

**OPTIMIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA DE
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA
ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL ESTABLECIDA EN LA INSTITUCIÓN
DE EDUCACIÓN SUPERIOR, UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO – UDI**

ANDRÉS FELIPE TAPIAS MACÍAS



**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER-UIS
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA
BUCARAMANGA
2017**

**OPTIMIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA DE
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA
ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL ESTABLECIDA EN LA INSTITUCIÓN
DE EDUCACIÓN SUPERIOR, UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO – UDI**

ANDRÉS FELIPE TAPIAS MACÍAS

**Trabajo final del proyecto de grado práctica jurídico empresarial para optar
por el título de Abogado**

Directora

Alba Lucía Sepúlveda León

Magister en Derecho y Hermenéutica Jurídica

Tutor

Luis Alfonso Cárdenas

Especialista en Responsabilidad y Daño Resarcible

Especialista en Derecho Procesal Civil

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER-UDI

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA

BUCARAMANGA

2017

DEDICATORIA

Este trabajo académico se lo ofrezco especialmente a mi madre, a mi familia y todas las personas que han creído en mí. Este documento es la substancia de cada uno de los conocimientos adquiridos con esfuerzo y que fueron materializados en este proyecto para optar por el título de abogado. Asimismo, es una pequeña, pero importante muestra de un logro alcanzado por un ser humano, entre los millones existentes en el planeta tierra que creyó en sí mismo y en sus capacidades para lograrlo. Prueba también fehaciente, de que la voluntad puede alcanzar metas, puede desarrollar a una persona y, lo más importante, puede satisfacer sus necesidades.

Nuestras manos y nuestra mente son tan poderosas que podemos obtener grandes cosas siempre que exista un propósito claro; y así, es como se puede pensar que no hay metas imposibles, sino hombres débiles, porque cada uno de los logros que obtenemos en nuestra vida representa la construcción de nuestra meta final; el éxito.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco en primera medida a Dios, que ha dispuesto en mi vida su voluntad y ha permitido el suceso de alegrías y enseñanzas, de logros y aventuras. Gracias al universo por conspirar constantemente a mi favor, por suplir mi existencia con momentos de amor, sabiduría y gracia sobrenatural.

Gracias a la Universidad Industrial de Santander, que fue mi casa y mi hogar por estos años, que me brindó las herramientas necesarias para ser un ciudadano crítico y racional, que me proporcionó los conocimientos indicados y que fue el puente para conocer a los mejores maestros y amigos, como excelentes seres humanos. También ha sido la mejor experiencia de mi vida y me siento orgulloso de haber estudiado en una universidad pública.

Gracias a cada una de las personas que estuvieron conmigo durante mi carrera universitaria, que me brindaron su apoyo y motivación, que insistieron en este proyecto, que compartieron con buena energía los momentos difíciles. A todos aquellos que creyeron en mis capacidades y me permitieron ser parte de sus empresas, mientras adelantaba mis estudios. Grandes Amigos. ¡Sí se puede!

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	16
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	19
1.1 ALCANCE DEL TRABAJO.....	19
2. OBJETIVOS.....	21
2.1 OBJETIVO GENERAL	21
2. 2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21
3.INFORMACIÓN SOBRE LA UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO –UDI–	22
4. MARCOS DE REFERENCIA	29
4.1 MARCO DE ANTECEDENTES JURÍDICOS	29
4. 2 MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL.....	43
4.2.1 Proceso de gestión – UDI.	43
4.2.2 Autonomía universitaria.	44
4.2.3 La acción de tutela.	45
4.2.4 Derecho de petición.	46
5. MARCO CONCEPTUAL	47
6. METODOLOGÍA	50
7. RESULTADOS.....	57
7.1 FASE I: DIAGNÓSTICO.....	57
7.1.1 Estudio del manual de funciones establecido por la institución para el cargo de secretario general.	58

7.1.2 Verificación de los compromisos y obligaciones presentes en el contrato laboral del S.G.	59
7.1.3 Revisión del organigrama institucional.....	61
7.1.4 Indagación sobre las normativas internas que se relacionan con el cargo.....	64
7.1.5 Comparación con dependencias similares de otras IES, mediante el acceso a las plataformas institucionales vía web.....	65
7.1.6 Descripción de las labores actuales del secretario general.	67
7.1.7 Evaluación de resultados de procesos jurídicos que se han llevado a cabo con anterioridad al inicio de esta práctica.	68
7.1.8 Compilación de conceptos de los cargos superiores jerárquicos de la UDI resultados de la evaluación y diagnóstico final.	72
7.2 FASE II: PRODUCCIÓN	74
7.2.1 Presentación de Nuevas Funciones de la Secretaría General de la UDI.....	75
7.2.2 Consolidación de las funciones de la dependencia de Secretaría General de la UDI.....	82
7.2.3 Justificación del Manual de Procedimientos Jurídicos Básico para la Dependencia de Secretaría General.....	85
7.2.4 Construcción del contenido del Manual de Procedimientos Jurídicos Básico para la dependencia de Secretaría General.	87
7.2.5 Elaboración del Manual de Procedimientos Jurídicos Básico para la dependencia de Secretaría General	93
7.3 FASE III: EXPERIMENTACIÓN	94
7.3.1 Inducción del Manual de Procedimientos Jurídico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General de la UDI.	95

7.3.2 Aplicación y observación del Manual de Procedimientos Jurídico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General de la UDI.....	97
7.3.3 Evaluación y comentarios de los resultados de la aplicación del Manual de Procedimientos Jurídico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General de la UDI.....	99
7.3.4 Ajustes y mejoras del Manual de Procedimientos Jurídico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General de la UDI.....	108
8. CONCLUSIONES	118
BIBLIOGRAFIA.....	121
ANEXOS.....	124

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama Institucional	28
Figura 2. El ciclo PHVA se explica de la siguiente forma.....	51
Figura 3. Cronograma de actividades	56
Figura 4. Organigrama institucional	61
Figura 5. Mapa de Procesos UDI.....	70
Figura 6. Diagrama de proceso actual	72
Figura 7. Análisis de las encuestas de servicios realizadas	100
Figura 8. Diagrama de funciones de la secretaría general	109
Figura 9. Mapa de Procesos	113
Figura 10. Diagrama de resolución de Derechos de Petición y de Tutelas.....	114

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Manual de perfil de cargos– Secretaría General.....	37

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Mapeo de habilidades	41
Cuadro 2. Cuadro de solicitudes.....	62
Cuadro 3. Cuadro de dependencias	71
Cuadro 4. Cuadro de recepción de solicitudes	86

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Constitución política.	124
Anexo B. Decreto 2591 de 1991.....	125
Anexo C. Ley 30 de diciembre 28 de 1992	125
Anexo D. Ley 115 de 1994	127
Anexo E. Decreto 1295 de 2010	128
Anexo F. Ley 1755 de 2015	128
Anexo G. Estatuto general –UDI –.....	129
Anexo H. Plan educativo institucional acuerdo No. 03 del 4 de agosto de 2010 .	131
Anexo I. Justificación organigrama de la Corporación Universidad de Investigación y Desarrollo –UDI-	134
Anexo J. Información de Secretarías Generales de IES en Colombia	138

RESUMEN

TÍTULO: OPTIMIZACIÓN DEL APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL CONFORME A LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL ESTABLECIDA EN LA UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO – UDI.*

AUTOR: ANDRÉS FELIPE TAPIAS MACÍAS**

PALABRAS CLAVE: INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, SECRETARÍA GENERAL, MANUAL DE FUNCIÓN DE CARGOS, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS PARA LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

CONTENIDO:

El presente trabajo académico tiene como objetivo la creación de una herramienta bibliográfica didáctica denominada Manual de Procedimientos Jurídicos, que permita a los funcionarios que desarrollan funciones en la dependencia de Secretaría General, en adelante S.G; optimizar en un porcentaje sobresaliente, las tareas realizadas en esta oficina y más puntualmente, la resolución de derechos de petición y tutelas emitidos por la comunidad estudiantil de la Universidad de Investigación y Desarrollo, en adelante UDI.

Este resultado de este material, se llevará a cabo gracias al cumplimiento de tres fases importantes; La fase número I será el desarrollo del objetivo número uno que dará un preámbulo de la situación actual de la Institución de Educación Superior, seguido de esto, continuará la fase número II, que representa al segundo objetivo que propondrá una serie de funciones, creando, de esta manera, la función de apoyo jurídico y, a su vez, un manual apropiado para la pronta resolución y gestión de las peticiones y tutelas que llegan a la institución.

Finalmente, la fase número III, la cual equivale al objetivo número tres. En este caso, será este objetivo el que demuestre la efectividad y el cubrimiento de la necesidad insatisfecha de las falencias presentes en la oficina de Secretaría General UDI. El presente proyecto de grado propone una mejora al procedimiento establecido por la UDI para mejorar la calidad en el servicio ofrecido por la Secretaría General a toda la Comunidad Universitaria, en aras de fortalecer la formación profesional que se brinda a sus estudiantes.

*Trabajo de grado

**Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Derecho y Ciencia Política. Directora: Dra. Alba Lucia Sepúlveda.

ABSTRACT

TITLE: OPTIMIZATION OF LEGAL SUPPORT IN THE OFFICE OF THE GENERAL SECRETARY ACCORDING TO THE ORGANIZATIONAL ADMINISTRATIVE STRUCTURE ESTABLISHED AT THE UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO – UDI*

AUTHOR: ANDRÉS FELIPE TAPIAS MACÍAS **

KEY WORDS: INSTITUTION OF HIGHER EDUCATION, GENERAL SECRETARY, SECRETARY MANUAL OF FUNCTION OF CHARGES, JURIDICAL PROCEDURES, MANUAL OF JURIDICAL PROCEDURES FOR THE GENERAL SECRETARY OFFICE.

CONTENT:

The present academic work takes as a target the juridical creation of a didactic bibliographical tool called manual of procedures basic, that allows to the officials to develop functions in the dependence of general secretariat, to optimize in an outstanding percentage the tasks realized in this office, and more punctually the resolution of rights of request and tutelages expressed by the student community of the University of Research and development, from now on UDI.

This material results will be carried out, thanks to the fulfillment of three important phases, each of them will give the fulfillment of a specific target directed to the final goal that is the optimization.

In this way, the phase number I will be the development of the objective number one, which will give a preamble of the current situation of the Institution of Top education, in which will be discovered, which there are the human, legal, regulatory and administrative resources with which the dependence is provided for the exercise of its functions. This project suggests an improvement to the UDI established proceeding which search recover the quality in the service offered by the General Secretary's office to whole the university community, to strengthen the professional formation provided to its students.

*DegreeWork

*Faculty of Human Science. School of Law and Political Science. Director: Lawyer Alba Lucia Sepúlveda.

INTRODUCCIÓN

En los últimos 30 años, Colombia ha tenido a la educación como uno de sus servicios públicos más desarrollados, brindando una mayor cobertura e incrementando sus niveles de calidad. Tanto así, que la educación superior –uno de los baluartes educativos en los que más se ha evidenciado el desarrollo, ha soportado, con el transcurso de los años, incontables transformaciones en materia de oferta de programas universitarios. Debido a esto, distintos sectores del país consideran, conformados en corporaciones, fundaciones o asociaciones, que la inversión en esta rama de la educación ofrece beneficios sociales, pues se contribuye al desarrollo del país. De esta manera, este proyecto académico que aquí se expone, se soporta en una serie de enfoques del Derecho de tipo corporativo, administrativo y constitucional. Además, este proyecto tiene como principal objetivo el aprendizaje y apropiación de profesionales del Derecho en la creación y estructuración de oficinas y dependencias dentro de una organización, específicamente la oficina de Secretaría General, en adelante (SG) de una Institución de Educación Superior, en adelante (IES), en la cual se pueda llegar a implementar, de una manera óptima, las normas nacionales e institucionales para el desarrollo efectivo de actividades que se lleven a cabo¹.

La Universidad de Investigación y Desarrollo, en adelante (UDI) es una IES, que en su corta trayectoria ha generado notables cambios en la formación académica, desde distintas áreas (Diseño, Electrónica, Administración, entre otras), ha destacado el desarrollo humano y una alta capacitación cognoscitiva evidenciada en la participación en concursos nacionales e internacionales, dentro de los cuales se destaca uno de los más recientes, en donde un equipo académico de la UDI sobresalió al posicionarse como subcampeón mundial de robótica en Tokio Japón

¹ Ministerio de Educación Nacional. Prensa. Bogotá; octubre de 2011. Reforma a la educación superior, un proyecto pensado para los estudiantes.

en el All Japan Robot Sumo. De esta manera, se piensa que la estructura organizacional –que permite que los logros sean exitosos– se debe planear con una visión objetiva, eficiente y eficaz. Esto incluye, entre otras cosas, procedimientos con espíritu de legalidad que proporcione seguridad a las acciones administrativas y procesos jurídicos que se realizan dentro de la institución. Así mismo, la contingente modificación y ajuste que sean requeridos en función de la calidad demandada por el Ministerio de Educación Nacional.

La Secretaría General es la instancia principal de este estudio, pues es el abogado de esta oficina el encargado de estructurar y ejecutar cada función y procedimiento que allí se realiza. Labores como el notariado, control y registro se complementan con otras que no se incluyen en el manual de funciones del cargo; por lo cual, como se ha detallado en este proyecto, se dispondrá del término de práctica para identificar y diferenciar la estructura organizacional de la UDI para llevar a cabo propuestas que mejoren y optimicen las labores anteriormente dichas.

Por lo tanto, se verificará el manual de funciones, los compromisos y las obligaciones que vinculan la oficina de SG con la institución para corroborar que el cumplimiento de los desempeños que el manual emite sea efectivo. De esta manera, el apoyo jurídico que se realizará desde la SG hacia la institución, solo se podrá llevar a cabo por medio de la evaluación del desempeño de las funciones y el diagnóstico que tiende a proponer soluciones. Funciones como la atención a solicitudes de estudiantes (Derechos de Petición), procesos administrativos, jurídicos con personal interno u organismos externos (respuesta Acción de Tutela), o la atención de casos legales en los cuales la UDI tiene o ha tenido implicaciones que requieren de un apoyo jurídico.

El manual de procedimientos jurídicos básico de la oficina de SG de la UDI será el documento solucionador; idóneo en su aplicación, lo cual lo convierte en una herramienta fundamental para todos los funcionarios que se desempeñan como

apoyo jurídico, ya que tendrá en este los procedimientos para la resolución de solicitudes de tipo:

- Derechos de petición
- Tutelas
- Respuestas MEN
- Asesoría de personal interno administrativo, en asuntos institucionales
- Actos administrativos de los diferentes órganos colegiados
- Solicitud de revisión de documentos precontractuales
- Elaboración o revisión de minutas
- Cobro pre jurídico.

De esta manera, el proyecto, además de aportar un producto de calidad hacia la UDI, explorará y edificará los conocimientos del practicante en las distintas áreas de Derecho (Administrativo, Comercial, Civil, Constitucional, etc.); por lo cual, este trabajo es oportuno y abre la posibilidad de desarrollar próximas prácticas de profesionales en Derecho.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad, la Universidad de Investigación y Desarrollo es una Institución dedicada a la prestación del Servicio Público de Educación, una IES que en los últimos veinte (20) años se ha destacado en el oriente colombiano por llevar educación de alta calidad a los municipios de Barrancabermeja, San Gil y Bucaramanga, convirtiéndose en una de las más importantes del departamento al contribuir en la formación de aproximadamente 7.200 estudiantes.

La UDI ha tenido durante su existencia un Proyecto Educativo Institucional, tendiente a un proceso de gestión en procura de atender todas las necesidades administrativas que requieren la corporación, cumpliendo así con los principios jurídicos de la Ley 30 de 1991 y los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. No obstante, pueden existir falencias en dependencias que requieran actualización y un estudio más técnico y minucioso, en este caso, la dependencia de Secretaría General.

En relación a lo expuesto surge el siguiente problema jurídico:

En concordancia a las funciones asignadas al cargo de Secretario General de la Universidad de Investigación y Desarrollo, ¿existe eficiencia y celeridad en la realización de los procedimientos jurídicos que en la actualidad se llevan a cabo en esta oficina?

1.1 ALCANCE DEL TRABAJO

La realización de esta práctica institucional contribuirá al mejoramiento de la formación académica del futuro profesional en derecho y también a:

Actualizar el manual de funciones, concernientes al cargo de Secretario General, para que exista la legalidad y orden especial a la hora de realizar evaluaciones de desempeño. Así mismo, dispondrá de futuras y posibles modificaciones de dichas funciones para estar a tono con el avance y la optimización del servicio que se presta como institución, en este caso IES.

Producir un material didáctico para la institución educativa, en este caso la UDI, que será la herramienta indispensable para los próximos funcionarios de la dependencia de S.G.; toda vez que el contenido del Manual de Procedimientos Básico regirá cada una de las actuaciones que se deben realizar en la oficina, dirigidos al objetivo y la misión institucional, y manteniendo a su vez los principios jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría General.

Normativizar la utilidad de este trabajo académico (manual) en la UDI una vez verificado su funcionamiento y efectividad para la dependencia beneficiada. Se hará toda vez que sea necesaria su normativización, para cimentar el cumplimiento de los procedimientos que se incluyen en el trabajo por parte de esta dependencia de la universidad.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Optimizar los procedimientos relacionados con la función de apoyo jurídico, que se llevan a cabo en la Secretaría General de la Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Identificar la procedencia, distribución y asignación de las funciones del cargo de Secretario General, los procesos que se llevan a cabo en esta oficina y las falencias que generan los resultados negativos de esta dependencia.

II. Proponer las funciones actualizadas del cargo de Secretario General, mediante la construcción de un Manual de Procedimientos Básico para los funcionarios que se desempeñen en la labor de apoyo jurídico de esta dependencia.

III. Implementar el manual de procedimientos de la función específica de apoyo jurídico del cargo de Secretario General, estandarizando los procesos jurídicos de esta dependencia en la Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI.

3. INFORMACIÓN SOBRE LA UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO –UDI–

RESEÑA HISTÓRICA

En la época de 1982, se empezaba a sentir en el país y en la región la necesidad de llevar a cabo un proceso de reestructuración industrial y de cambio tecnológico, como paso previo al inminente ingreso a un mundo globalizado. Por otra parte, los avances en la informática y el gran auge de su aplicación en las empresas llevó a la demanda de personal capacitado en esta área.

Es así como nace la Institución de Educación No Formal denominada Centro Superior de Sistemas, CENTROSISTEMAS, ideada y concebida por un grupo de ingenieros interdisciplinarios egresados de la Universidad Industrial de Santander, UIS, y liderada por el ingeniero Jairo Castro Castro.

Dado el interés y entusiasmo de los estudiantes, las directivas de la institución se lanzaron en la tarea de convertirla en una institución de Educación Superior, obteniendo los primeros frutos con su legalización mediante la personería jurídica No. 22195 de Diciembre 20 de 1985, en la modalidad técnica profesional y las licencias de funcionamiento otorgadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES, para los programas de Técnico Profesional en Análisis de Sistemas y Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo, en diciembre de 1987 y para el Técnico Profesional en Electrónica en diciembre de 1989².

² Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Reseña histórica. [Citado el 10 de julio de 2017] Disponible en internet. www.udi.edu.co

Acorde con su misión institucional, CENTROSISTEMAS logra la transformación a Institución Tecnológica en diciembre de 1993, ampliando su espectro científico a las áreas de: Diseño Gráfico y Administración Financiera. Sus programas de Sistemas y Electrónica ascienden también a la modalidad tecnológica.

Su crecimiento y desarrollo institucional conllevan a la construcción de los edificios Jorge Luis Borges (1995), Enrique Fermi (1997), Simón Bolívar (1998), David Consuegra (2003), Académico Glusko (2005) en Bucaramanga, y Ana Frank (1996) en Barrancabermeja.

Sus sedes recreativas para los programas de Bienestar Universitario nacen en los años 1999, 2000 y 2007 respectivamente, denominándolas “Umbral del Sol”, ubicada en la Mesa de los Santos. Esta cuenta con 5.000 metros cuadrados de terreno e instalaciones adecuadas para el descanso, la recreación y la expansión cultural de los docentes, administrativos y directivos de la Institución; "El Ecoparque Universitario Lagos de Guatiguará", que es un lugar acondicionado para que la comunidad universitaria pueda realizar toda clase de deporte (voleibol, microfútbol, vóley playa, juegos de mesa, paseos ecoturísticos, caminódromos, pesca, fútbol y otros), todo en armonía con la naturaleza y paz interior. En el campus principal se construyó una cancha múltiple para deportes como microfútbol, baloncesto y voleibol.

El “Ecoparque” está ubicado en un sitio campestre entre Bucaramanga y Piedecuesta. Se extiende aproximadamente 50.000 metros cuadrados de terreno ligeramente ondulado. En el centro del terreno se integran al paisaje tres (3) lagos con capacidad de embalse de 40.000 metros cúbicos de agua, construidos con un concepto ecológico funcional y para descansar plácidamente.

Dada la necesidad de seguir avanzando por la ruta de la investigación y de las ciencias, se presenta la modificación de su carácter académico a Institución

Universitaria, obteniendo del MEN su aprobación como Corporación Universitaria Centrosistemas, mediante resolución 1856, del 1 de agosto de 2002³.

Posteriormente, y para corroborar su compromiso con el desarrollo y la investigación, se plantea un cambio en su razón social, denominándose ahora Corporación Universitaria de Investigación y Desarrollo, UDI, según resolución 731 del 11 de abril de 2003.

Actualmente la UDI, posee los programas Tecnológicos en Sistemas, Electrónica y Telecomunicaciones y Diseño Gráfico, acreditados por su alta calidad según resoluciones del MEN 2934 del 21 de noviembre de 2003, 3389 del 23 de diciembre de 2003 y 6664 del 30 de Octubre de 2006 respectivamente. Además, los registros calificados para los programas de pregrado presenciales de Administración de Empresas (Resolución 2206 del 18 de Septiembre de 2003), Ingeniería Electrónica (Resolución 3239 del 15 de Diciembre de 2003), Ingeniería de Sistemas (Resolución 19 del 07 de Enero de 2004), Metrología (Resolución 2214 del 10 de Junio de 2005), Entrenamiento Deportivo y Preparación Física (Resolución 117 del 18 de Enero de 2007), Diseño Gráfico (Resolución 327 del 31 de Enero de 2007), Criminalística (Resolución 3911 del 10 de Julio de 2007), Negocios Internacionales (Resolución 1259 del 21 de Febrero de 2011), Ingeniería Industrial (Resolución 1735 del 4 de Abril de 2008), Psicología (Resolución 2042 de 25 marzo de 2010), Diseño Industrial (Resolución 2208 del 30 de marzo de 2010), Comunicación Social (Resolución 6288 del 19 de julio de 2010) y Publicidad (Resolución 3646 del 12 de mayo de 2010)⁴.

