los términos que señalen las normas internas.

El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, declara suficiente ilustración, literales l). m), n) y o). **APROBADOS por unanimidad.**



- p) Las demás que le señalen los Estatutos, los Reglamentos de la Universidad y el Rector. **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura del artículo "*Gestión Presupuestal y Financiera de los Centros*"

ARTÍCULO 130. GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LOS CENTROS. En cada centro se debe crear y reglamentar, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad, un Fondo Presupuestal Especial para el manejo y administración de recursos financieros de destinación específica, de los recursos generados por el mismo Centro los que sean transferidos desde el presupuesto de la Universidad así como los que transfiera el Centro en retorno al presupuesto central de la Universidad. Estos recursos están orientados al desarrollo de actividades investigación-creación e innovación y su ejecución será supervisada por el Consejo del Centro. **APROBADO por unanimidad**

El Fondo Especial de Centro tendrá, entre otras, las siguientes fuentes de recursos:

- a. Los recursos que se transfieran desde el presupuesto general de la Universidad y desde otros fondos presupuestales de la misma.
- b. Los recursos obtenidos por gestión de proyectos y de los servicios que ofrece el Centro, de conformidad con los estatutos de la Universidad y reglamentos específicos.
- c. Los excedentes y rendimientos financieros que resulten de la administración de los recursos del fondo.
- d. Los recursos que se reciban por subvenciones, becas y apoyos a la movilidad académica derivados de la gestión del Centro.
- e. Los recursos generados como regalías a favor de la Universidad de conformidad con la Ley y los estatutos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

- f. Los recursos que se perciban, de entidades públicas y privadas, por concepto de contratos, convenios o contrapartidas para ejecución de actividades de extensión, creación y movilidad académica.
- g. Los rendimientos y excedentes financieros que resulten de la administración de los recursos del fondo.
- h. Los demás recursos que hayan sido gestionados con entidades externas para el desarrollo de las actividades propias de las Unidades Académicas y Académico – Administrativas.

El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, ratifica la **APROBACIÓN por unanimidad** de los literales a) a h).

La Secretaría continúa con la lectura del párrafo.

PARÁGRAFO: En el reglamento del Fondo Especial del Centro se establecerá la proporción de los recursos propios generados por actividades de extensión y proyección social de los centros de la Universidad que serán reinvertidos en los centros y en la Universidad según se reglamente. **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura del Capítulo II "*Organización Administrativa*"

ARTÍCULO 131. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. La organización administrativa se estructura como un sistema que organiza y articula las unidades y direcciones de la Universidad, así como sus relaciones, para dar soporte al desarrollo de las funciones universitarias, en el marco de las políticas, las proyecciones y la normativa institucional. Artículo trasladado del capítulo I. **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura del artículo 132 "*Sistema de Gestión Administrativa*"



El Secretario General CAMILO BUSTOS PARRA, aclara que se traslada el artículo 63 del capítulo I y se considera la observación de la Consejera OLGA LUCIA GUZMAN MORALES en el segundo inciso.

ARTÍCULO 63. SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. La organización administrativa se apoya en un sistema de gestión administrativa que se estructura en tres subsistemas: gestión estratégica, gestión operativa, gestión documental y apoyo normativo.

El subsistema de gestión estratégica busca la definición de líneas de acción institucional para la optimización de los recursos, la eficacia de la planeación, la evaluación continua de sus procesos y la permanente calidad en la gestión institucional.

El subsistema de gestión operativa, garantiza la infraestructura física y tecnológica, los recursos financieros y el talento humano para el desarrollo de las funciones universitarias.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

El subsistema de gestión documental y apoyo normativo orienta, con fundamento en la normativa interna y externa, la capacidad de gobierno de la Universidad Distrital y brinda seguridad jurídica para la toma de decisiones y la gestión de las funciones universitarias. **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura de la propuesta de la Administración correspondiente al artículo trasladado del Capítulo I. *"Dependencias que conforman el Sistema de Gestión"*.