La institución cuenta con programas tecnológicos en la modalidad presencial, tales como Tecnología en Gestión de Sistemas de Información y Documentación (Resolución 6490 del 26 de Octubre de 2007), Tecnología en Multimedia (Resolución 1736 del 4 Abril de 2008), Tecnología en Sistemas (Resolución 2934 de 21 de noviembre 2003), Tecnología en Electrónica y Telecomunicaciones

³ Ibid

⁴ Ibid

(Resolución 3593 de 01 de junio de 2008), Tecnología en Diseño Gráfico (Resolución 3700 del 8 de junio de 2009), Tecnología en Administración Financiera (Resolución 007 del 3 de enero de 2005) y Tecnología en Procesos Industriales (Resolución 248 del 22 de enero de 2010)⁵.

Igualmente, la UDI cuenta con programas Tecnológicos en la modalidad a distancia, tales como Tecnología en Sistemas (Resolución 2067 del 2 de Mayo de 2007), Tecnología en Hotelería y Turismo (Resolución 6925 del 13 de Noviembre de 2007), Tecnología en Gestión Empresarial (Resolución 8265 del 28 de Diciembre de 2007) y Tecnología Contable y Tributaria (Resolución 3964 del 27 de Junio de 2008).

También cuenta con los programas Técnicos Profesionales en Desarrollo de Software (Resolución 7209 del 24 de Octubre de 2008), Diseño Gráfico (Resolución 7210 del 24 de Octubre de 2008), Procesos Administrativos (Resolución 7417 del 28 de Octubre de 2008) y Electrónica (Resolución 1351 del 17 de marzo de 2009). Programas de posgrados, a nivel de especialización en Seguridad Informática (Resolución 7136 del 22 de Noviembre de 2007), Alta Gerencia (Resolución 5086 del 11 de Agosto de 2008), Telecomunicaciones (Resolución 6495 del 26 de Septiembre de 2008); Diseño Publicitario (Resolución 7211 del 24 de Octubre de 2008), Gerencia Integral de Proyectos (Resolución 5774 de 26 de agosto de 2009), Logística Integral (Resolución 4349 de 2 julio de 2009), Gerencia de la Calidad (Resolución 6491 del 16 de septiembre de 2009) y Gerencia de Recursos Energéticos y Medio Ambiente (Resolución 7117 de 30 de septiembre de 2009).

De la misma manera, obtuvo los registros calificados de los programas de Tecnología en Sistemas (Resolución 2782 del 10 de septiembre de 2004), Tecnología en Electrónica y Telecomunicaciones (Resolución 2783 del 10 de septiembre de 2004) y Tecnología en Diseño Gráfico (Resolución 3698 del 8 de

⁵ Ibid

junio de 2009); por extensión de los acreditados en Bucaramanga, en la localidad de San Gil.

En la extensión de Barrancabermeja, se obtuvieron los registros calificados de los programas universitarios de Ingeniería de Sistemas (Resolución 692 de 17 de febrero de 2006), Ingeniería Electrónica (Resolución 5383 de 7 de septiembre de 2006), Administración de Empresas (Resolución 7440 del 24 de noviembre de 2006) e Ingeniería Industrial (Resolución 8208 del 28 de diciembre de 2007); los programas Tecnológicos en Sistemas (Resolución 4626 del 13 de diciembre de 2004), Electrónica y Telecomunicaciones (Resolución 2784 del 10 de septiembre de 2004) y Gestión Financiera (Resolución 6842 de 3 de noviembre de 2006) y los programas Técnicos Profesionales en Desarrollo de Software (Resolución 5094 de 24 de junio de 2010), Electrónica Digital (Resolución 5093 del 24 de junio de 2010) y Procesos Administrativos (Resolución 5092 del 24 de junio de 2010)⁶.

Misión

La Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI, tiene como propósito formar profesionales integrales con pensamiento universal y crítico, desde los conceptos de Hombre, Sociedad, Educación y Desarrollo, que a través de la ciencia y la tecnología, aporten valor agregado al desarrollo humano, económico y social de la región y del país; comprometidos por sus valores éticos, capacidad de emprendimiento, liderazgo, responsabilidad, creatividad, habilidades y pasión por el trabajo inteligente y eficaz, con los principios constitucionales, el ejercicio de la cátedra libre, el respeto a la palabra, a las personas y a los derechos humanos, soportados en los objetivos establecidos por la ley y enmarcados dentro de los estándares de calidad de la Educación Superior⁷.

⁶ Ibid

⁷ Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Misión. [Citado el 10 de julio de 2017] Disponible en internet www.udi.edu.co

Visión

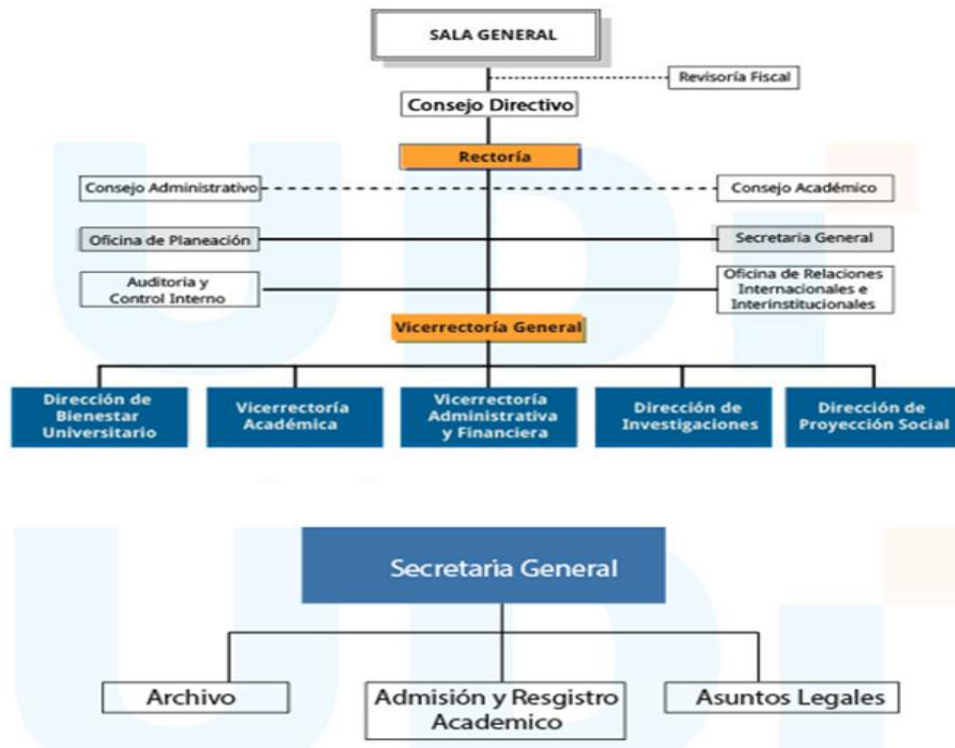
Seremos en el 2020, una institución consolidada y reconocida nacionalmente, por su excelencia académica, avance científico y tecnológico, profundo sentido humanístico y social, y por sus grupos de investigación altamente calificados, con capacidad para generar recursos suficientes que le permitan la reinversión requerida en el mantenimiento y mejoramiento permanente de sus niveles de calidad; con un clima institucional positivo, que favorezca el crecimiento y posicionamiento económico y social de los miembros de su comunidad.

La UDI proyecta para sus logros y realizaciones, la utilización de los diferentes campos del conocimiento, la ciencia y la incorporación de nuevas tecnologías de la información en los procesos educativos, articulados en la formación integradora de profesionales éticos; con altos valores humanos, comprometidos por el desarrollo y constructores de una sociedad colombiana equitativa, justa e incluyente⁸.

⁸ Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Visión. [Citado el 10 de julio de 2017] Disponible en internet www.udi.edu.co

Organigrama Institucional⁹

Figura 1. Organigrama Institucional



Fuente: Universidad de Investigación y Desarrollo-UDI. Organigrama. [Citado el 10 de julio de 2017] Disponible en internet. www.udi.edu.co

⁹ Universidad de Investigación y Desarrollo-UDI. Organigrama. [Citado el 10 de julio de 2017] Disponible en internet. www.udi.edu.co

4. MARCOS DE REFERENCIA

4.1 MARCO DE ANTECEDENTES JURÍDICOS

El desarrollo de este trabajo de grado tendrá como fuentes principales todas las normas colombianas e institucionales que dan vía libre para la conformación de IES; así como la regulación de sus actividades, las normatividades internas que proporcionan directrices para la ejecución de las actividades de la S.G.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA

ARTÍCULO 23. *Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales¹⁰.*

ARTÍCULO 67. *La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia, y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las*

¹⁰ Colombia. Constitución política artículo 23

instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos. Garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley¹¹.

ARTÍCULO 86. *Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. La protección consistirá en una orden para que aquel, respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, este lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión. Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución. La ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión.*

¹¹ Colombia. Constitución política artículo 67

DECRETO 2591 DE 1991

Artículo 1°. Objeto. *Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares en los casos que señala este Decreto. Todos los días y horas son hábiles para interponer la acción de tutela.*

La acción de tutela procederá aún bajo los estados de excepción. Cuando la medida excepcional se refiera a derechos, la tutela se podrá ejercer, por lo menos, para defender su contenido esencial, sin perjuicio de las limitaciones que la Constitución autorice y de lo que establezca la correspondiente ley estatutaria de los estados de excepción¹².

LEY 30 DE DICIEMBRE 28 DE 1992

ARTÍCULO 6. SON OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE SUS INSTITUCIONES:

- a) Profundizar en la formación integral de los colombianos dentro de las modalidades y calidades de la Educación Superior, capacitándolos para cumplir las funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el país.*
- b) Trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones, y promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país.*

¹² COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2591 de 1991 artículo 1

- c) Prestar a la comunidad un servicio con calidad, que hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla cada institución.*
- d) Ser factor de desarrollo científico, cultural, económico, político y ético a nivel nacional y regional.*
- e) Actuar armónicamente entre sí y con las demás estructuras educativas y formativas.*
- f) Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden para facilitar el logro de sus correspondientes fines.*
- g) Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional con miras a que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.*
- h) Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel internacional.*
- i) Promover la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y cultura ecológica.*
- j) Conservar y fomentar el patrimonio cultural del país¹³.*

ARTÍCULO 28. LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

Consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, se reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus

¹³ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 30 (de diciembre 28 de 1992) Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, artículo 6

estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas; crear, organizar y desarrollar sus programas académicos; definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales; otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y; establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional¹⁴.

ARTÍCULO 29. LA AUTONOMÍA DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS O ESCUELAS TECNOLÓGICAS Y DE LAS INSTITUCIONES TÉCNICAS PROFESIONALES ESTARÁ DETERMINADA POR SU CAMPO DE ACCIÓN Y DE ACUERDO CON LA PRESENTE LEY EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS

- a) Darse y modificar sus estatutos.*
- b) Designar sus autoridades académicas y administrativas.*
- c) Crear, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos.*
- d) Definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.*
- e) Seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos.*
- f) Adoptar el régimen de alumnos y docentes.*
- g) Arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.*

¹⁴ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 30 (de diciembre 28 de 1992) Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, artículo 28

PARÁGRAFO. *Para el desarrollo de lo contemplado en los literales a) y e) se requiere notificación al Ministro de Educación Nacional, a través del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (Icfes)¹⁵.*

LEY 115 DE 1994

ARTÍCULO 3o. PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. *<Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1650 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> El servicio educativo será prestado en las instituciones educativas del Estado. Igualmente, los particulares podrán fundar establecimientos educativos en las condiciones que, para su creación y gestión, establezcan las normas pertinentes y la reglamentación del Gobierno Nacional.*

De la misma manera, el servicio educativo podrá prestarse en instituciones educativas de carácter comunitario, solidario, cooperativo o sin ánimo de lucro.

Se reconoce la naturaleza prevalente del derecho a la educación sobre los derechos económicos de las instituciones educativas¹⁶.

DECRETO 1295 DE 2010

ARTÍCULO 6.- EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CALIDAD DE CARÁCTER INSTITUCIONAL. LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEBE PRESENTAR INFORMACIÓN QUE PERMITA VERIFICAR:

6.2.- Estructura administrativa y académica.- *La existencia de una estructura organizativa, sistemas de información y mecanismos de gestión que permitan ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los*

¹⁵ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 30 (de diciembre 28 de 1992) Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior artículo 29

¹⁶ COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA . Decreto 1295 de 2010 artículo 6

contenidos curriculares de las experiencias investigativas y de los diferentes servicios y recursos. La infraestructura y sistemas de información, de las cuales disponga la institución, deben garantizar, entre otros aspectos, conectividad que facilite el intercambio y reporte electrónico de información con el Ministerio de Educación Nacional. Para el caso de los programas a distancia o virtuales, debe preverse que dicha estructura garantice el soporte al diseño, la producción y el montaje del material pedagógico y el servicio de mantenimiento, así como el seguimiento a estudiantes, profesores y personal de apoyo.

LEY 1755 DE 2015

ARTICULO 32. *Derecho de petición ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Toda persona podrá ejercer el derecho de petición para garantizar sus derechos fundamentales ante organizaciones privadas con o sin personería jurídica, tales como sociedades, corporaciones, fundaciones, asociaciones, organizaciones religiosas, cooperativas, instituciones financieras o clubes.*

Salvo norma legal especial, el trámite y resolución de estas peticiones estarán sometidos a los principios y reglas establecidos en el Capítulo I de este título.

Las organizaciones privadas solo podrán invocar la reserva de la información solicitada en los casos expresamente establecidos en la Constitución Política y la ley.

Las peticiones ante las empresas o personas que administran archivos y bases de datos de carácter financiero, crediticio, comercial, de servicios y las provenientes de terceros países se regirán por lo dispuesto en la Ley Estatutaria del Hábeas Data.

Parágrafo 1°. Este derecho también podrá ejercerse ante personas naturales cuando frente a ellas, el solicitante se encuentre en situaciones de indefensión, subordinación o la persona natural se encuentre ejerciendo una función o posición dominante frente al peticionario.

Parágrafo 2°. Los personeros municipales y distritales y la Defensoría del Pueblo prestarán asistencia eficaz e inmediata a toda persona que la solicite, para garantizarle el ejercicio del derecho constitucional de petición que hubiere ejercido o desee ejercer ante organizaciones o instituciones privadas.

Parágrafo 3°. Ninguna entidad privada podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas, so pena de incurrir en sanciones y/o multas por parte de las autoridades competentes¹⁷.

ESTATUTO GENERAL –UDI–

ARTICULO 37. Son funciones del Secretario General:

- a) Llevar al día los libros de las actas de reuniones del Consejo Directivo y de la Sala General.*
- b) Conservar el registro de nombres y domicilio de los miembros fundadores de la Corporación.*
- c) Las demás que estos estatutos y reglamentos del Consejo Directivo le señalen.*

El Secretario General ejercerá las funciones de secretario académico y del Consejo Directivo.

¹⁷ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA . Ley 1755 (de 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 32

PARAGRAFO: El Secretario General deberá tener título profesional en cualquier área del conocimiento y experiencia docente o administrativa no menor a dos años¹⁸.

ACUERDO NO. 1 DEL 31 DE MARZO DE 2010¹⁹

MANUAL DE PERFIL DE CARGOS– SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

Tabla 1. Manual de perfil de cargos– Secretaría General

NOMBRE DEL CARGO SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA - NIVEL DE DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO - RECTOR
OBJETIVO DEL CARGO

¹⁸ Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Estatuto general. Artículo 37. [Citado el 12 de julio de 2017] Disponible en internet. www.udi.edu.co

¹⁹ Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Manual de perfil de cargos. Acuerdo no. 1 del 31 de marzo de 2010.

- Orientar el manejo y conservación de todos los documentos que expidan los organismos de la Institución; así como documentos expedidos a los estudiantes como resultado de su relación académica con la institución.

FUNCIONES

- Llevar al día los libros de las actas de reuniones de la Junta Directiva y de la Sala General.
- Dar fe con su firma de las diferentes actas, acuerdos y resoluciones que emitan los órganos de gobierno de la institución.
- Dar fe con su firma de las actas de grado.
- Responder por la organización y mantenimiento del archivo legal de la institución, así como de la custodia de los libros de registro de diplomas.
- Dirigir la elaboración de las actas de la Junta Directiva y del Consejo Académico y firmarlas conjuntamente con el respectivo presidente.
- Conservar el registro de nombres y domicilio de los miembros fundadores de la institución.
- Actuar como secretario de los diferentes cuerpos colegiados asignados por la rectoría, administrando la información oficial y las bases legales; además, atiende y vela por la vigencia y el cumplimiento de los convenios y acuerdos que suscriba la institución.
- Asesorar y emitir conceptos sobre propuestas de normas relacionadas con el trámite documentario y archivo de la institución.
- Absolver consultas y presentar recomendaciones relacionadas a la normatividad legal, en la aprobación de nuevos reglamentos, directivas y otros documentos de gestión institucional, procesados por la Secretaría

General.

- Proyectar las resoluciones y acuerdos de la rectoría, la Junta directiva y la Sala General, según corresponda, de conformidad con las disposiciones establecidas para tal efecto, en los estatutos emitidos por la institución.
- Velar por la conservación y archivo de los libros de actas emitidos por la Sala General y la Junta Directiva.
- Refrendar los títulos, grados y otros documentos oficiales, expedidos por la institución.
- Las demás que los estatutos y reglamentos le señalen²⁰.

AUTORIDAD

- Establecer el modelo de conservación documental de la dependencia.
- Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos adscritos al Plan de Desarrollo Institucional de la dependencia, ejerciendo control del personal a su cargo, y generando planes de mejora y modificaciones en la agenda de trabajo.
- Aprobar los permisos laborales del personal adscrito a su dependencia.

PERSONAL A CARGO

- Director de archivo.
- Director de la oficina de admisiones y registro académico.

²⁰ Ibid

- Director de asuntos legales.

QUÉ INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Oportunidad en el acceso a la información de carácter legal de la institución.
- Cumplimiento en la organización de los documentos legales según modelo documental establecido.
- Oportunidad en la solución de aspectos legales interpuestos por terceros en contra de la institución.
- Oportunidad, ubicación y conservación de las actas de la Junta Directiva.
- Conservación y ubicación de actas de grado de los estudiantes de la institución.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Abogado.
- Experiencia en Instituciones de Educación Superior.

FORMACIÓN

- Derecho laboral.

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en cargos relacionados.

COMENTARIOS

Fuente: Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Manual de perfil de cargos. Acuerdo no. 1 del 31 de marzo de 2010.

Cuadro 1. Mapeo de habilidades

MAPEO DE HABILIDADES ²¹									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación	X			
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización	X			

²¹ Ibid

Dinamismo energía	-	X				Flexibilidad		X		
Orientación cliente	al	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X				Perseverancia	X			
Iniciativa		X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad		X				Capacidad para aprender	X			
Confiabilidad integridad	e	X				Iniciativa autonomía		X		
Habilidad analítica		X				Responsabilida d	X			
Productividad		X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X				Autocontrol	X			

Fuente: Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Manual de perfil de cargos. Acuerdo no. 1 del 31 de marzo de 2010.

4. 2 MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL

4.2.1 Proceso de gestión – UDI. El modelo de gestión administrativo de la Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI, permite establecer un enfoque y un marco de referencia, identificando las directrices para su funcionamiento, así como las líneas de mejora de la operatividad; garantizando la óptima administración de los recursos al ser pertinente con los programas establecidos dentro del Plan de Desarrollo vigente, en términos de cobertura, calidad e implementación de nuevas tecnologías de la información y de la comunicación. Como mecanismo efectivo de cumplimiento del modelo de gestión administrativo, la UDI ha generado una serie de políticas de manejo presupuestal, orientadas a la programación, elaboración, ejecución, modificación, control y seguimiento del presupuesto; siendo de obligatorio cumplimiento cada una de las disposiciones allí contenidas. Adicionalmente, la institución cuenta con un plan financiero como instrumento de planificación y gestión financiera de la administración, el cual hace parte del Sistema Presupuestal Institucional; así como el Plan de Desarrollo y el presupuesto de la Universidad. La gestión administrativa brinda soporte permanente a la gestión académica, garantizando el mejoramiento, la pertinencia y sostenibilidad de la planta física, en términos de capacidad, servicio, ubicación y confort para la comunidad universitaria²². De igual forma, la gestión administrativa orienta su quehacer a las actividades de contratación y adquisición de bienes y servicios, que permitan la funcionalidad, el cumplimiento y la ejecución de las tareas de todas las dependencias, orientadas a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad UDI. La gestión de administración, comprometida con el desarrollo económico y social de la región, estableció un modelo de estratificación de matrículas, que ha permitido a estudiantes de escasos recursos acceder a la educación superior, permitiendo así el cumplimiento de la directriz

²² SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR: UNA TAREA PENDIENTE: EN EL SIGUIENTE LINK [Citado el 13 de julio de 2017] Disponible en internet. https://www.mineduacion.gov.co/1759/articles-341917_archivo_pdf.pdf

gubernamental de aumentar la cobertura con calidad para la población menos favorecida²³.

4.2.2 Autonomía universitaria. La autonomía universitaria ha estado, por decirlo de alguna manera, en el ojo del huracán desde sus orígenes. A raíz de los constantes vaivenes económicos y educativos en el mundo, este concepto ha sido objeto de múltiples debates. En Latinoamérica, a partir de las diversas reformas económicas y educativas, la autonomía ha sido vista desde las perspectivas de la filosofía, la pedagogía, lo jurídico, lo sociológico y político²⁴.

En la IV Conferencia de la Asociación Internacional de Universidades, realizada en Tokio, Japón, en 1965, se trató de llegar a un consenso acerca de lo que debía entenderse por autonomía. El resultado final consistió en una serie de declaraciones que abogaban por la libertad universitaria con el fin de que estas entidades cumplieran la misión de investigación, docencia y extensión, encomendada por la sociedad.

En Colombia, ya se hablaba de autonomía universitaria en 1911 durante el gobierno de Rafael Uribe, para quien la transformación de la universidad solo era posible al margen de los intereses políticos y desde la iniciativa de los profesores, según lo anota el académico Luis Pérez Gutiérrez. Como concepto constitucional, la autonomía aparece por vez primera en 1991 en el artículo 69 de la Constitución Política, y es desarrollado en la Ley 30 de 1992. Según algunos académicos, debido a la libertad para crear instituciones y programas, esta ley generó grandes desaciertos y vacíos que fueron aprovechados por quienes hacen de la educación un negocio de mala calidad y altísimos costos²⁵.