ARTÍCULO 64. DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. La acción del Sistema de Gestión Administrativa y los respectivos subsistemas se despliega a través del comité de Gestión Administrativa, la Dirección de Planeación y Gestión Estratégica, la Vicerrectoría Administrativa y financiera y la Secretaría General, cada una, en el nivel operativo, con sus respectivas oficinas y secciones de oficinas. Estas unidades dependen orgánicamente de la Rectoría de la Universidad.

El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, declara suficiente ilustración. **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura del artículo *"Comité de Gestión Administrativa"*, que incluye observaciones de la Administración.

ARTÍCULO 131. COMITE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. La gestión administrativa se apoya en el comité de Gestión Administrativa como la instancia que direcciona y coordina las acciones del Sistema. Está integrado por:

- a. El Rector, quien lo preside.
- b. El Vicerrector Académico.
- c. El Vicerrector de investigación creación e innovación.
- d. El Vicerrector de Extensión y proyección social.
- e. El Director de planeación y Gestión Estratégica.
- f. Administrativo y Financiero.
- g. El Secretario General.
- h. El Director de Bienestar Institucional.
- i.



El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, declara suficiente ilustración. **APROBADO por unanimidad.**

El Consejero JUALIAN AUGUSTO BAEZ VEGA, aclara que las modificaciones obedecen al organigrama aprobado.

La Secretaría continúa con la lectura del artículo *"Funciones del Comité de Gestión Administrativa"*

ARTÍCULO 132. FUNCIONES DEL COMITE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Son funciones del comité de Gestión Administrativa: Coordinar y articular el Sistema de Gestión Administrativa para asegurar la ejecución, implementación, cumplimiento y evaluación de las políticas, planes y proyecciones institucionales y generar recomendaciones.

- a. Velar por la coherencia, la transparencia y seguridad jurídica en todas las actuaciones que desarrolle la Universidad en cumplimiento de sus funciones y objetivos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

- b. Realizar seguimiento de la gestión financiera y dar lineamientos para la eficiente y eficaz ejecución presupuestal.
- c. Asesorar y recomendar al Rector las acciones pertinentes para atender situaciones de contingencia y gestión del riesgo.
- d. Aprobar y cumplir su propio reglamento.
- e. Coordinar y articular el Sistema de Gestión Administrativa para asegurar la ejecución, implementación, cumplimiento y evaluación de las políticas, planes y proyecciones institucionales y generar recomendaciones.
- f. Las demás que le señalen los Estatutos, los Reglamentos de la Universidad o el Rector.

El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, declara suficiente ilustración. **APROBADO el artículo completo por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura del artículo "*Dirección de Planeación y Gestión Estratégica*".

El Docente MANUEL FLOREZ, explica la denominación de la Dirección de Planeación y Gestión Estratégica con base en el organigrama.

ARTÍCULO 133. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA. Es la unidad administrativa a cargo del Director de planeación y Gestión Estratégica, responsable de ejecutar las acciones inherentes al subsistema de planeación y Gestión Estratégica de la Universidad y su direccionamiento. Esta dirección es responsable de gestionar recursos para la Universidad en las entidades distritales, nacionales e internacionales.



Es responsable de dirigir y orientar el proceso de identificación, diseño e implementación de las políticas, planes, proyectos y metas que requiere la Universidad en el marco de un Plan de Desarrollo Institucional. Igualmente es responsable de la aplicación de las metodologías para la evaluación de la implementación de los planes institucionales y de gobierno, de conformidad con el Estatuto de Planeación de la Universidad. -
Trasladado por coherencia del organigrama aprobado -

El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, solicita la entrega de una impresión a color del Organigrama al momento de presentar el documento ante el Plenario del CSU, el 6 de agosto y declara suficiente ilustración del contenido del artículo. **APROBADO por unanimidad.**

Actúa como Secretario ad hoc, el Vicerrector Administrativo y Financiero JOSÉ VICENTE CASAS DÍAZ, continúa con la lectura del párrafo.