²³ Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Proyecto educativo institucional. [Citado el 13 de julio de 2017] Disponible en internet. www.udi.edu.co

²⁴ SANCHEZ UPEGUI, Alexander Arbey. El sentido de la revista universitaria. Ensayo. Universidad católica del norte. Revista virtual. No. 10 de 2003

²⁵ Ibid

Dice la periodista Constanza Cubillos, que la autonomía se ha confundido con autismo, autoritarismo, autosuficiencia, autocracia; en fin, con cualquier palabra que implique una deformación de la esencia y misión de las instituciones. Quizás por ello la Corte Constitucional en 1997 a través de la sentencia C-220, se pronunció al respecto.

En uno de los apartes esta sentencia, dice que "...el ejercicio de la autonomía implica para las universidades el cumplimiento de su misión a través de acciones en las que subyazca la responsabilidad, lo que significa que esa autonomía encuentre legitimación y respaldo no sólo en sus propios actores, sino en la sociedad en la que la universidad materializa sus objetivos"²⁶.

4.2.3 La acción de tutela. La acción de tutela es el mecanismo de protección de los derechos fundamentales. La constitución de 1991 la establece en los siguientes términos:

"Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe en su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública"²⁷.

"La protección consistirá en una orden para que, aquel respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, este lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión."

"Esta acción sólo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable."

²⁶ Ibid

²⁷ COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2591 de 1991 artículo 1

"En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución."

"La ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación renuente o indefensión".

La acción de tutela fue desarrollada por el Decreto Extraordinario 2591 de 1991, el cual a su vez fue reglamentado por el Decreto 306 de 1992. En lo que sigue, se aprecian los principales aspectos de la acción de tutela. Lo demás puede ser ampliado con el estudio de los decretos mencionados y la jurisprudencia de la Corte Constitucional.

4.2.4 Derecho de petición. La esencia del derecho de petición comprende algunos elementos: (i) pronta resolución, (ii) respuesta de fondo, (iii) notificación de la respuesta al interesado. En primer término, la pronta resolución atiende a la necesidad de que los asuntos sean respondidos de manera oportuna y dentro de un plazo razonable, el cual debe ser lo más corto posible. Por consiguiente, la falta de respuesta o la resolución tardía vulneran el derecho de petición. Acerca de esta condición, la Corte Constitucional ha establecido que no es posible exigir que se resuelva de fondo antes de los lapsos establecidos normativamente²⁸.

²⁸ CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia T-760 de 2009 [en línea] Disponible en Disponible en: <<http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1997/C-535-97.htm>> [Citado el 14 de julio de 2017]

5. MARCO CONCEPTUAL

CORTE CONSTITUCIONAL

SENTENCIA T-068 DE 2012

DERECHO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR - Fundamental y progresivo

La Corte constitucional se ha manifestado en numerosas ocasiones sobre los alcances de la educación, pero en este trabajo estudiaremos a fondo el derecho a la educación superior y, por ende, el apartado de esta sentencia es importante al señalar:

“Este derecho es fundamental y goza de un carácter progresivo. En efecto, su fundamentalidad está dada por su estrecha relación con la dignidad humana, en su connotación de autonomía individual, ya que su práctica conlleva a la elección de un proyecto de vida y la materialización de otros principios y valores propios del ser humano; y su progresividad la determina: i) la obligación del Estado de adoptar medidas, en un plazo razonable, para lograr una mayor realización del derecho, de manera que la simple actitud pasiva de este se opone al principio en mención (aquí encontramos la obligación del Estado de procurar el acceso progresivo de las personas a las universidades, mediante la adopción de ciertas estrategias, dentro de las cuales encontramos facilitar mecanismos financieros que hagan posible el acceso de las personas a la educación superior, así como la garantía de que progresivamente el nivel de cupos disponibles para el acceso al servicio se vayan ampliando); (ii) la obligación de no imponer barreras injustificadas sobre determinados grupos vulnerables y (iii) la prohibición de adoptar medidas regresivas para la eficacia del derecho concernido”²⁹.

²⁹ CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia T-068 de 2012 [en línea] Disponible en Disponible en: <<http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1997/C-535-97.htm>> [Citado el 14 de julio de 2017]

AUTONOMÍA UNIVERSITARIA - Contenido y límites

La ley 30 de 1992 ha desarrollado inmensamente este principio para las instituciones de educación superior que ofrecen el servicio de educación; sin embargo, este debe tener unos límites y contenido especial, y es por esto que el siguiente contenido de orden constitucional puede regular la materia así:

“El principio de autonomía universitaria, consagrado en el artículo 69 de la Carta Política, que consiste en la facultad de la que gozan las universidades para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley, ha sido concebido por esta Corporación “como un principio de autodeterminación derivado de la Constitución, que propende por la garantía para los centros educativos de desarrollar su misión, filosofía y objetivos, en un entorno adaptado a su ideología y los fines académicos que se plantea. La Corte ha precisado que a pesar de la naturaleza constitucional del principio de autonomía universitaria y de su importancia en el Estado Social de Derecho, no es dable sostener que sea absoluto y, por tanto, que no encuentre límites de ninguna especie. Por el contrario, ha concluido que en su ejercicio, las instituciones educativas deben respetar los valores y principios consagrados en la Constitución, así como respetar y garantizar los derechos fundamentales, entre otros, de sus estudiantes”³⁰.

PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGÍTIMA Y LA BUENA FE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

Al ahondar más en la temática de la relación universidad y estudiante, debe regularse las situaciones en que probablemente se generen obligaciones de parte y parte, y es por esto que esta sentencia es clave al mencionar con precisión cuando procede la confianza legítima y la buena fe en materia de educación superior, de la siguiente manera:

³⁰ Ibid

“En materia de educación, el principio de la confianza legítima se ha aplicado cuando al administrado se le ha generado una expectativa seria y fundada de que las actuaciones posteriores de la administración, y en casos excepcionales de los particulares, serán consecuentes con sus actos precedentes, lo cual generan una convicción de estabilidad en sus acciones. La Corte ha revisado casos en los que se ha vulnerado el principio de buena fe y confianza legítima en materia de educación superior. En estos, prima la particularidad de que una vez se genere la confianza legítima en los particulares, esta no puede ser defraudada, so pena de vulnerar el principio de la buena fe que debe guiar las actuaciones de todas las personas”³¹.

³¹ Ibid

6. METODOLOGÍA

Esta investigación se llevará a cabo en tres fases, cada una de estas fases dará cumplimiento a los objetivos específicos planteados inicialmente, por lo que será oportuno usar una metodología que vaya acorde al sistema de calidad de la Institución, al tratarse de una dependencia que está adscrita a UDI, por esto se dará uso al mecanismo de MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS –PHVA³², ajustado a la Universidad de Investigación y Desarrollo, así:

Según la NTP-ISO 9000:2001, Mejora continua es una "actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos" siendo los requisitos la "necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria".

- Análisis y evaluación de la situación existente.
- Objetivos para la mejora.
- Implementación de posible solución.
- Medición, verificación, análisis y evaluación de los resultados de la implementación.
- Formalización de los cambios.

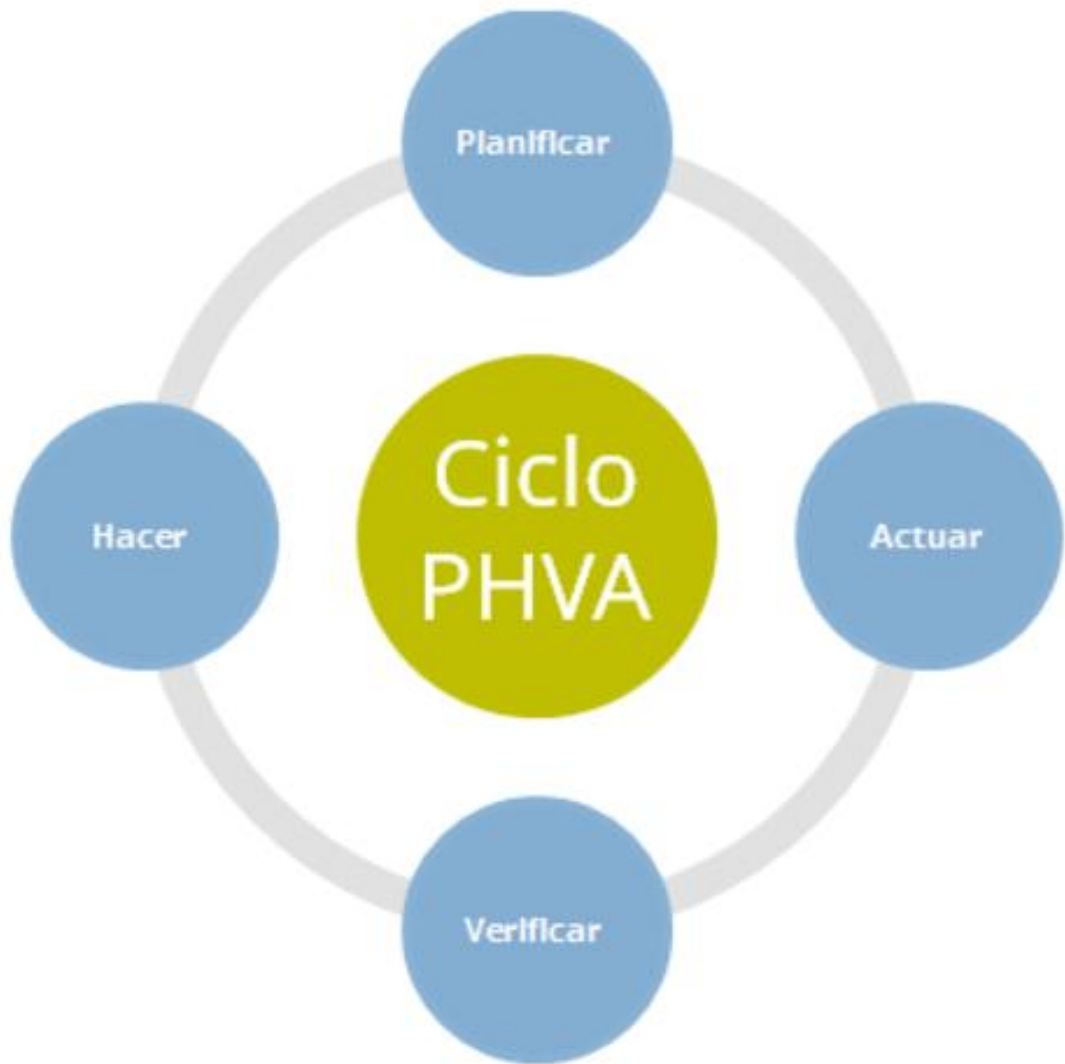
Los resultados se revisan para detectar oportunidades de mejora.

La mejora es una actividad continua, y parte de la información recibida del propio sistema y de los clientes.

Dentro del contexto de un sistema de gestión de la calidad, el ciclo PHVA es un ciclo que está en pleno movimiento. Que se puede desarrollar en cada uno de los procesos. Está ligado a la planificación, implementación, control y mejora continua, tanto para los productos como para los procesos del sistema de gestión de la calidad

³² GARCÍA P. Manuel. GUIPPE A. Carlos y RAEZ G. Luis. Mejora Continua de la Calidad de los Procesos. En: Notas Científicas. Vol. (6) 1: Pág. 89-84.

Figura 2. El ciclo PHVA se explica de la siguiente forma



Fuente: Blog especializado en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información Disponible en internet: [http://www.pmg-ssi.com/2015/01/iso-27001-la-
implementacion-de-un-sistema-de-gestion-de-seguridad-de-la-informacion/](http://www.pmg-ssi.com/2015/01/iso-27001-la-implementacion-de-un-sistema-de-gestion-de-seguridad-de-la-informacion/) (citado el 20 de agosto de 2017).

Planificar:

- Involucrar a la gente correcta
- Recopilar los datos disponibles
- Comprender las necesidades
- Estudiar exhaustivamente el/los procesos involucrados
- ¿Es el proceso capaz de cumplir las necesidades?
- Desarrollar el plan/entrenar al personal

Hacer:

- Implementar la mejora/verificar las causas de los problemas
- Recopilar los datos apropiados

Verificar:

- Analizar y desplegar los datos
- ¿Se han alcanzado los resultados deseados?
- Comprender y documentar las diferencias
- Revisar los problemas y errores
- ¿Qué se aprendió?
- ¿Qué queda aún por resolver?

Actuar:

- Incorporar la mejora al proceso
- Comunicar la mejora a todos los integrantes de la empresa
- Identificar nuevos proyectos/problemas.³³

Adicionalmente la metodología cualitativa articulada con el CICLO PHVA es la utilizada, dado que es coherente esta modalidad para determinar la posible solución del problema jurídico, solamente desde la observación como principio de

³³ GARCÍA P. Manuel, GUIPE A. Carlos y RAEZ G. Luis. Mejora Continua de la Calidad de los Procesos. En: Notas Científicas. Vol. (6) 1: Pág. 89-84.

esta práctica, posteriormente desde la exploración y por último en la experimentación³⁴ se llegara al cumplimiento del logro general planteado; para esto se ha determinado el siguiente plan de actividades acopladas a cada uno de los objetivos específicos:

OBJETIVO 1 Identificar la procedencia, distribución y asignación de las funciones del cargo de Secretario General, los procesos que se llevan a cabo en esta oficina y las falencias que generan los resultados negativos de esta dependencia.

FASE I: DIAGNÓSTICO

Actividades:

1. Estudio del manual de funciones establecido por la institución para el cargo de secretario general.
2. Verificación de los compromisos y obligaciones presentes en el contrato laboral del S.G.
3. Revisión del organigrama institucional.
4. Indagación sobre las normativas internas que se relacionan con el cargo.
5. Comparación con dependencias similares de otras IES, mediante el acceso a las plataformas institucionales vía web.
6. Indicación de funciones (primer filtro).
7. Evaluación de los resultados de los procesos jurídicos que se han llevado a cabo con anterioridad al inicio de esta práctica.
8. Compilación de conceptos de los cargos superiores jerárquicos del S.G.

³⁴ GALÁN AMADOR, Manuel. Metodología de la investigación. [Citado el 14 de julio de 2017] Blog en línea. Disponible en internet http://manuelgalan.blogspot.com.co/2008_05_25_archive.html

OBJETIVO 2 Proponer las funciones actualizadas para el cargo de SECRETARIO GENERAL, mediante la construcción de un Manual de Procedimientos Básico para los funcionarios que se desempeñen en la labor de apoyo jurídico de esta dependencia.

FASE II: PRODUCCIÓN

Actividades:

1. Presentación de las nuevas funciones para el cargo de S.G.
2. Consolidación de todas las funciones de S.G.
3. Justificación del Manual de Procedimientos Jurídicos básico para la dependencia de S.G.
4. Construcción del Contenido del Manual de Procedimientos Jurídicos Básico para la Dependencia de Secretaría General.
5. Elaboración del Manual de Procedimientos Jurídicos Básico para la dependencia de Secretaría General

OBJETIVO 3 Implementar el manual de procedimientos de la función específica de apoyo jurídico del cargo de Secretario General, estandarizando los procesos jurídicos de esta dependencia, en la Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI.

FASE III: EXPERIMENTACIÓN

Actividades

1. Inducción del Manual de Procedimientos Jurídico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General UDI.

2. Aplicación y Observación del Manual de Procedimientos Jurídico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General UDI.
3. Evaluación y Comentarios de los Resultados de la aplicación del Manual de Procedimientos Jurídico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General UDI.
4. Ajustes y mejoras del Manual de Procedimientos Jurídico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General UDI.

Estas actividades se han planteado de manera estratégica acompañadas de un cronograma, el cual contiene los meses en que esta práctica Jurídico Empresarial tuvo lugar. Así mismo, cada una de estas acciones dará cumplimiento a los tres objetivos específicos para, finalmente, esperar el resultado del cumplimiento del objetivo general.

Figura 3. Cronograma de actividades

ANEXO 1		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PRACTICA EMPRESARIAL - ANDRÉS FELIPE TAPIAS																	
OBJETIVOS		ACTIVIDAD	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
GENERAL	OBJETIVO 1	1. Recolección de manual de funciones del secretario general	█																
		2. Verificación del contrato laboral del secretario general	█																
		3. Revisión del organigrama institucional		█															
		4. Indagación sobre normativas internas relacionadas al cargo		█															
		5. Comparación con dependencias similares de otras IES			█														
		6. Indicación de funciones del secretario general actualizadas				█													
		7. Evaluación de resultados de procesos jurídicos que se han llevado a cabo con anterioridad al inicio de esta practica					█												
		8. Compilación conceptos de superiores jerárquicos al cargo						█											
		9. Presentación primer informe							█										
	OBJETIVO 2	10. Presentacion de las nuevas funciones del cargo de S.G.							█										
		11. Consolidación de las funciones del cargo de S.G.								█									
		12. Justificación del manual de procedimientos jurídicos básico para la dependencia de S.G.									█								
		13. Construcción del contenido del manual.										█							
		14. Elaboración del manual de procedimientos juridicos básico para la dependencia de S.G.											█						
	15. Presentación segundo informe												█						
	OBJETIVO 3	16. Inducción del Manual de Procedimientos Juridico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General UDI.													█				
		17. Aplicación y Observación del Manual de Procedimientos Juridico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General UDI.														█			
		18. Evaluación y Comentarios de los Resultados de la aplicación del Manual de Procedimientos Jurídico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General UDI.															█		
		19. Ajustes y mejoras del Manual de Procedimientos Jurídico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General UDI.																█	
			23. Presentacion Informe Final																█
			OCTUBRE 15 ENTREGA DEL LIBRO FINAL																

Fuente: Autor del proyecto

7. RESULTADOS

7.1 FASE I: DIAGNÓSTICO

Identificar la procedencia, distribución y asignación de las funciones del cargo de Secretario General, los procesos que se llevan a cabo en esta oficina y las falencias que generan los resultados negativos de esta dependencia.

Este primer objetivo, se busca realizar un diagnóstico asertivo del ejercicio del apoyo jurídico que se ha llevado a cabo en la institución hasta la fecha; para esto, es importante la indagación de esta misma función desarrollada en otras Instituciones de Educación Superior, y de este modo conocer cómo el entorno educativo ha respondido ante esta necesidad. Igualmente, la evaluación por parte de los directivos de la UDI se hará, siempre y cuando hayan requerido apoyo jurídico de la dependencia en cuestión; será una herramienta fundamental para conceptualizar las fallas puntuales que se han presentado en el pasado y empezar a trabajar en la propuesta de mejoramiento, objeto principal de esta práctica.

Actividades:

Para la ejecución del objetivo específico número uno, se ha predeterminado una serie de nueve actividades enfocadas en realizar un bosquejo inicial y un diagnóstico tendiente a establecer un material inicial para continuar con el desarrollo del objetivo específico número dos. En este sentido, se analizará, principalmente, la función de apoyo jurídico o las relacionadas directamente con el planteamiento del objeto principal de esta práctica jurídica institucional ejecutada en la Secretaría General de la Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI, así:

7.1.1 Estudio del manual de funciones establecido por la institución para el cargo de secretario general.

La Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI, hace uso de sus facultades legales como Institución de Educación Superior, facultades otorgadas por la Ley 30 de 1992, la cual establece en su Artículo 29, la potestad y autonomía que tiene la institución reconocida a nivel nacional por el Ministerio de Educación Nacional, de autorregularse en aspectos puntuales como su normatividad interna, sus directrices administrativas, y la creación de órganos de gobierno; en este caso puntual, la creación de los Estatutos Generales de la Corporación y el Plan Educativo Institucional, los cuales dan nacimiento a órganos como el Consejo Directivo, determinante para la creación de documentos normativos, como en este caso nos atañe de estudio, el Manual de Perfil de Cargos.

El Consejo Directivo, tal como lo establecen los Estatutos Generales de la Corporación, es el órgano de dirección y administración de la UDI, y es así que, mediante el acto administrativo el Acuerdo no. 01 del 31 de marzo de 2010 llamado "MANUAL DE PERFIL DE CARGOS", expedido por la Junta Directiva de este órgano colegiado, se implementó un documento regulador de cada una de las funciones de todas las dependencias de la institución.

El manual se constituye como un documento de dirección y control, que estandariza la estructura organizacional de la institución, y permite que el personal conozca con exactitud el perfil que debe cumplir para desempeñar el cargo, así como las actividades que deberá cumplir, contribuyendo a la prestación de servicios de calidad, a la mejora del clima organizacional y a la optimización de los recursos de la institución.

Actualmente, el Manual de Perfil de Cargos contiene, de manera sistemática y organizada, la información sobre la descripción de las funciones, responsabilidades y requisitos para ocupar el cargo en términos de educación,

formación, habilidades y experiencia, lo cual se constituye en una herramienta de gestión administrativa para la asignación y evaluación de cargos.

El documento está estructurado por cargo y dependencia, y contiene el objetivo del cargo, las funciones, la autoridad, el personal a cargo, el nivel de competencias requerido y el mapeo de habilidades propias del cargo.

En el caso del cargo de Secretario General, se evidenció los siguientes puntos importantes y de interés:

- ✓ Nivel de escolaridad exigido: profesional en derecho con experiencia en derecho laboral.
- ✓ El rector como jefe inmediato.
- ✓ Como objetivo principal: orientar el manejo y conservación de todos los documentos que expidan los organismos de la Institución; así como documentos expedidos a los estudiantes como resultado de su relación académica con la institución.
- ✓ Dentro de sus funciones, la función jurídica más cercana es: absolver consultas y presentar recomendaciones relacionadas a la normatividad legal, en la aprobación de nuevos reglamentos, directivas y otros documentos de gestión institucional, procesados por la Secretaría General.
- ✓ Dentro de los cargos a su dirección, se encuentra: Director de asuntos legales.

7.1.2 Verificación de los compromisos y obligaciones presentes en el contrato laboral del S.G.

El previo requerimiento a la dependencia de recursos humanos de una copia del contrato laboral del actual titular del cargo de Secretario General, se evidenció que para la contratación de personal administrativo se utiliza una misma y única minuta, en la cual solo cambian datos precisos como la duración, que es a término fijo inferior a un año. En esta oportunidad, con un salario mensual de \$3.000.000

pagaderos proporcionalmente en la quincena de cada mes, en el año 2017 iniciando laborales desde el 18 de julio de 2017 hasta el 15 de diciembre del mismo, y con un horario laboral de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 m y de 1:45 pm a 6:00 pm y los sábados de 8:00 am a 12:00 m. entre las obligaciones y compromisos especiales que se suscribieron en el contrato de veinticuatro clausulas son las siguientes:

“A poner el servicio de la UDI, y en forma exclusiva, toda su capacidad normal de trabajo.

A no prestar directa o indirectamente servicios laborales a otras empresas, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio durante la vigencia del contrato.

A guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y, en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su trabajo.

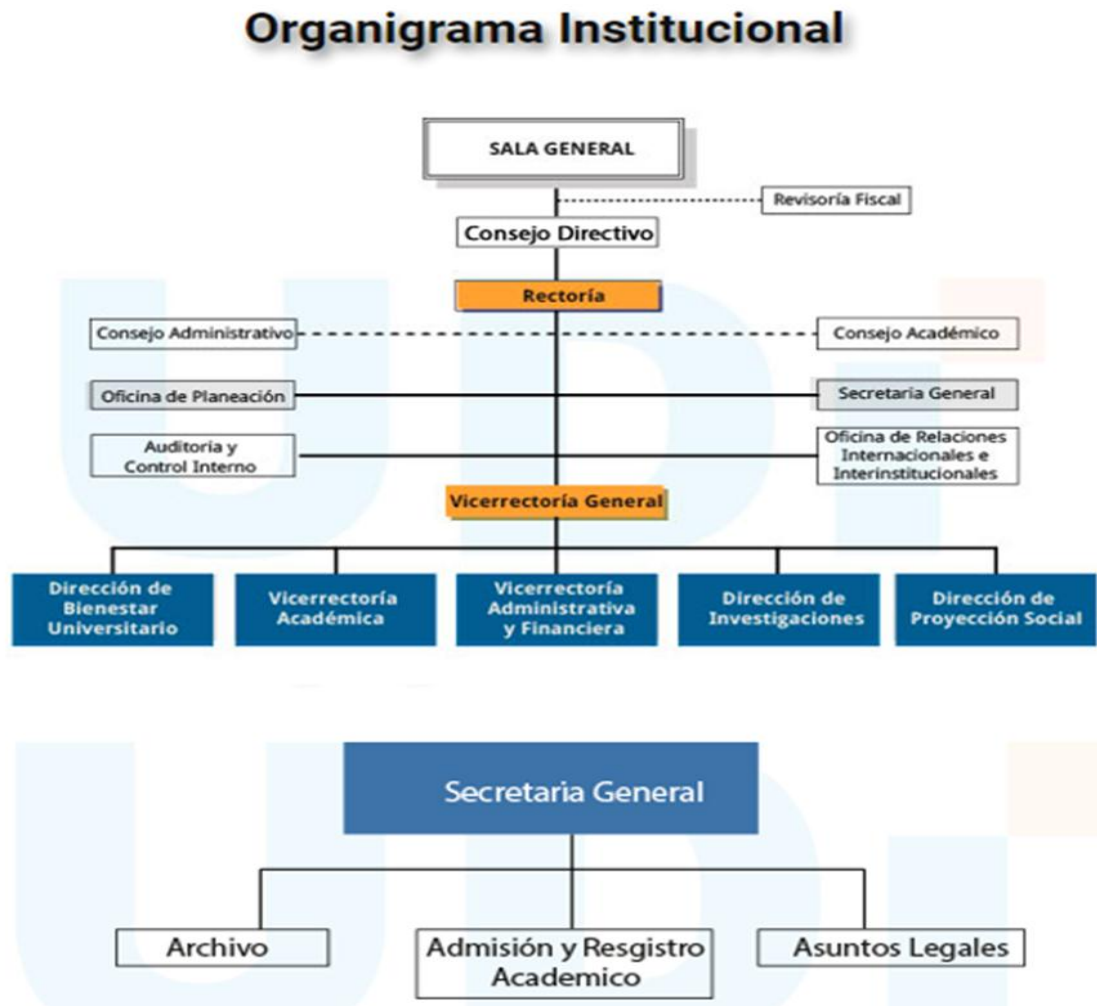
A facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y firmas necesarias para ceder la propiedad de los descubrimientos o invenciones, y las mejoras de los procedimientos resultado de las actividades del trabajador.”

✓ En esta ocasión, es oportuno indicar que se comprobó que en la contratación del Secretario General no se evidencia ningún tipo de compromiso relacionado con el ejercicio de sus funciones en este cargo; más puntualmente, no se identificó ningún compromiso ni obligación relacionada con la función de apoyo jurídico. Sin embargo, sí se constató que se tratan unos compromisos y obligaciones estandarizados para toda la planta de personal administrativo de la institución.

7.1.3 Revisión del organigrama institucional

La estructura orgánica de la UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO, UDI, se identifica así³⁵

Figura 4. Organigrama institucional



Fuente: Universidad de Investigación y Desarrollo-UDI. Organigrama. [Citado el 28 de agosto de 2017] Disponible en internet. www.udi.edu.co

³⁵ Universidad de Investigación y Desarrollo-UDI. Organigrama. [Citado el 28 de agosto 2017] Disponible en internet. www.udi.edu.co

Dentro de la estructura organizacional, se puede identificar a la Secretaría General como una dependencia que se encuentra dentro del Área Administrativa y de Gestión, la cual administra las actividades y servicios que facilitan el cumplimiento de los objetivos académicos y de servicio a la comunidad por parte de la institución.

Es así como se puede apreciar una visualización global de la forma como está organizada la institución, la definición de los niveles jerárquicos, la relación que tiene el organigrama con el manual de perfil de cargos para establecer las funciones, obligaciones y responsabilidades del cargo de secretario general. También los canales y procesos de comunicación formal y las relaciones e interacciones entre las diferentes dependencias están allí.

Se concluye, entonces, de acuerdo a la experiencia obtenida y al trabajo de campo que se ha realizado hasta la fecha que:

✓ Las dependencias que están directamente relacionadas con la Secretaría General, y que realizan solicitudes que requieren de apoyo jurídico para su resolución son las siguientes:

DEPENDENCIA

SOLICITUDES

Cuadro 2. Cuadro de solicitudes

SECRETARÍA GENERAL SE RELACIONA CON:	RECTORÍA	<ul style="list-style-type: none"> • CONCEPTOS JURÍDICOS • RESPUESTA DE OFICIOS JUDICIALES • ELABORACIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHOS DE PETICIÓN • TUTELAS

		<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIO
	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHOS DE PETICIÓN • TUTELAS • COBRO JURÍDICOS
	PROYECCIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • REVISIÓN DE CONVENIOS
	COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> • REALIZACIÓN DE CONTRATOS
	RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Fuente: Autor del proyecto

- ✓ No existe una oficina de asuntos legales dependiente de la Secretaría General, tal como lo contempla el organigrama.
- ✓ El mecanismo para la comunicación entre las dependencias es mediante comunicado interno formal e impreso.
- ✓ Las respuestas que proyecta la Secretaría General deben ser avaladas por las dependencias con las cuales se relacionan, y finalmente suscritas por el señor rector.
- ✓ La Secretaría General no direcciona las oficinas de archivo ni admisión, ni registro académico.
- ✓ Se evidenció que la Secretaría General también es operador disciplinario en la institución.
- ✓ En la actualidad, la dependencia está conformada solo por un funcionario SECRETARIO GENERAL y un practicante jurídico.

7.1.4 Indagación sobre las normativas internas que se relacionan con el cargo.

Con relación a esta actividad, dada la autonomía que fue conferida a la institución, se encuentran varios textos base para recolectar información sobre el origen y el funcionamiento del cargo de Secretario General; en este caso, precisamente de sus funciones y, en especial, la función de apoyo jurídico.

Esta indagación, se centró, primordialmente, en el estudio del Estatuto General, el cual estipula un apartado especial sobre la importancia del Secretario General para la universidad; es importante entonces mencionar los numerales más importantes:

ESTATUTO GENERAL DE LA UDI

“ARTÍCULO 37. Son funciones del Secretario General:

a) Llevar al día los libros de las actas de reuniones del Consejo Directivo y de la Sala General.

b) Conservar el registro de nombres y domicilio de los miembros fundadores de la Corporación.

c) Las demás que estos estatutos y reglamentos del Consejo Directivo le señalen.

El Secretario General ejercerá las funciones de secretario académico y del Consejo Directivo.

PARAGRAFO: El Secretario General deberá tener título profesional en cualquier área del conocimiento y experiencia docente o administrativa no menor a dos años”³⁶.

✓ En este caso, se deduce que no existe ninguna otra norma que supla la regulación del quehacer del titular del cargo de Secretario General, aún cuando,

36 Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Estatuto General UDI. [Citado el 29 de agosto de 2017] Disponible en internet. WWW.UDI.EDU.CO

según la facultad enunciada en el literal c del artículo 37 del Estatuto General, que le concede al Consejo Directivo la autoridad para reglamentar más sobre las labores del secretario general, este no lo ha hecho; sin embargo, no se puede desconocer la importancia del Plan Educativo Institucional, el cual establece los principios de operación de la UDI. Así mismo, el Manual de Perfil de Cargos que fue desglosado y explicado en la actividad número uno de este informe.

7.1.5 Comparación con dependencias similares de otras IES, mediante el acceso a las plataformas institucionales vía web.

7.1.5.1 A nivel nacional:

Algunas universidades importantes como la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA y la UNIVERSIDAD DE LOS ANDES, coinciden en establecer que la Secretaría General es la dependencia encargada de garantizar el funcionamiento de los órganos de gobierno de la universidad como; por ejemplo, el Consejo Superior y el Consejo Académico. Así mismo, la preparación y expedición de las providencias aprobadas en cada reunión como actas, acuerdos, resoluciones y la difusión de las determinaciones de estos cuerpos colegiados. El Secretario General también es la persona encargada de refrendar con su firma los títulos académicos expedidos por cada institución, así como la autenticación de los documentos oficiales emitidos por las universidades³⁷.

Estas instituciones también establecen una relación directa entre la Secretaría y las unidades académicas y administrativas, en pro del funcionamiento óptimo de las instituciones, cumpliendo las normativas nacionales; y en los dos casos, tienen a su dirección oficinas como Archivo General, Asesoría Jurídica y Registro Académico entre otros.

³⁷ Universidad Nacional. Secretaría General. [Citado el 30 de agosto de 2017] Disponible en internet. WWW.UNAL.EDU.CO

7.1.5.2 A nivel regional:

A nivel regional, se seleccionó a la UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER y a la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA, las cuales mantienen el concepto de acompañamiento a los órganos colegiados y las demás características mencionadas por las universidades anteriores. También presentan algunas diferencias, en el caso de la universidad privada, no solamente se le atribuyó el nombre de Secretaría General, sino también Jurídica; es decir, Secretaría General y Jurídica, esta dependencia tiene claramente asignadas las funciones de apoyo jurídico así:

“Asesora a las dependencias que lo requieran en temas que demanden un apoyo jurídico y se encarga de los temas legales que comprometan a la institución.

Acompaña en los procesos disciplinarios relacionados con estudiantes, materializando la finalidad formadora del mismo con el máximo respeto a las garantías constitucionales que debe revestir el proceso.

Resuelve consultas sobre interpretación del Reglamento Estudiantil de Pregrado y sus desarrollos reglamentarios, sin perjuicio de la discrecionalidad, que en muchos casos el reglamento otorga a los directores de programa”³⁸.

En este orden de ideas, se puede ultimar los siguientes puntos de interés:

- ✓ En la mayoría de casos, la Secretaría General es una dependencia administrativa adscrita a la rectoría.
- ✓ Tiene como propósito coordinar la comunicación entre los órganos y dependencias de la institución.
- ✓ Generalmente, la Secretaría General tiene la función de refrendar y notificar los actos expedidos por el Consejo Superior, Consejo Académico y el rector.
- ✓ Es común que esta dependencia tenga a su dirección oficinas como Registro Académico, Asesoría Jurídica, Archivo, entre otras.

³⁸ Universidad Autónoma de Bucaramanga. Secretaría General. [Citado el 30 de agosto de 2017] Disponible en internet: WWW.UNAB.EDU.CO

- ✓ Es posible que a la Secretaría General también se le asignen funciones de apoyo jurídico.
- ✓ En la mayoría de IES, esta oficina está conformada por varios funcionarios.
- ✓ La función principal de esta dependencia es actuar como secretario de los órganos colegiados y actuar como notario de la institución.

7.1.6 Descripción de las labores actuales del secretario general.

Una vez realizado el trabajo de campo, en un lapso de tiempo prudencial de dos meses, se puede establecer las labores que requiere apoyo jurídico y que realiza el secretario general así:

- Elaboración de contratos.
- Revisión de convenios.
- Proyección de respuestas de tutelas.
- Proyección de respuestas de derechos de petición.
- Proyección de respuestas de requerimientos de entidades estatales.
- Aplicación del proceso disciplinario.
- Realización de cobros pre-jurídicos.

En este sentido, y haciendo un cotejo con las funciones reglamentadas en los documentos oficiales de la institución, se evidencia que las labores anteriormente mencionadas no se clasifican dentro de ninguna función; por lo tanto, se propone analizar la siguiente propuesta y adicionarlas a las ya pactadas:

- ✓ Brindar apoyo jurídico al departamento de compras y Vicerrectoría Administrativa en los requerimientos tendientes al ámbito comercial.
- ✓ Brindar apoyo jurídico a las dependencias que requieran dar respuesta a las solicitudes de estudiantes y/o entidades.

✓ Ser operador disciplinario en los procesos disciplinarios que se adelanten contra estudiantes, docentes, o funcionarios de la universidad.

7.1.7 Evaluación de resultados de procesos jurídicos que se han llevado a cabo con anterioridad al inicio de esta práctica.

- Para realizar la evaluación de los procedimientos que requieren apoyo jurídico en la dependencia de la Secretaría General de la UDI, se indagó por el sistema de gestión de calidad Institucional para identificar la posición de la Secretaría General en el mapa de procesos y el procedimiento establecido por la UDI para resolver solicitudes.

Sistema de Gestión de Calidad UDI³⁹

La Universidad de Investigación y Desarrollo – UDI-, está generando un enfoque basado en procesos, buscando con su desarrollo e implementación el mejoramiento del sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción de nuestros clientes.

Este enfoque dentro del sistema de gestión de la calidad, enfatiza la importancia en los siguientes aspectos:

- La comprensión y cumplimiento de los requisitos.
- La necesidad de considerar los procesos en términos que generen valor.
- Una mejora continua de los procesos con mediciones objetivas.
- La generación de resultados del desempeño y eficacia del proceso.
- Teniendo en cuenta lo anterior la Institución ha generado una política de calidad, definido unos objetivos de calidad y diseñado un mapa de procesos.

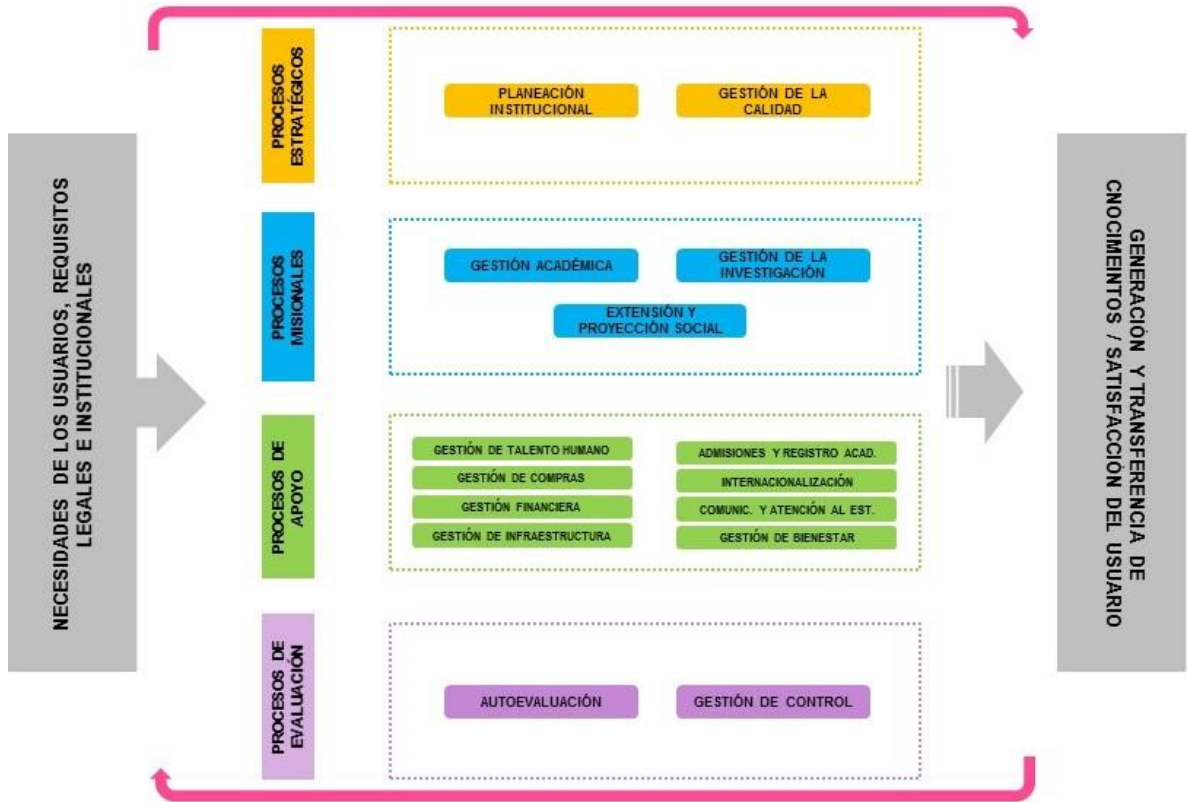
³⁹ Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Sistema de Gestión de la Calidad. [Citado el 28 de agosto de 2017] Disponible en internet. www.udi.edu.co

Objetivos de Calidad UDI⁴⁰

- Desarrollar el talento humano, a través de la motivación y la capacitación.
- Propender por un manejo adecuado de los recursos financieros, para incrementar el valor de la Institución.
- Mejorar continuamente el nivel académico de la Institución.
- Mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la Institución.
- Mantener y desarrollar convenios interinstitucionales para mejorar la práctica académica y la extensión social.
- Crear condiciones tecnológicas e infraestructura informática para institucionalizar el manejo de tecnologías de la información y comunicación.

⁴⁰ Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Objetivos de la calidad. [Citado el 28 de agosto de 2017] Disponible en internet. www.udi.edu.co

Figura 5. Mapa de Procesos UDI



Fuente: Universidad de Investigación y Desarrollo-UDI. Organigrama. [Citado el 30 de agosto de 2017] Disponible en internet. www.udi.edu.co

Una vez identificada la información institucional acerca de los procesos que se llevan a cabo en la institución, se puede evidenciar que la Secretaría General no se encuentra dentro del Mapa de procesos, sin embargo es plausible que se pueda ubicar dentro de los procesos de apoyo, dando cumplimiento a la misión Institucional.

- Así mismo para esta evaluación se utilizó el método de sondeo, el cual, mediante una comunicación interna que regularmente se utiliza para el intercambio de información entre dependencias, se envió a los jefes de las dependencias de:

Cuadro 3. Cuadro de dependencias

RECTORÍA	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS
VICERRECTORÍA GENERAL	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	PROYECCIÓN SOCIAL - ORI

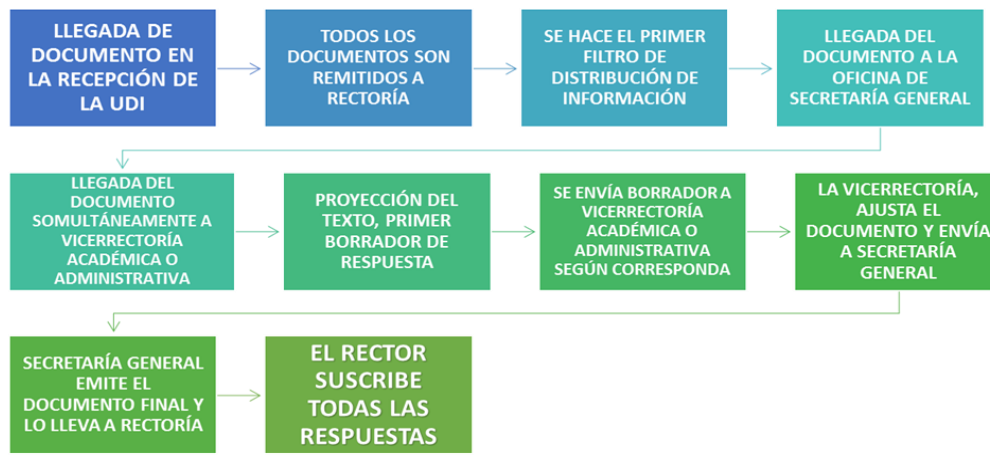
Fuente: Autor del proyecto

En dicho comunicado, se planteó la pregunta de cómo se observaba el funcionamiento de la Secretaría General, con respecto a los procedimientos que se llevaban a cabo y que tenían que ver con su dependencia, respectivamente.

En este caso, la mayoría de jefes de dependencias respondieron el comunicado manifestando cada uno su punto de vista.

- Adicionalmente, para llevar a cabo la evaluación, se observó, en un tiempo prudencial de dos meses, el funcionamiento del mecanismo de recepción de solicitudes y de emisión de respuestas; para lo cual, se detalla en el siguiente esquema:

Figura 6. Diagrama de proceso actual



Fuente: Autor del proyecto

7.1.8 Compilación de conceptos de los cargos superiores jerárquicos de la UDI resultados de la evaluación y diagnóstico final.

Una vez realizada la evaluación del procedimiento, que tiene establecido la universidad, y las respuestas emitidas por cada una de las dependencias con las que se contó para realizar el diagnóstico, se puede establecer lo siguiente:

- ✓ Que según las potestades otorgadas por la Ley 30 de 1992, la UDI cumple con los planteamientos consignados en su estatuto general al definir, como órgano encargado de emitir documentos reglamentarios para la universidad, el Manual de perfil de cargos al Consejo Directivo.
- ✓ Según el Manual de perfil de cargos de la UDI, se evidencia que las funciones que fueron establecidas para el cargo en cuestión son básicas, y no está completamente normativizadas las labores que actualmente realiza el Secretario General.

- ✓ El único acercamiento a función de apoyo jurídico es el siguiente: absolver consultas y presentar recomendaciones relacionadas a la normatividad legal, en la aprobación de nuevos reglamentos, directivas y otros documentos de gestión institucional procesados por la Secretaría General.

- ✓ Actualmente la Secretaría General no tiene bajo su dirección ninguna otra dependencia, como si lo tienen la mayoría de IES en Colombia. Por ejemplo, la Universidad de los Andes, que direcciona la oficina de Archivo y la de Admisiones y Registro Académico, entre otras.

- ✓ Actualmente, la Secretaría General cuenta solo con un funcionario de tiempo completo vinculado laboralmente a la institución.

- ✓ No es suficiente un solo funcionario para llevar a cabo las labores asignadas a esta dependencia.

- ✓ La mayoría de labores que realiza el Secretario General no están oficialmente asignadas ni reglamentadas por ningún documento que tenga validez dentro de la institución.

- ✓ Dada la importancia que tiene el proceso disciplinario para los integrantes de la comunidad universitaria, se hace necesaria la creación de un nuevo cargo o asignación de un funcionario para la dependencia, que se encargue de ser operador disciplinario.