PARÁGRAFO. El cargo de Director de planeación y de Gestión Estratégica será de libre nombramiento y remoción por el Rector. Para ocuparlo se requiere la observancia del principio de meritocracia y contar con las calidades, según se reglamente.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, declara suficiente ilustración una vez incluidas las observaciones de la Administración y de la Consejera OLGA LUCIA GUZMAN MORALES. **APROBADO por unanimidad.**

Resume las funciones de Secretario General el doctor CAMILO BUSTOS PARRA.

La Secretaría continúa con la lectura del artículo 134 *"Oficina de Evaluación y Autoevaluación"*

El Consejero JULIAN AUGUSTO BAEZ VEGA, dice que como son oficinas que hacen parte de una Vicerrectoría, no deben ir en el Estatuto General de acuerdo con las modificaciones aprobadas por el Pleno del CSU.

El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, deja constancia **que por unanimidad** no debe quedar en el Estatuto General la definición de cada una de las oficinas que hacen parte de una Vicerrectoría.

El Vicerrector Administrativo y Financiero JOSÉ VICENTE CASAS DÍAZ, dice que se debe aclarar que el organigrama no comprende todas las oficinas porque es en un acto administrativo el que define la organización interna de la UD. Explica si se retira la oficina de Acreditación, en algún momento debe aparecer en un acto administrativo para mayor claridad por ser competencia del CSU.

El Consejero JULIAN AUGUSTO BAEZ VEGA, precisa que hay un artículo que determina la estructura de las Vicerrectorías y las oficinas adscritas a ellas, ya está aprobado, de manera que las oficinas existen dentro de la Universidad. Las funciones están unificadas en el organigrama.



El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, hace una moción de reconocimiento al trabajo adelantado por la Consejera OLGA LUCIA GUZMAN MORALES, la Administración y Representación Estudiantil porque su trabajo comprende hasta el régimen de transición. Muy válido, pero siendo coherentes, los temas no se deben detallar temas más allá de la definición. **APROBADO**

En consecuencia, propone que a pesar del compromiso y trabajo por parte de algunos Consejeros. La propuesta es acoger el criterio central, dejar lo sustancial. (Lo azul no va- pero no borrar). En la gestión electrónica del documento, en caso de tener que declarar ante un juez en procesos de demanda, que llamen a google para ver si se manipulo el documento porque queda la estampa de tiempo registrada en los servidores, si se presenta una copia de esta trazabilidad, el juez no la acepta como prueba, el original es la certificación que expida google, por eso es válido dejar la trazabilidad en el documento.

La Secretaría continúa con la lectura del artículo *"Vicerrectoría Administrativa y Financiera"*.

El Consejero JULIAN AUGUSTO BAEZ VEGA, precisa que en los artículos de las Vicerrectorías están definidas las funciones, la solicitud es revisarlas.

ARTÍCULO 135. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Es la vicerrectoría encargada de ejecutar las acciones del subsistema de gestión operativa, gestionar, desarrollar y ejecutar las políticas administrativas y financieras de la Universidad que permitan una gestión eficiente y transparente de los recursos en cumplimiento de las funciones universitarias.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

Esta vicerrectoría está a cargo del Vicerrector Administrativo y Financiero.

La Secretaría continúa con la lectura de la propuesta del Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, "Funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera".

ARTÍCULO...: FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

1. Dirigir, orientar y controlar los procesos de apoyo para garantizar los servicios requeridos en los procesos, dependencias y diferentes instancias de la Institución.
2. Dirigir la gerencia interna, orientar las decisiones administrativas y financieras, y controlar y evaluar la eficiente y eficaz operación de los procesos institucionales de apoyo.
3. Dirigir los estudios, presentación, ejecución y control de las políticas orientadas a establecer y utilizar eficientemente los recursos para el financiamiento de los planes, programas y proyectos y el funcionamiento de la Institución, así como a su estabilidad fiscal.
4. Dirigir el diseño, adopción, ejecución y control de las políticas de talento humano, gestión administrativa y gestión financiera.
5. Dirigir y evaluar la administración, operación, disposición e inversión de los recursos fiscales de la Institución.
6. Dirigir y evaluar la gestión, administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano.
7. Dirigir y controlar la ejecución, administración y manejo de inventarios, avalúos y protección de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
8. Dirigir y evaluar las políticas y acciones orientadas a la prestación de los servicios generales, de vigilancia y demás requeridos para el normal funcionamiento de la Institución y el cumplimiento de sus procesos institucionales.
9. Gestionar ante las entidades nacionales, distritales, y demás autoridades estatales competentes, la adopción de medidas y acciones destinadas al cumplimiento de la asignación de recursos financieros, y al recaudo y giro de los recursos de destinación específica asignados por normas legales para el financiamiento de la Universidad.
10. Dirigir, orientar y evaluar el cuidado, protección, mantenimiento y preservación de la infraestructura de la Universidad.
11. Dirigir, orientar y controlar las relaciones con instancias externas que estén relacionadas con las funciones asignadas a la Vicerrectoría.
12. Las demás que le designen los estatutos y normas de la Universidad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, pregunta al Vicerrector Administrativo y Financiero si con lo planteado se siente empoderado para hacer eficaz y eficiente la gestión en la Institución. Respuesta sí. **APROBADO por unanimidad todas las funciones.**

El Docente MANUEL FLOREZ, solicita verificar la coherencia en los textos relacionados con la definición y las funciones en todas las Vicerrectorías.

El Consejero JULIAN AUGUSTO BAEZ VEGA, sugiere por coherencia revisar para que después del artículo de las funciones de las Vicerrectorías se defina al Vicerrector conforme a los artículos ya aprobados. Modificaciones de forma-

Artículo XXXX. EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. Es el responsable del cumplimiento de las funciones de la Vicerrectoría. Es un cargo de libre nombramiento y remoción por parte del rector.

La Secretaría continúa con el artículo "*Secretaría General*"

La Consejera OLGA LUCIA GUZMAN MORALES, a título de ejemplo dice que si una dependencia tiene una duda jurídica a quien se la plantea. Debe estar clara la competencia. El Secretario técnico en los órganos colegiados CSU y CA, no puede compartir la función asesora con la Oficina Asesora de Jurídica. Importante definir la competencia para tener clara la articulación entre las dos dependencias.



El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, argumenta la importancia del cumplimiento de la ley en relación al expediente electrónico y participación.

El Secretario General CAMILO BUSTOS PARRA, dice que la Secretaría General es la que traza la línea jurídica de la Universidad y quien interpreta previamente las normas jurídicas. Ejemplo prueba académica, la Secretaría General es la que fija la línea jurídica, pero el órgano asesor es la Oficina Asesora de Jurídica que expide los conceptos jurídicos.

ARTÍCULO 137. SECRETARÍA GENERAL. Es la unidad encargada de dirigir el subsistema de gestión documental y apoyo normativo, así como responder por la conservación y custodia de la memoria institucional, la certificación académica y documental, la titulación, la difusión y dinamización de la información oficial y las decisiones emanadas de los cuerpos colegiados cuya Secretaría técnica ejerce y de la custodia del repositorio –digital en donde se conserva el expediente electrónico de las sesiones del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Consejo de Participación.

A la Secretaria General le corresponde proyectar la política de prevención del daño antijurídico, fijar las directrices jurídicas generales y establecer las estrategias de defensa judicial y las pautas jurídicas de la Universidad

PARÁGRAFO. El cargo de Secretario General será de libre nombramiento y remoción del Rector. Para ocuparlo se requiere la observancia del principio de meritocracia y contar con las calidades de ser profesional preferiblemente en el área del derecho, con idoneidad y experiencia en el área de desempeño y demostrar experiencia certificada en el sector de la educación superior, según se reglamente.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, declara suficiente ilustración. **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura del artículo 138 *"Estructura de la Secretaría General"*

ARTÍCULO 138. ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL. Forman parte de ésta, las secretarías de facultades y la Oficina de Archivo y Gestión Documental. Estas dependencias tienen a cargo las siguientes responsabilidades: **APROBADO por unanimidad**