- ✓ Es necesario la creación de un documento oficial; es decir, una resolución del consejo directivo que adicione nuevas funciones y reglamente el cargo de Secretario General.

- ✓ Los procedimientos que se llevan a cabo en la universidad no presentan coherencia con el Plan Educativo Institucional, generando confusión a esta dependencia sobre su quehacer.
- ✓ La gran mayoría de jefes de dependencias, consultadas en el sondeo de evaluación de procedimientos jurídicos, reprueban el funcionamiento de la Secretaría General, cuando se requiere de apoyo jurídico.

7.2 FASE II: PRODUCCIÓN

OBJETIVO 2. Proponer las funciones actualizadas para el cargo de SECRETARIO GENERAL, mediante la construcción de un Manual de Procedimientos Básico para los funcionarios que se desempeñen en la labor de apoyo jurídico de esta dependencia.

La segunda etapa de la práctica jurídico-empresarial representa la síntesis de toda la etapa de producción de este trabajo académico. En primer lugar, se centrará en el replanteamiento de las funciones del cargo de Secretario General, mediante la proposición de un acto administrativo, en el cual se establezca la organización de la dependencia, el ajuste de las funciones ya existentes y la adición de las nuevas funciones que se hallaron previamente en el primer informe de esta práctica jurídico empresarial. De esta manera, se aclarará cuáles son las funciones o función de apoyo jurídico.

Posteriormente, para desarrollar el objetivo principal de este trabajo académico es necesario crear un manual básico de procedimientos de la función de apoyo jurídico del cargo en mención; esto, en aras de hacer una ruta de acciones

encaminadas a que los procedimientos enmarcados en la función de apoyo jurídico sean eficientes y eficaces para, finalmente, al implementar el manual, se logre celeridad y optimización de los procedimientos que se llevan a cabo en esta dependencia.

Actividades:

Para la ejecución del objetivo específico número dos, se estableció una serie de cinco (5) actividades que, desarrolladas una tras otra, dará lugar a la expedición del manual básico de procedimientos enmarcados en la función de apoyo jurídico que otorgará cumplimiento al objetivo principal de esta práctica jurídica empresarial, ejecutada en la Secretaría General de la Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI; la cual se insta, básicamente, en la optimización de los procedimientos jurídicos de esta dependencia. Así, entonces, se presentarán las actividades de la siguiente manera:

7.2.1 Presentación de Nuevas Funciones de la Secretaría General de la UDI.

Dada la importancia que tiene la oficina de Secretaría General dentro de una Institución de Educación Superior demostrada a lo largo de la historia de la creación de universidades en nuestro país, se pueden determinar algunas funciones que son necesarias y que deben cumplirse; siendo este cargo el único competente para solventar dichas necesidades o tareas –en la mayoría de casos procedimientos jurídicos– que, en consonancia y relación que la secretaría tiene con las demás dependencias de la universidad, se determina como apoyo jurídico. Es por esto, que se presentan las siguientes funciones nuevas al cargo de Secretario General así:

- I. Brindar apoyo y asesoría jurídica al área administrativa de la Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI; esto quiere decir, a la Vicerrectoría Administrativa, Recursos Humanos y Compras; así como al director del comité de convivencia.

Para esta función es indispensable que la persona que ejerza estas labores sea un abogado titulado con conocimientos en derecho comercial, administrativo y laboral, ya que existen numerosas solicitudes por parte de las oficinas mencionadas anteriormente; por ejemplo:

Vicerrectoría Administrativa. Se requiere el apoyo jurídico toda vez que se vaya a proceder a realizar un cobro prejurídico, rechazo de facturas, contratos civiles y comerciales, estudio y expedición de títulos valores, negociaciones bancarias, entre otros negocios jurídicos.

Recursos Humanos. Es indispensable el apoyo y asesoría jurídica en los procesos que esta dependencia realiza de contratación, verificación de cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo, reclamaciones de empleados, tratamiento de datos de la planta de personal, aportes de seguridad social, solicitudes de retención salarial y todas las demás establecidas por la normatividad nacional en materia laboral. Así mismo, será el encargado de dirigir el comité de convivencia y realizar las sesiones siempre que sea necesario.

Compras. En la dependencia de compras de la UDI, es necesario el apoyo jurídico siempre que se inicien relaciones comerciales con proveedores para verificar la legalidad de los mismos y asegurar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; en este caso, también la construcción de contratos; por ejemplo, de compraventa, de obra, arrendamiento, suministro, entre otros.

II. Brindar apoyo jurídico y asesoría al área académica de la Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI; esto quiere decir, a la Vicerrectoría Académica, Dirección de Investigaciones, Proyección Social y Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

Para el ejercicio de esta función, es pertinente que quien la tenga a cargo sea abogado titulado con conocimientos en derecho de propiedad intelectual, derecho administrativo, derecho internacional, derechos humanos y derecho constitucional para suplir las diferentes necesidades de las oficinas que se mencionaron con anterioridad.

Vicerrectoría Académica. En varios casos es oportuno el apoyo jurídico en esta dependencia, sobre todo en materia de derechos fundamentales y constitucionales, en aras de llevar en buen camino el desarrollo de la función pública de educación.

Dirección de Investigaciones. Es importante que en los casos que la universidad realice acuerdos de propiedad intelectual e industrial con sus docentes, investigadores y estudiantes que realizan proyectos de grado con línea de investigación en los diferentes programas, se dé cabal cumplimiento a las disposiciones existentes en materia.

Proyección Social. Dada la naturaleza de una institución educativa, es fundamental el despliegue de todo el engranaje de proyección social en miras de generar impacto en la sociedad, mediante convenios con empresas, fundaciones y entidades a nivel municipal, departamental, y nacional; por lo que es necesario la revisión y verificación de todos los convenios y/o acuerdos que se realicen para tal fin.

Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales. En el mismo sentido, esta oficina también es partidaria de la proyección social que la universidad genera en la comunidad; por ende, también se requiere la revisión y aprobación de cada uno de los convenios y/o acuerdos que se realicen con otras instituciones u organizaciones del país

III. Brindar apoyo jurídico en la resolución de Derechos de petición, Tutelas, Solicitudes de Entidades Judiciales y/o Administrativas de orden local, regional y nacional, y Acciones Constitucionales en contra de la UDI.

Para el desarrollo de esta función, es ineludible que el profesional a cargo sea un abogado titulado, con conocimientos en derecho constitucional, derecho administrativo y derechos humanos para dar respuesta a los siguientes actos:

Tutela. Dada la naturaleza que tiene la universidad, y que ofrece una función pública, que es el equivalente a un derecho fundamental como lo es Derecho a la Educación, consagrado en nuestra constitución política, es común que los estudiantes y algunos docentes y/o administrativos eleven esta acción para restablecer sus derechos, en las situaciones más comunes como las siguientes:

- Devolución del valor pagado de matrícula.
- Cancelación o inclusión extemporánea de matrícula o de asignaturas.
- Exoneración de pago de derechos pecuniarios.
- Exoneración para presentar pruebas académicas.
- Modificación o ajuste de notas.
- Presentación de pruebas académicas extemporáneas.
- Inclusión de personas en situación de discapacidad al campus universitario.
- Entre otros.

Derecho de Petición. De igual manera, la acción de petición es el equivalente al derecho constitucional contenido en nuestra carta política. Dada su naturaleza, es común que los estudiantes acudan a esta instancia para solucionar desde inquietudes hasta problemáticas amplias, en la mayoría de casos se utiliza en las mismas situaciones de la acción anterior:

- Solicitud de información de hijos estudiantes mayores de edad.
- Solicitud de información general.
- Solicitud de documentos.

- Solicitud de notas.
- Solicitud de cambios de programas, grupos, sedes.
- Inclusión y cancelación de asignaturas o matrícula extemporánea.
- Devolución del valor pagado de matrícula.
- Exoneración de pago de derechos pecuniarios.
- Exoneración para presentar pruebas académicas.
- Modificación o ajuste de notas.
- Presentación de pruebas académicas extemporáneas.
- Inclusión de personas en situación de discapacidad al campus universitario.
- Queja en contra de docentes o administrativos.
- Reclamaciones generales.
- Entre otros.

Solicitudes de Entidades Judiciales y/o Administrativas. En esta oportunidad, las entidades administrativas, como es el caso del Ministerio de Educación Nacional, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Justicia y Derecho, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Policía Nacional, Secretarías a nivel local y departamental, órganos administrativos del gobierno; todas y cada una de las entidades que pueden solicitar conceptos en pro de aclarar situaciones sobre inconformismos elevados a quejas por parte de los estudiantes y/o administrativos. Así mismo, cada uno de los despachos existentes de la rama judicial, que en ocasiones requieren a la universidad.

Acciones Constitucionales (Acciones Populares y Acciones Colectivas). Aunque en el desarrollo de este trabajo académico no se ha evidenciado este tipo de acciones en contra de la Universidad, si es pertinente enunciar que dada su naturaleza, es posible que en alguna situación de inconformismo de parte del estudiantado como ejemplo de estas acciones, es el caso de los estudiantes en situación de discapacidad con las cuales la universidad debe garantizar la

inclusión de estas personas , es posible que estas acciones puedan ser utilizadas por estudiantes para la garantía de sus derechos fundamentales.

IV. Brindar apoyo jurídico en los requerimientos realizados por parte del señor rector, vicerrector general, y demás funcionarios y órganos de dirección de la UDI.

Esta función de apoyo jurídico a los cargos directivos de la universidad es fundamental para la toma de decisiones, por lo que es requerido un abogado titulado con conocimientos en derecho administrativo, comercial, constitucional y derechos humanos, para que su experiencia sea utilizada para dar trámite y respuesta a todos los requerimientos como conceptos, información, y toda la asesoría requerida por el rector, vicerrector general y los demás funcionarios y órganos de gobierno. Esta función también enmarca la representación jurídica que necesita la universidad y por ende, quien la desarrolle estará a cargo de la contestación no solo las acciones constitucionales, sino todo tipo de acción judicial que se inicie en contra de la institución.

V. Ejercer como operador disciplinario en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de estudiantes, docentes o funcionarios administrativos de la UDI. También debe ser posibilitador de la conciliación y resolución de conflictos internos.

El ejercicio del operador disciplinario lo debe efectuar un abogado titulado con conocimientos en derecho constitucional, laboral y disciplinario, ya que dentro de una institución de educación superior es transcendental garantizar el cumplimiento del debido proceso, derecho de defensa y contradicción en los trámites⁴¹ que se adelanten en contra de:

⁴¹ PERDOMO, Angelica María. El papel del defensor en el proceso disciplinario. [Citado el 30 agosto de 2017] Disponible en el siguiente link: <http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/3734/2/PerdomoLadinoAngelicaMaria2010.pdf>

Estudiantes. Dado que existe un reglamento estudiantil de los distintos programas académicos; según sea el caso del sujeto disciplinado, se debe tener una logística tendiente a recibir la queja o informe, efectuar la notificación, recaudo de pruebas, citación a diligencia de descargos, práctica de descargos, práctica de pruebas, emisión de fallo y oportunidad de presentar y resolver recursos.

Docentes. Como fuente disciplinaria para la aplicación del procedimiento disciplinario en docentes, se debe tener en cuenta el reglamento docente, el reglamento interno de trabajo y el contrato laboral; según sea la modalidad de trabajo. En todos los casos, se deberá dar cumplimiento a los mínimos legales mencionados en el ítem anterior.

Funcionarios administrativos. En el caso de los funcionarios administrativos, su fuente disciplinaria reguladora será, en todos los casos, el reglamento interno de trabajo y el contrato laboral. Su aplicación siempre estará sujeta a los parámetros establecidos por la normatividad nacional vigente, entre ellos, el debido proceso, el derecho de contradicción y defensa.

VI. Realizar las autenticaciones y verificaciones de títulos cuando lo soliciten los estudiantes.

El ejercicio de las labores en la dependencia de Secretaría General ha evidenciado la necesidad de absolver consultas sobre la veracidad y autenticidad de los títulos profesionales expedidos por la institución; es por esto, que esta labor debe incluirse dentro de las funciones del secretario general.

VII. Autorizar el trámite de duplicado de títulos expedidos por la institución.

En numerosas ocasiones, se presenci6 que los estudiantes, por voluntad propia, deseaban adquirir un duplicado, ya fuera de su diploma o acta de grado. Es pertinente recibir este tipo de solicitudes para expedir el duplicado del documento exactamente igual al que se expidi6 inicialmente.

VIII. Responder por la pol6tica de tratamiento de datos personales de toda la comunidad universitaria⁴².

Con relaci6n a la Ley 1581 de 2012, es obligaci6n de la instituci6n establecer una pol6tica de protecci6n de datos, la cual fije los par6metros generales y m6nimos establecidos por ley para cumplir cabalmente estos presupuestos. En este orden de ideas, un abogado titulado es el indicado para la construcci6n, ejecuci6n y administraci6n de dicha pol6tica⁴³.

7.2.2 Consolidaci6n de las funciones de la dependencia de Secretar6a General de la UDI.

Una vez analizada la situaci6n actual de la dependencia de Secretar6a General, se evalu6 cada una de las labores que se realizan all6, as6 como cu6les pueden ser las funciones que realmente se est6n realizando, haciendo una mezcla de funciones que est6n contenidas en el Acuerdo No. 01 del 31 de marzo del 2010; en el cual, se establece el manual de perfil de cargos y las funciones nuevas que se presentaron en la actividad anterior as6:

7.2.2.1 *Funciones de apoyo a organismos colegiados*

⁴³Colombia, Congreso de La Republica. Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protecci6n de datos personales. [Citado el 28 de agosto de 2017] Disponible en internet. www.senado.gov.co

- 1) Actuar como secretario de los diferentes cuerpos colegiados asignados por la rectoría, administrando la información oficial y las bases legales; además, atiende y vela por la vigencia y el cumplimiento de los convenios y acuerdos que suscriba la institución.
- 2) Dirigir la elaboración de las actas de la Junta Directiva y del Consejo Académico y firmarlas conjuntamente con el respectivo presidente.
- 3) Proyectar las resoluciones y acuerdos de la rectoría, la Junta directiva y la Sala General, según corresponda, de conformidad con las disposiciones establecidas para tal efecto, en los estatutos emitidos por la institución
- 4) Llevar al día los libros de las actas de reuniones de la Junta Directiva y de la Sala General.
- 5) Dar fe con su firma de las diferentes actas, acuerdos y resoluciones que emitan los órganos de gobierno de la institución.
- 6) Velar por la conservación y archivo de los libros de actas emitidos por la Sala General y la Junta Directiva.
- 7) Conservar el registro de nombres y domicilio de los miembros fundadores de la institución.

7.2.2.2 *Funciones de registro y control de documentos expedidos*

- 8) Dar fe con su firma de las actas de grado de los estudiantes de los diferentes programas académicos.
- 9) Refrendar los títulos, grados y otros documentos oficiales, expedidos por la institución.
- 10) Realizar las autenticaciones y verificaciones de títulos, cuando lo soliciten los estudiantes.
- 11) Autorizar el trámite de duplicado de títulos expedidos por la institución.

7.2.2.3 *Funciones de creación normativa*

12) Responder por la política de tratamiento de datos personales de toda la comunidad universitaria.

13) Responder por la organización y mantenimiento del archivo legal de la Institución, así como de la custodia de los libros de registro de diplomas.

14) Asesorar y emitir conceptos sobre propuestas de normas relacionadas con el trámite documentario y archivo de la institución.

15) Absolver consultas y presentar recomendaciones relacionadas a la normatividad legal, en la aprobación de nuevos reglamentos, directivas y otros documentos de gestión institucional, procesados por la Secretaría General.

7.2.2.4 *Funciones de apoyo jurídico*

16) Brindar apoyo y asesoría jurídica al área administrativa de la Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI; esto quiere decir, a la Vicerrectoría Administrativa, a la dirección de Recursos Humanos y a la Oficina de Compras. Así mismo, fungir como director del comité de convivencia.

17) Proporcionar apoyo jurídico y asesoría al área académica de la Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI; esto quiere decir, a la Vicerrectoría Académica, Dirección de Investigaciones, Oficina de Proyección Social y Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

18) Suministrar apoyo jurídico en la resolución de Derechos de petición, Tutelas, Solicitudes de Entidades Judiciales y/o Administrativas de orden local, regional y nacional, así mismo las Acciones Constitucionales en contra de la UDI.

19) Proveer apoyo jurídico en los requerimientos realizados por parte del señor rector, vicerrector general, y demás funcionarios y órganos de dirección de la UDI.

7.2.2.5 *Funciones de operador disciplinario*

20) Ejercer como operador disciplinario en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de estudiantes, docentes, o funcionarios administrativos de la UDI. Así como también debe ser posibilitador de la conciliación y resolución de conflictos internos.

21) Las demás que los estatutos y reglamentos le señalen.

7.2.3 Justificación del Manual de Procedimientos Jurídicos Básico para la Dependencia de Secretaría General.

Mencionada la importancia de la Secretaría General en las Instituciones de Educación Superior. En el caso de la UDI la trascendencia que esta ha tenido las labores jurídicas tales como contestación de tutelas y derechos de petición; debemos tener presente para el desarrollo de esta práctica jurídico empresarial que se ha evidenciado un gran número de acciones instauradas por los estudiantes, y que actualmente la dependencia solamente cuenta con un funcionario. Por lo tanto, es útil, pertinente y necesaria, la creación de una herramienta bibliográfica practica que permita a la persona que desarrolle dichas labores, optimizar tiempo y lograr una cobertura absoluta, en cuanto respuesta oportuna por parte de la universidad a los tutelantes y peticionarios, en los términos establecidos en el Decreto 2591 de 1991 y Ley 1755 de 2015. Es así

como en este caso en específico, nos centraremos en la función propuesta en el literal 18 de las funciones consolidadas del manual, ya que es aquella la que contiene la necesidad inmediata que ahora mismo tiene esta oficina.

En este orden de ideas, se procederá a tomar como origen para creación de este manual la siguiente función propuesta y se desentrañará de la siguiente manera:

“18. Suministrar apoyo Jurídico en la resolución de Derechos de petición, Tutelas, Solicitudes de Entidades Judiciales y/o Administrativas de orden local, regional y nacional, así mismo las Acciones Constitucionales en contra de la UDI.”

Se brindará apoyo jurídico en todas las ocasiones que lleguen a la universidad derechos de petición y tutelas de parte de estudiantes o cualquier otro sujeto relacionado con la institución; y para esto, se ha realizado la observación del comportamiento de solicitudes y radicados en esta oficina durante los cuatro (4) meses de este trabajo académico; evidenciando, de esta manera, un volumen alto de peticiones y tutelas así:

Cuadro 4. Cuadro de recepción de solicitudes

MES	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
TUTELA	2	2	1	0
DERECHO DE PETICIÓN	5	3	4	3

Fuente: Autor del proyecto

Con relación a este comportamiento de recepción de solicitudes, se pudo determinar que los meses en los que más existen este tipo de requerimientos son

los de inicio y finalización de semestre, dado que surgen más inquietudes e inconformidades de los estudiantes. De esta manera, es prioritario darle atención a sus comunicaciones para establecer una mejor relación entre la administración universitaria y los estudiantes.

Nace así, entonces, una razón de peso que justifica la creación de este documento, así como su aplicación. Todo esto, en aras de lograr una mayor y oportuna resolución de conflictos para evitar litigios o reclamaciones judiciales de cada uno de los órganos que vigilan y sancionan la institución.

7.2.4 Construcción del contenido del Manual de Procedimientos Jurídicos Básico para la dependencia de Secretaría General.

Para la ejecución de esta actividad, se utilizó la función que se encarga de dar respuesta a derechos de petición y tutelas, que son las solicitudes más comunes que presentan los estudiantes. En este caso, se habla de la función propuesta en el comunicado enviado a la Vicerrectoría Académica para su respectivo estudio e implementación, el de la función R, así:

“R. Suministrar apoyo Jurídico en la resolución de Derechos de petición, Tutelas, Solicitudes de Entidades Judiciales y/o Administrativas de orden local, regional y nacional, así mismo las Acciones Constitucionales en contra de la UDI.”

Igualmente, para llevar a cabo la creación del manual, se tuvo en cuenta la organización administrativa de la universidad, los canales de comunicación y gestión y, primordialmente, la normativa legal establecida a nivel nacional sobre el derecho de petición y tutela de la siguiente manera:

Acciones:

TUTELA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

La Constitución Política Colombiana de 1991, en el marco de la construcción del Estado Social de Derecho, mediante su contenido en el artículo 86, dio creación a un mecanismo idóneo y necesario para que cada uno de los habitantes del territorio colombiano pudiera realizar una reclamación inmediata de sus derechos fundamentales contenidos en el mismo texto, y que podrían resultar vulnerados y amenazados por las diferentes acciones y omisiones por parte de las entidades públicas y privadas⁴⁴.

Es, entonces, la Constitución Política de Colombia, la iniciadora de esta acción, en la cual se les otorga a los jueces de la República, la responsabilidad de administrar la justicia en este ámbito de carácter constitucional, con el fin de salvaguardar y proteger los derechos fundamentales.

DECRETO 2591 DE 1991

El Congreso de la República, en uso de sus facultades, realiza un desarrollo legal al artículo dispuesto en la Constitución Política de Colombia; en este sentido, complementa el concepto y determina quienes pueden presentar acción de tutela así:

“Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares en los

⁴⁴ Colombia. Constitución política artículo 86

casos que señale este Decreto. Todos los días y horas son hábiles para interponer la acción de tutela⁴⁵.

De igual manera, establece que la afectación de los derechos fundamentales es un requisito principal para interponer esta acción, siempre y cuando esta afectación haya sido por acción u omisión de las instituciones. Así mismo, el haber agotado todos los recursos o vías alternativas establecidas por las entidades, tanto públicas como privadas. En este sentido, las acciones de tutela que se puedan presentar en contra de la Universidad de Investigación y Desarrollo pueden ser en el tratamiento o en el desarrollo del derecho a la educación⁴⁶.

Sin embargo, el mismo texto del decreto menciona los casos en que resulta improcedente, así:

- “1. Cuando existan otros recursos o medios de defensa judiciales, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. La existencia de dichos medios será apreciada en concreto, en cuanto a su eficacia, atendiendo las circunstancias en que se encuentre el solicitante.*
- 2. Cuando para proteger el derecho se pueda invocar el recurso de habeas corpus.*
- 3. Cuando se pretenda proteger derechos colectivos, tales como la paz y los demás mencionados en el artículo 88 de la Constitución Política. Lo anterior no obsta para que el titular solicite la tutela de sus derechos amenazados o violados, en situaciones que comprometan intereses o derechos colectivos siempre que se trate de impedir un perjuicio irremediable.*
- 4. Cuando sea evidente que la violación del derecho originó un daño consumado, salvo cuando continúe la acción u omisión violatoria del derecho.*
- 5. Cuando se trate de actos de carácter general, impersonal y abstracto.”*

⁴⁵ COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2591 de 1991 artículo 1. [Citado el 31 de agosto de 2017] Disponible en internet. www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_2591_1991.html

⁴⁶ COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2591 de 1991 artículo 5. [Citado el 31 de agosto de 2017] Disponible en internet. www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_2591_1991.html

Es importante que, dentro del estudio que convoca este trabajo académico, se aclare los términos con los que cuenta el juez y, en el caso, las entidades que se obligan a aportar algún tipo de prueba o evidencia para dirimir la situación. Es por eso, que del texto legal se pueden extraer los siguientes términos:

□

✓ **3 días** para que el tutelante corrija el escrito en caso de que no haya sido admitida (Art. 17).

✓ **3 días** máximo para que la autoridad requerida por el juez de tutela envíe la documentación o pruebas solicitadas (Art. 19). □□

✓ **3 días** máximo para que se complemente la información que solicitó el juez inicialmente (Art. 21).

✓ **10 días** máximo para que el juez de Tutela dé resolución a la Tutela (Art. 29).

□□

✓ **48 horas** máximo para que la entidad tutelada cumpla el fallo (Art. 23). □

✓ **48 horas** máximo para que el superior haga cumplir el fallo, que el inferior no cumplió dentro de la 4ª hora (Art. 27). □□

✓ **48 horas** máximo para abrir la investigación contra el superior renuente a cumplir con el fallo de tutela (Art. 27). □□

✓ **48 horas** máximo para que el juez pueda ordenar que el derecho sea libremente ejercido sin más requisitos (Art. 23). □□

✓ **3 días** para impugnar el fallo (Art. 31). □

✓ **2 días** para enviarlo al superior (Art. 32). □□

✓ **20 días** para fallar la segunda instancia (Art. 32). □□

✓ **10 días** para enviarlo a revisión a la Corte Constitucional⁴⁷. □□

□□

En este orden de ideas, es importante mencionar que una vez analizados estos términos contenidos en el documento normativo, podría interpretarse que el

⁴⁷ Si a mis derechos. ABC de la acción de TUTELA. [Citado el 31 de agosto de 2017] Disponible en el siguiente link <http://siamisderechos.org/c3/todo/ATT1305083138-1.pdf>

tiempo máximo para que la universidad responda una tutela en su contra es de tres (3) días; sin embargo, con el desarrollo de esta práctica jurídico empresarial se ha evidenciado que lo más común es que el término que otorga el juzgado pueda variar, según lo determine el juez; pero en la mayoría de casos, han otorgado un término de 24 horas. Es por esto, que basado en este término, se realizará el paso a paso para la contestación de tutela.

DERECHO DE PETICIÓN

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Nuestro texto constitucional blindó jurídicamente a los ciudadanos de nuestro país para buscar la solución de controversias antes de llegar a los procesos judiciales que son lentos y densos. En este caso, se refirió el constituyente al Derecho de Petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución; es, entonces, como se da una protección en primera instancia a los derechos fundamentales de los colombianos. En el caso concreto de la Universidad de Investigación y Desarrollo, el derecho a la educación que ofrece como Institución de Educación Superior puede ser acreedora de este tipo de acciones y por ende es importante comprender cuál es la normatividad que desarrolla esta derecho en Colombia.

LEY 1755 DE 2015

Esta Ley es el complemento y desarrollo normativo del artículo 23 contenido en nuestra constitución política colombiana. Es el texto normativo, el cual explica que cada una de las actuaciones que inicie una persona en contra de una entidad, tanto pública como privada; es decir, una solicitud verbal o escrita; y algún otro

trámite es considerado como un derecho de petición, y es por esto que no es necesario invocarlo a la hora de realizar el trámite o solicitud⁴⁸.

En este sentido, la Ley ha establecido unos términos para la resolución de los derechos de petición así:

“1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.”⁴⁹

La Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI, es una institución de educación superior de carácter privado; sin embargo, al prestar un servicio de carácter público, como lo es la educación, debe estar al tanto de todas las disposiciones en materia del derecho de educación y cómo puede ser invocado por parte de sus estudiantes; de esta manera, le es aplicable la regulación del artículo 32 y 33 de la ley 1755 de 2015, en la cual se estipula cuándo se invoca el derecho de petición a organizaciones de carácter privado⁵⁰.

Es importante destacar que la institución, debe ser concedora y creadora de políticas de protección de datos con toda la comunidad universitaria para regirse a los parámetros establecidos en esta Ley, sobre todo en los asuntos en los que se

⁴⁸ Colombia, Congreso de la Republica. Ley 1755 artículo 1. [Citado el 31 de agosto de 2017] Disponible en. www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_2591_1991.html

⁴⁹ Colombia Congreso de la Republica. Ley 1555 de 2015 artículo 14. Por la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición. [Citado el 31 de agosto de 2017] Disponible en. www.senado.gov.co

⁵⁰ Colombia, Congreso de la Republica. Ley 1755 artículo 1. Por la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. [Citado el 31 de agosto de 2017] Disponible en. www.senado.gov.co

requiere información personal de los individuos pertenecientes a la comunidad udista.

7.2.5 Elaboración del Manual de Procedimientos Jurídicos Básico para la dependencia de Secretaría General

La construcción del Manual de Procedimientos Jurídicos Básico para la Dependencia de Secretaría General, será una herramienta de uso de los funcionarios que se desenvuelvan en esta oficina, por lo que deberá ser un material bibliográfico, didáctico, de fácil comprensión y esquematizado, que logre en el lector una fácil interpretación y aplicación en la resolución de peticiones y tutelas, en este sentido menciono tres características del material:

INFORMACIÓN SINTETIZADA. Al momento de la creación, se deberá en cuenta que los conceptos que se emplearan en el manual serán cortos concisos y precisos, de manera que el lector pueda ubicar rápidamente el paso a seguir, según su necesidad y así evitar textos, cargados, gruesos y pesados.

FÁCIL COMPRENSIÓN. Se plasmará una serie de esquemas, listas y gráficos de manera que, sea más fácil la comprensión de cada uno de las ideas que se intentan transmitir, dividido, en etapas, pasos, procesos y tiempos; que permiten que este material facilite para todos los funcionarios que ingresen a la dependencia su función.

RUTA DE GESTIÓN. Así mismo, se deja claridad sobre la ruta de gestión establecida por la universidad; tal es el caso de los cargos con autoridad, las dependencias que se relacionan con la oficina y todas las posibles soluciones que se tiene en cada caso.

DISEÑO ATRACTIVO. Cuenta con un diseño atractivo, ajustado a los estándares gráficos y publicitarios que rigen en la actualidad. Con un diseño refrescante y, aunque no se determina como un punto importante de este trabajo, se convierte en un valor agregado del mismo.

7.3 FASE III: EXPERIMENTACIÓN

OBJETIVO 3 Implementar el manual de procedimientos de apoyo jurídico del cargo de Secretario General, estandarizando los procesos jurídicos de esta dependencia en la Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI.

Mediante la tercera etapa de esta práctica jurídico empresarial, se presentarán los resultados de la aplicación del Manual Básico de Procedimientos para la función de apoyo jurídico en la dependencia de la Secretaría General de la Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI; para ello, una vez terminado el material inicial se realizará una inducción en la oficina mediante la socialización de esta herramienta con los funcionarios administrativos directamente relacionados con ella. Una vez surtido este paso, se aplicará y se observará el uso y la viabilidad que tiene para la oficina. En este sentido, es importante esta actividad toda vez que resalta los puntos a favor o cualidades que presenta en la utilización por parte del funcionario y descubre a su vez los puntos débiles a mejorar⁵¹.

Una vez se haya utilizado la herramienta en un término prudencial de 15 días, como mínimo, se podrá disponer de la aplicación de una evaluación, utilizando criterios como utilidad, practicidad, beneficio y servicio que representa este manual

⁵¹ Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Proceso de calidad. [Citado el 2 de octubre de 2017] Disponible en internet. www.udi.edu.co

para la institución. De esta manera, se lleva a cabo la etapa de experimentación, imprescindible en este proyecto académico.

Surtida la evaluación de esta herramienta, se procederá a realizar las mejoras pertinentes para generar un resultado final de alta calidad, que reduzca el margen de error en la resolución de derechos de petición y tutelas, y por ende, se optimice la función de apoyo jurídico de la Secretaría General de la UDI.

Actividades:

Para el cumplimiento del objetivo específico número tres, se establecieron cuatro actividades que son necesarias y están entrelazadas unas con otras para evidenciar la solución suministrada a la Secretaría General, en cuanto a la optimización de la función de apoyo jurídico que se realiza en esta oficina.

En este orden, las cuatro actividades son fundamentales para la culminación de este proyecto académico; adicionalmente, hacen parte de la conclusión del trabajo en mención y están representadas de la siguiente manera:

7.3.1 Inducción del Manual de Procedimientos Jurídico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General de la UDI.

Para el desarrollo de esta actividad, fue utilizada la técnica de socialización por resultados que básicamente, se trata de explicar y exponer el contenido del manual y los procedimientos que desarrolla en el área en la cual se pretende hacer la aplicación del material producido, es decir la Secretaría General. En este sentido, se convocó una reunión con el secretario general y la oficina jurídica de la Universidad.

La socialización de resultados es un espacio en el que se trasmite el proyecto académico propuesto al inicio de esta práctica jurídico empresarial. La problemática que presenciaba la oficina de Secretaría General, y las alternativas de solución, se dan en aras de contextualizar a los asistentes. Es así, entonces, como el 15 de septiembre de 2017 se procede a realizar la reunión, en la cual se indicaron las siguientes observaciones acerca del manual.

- ✓ Es importante que los términos del procedimiento de resolución de tutela estén sujetos al término que establezca el juez; es decir, debería hacerse una nota aclaratoria en la que se indique que los términos pueden variar según el requerimiento del señor juez.
- ✓ Uno de los comentarios más importantes indicaba lo asertiva que se volvía la solución a la problemática que se presentaba en la institución; sin embargo, aún quedaba camino de creación de materiales didácticos que se convirtieran en herramientas indispensables para los funcionarios de la Secretaría General, como es el caso de la necesidad de creación de un manual de procedimiento disciplinario.
- ✓ Se procedió también a pactar un compromiso en el cual este proyecto fuera llevado a rectoría y aprobado mediante el consejo directivo, ya que es el órgano encargado de este tipo de regulaciones.
- ✓ Se debe hacer un análisis minucioso de la adición de cargos al organigrama de la Secretaría General de la UDI, y este debe aprobarlo Rectoría.
- ✓ Es importante que se mencione, dentro del cuerpo del Manual de Procedimientos Jurídicos, los canales establecidos institucionalmente para la comunicación entre dependencias y funcionarios, los cuales son la comunicación interna o el comunicado interno; esto, para que a la hora de que los funcionarios

de la Secretaría soliciten información para dar respuesta a las solicitudes, lo hagan por medio de este documento.

✓ Por último, se invitó a darle una aplicación a este manual en un término de 15 días iniciales para, posteriormente, realizar los cambios pertinentes y expedir el manual final.

7.3.2 Aplicación y observación del Manual de Procedimientos Jurídico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General de la UDI.

En la actividad número tres, como pilar fundamental para su desarrollo, se tuvo en cuenta las tablas creadas (tabla de registro de tutelas, tabla de registro de derechos de petición,) para facilitar la labor de quien utiliza el manual, además las claves para su aplicación y los aspectos generales de este manual. Es así como en un término de quince (15) días desde el 15 de septiembre de 2017 hasta el primero de octubre, se puso en marcha el material didáctico; sintetizando los conceptos importantes para el lector del manual de la siguiente manera:

ÁREA DE APLICACIÓN

Este Manual aplica para dar cumplimiento a los requisitos legales de las normas vigentes en materia de la resolución de Tutelas y Derechos de Petición que proyecta la secretaria para el resto de actores internos y externos de la institución.

NORMAS GENERALES

- Este Manual de Procedimientos Jurídicos, MPJ, debe ser suministrado a cada uno de los funcionarios que hagan parte de la Secretaría General de la UDI.

- El MPJ deberá ser socializado a cada funcionario al inicio de laborales en la oficina de Secretaría General.
- Este Manual suple, principalmente, el procedimiento de resolución de Tutelas y Derechos de petición; así mismo, contiene las pautas básicas para el resto de labores que se desempeñan en la oficina.
- Este manual deberá ser utilizado por la persona encargada de brindar apoyo jurídico en la institución.
- Los ejemplares de esta herramienta didáctica podrán ser reproducidos y entregados, solamente, por la rectoría de la UDI.
- Las mejoras, adiciones y extracciones del contenido de este manual, se podrán realizar, surtiendo el trámite indicado por el Consejo Directivo de la Universidad de Investigación y Desarrollo.

RECOMENDACIONES

- A la hora de absolver una consulta de carácter jurídico, se debe tener en cuenta la ruta de gestión establecida por la universidad.
- Es importante tener presente todas las herramientas normativas de la institución, como los reglamentos para poder efectuar un óptimo desarrollo de actividades. Estos reglamentos están suministrados en la página web de la UDI.
- Los tiempos establecidos en cada una de los procedimientos deben sujetarse, a partir de la llegada del documento a la S.G.
- El canal de comunicación establecido por la UDI es a través de un comunicado interno en medio físico.
- El principal valor agregado que puede tener cualquier funcionario que se desempeñe en esta oficina es la AUTOGESTIÓN.
- El tiempo máximo para absolver cualquier consulta, excepto tutela, es de diez (10) días calendario.

Una vez culminada esta actividad, se observó la resolución de un total de diez (10) peticiones de diferentes categorías, en las cuales los procedimientos jurídicos aplicados fueron exitosos. Esto se dio agilizando la gestión de manera exitosa en cada uno de los asuntos intervenidos. En este sentido, se procede a la culminación de esta actividad y se da continuidad al desarrollo del objetivo número tres de este trabajo académico.

Como ejemplo se tiene el derecho de petición del Docente Fabián Peñaloza que interpuso un derecho de petición el día 18 de septiembre de 2017 a las 9 am y fue resuelto el 19 de septiembre de 2017.

7.3.3 Evaluación y comentarios de los resultados de la aplicación del Manual de Procedimientos Jurídico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General de la UDI.

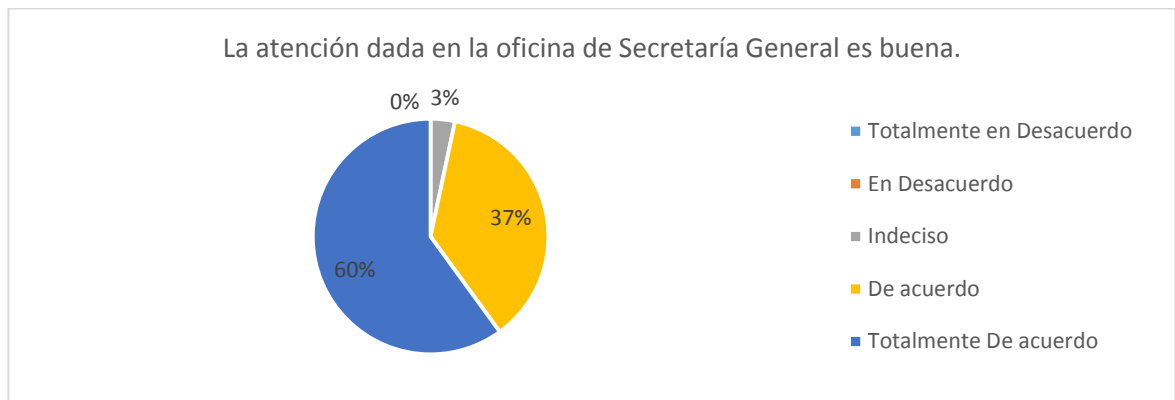
Para surtir esta actividad, fue necesario aplicar una encuesta general a 30 líderes de cada dependencia que se relaciona con la Secretaría General y que solicitan apoyo jurídico para la resolución de solicitudes o inquietudes de la comunidad universitaria para medir el nivel de conformidad y satisfacción con la gestión y respuesta suministrada por parte de la S.G. a cada uno de los requerimientos; también se evaluaron ítems importantes como el tiempo de respuesta, calidad del documento, el contenido, la importancia de la S.G, y en general todos los aspectos generales de servicios que ofrece la dependencia. De esta manera, se evidencia la eficacia y eficiencia de la Secretaría General, una vez implementado el manual; y esto se ve reflejado en que el número de quejas o inconformidades por parte de las demás dependencias y solicitantes que es de cero.

ENCUESTA SERVICIOS SECRETARIA GENERAL

Para realizar la encuesta, partimos del supuesto que solo se aplicaría con las dependencias que en alguna ocasión han solicitado apoyo jurídico de parte de la secretaría general, es así como se elaboran 30 cuestionarios teniendo en cuenta la Escala de Likert, la cual es la idónea ya que “*este tipo de escalas nacieron para medir actitudes, fue desarrollado por R.Likert en 1932, partiendo de una encuesta sobre relaciones internacionales, relaciones raciales, conflicto económico, conflicto político y religión, realizada entre 1929 y 1931 en diversas universidades de EEUU. (Likert,R. 1932)*”⁵² estos cuestionarios van principalmente dirigidos a los jefes de los departamentos y a su asistente principal.

A continuación se hará un análisis de cada una de las preguntas así:

Figura 7. Análisis de las encuestas de servicios realizadas



El 60% de los funcionarios de la UDI están totalmente de acuerdo en que la atención dada en la Oficina de Secretaría General es buena.

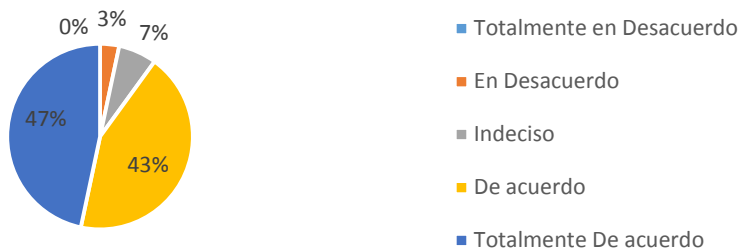
⁵² OBANDO BASTIDAS, JORGE ALEJANDRO. Las escalas Likert y el análisis de correspondencias. Universidad Cooperativa de Colombia. [Citado el 3 de octubre de 2017] Disponible en internet. www.ucc.edu.co, en el siguiente link <http://www.ucc.edu.co/prensa/2015/Paginas/escalas-Likert-y-el-analisis-de-correspondencias.aspx>

La orientación dada por parte del funcionario encargado es acorde con la necesidad.



El 50% de los funcionarios UDI están totalmente de acuerdo con la orientación dada.

Desde un punto de vista goblal, el actual desempeño de la Secretaría General es óptimo.



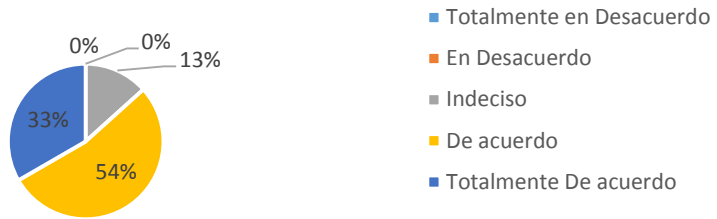
El 47% de los funcionarios UDI están totalmente de acuerdo con que el desempeño de la Secretaría General es Óptimo.

La Secretaría General unicamente necesita de un funcioanrio para suplir las labores de esta oficina.



El 40% de los funcionarios UDI están totalmente en desacuerdo en que la Secretaría General únicamente necesita de un Funcionario para desempeñar labores.

La respuesta del servicio solicitado es resuelta en el tiempo estipulado por la Ley.



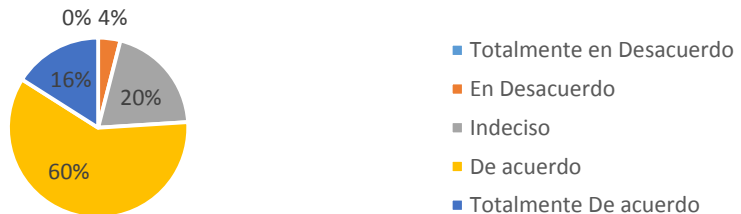
El 54% de los funcionarios UDI están de acuerdo con que la respuesta del servicio solicitado es resuelto en el tiempo estipulado por la Ley.

La Secretaria General es oportuna al momento de prestar sus servicios.

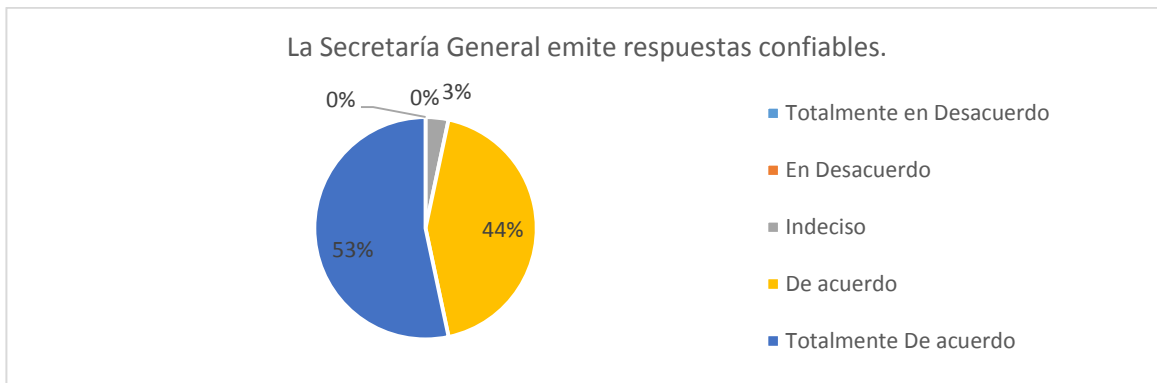


El 50% de los funcionarios UDI están de acuerdo con que la Secretaría General es Oportuna al momento de prestar sus servicios.