- a. **Secretarías de facultad.** Son responsables de la certificación académica y de la materialización, conservación y custodia de los actos administrativos emanados de los cuerpos colegiados, así como de asesorar para que sus decisiones y actos administrativos se ajusten a la normativa interna. **APROBADO por unanimidad.**
- b. **Oficina de Archivo y Gestión Documental:** Esta oficina tiene como finalidad identificar, preservar y administrar los documentos institucionales que resultan de la actividad académica y administrativa de la Universidad de acuerdo con las normas internas y externas que regulan esta función. **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura del artículo *"Régimen contractual, financiero y presupuestal"*



ARTÍCULO 139. RÉGIMEN CONTRACTUAL, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL. La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en su condición de Ente Autónomo Universitario, establece, mediante sus estatutos, su régimen contractual, financiero y presupuestal, y la organización, aprobación y ejecución de su presupuesto conforme a las políticas y planes institucionales y de conformidad con su naturaleza, en el marco de la Constitución y la Ley.

El Estatuto de Contratación debe establecer los principios, competencias, delegaciones de la ordenación de gasto, procedimientos contractuales, cláusulas excepcionales y demás elementos que se consideren necesarios para una gestión contractual eficiente y transparente. El Estatuto Presupuestal y Financiero establecerán los principios, los sistemas, los componentes y los instrumentos que desarrollarán la descentralización presupuestal y financiera, así como el Sistema de Fondos Presupuestales, Unidades Ejecutoras y los Centros de Costos que servirán como marco inmediato del Manual de Contratación que se adopte. **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura del capítulo IV Bienestar Universitario. Artículo 140 *"Bienestar Universitario"*.

CAPÍTULO IV. BIENESTAR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 140. BIENESTAR UNIVERSITARIO. La Universidad Distrital Francisco José de Caldas concibe el bienestar como espacio para desarrollar y fortalecer una cultura institucional que promueva la vida digna, la convivencia, el cuidado del espacio universitario, que garantice las condiciones para el desarrollo físico, psicoafectivo, emocional, espiritual, social e intelectual para toda la comunidad universitaria. Esta cultura institucional reconoce y se apoya en las iniciativas de estudiantes, docentes y trabajadores de la

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

Universidad con el propósito de lograr el desarrollo individual, colectivo e institucional en una apuesta por el bienestar integral. **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura del artículo “*Sistema de Bienestar Universitario*”

ARTÍCULO 141. SISTEMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. El Sistema de Bienestar Universitario es el conjunto de instancias, recursos, actividades, planes, programas y proyectos que se enmarcan y orientan con las políticas definidas por la Universidad y en articulación con las políticas nacionales en materia de bienestar. **APROBADO por unanimidad.**

La Consejera OLGA LUCIA GUZMAN MORALES, dice que algo que podría darse porque no es obvio, es que si se va a definir un porcentaje, una apropiación fija del presupuesto, que este clara la competencia del CSU.

PARÁGRAFO. El Consejo Superior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas adoptará el reglamento de Bienestar en el que se desarrolle la estructura del sistema, políticas, propósitos y programas, y se fije el porcentaje del presupuesto de funcionamiento que se le destinará, de conformidad con este estatuto y la Ley. **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura del artículo “*Dirección General de Bienestar Universitario.*”

ARTÍCULO 142. DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. Es la unidad administrativa encargada de liderar gestionar, proponer y desarrollar el sistema de Bienestar Universitario, de acuerdo con las políticas y normas que para tal efecto disponga la Universidad.



La Dirección contará con un Consejo y un equipo de soporte administrativo. **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa la lectura del artículo “*Consejo de Bienestar Universitario*”.

ARTICULO 143. CONSEJO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. Es el órgano responsable de proponer y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y programas de Bienestar Universitario. Estará compuesto por:

- a. El Director de Bienestar Universitario, quien lo preside.
- b. El Vicerrector Académico.
- c. El Administrativo y Financiero.
- d. Un (1) Decano elegido por el Consejo Académico.
- e. Un (1) representante de los docentes o su suplente designado por el claustro general de docentes.
- f. Un (1) representante de los estudiantes o su suplente designado por el consejo estudiantil universitario.
- g. Un (1) representante del personal administrativo.
- h. El representante de los egresados ante el Consejo Superior o su suplente.