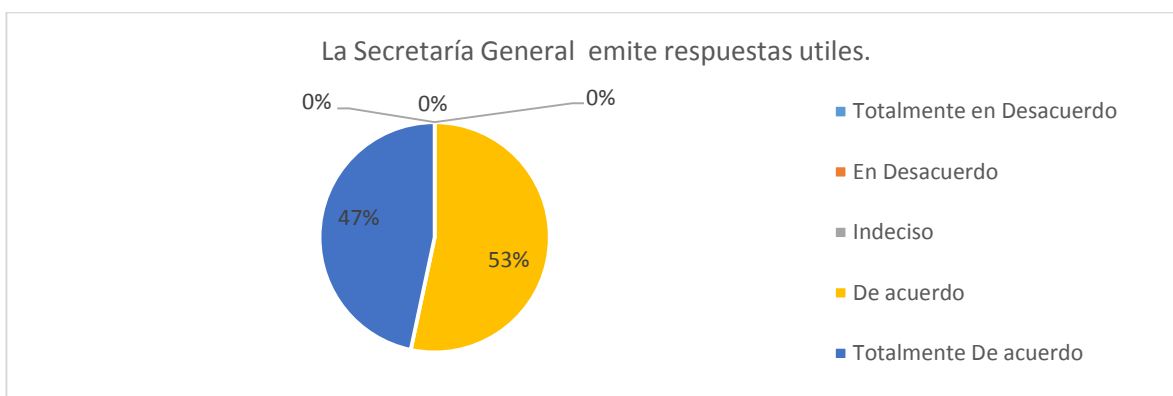
Las solicitudes e inquietudes que se elevan a esta oficina son resueltas con rapidez.



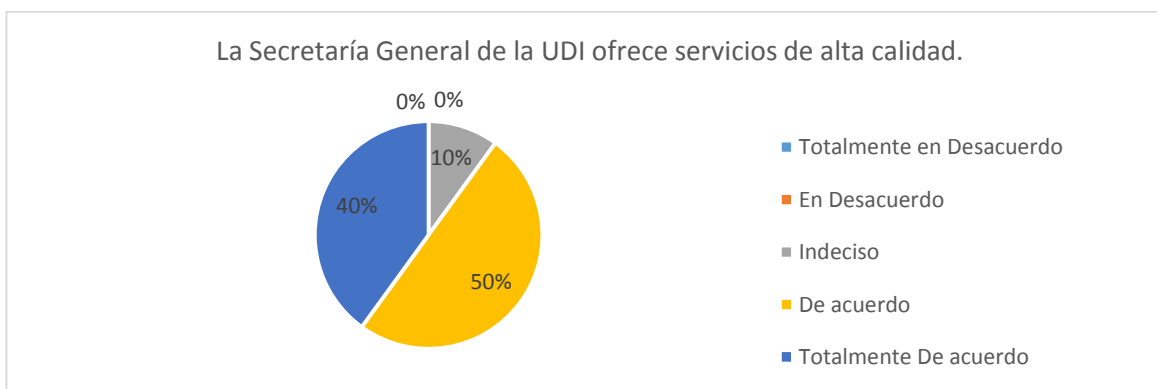
El 60% de los funcionarios UDI están de acuerdo con que las solicitudes y solicitudes se resuelven con rapidez.



El 60% de los funcionarios UDI están totalmente de acuerdo con que la Secretaría General emite respuestas confiables.

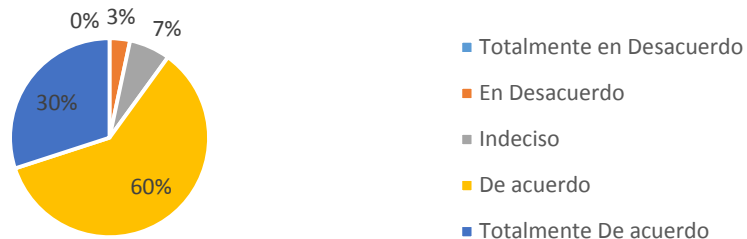


El 53% de los funcionarios UDI están de acuerdo con que la Secretaría General emite respuestas útiles.



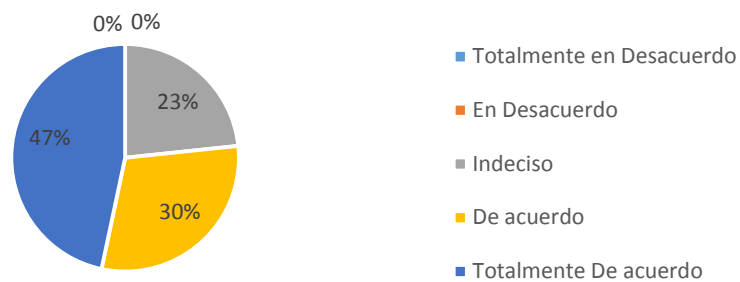
El 50% de los funcionarios UDI están de acuerdo con que la Secretaría General ofrece servicios de alta calidad.

La calidad de la información suministrada responde a las expectativas del solicitante.



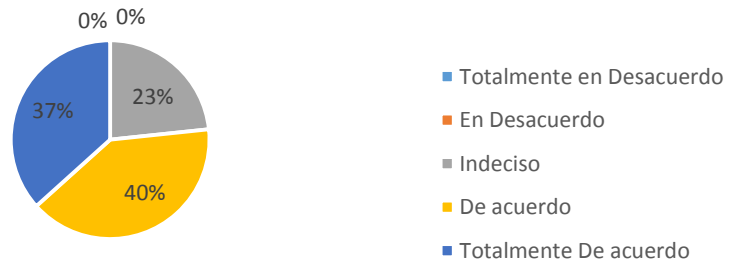
El 60% de los funcionarios UDI están de acuerdo con que la calidad de la información suministrada corresponde a sus expectativas.

La Secretaría General tiene alta capacidad de gestión.



El 47% de los funcionarios UDI están de acuerdo con que la Secretaría General tiene alta capacidad de Gestión.

La Secretaría General tiene gran capacidad para dar respuesta.



El 40% de los funcionarios UDI están totalmente de acuerdo con que la Secretaría General tiene gran capacidad para dar respuesta.

Los procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría General son óptimos.



El 40% de los funcionarios UDI están totalmente de acuerdo con que los procedimientos que se llevan a cabo en Secretaría General son óptimos.

En la resolución de asuntos jurídicos, la Institucion necesita de apoyo.



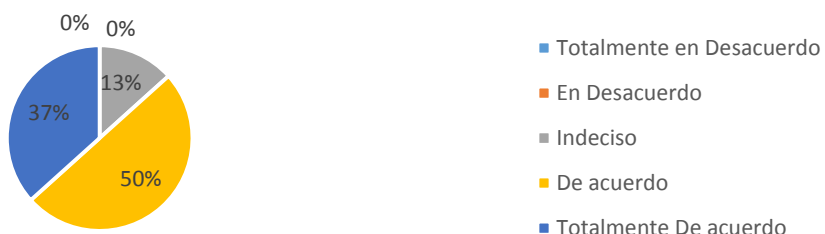
El 37% de los funcionarios UDI están totalmente de acuerdo con que la Institución necesita apoyo jurídico en la resolución de solicitudes.

La Secretaría General brinda apoyo juridico a las demas dependencias de la UDI.



El 44% de los funcionarios UDI están totalmente de acuerdo con que la Secretaría General brinda apoyo jurídico a las demás dependencias de la UDI.

La Secretaría General es eficiente al brindar apoyo juridico a las demás dependencias.



El 50% de los funcionarios están de acuerdo con que la secretaria general es eficiente brindando apoyo jurídico a las demás dependencias de la institución.

La labor de la Secretaría General en los procesos de la Institución es de gran importancia para la universidad.

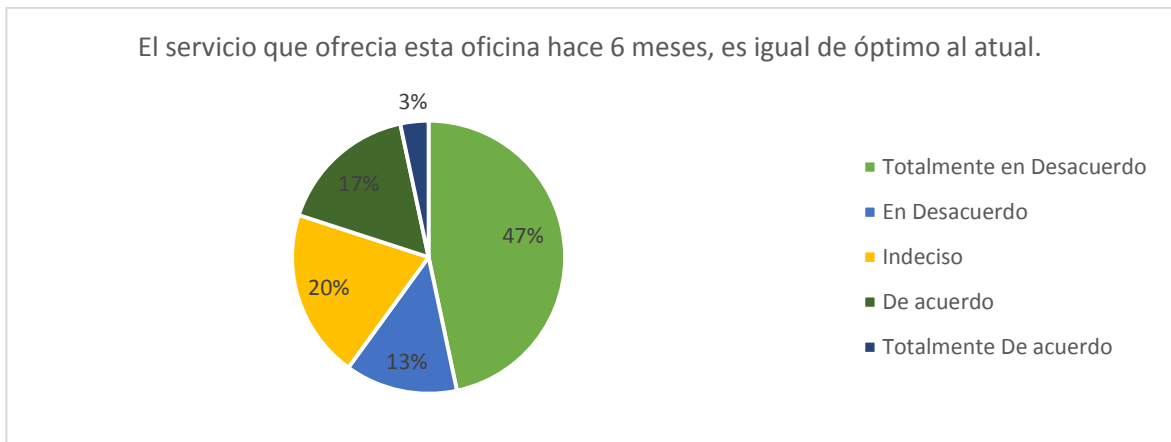


El 53% de los funcionarios UDI están totalmente de acuerdo con que la labor de la Secretaría General es de gran importancia en los procesos de la Institución.

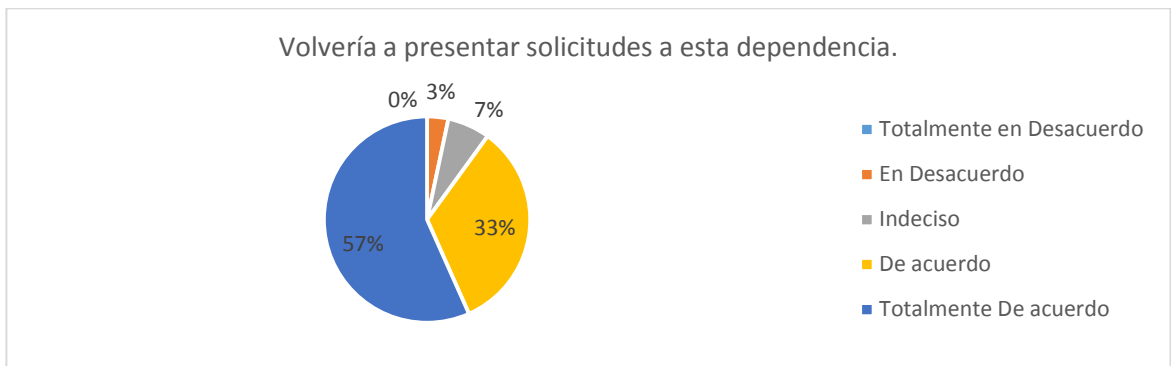
La oficina de Secretaría General cumple a cabalidad con la Misión Institucional.



El 47% de los funcionarios UDI están de acuerdo con que la Secretaría General cumple a cabalidad la misión institucional.



El 47% de los funcionarios UDI están totalmente en desacuerdo con que no es igual de óptimo el servicio actual al que brindaba antes la secretaría general.



Fuente: Autor del proyecto

El 57% de los funcionarios UDI están totalmente de acuerdo con que volverían a presentar solicitudes a la secretaría general.

Esta encuesta evidenció en grado de satisfacción de los funcionarios que dirigen las dependencias que solicitan apoyo jurídico, y es de gran importancia su opinión respecto a los servicios ofrecidos por la Secretaría General. Se concluye de esta manera que el grado de satisfacción en los servicios supera en la mayoría de

casos el 80%. Y en cuanto a la optimización que se ha presentado se evidencia que es de un 60% más óptimo que hace 6 meses.

De esta manera, se da cumplimiento al objetivo número tres de esta práctica, que es la puesta en marcha del Manual de Procedimientos Jurídicos para la oficina de Secretaría General. Asimismo, y articulado con los demás objetivos específicos, se da cumplimiento al objetivo general, que es la optimización del apoyo jurídico en la oficina de Secretaría General en la Institución de Educación Superior, Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI.

Una vez atendida esta actividad en el marco del objetivo específico número tres, se dará trámite a la edición y expedición del Manual de Procedimientos Jurídicos en compañía del diseñador gráfico de la universidad, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa institucional y nacional, en materia de resolución de derechos de petición y tutelas, y las observaciones realizadas en la socialización del material en la reunión del 15 de septiembre de 2017 con el Secretario General y el Asesor Jurídico de la UDI.

7.3.4 Ajustes y mejoras del Manual de Procedimientos Jurídico para el desarrollo de la función de apoyo jurídico de la Secretaría General de la UDI.

Para la expedición final del manual se tuvieron en cuenta los ajustes planteados por la vicerrectoría académica la vicerrectoría administrativa y la vicerrectoría general, con el fin de producir un material de alta calidad y que cumpla con los parámetros de la universidad en este sentido expongo el contenido del manual:

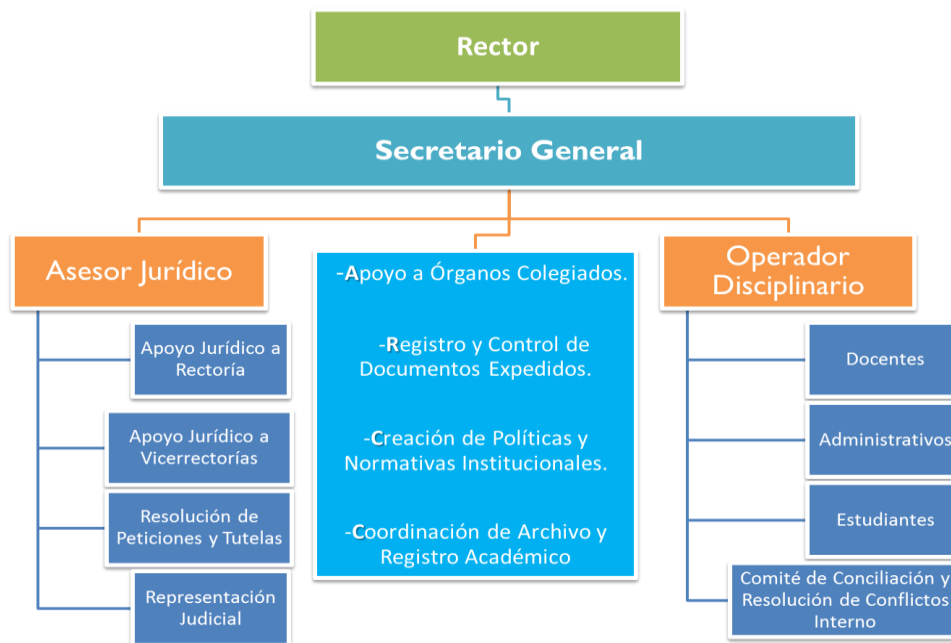
SECRETARÍA GENERAL (DEFINICIÓN)

La Secretaría General de la Universidad de Investigación y Desarrollo es la dependencia institucional, designada por los estatutos UDI como la encargada de brindar apoyo, control y gestión sobre toda la documentación relacionada y emitida

de la Sala General, Consejo Directivo, Consejo Académico y demás comités organizados por la universidad. Así mismo, es la dependencia encargada de velar por las políticas de gestión documental y archivo institucional. El Secretario General dará fe con su firma de las actas de grado.

La Secretaría General de la UDI es la encargada de absolver las consultas institucionales en materia jurídica; brindará apoyo en la resolución de acciones jurídicas en contra de la UDI y, a su vez, será el Operador disciplinario institucional.

Figura 8. Diagrama de funciones de la secretaría general



Fuente: Autor del proyecto

MISIÓN

La Secretaría General de la UDI se concibe como el Departamento que Orienta y dirige los procesos misionales con soporte de tecnologías de la información en el ámbito legal, dando fe con su firma de todos los actos administrativos emanados de los órganos colegiados, de manera ágil, confiable y segura. Se proyecta como la dependencia asesora de las áreas de dirección académica y administrativa en los diferentes asuntos jurídicos que estas lo requieran; protegiendo así, los derechos fundamentales de los estudiantes y la universidad, y con el único objetivo de impulsar el desarrollo de las labores institucionales de óptima calidad.

VISIÓN

La Secretaria General UDI se proyecta para el año 2027, como una de las dependencias esenciales para el cumplimiento misional de la Institución, será el órgano de consulta jurídica permanente para todas las dependencias de la Universidad de Investigación y Desarrollo, caracterizada por su eficiencia, agilidad, calidad y prontitud en la respuesta de solicitudes del servicio, adicionalmente se caracterizará por el plan de gestión documental adecuado y articulado con dependencias de la institución para ofrecer servicio de educación de alta calidad a la comunidad universitaria⁵³.

⁵³ Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Visión. [Citado el 10 de julio de 2017] Disponible en internet www.udl.edu.co

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS⁵⁴

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos Jurídicos, para la función de apoyo jurídico en la dependencia de la Secretaría General de la Universidad de Investigación y Desarrollo, es la herramienta que permitirá al funcionario encomendado en la resolución de solicitudes que requieran apoyo jurídico, las claves pertinentes y fundamentales a la hora de emitir respuestas. De esta manera, este manual es una herramienta de apoyo para resolver, principalmente, derechos de petición y tutelas, de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución y las normatividad nacional en materia.

OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos asociados a la Dependencia de Secretaría General UDI, en cada uno de los centros de trabajo con el propósito de brindar apoyo a los procesos misionales de la Institución, o agentes externos de la UDI.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

En la actualidad, la Universidad de Investigación y Desarrollo, UDI, afronta un proceso de expansión y crecimiento que lleva consigo una subcategoría de procesos administrativos y de gestión con miras a la mejora continua de la calidad de cada uno de los servicios que ofrece a la comunidad universitaria de Santander. En este sentido, surgen diferentes tipos de solicitudes que deben ser resueltas óptimamente y deben tenerse en cuenta el siguiente contenido procedimental.

Sistema de Gestión de Calidad UDI⁵⁵

La Universidad de Investigación y Desarrollo – UDI-, está generando un enfoque basado en procesos, buscando con su desarrollo e implementación el mejoramiento del sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción de nuestros clientes.

Este enfoque dentro del sistema de gestión de la calidad, enfatiza la importancia en los siguientes aspectos:

- La comprensión y cumplimiento de los requisitos.
- La necesidad de considerar los procesos en términos que generen valor.
- Una mejora continua de los procesos con mediciones objetivas.
- La generación de resultados del desempeño y eficacia del proceso.
- Teniendo en cuenta lo anterior la Institución ha generado una política de calidad, definido unos objetivos de calidad y diseñado un mapa de procesos.

Objetivos de Calidad UDI⁵⁶

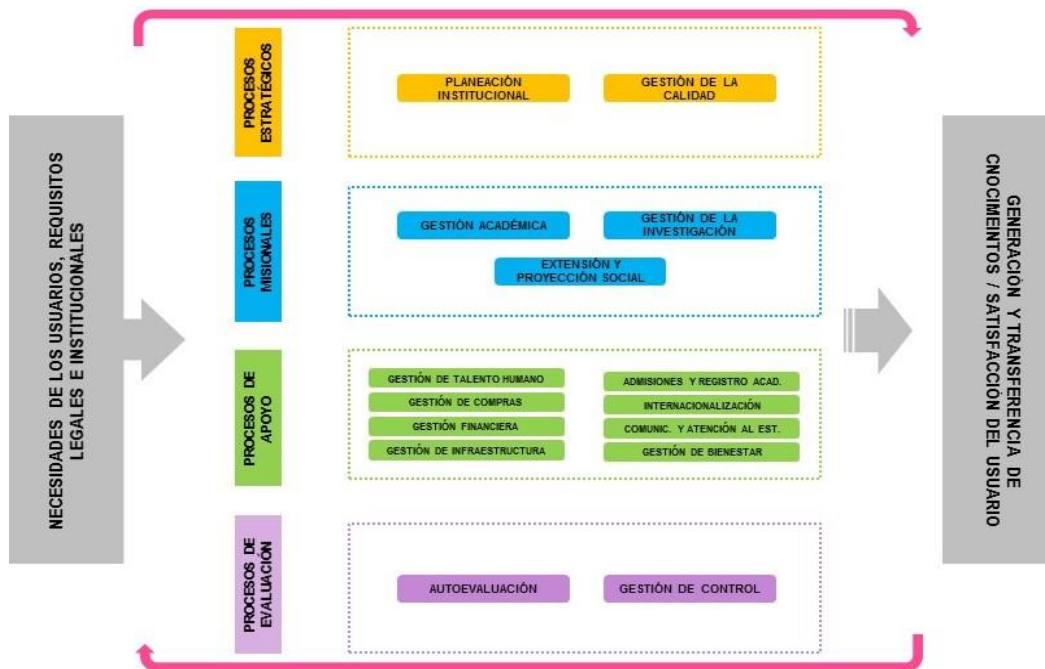
- Desarrollar el talento humano, a través de la motivación y la capacitación.
- Propender por un manejo adecuado de los recursos financieros, para incrementar el valor de la Institución.
- Mejorar continuamente el nivel académico de la Institución.
- Mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la Institución.
- Mantener y desarrollar convenios interinstitucionales para mejorar la práctica académica y la extensión social.

⁵⁵ Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Sistema de Gestión de la Calidad. [Citado el 3 de octubre de 2017] Disponible en internet. www.udi.edu.co

⁵⁶ Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Objetivos de la calidad. [Citado el 4 de octubre de 2017] Disponible en internet. www.udi.edu.co

- Crear condiciones tecnológicas e infraestructura informática para institucionalizar el manejo de tecnologías de la información y comunicación.

Figura 9. Mapa de Procesos



Fuente: Autor del proyecto

En el caso de la Secretaría General, existe el proceso de actualización y ajuste a la necesidad de evacuación y gestión de solicitudes; dicho lo anterior, existen múltiples procedimientos que deben surtir y, puntualmente en este manual, se explicará el procedimiento para la resolución de Derechos de petición y el procedimiento para la Resolución de Tutelas, por lo que debe tenerse en cuenta el siguiente diagrama del proceso actual.

Figura 10. Diagrama de resolución de Derechos de Petición y de Tutelas



Fuente: Autor del proyecto

TUTELA (PRIORIDAD ALTA)

Paso 1: Llegada de la acción en la recepción de la UDI, la cual debe ser llevada a Rectoría, (15 minutos máximo).

Paso 2: Rectoría la recibe e inmediatamente la direcciona a la S.G. (15 minutos máximo).

Paso 3: Identificación de la temática de la cual trata la Tutela, estas temáticas se encuentran en una lista anterior a este esquema, (30 minutos).

Paso 4: El funcionario encargado de resolver la Tutela deberá recolectar toda la información de la Tutelante, por ejemplo la carpeta del estudiante que está ubicada en la oficina de Admisiones, y las ultimas respuestas proporcionadas a la estudiante, (2horas).

Paso 5: Se solicita concepto del departamento encargado o el más cercano, fuente de la problemática presentada en la institución. Este concepto debe darse en un (máximo 3 horas).

Paso 6: Una vez se tenga todos los soportes pertinentes para el caso, se realiza el primer borrador de la respuesta de la Tutela, el cual se hará en un término de (3 horas).

Paso 7: Cuando ya esté listo el borrador de la respuesta se envía a la Vicerrectoría Académica o Administrativa según sea la temática de la Tutela para la respectiva revisión y aprobación, la cual se hará en un término de (3 horas).