PARÁGRAFO. Actúa como secretario del Consejo de Bienestar Universitario un funcionario adscrito a esta dependencia, designado por el Director. El Consejo de Bienestar Universitario se reúne ordinariamente

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

cada mes y, extraordinariamente, cuando sea convocado por el Director de Bienestar Universitario o por la mayoría de sus miembros. **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura del artículo "*Funciones del consejo de Bienestar*"

ARTÍCULO 144. FUNCIONES DEL CONSEJO DE BIENESTAR. Son funciones del de Bienestar Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

- a) Estudiar y recomendar los planes y programas anuales de bienestar a propuesta del director.
- b) Evaluar la ejecución de la política, planes y programas institucionales y recomendar al Director de Bienestar Universitario los planes de mejoramiento.
- c) Estudiar, aprobar y presentar al Consejo Académico, a propuesta del Director de Bienestar Universitario, el proyecto de presupuesto para su aprobación.
- d) Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos. **APROBADO por unanimidad.**

La Secretaría continúa con la lectura del artículo "*Director General de Bienestar Universitario*"

ARTÍCULO 145. DIRECTOR GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. Es el responsable la Dirección General de Bienestar Universitario. Es un cargo de libre nombramiento y remoción por parte del Rector. Quien ejerza este cargo debe ser profesional con título de posgrado y experiencia profesional en el área de desempeño, según se reglamente. **APROBADO por unanimidad.**

Terminado el análisis del articulado se presenta a continuación algunas consideraciones de los artículos correspondientes al "*Título IV. Disposiciones Generales y Régimen de Transición.*"

Capítulo I. Disposiciones Generales".



El Consejero CARLOS FAJARDO TAPIAS, dice que terminada la estructura académico administrativa, se puede solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Control, la proyección financiera.

El Consejero JOSÉ NELSON PÉREZ CASTILLO, recuerda que la tarea de presentar una consolidado sobre los artículos de transición es de la Secretaría, la Oficina Asesora de Jurídica y a la Administración, pero la invitación es atender las observaciones y explicaciones que a propósito ha revisado la Consejera OLGA LUCIA GUZMAN MORALES.

Artículo "*Función Administrativa*". La Consejera OLGA LUCIA GUZMAN MORALES, considera la inclusión de los trabajadores oficiales en coherencia con los administrativos. Incluir en el segundo inciso los demás cuerpos colegiados en relación con el marco general de las actuaciones administrativas.

Artículo 147 "*De los actos administrativos de los Órganos Directivos de la Universidad*", hace alusión a los reglamentos para poder entender en una lectura exegética que no quedan por fuera las otras normas que tienen este carácter dentro lo que debe reglar la expedición de un acto administrativo.

Artículo 148 "*Aprobación de Políticas y Estatutos*". Indica que este es un procedimiento especial que se establece para la aprobación de políticas y estatutos. Realmente por su carácter operativo un estatuto de

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

planeación financiera y presupuestal, no tiene una incidencia directa en la actividad misional, sino que proporciona apoyo. La recomendación es no someterlo a este procedimiento, es decir, por ejemplo se está realizando un procedimiento a la aprobación del Estatuto Presupuestal y Financiero que está bien avanzado, pero es supremamente técnico, de ahí que participación no sea realmente necesaria, no porque no haya lugar a ella, sino porque el trámite es diferente por tener un carácter de apoyo, no es un estatuto misional. En términos reales es urgente que la Universidad tenga el Estatuto Presupuestal y Financiero y allí hay unos procedimientos cuya materialización podría tardarlo tres o cuatro años. La recomendación es que hay estatutos que no deben cumplir procedimientos especiales para su revisión y adopción por su carácter operativo.

Por otro lado, la inclusión de haber sido discutido por la Asamblea que recomienda al CSU está en consonancia con lo que ha aprobado por esta Comisión en la revisión de los artículos trabajados por la Constituyente.

El numeral tercero hace una claridad sobre este tema por lo que ha sido la realidad de esta Comisión de Reforma, la propuesta es señalar haber sido discutido por la comisión del CSU de acuerdo con el reglamento interno del órgano, claridad que no sobra porque pareciera que no está tan absolutamente claro.



Frente al inciso final de este artículo indica que cuando haya discrepancias en los que aprueba la Asamblea y el CSU, se constituye una comisión conciliatoria en la que participan representantes tanto de la Asamblea como del CSU, plenipotenciarios para llegar a una propuesta de acuerdo. Respetuosamente difiere por las siguientes consideraciones: 1. Se establece entre 1 y 4 un procedimiento, un proceso es un conjunto de actos sucesivos para llegar a un propósito, es este caso cuando llega al CSU, este tiene una competencia que la ley le ha dado para adoptar los estatutos, aprobar, no aprobar, lo que significa que para tener la facultad de aprobar, tiene que tener la facultad de no aprobar y cuando la facultad de no aprobar implica conciliar con alguien, éste debe tener la misma función. Para conciliar se necesita capacidad, lo que considera sería devolver la propuesta. La solicitud es revisar el texto.

Frente a la propuesta del párrafo, manifiesta no estar de acuerdo porque el procedimiento establecido ha sido claro, es decir, cuando las cosas llegan al CSU, él es completamente autónomo, nada más encarna la autonomía que el CSU y para eso se necesita independencia.

En el artículo 151 dice que está de acuerdo con la propuesta, solo adiciona al final, a petición de los miembros de Los órganos colegiados, porque en la redacción de la propuesta pareciera que es siempre.

En artículo 153 solicita añadir al final para propuesta, porque quedan como si se defieran aquí. El CSU es el que define la participación.

En el artículo 154, en el inciso segundo adicionar sentido de una reglamentación, establecer canales claros de participación –reglamentar-.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

Revisar en el artículo 155 la propuesta porque las discusiones de los estatutos operativos son importantes y se deben mirar de cara a las necesidades de la Universidad.

En el artículo 156 determinar de qué Estatuto General se está hablando.

En el artículo 157 resaltar la propuesta de Reforma toda vez, que es el CSU es quien adopta la planta de personal.

En el artículo 158, adicionar estudio técnico comparativo en concordancia con las normas nacionales.

Por su parte la Administración, manifiesta estar de acuerdo con las observaciones presentadas y precisa la importancia de la Asamblea Universitaria. Por otra parte indica que falta en detalle revisar lo relacionado con las normas y artículos que se deben derogar para dar paso a las nuevas unidades académicas creadas en el nuevo Estatuto General.

El Secretario General CAMILO BUSTOS PARRA, indica que lo más importante del Título Disposiciones Generales y Régimen de Transición es definir el plazo y condición en el que estará vigente, el para qué es el régimen de transición, para expedir los estatutos misionales de la UD - Estatutos Docente, Estudiantil y Administrativo- además los de apoyo que no deben estar sujetos a un procedimiento especial para su expedición y adopción.

La Administración está trabajando en el consolidado solicitado por la Comisión Accidental con la participación del señor rector. La instrucción empezar trabajar proyecto para presentarlo el 31 de julio, fecha en la que termina el cronograma de trabajo de la Comisión Accidental.

El Consejero JULIAN AUGUSTO BAEZ VEGA, precisa la importancia de la participación de la comunidad en el ejercicio de la elaboración de los estatutos derivados. 2- Propone una sesión para revisar los artículos pendientes de aprobar. 3- Solicita coordinar la sesión del 31 de julio.

El Secretario General CAMILO BUSTOS PARRA, solicita un espacio en la agenda del 31 de julio para que el corrector de estilo presente el documento con los ajustes realizados.

Los Consejeros determinan que la hora de la sesión del 31 de julio de 2018 sea a las 6:00a.m. **APROBADO**

Finaliza la sesión siendo las 12:42 p.m.

ESTE DOCUMENTO ES COPIA
DIGITAL DEL ORIGINAL.
SECRETARÍA GENERAL

CAMILO ANDRÉS BUSTOS PARRA
Secretario General