Paso 8: Una vez esté revisada y aprobada por el respectivo Vicerrector, se procederá a llevarla al despacho del señor Rector, en donde será suscrita por él (máximo en 2 horas).

Paso 9: Una vez firmada se fotocopiará la respuesta y los soportes, se les anexará así mismo los documentos de existencia y representación legal que reposan en Rectoría y los demás documentos pertinentes, (30 minutos).

Paso 10: El señor Rector dispondrá el método de envío de respuesta

TIEMPO TOTAL: 14 horas y 30 minutos.

DERECHO DE PETICIÓN (PRIORIDAD MEDIA)

Paso 1: Llegada del derecho de petición en la recepción de la UDI, la cual en el transcurso del día será llevado a Rectoría. (1 día)

Paso 2: Rectoría lo recibe y en el transcurso del día lo direcciona a la S.G. (1 día)

Paso 3: Identificación de la temática de la cual trata el derecho de petición para determinar el grado de importancia, estas temáticas se encuentran en la lista anterior a este esquema, (máximo 4 horas).

Paso 4: El funcionario encargado de resolver el derecho de petición deberá recolectar toda la información del peticionario, por ejemplo la carpeta del estudiante que está ubicada en la oficina de Admisiones, y las últimas respuestas proporcionadas a este (máximo 4 horas)

Paso 5: Se solicita concepto del departamento encargado o el más cercano, fuente de la problemática presentada en la institución. Este concepto debe darse en un (máximo de 2 días).

Paso 6: Una vez se tenga todos los soportes pertinentes para el caso, el funcionario de S.G. realiza el primer borrador de la respuesta al derecho de petición, el cual se hará en un término de (4 horas máximo).

Paso 7: Cuando ya esté listo el borrador de la respuesta de derecho de petición se envía a la Vicerrectoría Académica o Administrativa según sea la temática del derecho de petición para la respectiva revisión y aprobación, la cual se hará en un término de (1 día).

Paso 8: Una vez esté revisada y aprobada por el respectivo Vicerrector, se procederá a llevarla al despacho del señor Rector, en donde será suscrita la respuesta en (máximo 4 horas).

Paso 9: Una vez firmada la respuesta se procede a fotocopiar los soportes del caso, y se le anexará los demás que se consideren necesarios, en (1 hora).

Paso 10: El señor Rector dispondrá el método de envío de respuesta.

TIEMPO TOTAL: 5 días y 17 horas.

OTRAS SOLICITUDES

Paso 1: Llegada de la solicitud en la recepción de la UDI, la cual en el transcurso del día será llevado a Rectoría. (1 día)

Paso 2: Rectoría lo recibe y en el transcurso del día lo direcciona a la S.G. (1 día)

Paso 3: Identificación de la temática de la cual trata la solicitud para determinar el grado de importancia y prioridad, estas temáticas se encuentran en los conceptos anteriormente mencionados a este esquema, (máximo 4 horas).

Paso 4: El funcionario de la S.G. encargado de resolver la solicitud deberá recolectar toda la información del peticionario, por ejemplo la carpeta del estudiante que está ubicada en la oficina de Admisiones, y las últimas respuestas proporcionadas a este (máximo 4 horas)

Paso 5: Se solicita concepto del departamento encargado o el más cercano, fuente de la problemática presentada en la institución. Este concepto debe darse en un (máximo de 2 días).

Paso 6: Una vez se tenga todos los soportes pertinentes para el caso, el funcionario de S.G. realiza el primer borrador de la respuesta de la solicitud, el cual se hará en un término de (4 horas máximo).

Paso 7: Cuando ya esté listo el borrador de la respuesta de la solicitud se envía a la Vicerrectoría Académica o Administrativa según sea la temática de la solicitud para la respectiva revisión y aprobación, la cual se hará en un término de (1 día).

Paso 8: Una vez esté revisada y aprobada por el respectivo Vicerrector, se procederá a llevarla al despacho del señor Rector, en donde será suscrita la respuesta en (máximo 4 horas).

Paso 9: Una vez firmada la respuesta se procede a fotocopiar los soportes del caso, y se le anexará los demás que se consideren necesarios, en (1 hora).

Paso 10: El señor Rector dispondrá el método de envío de respuesta.

TIEMPO TOTAL: 5 días y 17 horas.

8. CONCLUSIONES

- Se pudo comprobar que la práctica jurídica empresarial es un espacio académico propicio para la aplicación de los conocimientos aprendidos a lo largo los cursos académicos impartidos por la Escuela de Derecho y Ciencia Política, en el desarrollo del programa de derecho.
- Al realizar este trabajo académico en una institución de educación superior como la Universidad de Investigación y Desarrollo, que aunque es una Institución de educación superior privada, esta presta un servicio público, como lo es la educación, por lo que se materializa una mixtura en las áreas del derecho, razón por la cual se puso en práctica los conceptos adquiridos de las áreas del derecho público, constitucional, administrativo y privado.
- Se comprendió la normatividad colombiana a cerca de la prestación de servicios de la Universidad de Investigación y Desarrollo, en este sentido se estudió la Ley 30 de 1992, la constitución política, la jurisprudencia de la corte constitucional, en cuanto a la posibilidad que otorga a las IES la autonomía de creación, regulación y normativización interna, así mismo el sistema de gestión de calidad de la UDI el cual establece las pautas para la creación de documentos o manuales, en este caso un manual de procedimientos jurídicos.
- Se contextualizó a nivel nacional el concepto de secretaría General de una institución de educación superior, así mismo se identificó cual es la estructura organizacional que debería tener esta dependencia en una Universidad, y consigo las funciones del funcionario que ostenta el cargo de secretario general.
- Se indagó por el nivel de satisfacción inicial al desarrollo de esta práctica que tenían los jefes de las dependencias principales que tienen relación con la secretaría general, resultando un nivel de inconformismo en general o de poca aceptación con los procedimientos que se llevaban a cabo en esta oficina.

- Se comprendió el mecanismo procedimental que tiene la UDI para expedir actos administrativos de parte de sus órganos colegiados, como la Sala General, el Consejo Directivo, el Consejo Académico, entre otros.
- Se diagnosticó el estado en el que se encontraba la secretaría general de la UDI tomando como base la documentación establecida en la institución, siendo esta la manera en la que se halló las falencias y los vacíos que se encontraban en la dependencia; siendo la falencia principal la falta de normativización de las funciones del secretario general.
- En el desarrollo de este trabajo académico en la UDI se evidenció que la Secretaría General ejerce como operador disciplinario, con una regulación precaria, hecho que deja el espacio para que otro estudiante de derecho, desarrolle su proyecto de grado en este punto, que es tan importante dentro de una Universidad.
- Se propuso formalmente la normativización de las labores que realiza actualmente el secretario general, es decir se presentó un documento con las nuevas funciones al cargo del secretario general debidamente justificadas.
- En los cuatro meses de desarrollo de la práctica jurídica empresarial, se brindó apoyo en la mano de obra, brindando gestión y labor jurídica en la contestación de derechos de petición y tutelas, entre otras solicitudes que llegaban a la oficina de secretaría general.
- Se evidenció que solamente un funcionario trabaja en la oficina de secretaria general, lo que no es coherente con el organigrama institucional y lo que general, atraso en el cumplimiento de sus funciones, entre ellas apoyo jurídico que es la que más demanda atención.
- Se construyó un manual de procedimientos jurídicos ajustado a las necesidades de la universidad y cumpliendo la normatividad nacional vigente relacionada al derecho de petición y tutela, así mismo se implemento formatos para realizar seguimiento de las tutelas y los derechos de petición que llegan a la UDI.
- Se implementó de una manera acertiva el manual de procedimientos jurídicos, mediante una reunión con el equipo jurídico de la UDI, socializando el contenido

del manual, junto con los documentos creados para optimizar la labor de apoyo jurídico que se realiza en la Secretaría General para el resto de dependencias de la Universidad.

- Se logró optimizar considerablemente la labor de apoyo jurídico de la secretaria general, mediante la aplicación del manual de procedimientos jurídicos, estandarizando los procedimientos para contestar principalmente tutelas y derechos de petición; esto se reflejó en la encuesta aplicada a los jefes y asistentes principales de las dependencias que reciben apoyo jurídico de esta oficina, midiendo así el nivel de satisfacción que estos tenían en las respuestas emitidas.

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 115 de 1994. Secretaría del Senado, Bogotá. [Citado el 30 de agosto de 2017] Disponible en internet. www.secretariadelsenado.gov.co

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 30 (de diciembre 28 de 1992) Por la cual se organiza el servicio Público de la Educación Superior, artículo 6. [Citado el 29 de agosto de 2017] Disponible en. www.secretariadelsenado.gov.co

COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1295 de 2010. Secretaría del Senado. [Citado el 14 de julio de 2017] Bogotá. Disponible en www.secretariadelsenado.gov.co

COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2591 de 1991 artículo 1. [Citado el 31 de agosto de 2017] Disponible en internet.

COLOMBIA. Constitución Política de Colombia. Secretaría del Senado. Bogotá;, [Citado el 29 de agosto de 2017. Disponible en internet. www.secretariadelsenado.gov.co

COLOMBIA. Corte Constitucional, Bogotá; Sentencia t-760 de 2009. Pagina web, www.corteconstitucional.gov.co

COLOMBIA. Corte Constitucional. Bogotá. Sentencia t-068 de agosto de 2012. [Citado el 30 de 2017] Disponible en. www.corteconstitucional.gov.co

COLOMBIA. GALÁN AMADOR, Manuel. Metodología de la Investigación. Página web. Blogspot.

COLOMBIA. Ley 1755 de 2015. Secretaría del Senado. Bogotá. [Citado el 14 de julio de 2017] Disponible en. www.secretariadelsenado.gov.co

COLOMBIA. Ministerio de Educación Superior. Bogotá. Artículo “La educación una tarea pendiente”. [Citado el 30 de agosto de 2017] Disponible en https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-341917_archivo_pdf.pdf.

COLOMBIA. Ministerio de Educación Superior. Prensa. Bogotá; Octubre de 2011. Reforma a la Educación Superior, un proyecto pensado para los estudiantes.

COLOMBIA. Universidad Nacional de Colombia. [Citado el 31 de agosto de 2017] Disponible en. www.unal.edu.co

PERDOMO, Angelica María. Artículo El papel del defensor en el proceso disciplinario. Universidad Militar Nueva Granada. [Citado el 5 de octubre de 2017] Disponible en. www.unimilitar.edu.co

PERU. Universidad Nacional Mayor de San Marcos; Notas Científicas, , VOL (6) 1: PP 89-84, por Manuel García P, Carlos Guispe A, Luis Ruez G. Mejora Continua de la Calidad de los Procesos.

SÁNCHEZ UPEGUI, Alexander Arbey. Universidad Católica del Norte. El sentido de la revista universitaria. Ensayo. Revista Virtual no. 10 de 2003.

Si a mis derechos. ABC de la acción de tutela. [Citado el 27 de agosto de 2017. Disponible en. <http://siamisderechos.org/c3/todo/ATT1305083138-1.pdf>

Universidad Autónoma de Bucaramanga. [Citado el 2 de octubre de 2017]
Disponible en. www.unab.edu.co

Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. Bucaramanga. Estatuto General.
[Citado el 29 de agosto de 2017] Disponible en internet. www.udi.edu.co

Universidad de Investigación y Desarrollo. Bucaramanga. Manual de Perfil de
Cargos. Acuerdo no. 1 del 31 de marzo de 2010.

Universidad de Investigación y Desarrollo. UDI. [Citado el 28 de agosto de 2017].
Disponible en internet. www.udi.edu.co

Universidad de los Andes. [Citado el 4 de octubre de 2017] Disponible en.
www.uniandes.edu.co

Universidad Industrial de Santander. [Citado el 3 de octubre de 2017] Disponible
en. www.uis.edu.co

ANEXOS

Anexo A. Constitución política.

ARTÍCULO 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

ARTÍCULO 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia, y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos. Garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley .

ARTÍCULO 86. Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. La protección consistirá en una orden para que aquel, respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, este lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión. Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo

que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución. La ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión.

Anexo B. Decreto 2591 de 1991.

Artículo 1°. Objeto. Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares en los casos que señala este Decreto. Todos los días y horas son hábiles para interponer la acción de tutela.

La acción de tutela procederá aún bajo los estados de excepción. Cuando la medida excepcional se refiera a derechos, la tutela se podrá ejercer, por los menos, para defender su contenido esencial, sin perjuicio de las limitaciones que la Constitución autorice y de lo que establezca la correspondiente ley estatutaria de los estados de excepción.

Anexo C. Ley 30 de diciembre 28 de 1992

ARTÍCULO 6. SON OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE SUS INSTITUCIONES:

- a) Profundizar en la formación integral de los colombianos dentro de las modalidades y calidades de la Educación Superior, capacitándolos para cumplir las funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el país.
- b) Trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones, y promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país.

- c) Prestar a la comunidad un servicio con calidad, que hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla cada institución.
- d) Ser factor de desarrollo científico, cultural, económico, político y ético a nivel nacional y regional.
- e) Actuar armónicamente entre sí y con las demás estructuras educativas y formativas.
- f) Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden para facilitar el logro de sus correspondientes fines.
- g) Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional con miras a que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.
- h) Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel internacional.
- i) Promover la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y cultura ecológica.
- j) Conservar y fomentar el patrimonio cultural del país.

ARTÍCULO 28. LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

Consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, se reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas; crear, organizar y desarrollar sus programas académicos; definir y organizar sus labores

formativas, académicas, docentes, científicas y culturales; otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y; establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional .

ARTÍCULO 29. LA AUTONOMÍA DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS O ESCUELAS TECNOLÓGICAS Y DE LAS INSTITUCIONES TÉCNICAS PROFESIONALES ESTARÁ DETERMINADA POR SU CAMPO DE ACCIÓN Y DE ACUERDO CON LA PRESENTE LEY EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS

- a) Darse y modificar sus estatutos.
- b) Designar sus autoridades académicas y administrativas.
- c) Crear, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos.
- d) Definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.
- e) Seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos.
- f) Adoptar el régimen de alumnos y docentes.
- g) Arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

PARÁGRAFO. Para el desarrollo de lo contemplado en los literales a) y e) se requiere notificación al Ministro de Educación Nacional, a través del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (Icfes) .

Anexo D. Ley 115 de 1994

ARTÍCULO 3o. PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1650 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> El servicio educativo será prestado en las instituciones educativas del Estado. Igualmente, los particulares podrán fundar establecimientos educativos en las condiciones que, para su creación y gestión, establezcan las normas pertinentes y la reglamentación del Gobierno Nacional.

De la misma manera, el servicio educativo podrá prestarse en instituciones educativas de carácter comunitario, solidario, cooperativo o sin ánimo de lucro.

Se reconoce la naturaleza prevalente del derecho a la educación sobre los derechos económicos de las instituciones educativas .

Anexo E. Decreto 1295 de 2010

ARTÍCULO 6.- EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CALIDAD DE CARÁCTER INSTITUCIONAL. LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEBE PRESENTAR INFORMACIÓN QUE PERMITA VERIFICAR:

6.2.- Estructura administrativa y académica.- La existencia de una estructura organizativa, sistemas de información y mecanismos de gestión que permitan ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los contenidos curriculares de las experiencias investigativas y de los diferentes servicios y recursos. La infraestructura y sistemas de información, de las cuales disponga la institución, deben garantizar, entre otros aspectos, conectividad que facilite el intercambio y reporte electrónico de información con el Ministerio de Educación Nacional. Para el caso de los programas a distancia o virtuales, debe preverse que dicha estructura garantice el soporte al diseño, la producción y el montaje del material pedagógico y el servicio de mantenimiento, así como el seguimiento a estudiantes, profesores y personal de apoyo.

Anexo F. Ley 1755 de 2015

ARTICULO 32. Derecho de petición ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Toda persona podrá ejercer el derecho de petición para garantizar sus derechos fundamentales ante organizaciones privadas con o sin personería jurídica, tales como sociedades, corporaciones, fundaciones, asociaciones, organizaciones religiosas, cooperativas, instituciones financieras o clubes.

Salvo norma legal especial, el trámite y resolución de estas peticiones estarán sometidos a los principios y reglas establecidos en el Capítulo I de este título.

Las organizaciones privadas solo podrán invocar la reserva de la información solicitada en los casos expresamente establecidos en la Constitución Política y la ley.

Las peticiones ante las empresas o personas que administran archivos y bases de datos de carácter financiero, crediticio, comercial, de servicios y las provenientes de terceros países se regirán por lo dispuesto en la Ley Estatutaria del Hábeas Data.

Parágrafo 1°. Este derecho también podrá ejercerse ante personas naturales cuando frente a ellas, el solicitante se encuentre en situaciones de indefensión, subordinación o la persona natural se encuentre ejerciendo una función o posición dominante frente al peticionario.

Parágrafo 2°. Los personeros municipales y distritales y la Defensoría del Pueblo prestarán asistencia eficaz e inmediata a toda persona que la solicite, para garantizarle el ejercicio del derecho constitucional de petición que hubiere ejercido o desee ejercer ante organizaciones o instituciones privadas.

Parágrafo 3°. Ninguna entidad privada podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas, so pena de incurrir en sanciones y/o multas por parte de las autoridades competentes.

Anexo G. Estatuto general –UDI–

ESTATUTO GENERAL CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO – UDI-.

“(…) ARTICULO 20°. El Consejo Directivo es el órgano de dirección y administración de la Corporación. Sus actividades se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en los presentes estatutos y en las determinaciones de la Sala General.

(...)

ARTICULO 23º. Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Establecer las directrices generales de la Corporación en los aspectos administrativos y financieros, de conformidad con las políticas que señale la Sala General.
- b. Presentar a la Sala General un informe anual de las actividades desarrolladas por la Corporación y someter a su aprobación las reformas estatutarias que considere convenientes.
- c. Elegir entre sus miembros al Presidente y Vicepresidente del Consejo Directivo.
- d. Aprobar y modificar el Reglamento Docente, el Reglamento Estudiantil, el de Bienestar Universitario y los demás reglamentos requeridos para el buen funcionamiento de la institución.
- e. Recibir y evaluar los informes periódicos de las diferentes unidades de Dirección.
- f. Crear, modificar y suprimir programas académicos.
- g. Conceder estímulos y reconocimientos al personal docente y administrativo.
- h. Adoptar su reglamento.
- i. Las demás funciones que no estén expresamente atribuidas o asignadas de manera específica a otro órgano colegiado.

ARTICULO 24º. Actuará como secretario del Consejo Directivo el Secretario General de la Corporación. (...)"

La Institución como resultado de un proceso de actualización institucional y de reformas académicas en el año 2010, asumió un nuevo modelo de gestión formativa, caracterizado por la flexibilidad, la autogestión y la interacción como fundamentos de la oferta educativa, es por esto que se vuelve necesario adoptar un Manual de Perfil de Cargos de acuerdo con los principios y naturaleza de la Institución.

ARTICULO 37. Son funciones del Secretario General:

- a) Llevar al día los libros de las actas de reuniones del Consejo Directivo y de la Sala General.
- b) Conservar el registro de nombres y domicilio de los miembros fundadores de la Corporación.
- c) Las demás que estos estatutos y reglamentos del Consejo Directivo le señalen.

El Secretario General ejercerá las funciones de secretario académico y del Consejo Directivo.

PARAGRAFO: El Secretario General deberá tener título profesional en cualquier área del conocimiento y experiencia docente o administrativa no menor a dos años.

En este caso, se entiende que no existe ninguna otra norma que supla la regulación del quehacer de la persona que ocupe el cargo de Secretario General..

Anexo H. Plan educativo institucional acuerdo No. 03 del 4 de agosto de 2010

“(…) Capítulo V: Proceso de gestión

5.2. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN

Orientados al cumplimiento de la misión, la visión y a la preservación de los principios institucionales, enmarcados dentro del modelo de la gestión administrativa, la Institución estableció una serie de principios de gestión educativa, que se constituyen en reglas fundamentales para liderar la Institución apuntando al mejoramiento continuo del servicio, enfocándose en satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria, dichos principios se encuentran definidos en el ítem Identidad Institucional del presente documento.

La satisfacción de estas necesidades, se orienta en el cumplimiento de las siguientes premisas desde el ámbito de la gestión educativa:

- Construcción del conocimiento.
- Reflexión.
- Prelación del trabajo colaborativo.
- Evaluación cualitativa como herramienta de reflexión.
- Autorregulación del aprendizaje.
- Formación de competencias.
- Desarrollo de habilidades y destrezas.
- Formación de valores.

De igual forma y como parte del modelo de gestión, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera desarrolla las siguientes directrices organizacionales, como soporte de cumplimiento a la Gestión Académica, previamente definida:

a) Racionalidad: facilita el análisis y la autorregulación de acciones y procesos de una forma pertinente, rigurosa y explícita.

b) Sistemática: permite descubrir con claridad los elementos intervinientes en una acción, actividad o proceso, lo cual permite establecer prioridades y alternativas más convenientes.

c) Optimalidad: procura establecer las formas adecuadas de obtener el rendimiento eficiente de todos los recursos disponibles.

d) Integralidad: a partir de la integración operativa de sus elementos se tendrán las condiciones necesarias para que la toma de decisiones sea integrada e integrable.

e) Sostenibilidad: permite el desarrollo continuo y permanente de la institución a través del tiempo, garantizando su permanencia y viabilidad financiera.

5.3. ESTRATEGIAS

La UDI concibe la administración universitaria como el liderazgo de equipo para cumplir con la misión institucional, dando apoyo a las funciones sustantivas: docencia, investigación y proyección social y extensión, con creatividad, innovación y alta calidad. La gestión administrativa planifica y vela por el crecimiento de la institución, su desarrollo sostenible, la correcta asignación y uso eficiente de los recursos, la calidad y el mejoramiento continuo de los servicios y procesos, la modernización de la infraestructura, el respeto por el medio ambiente y el cumplimiento de las políticas administrativas, en una integración armónica con la estrategia académica en la búsqueda constante de la excelencia.

La administración de la UDI tiene un compromiso con la modernización tecnológica, la automatización y simplificación de los procesos, siempre guiada por las estrategias de desarrollo y el firme deseo de ofrecer servicios de calidad, altamente confiables, proveer información útil, pertinente y suficiente para la toma de decisiones y sistemas objetivos de medición de la gestión.

La administración tiene en cuenta en su quehacer las siguientes áreas estratégicas que se integran para ofrecer un servicio de calidad a la comunidad universitaria y al sector externo, así:

- Gestión del Talento Humano.
- Gestión de Infraestructura.
- Gestión Financiera y Contable.
- Gestión en Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- Gestión de Comunicaciones y atención al estudiante.

- Gestión de Servicios Generales y Seguridad.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera establece las siguientes áreas de intervención y las respectivas estrategias para el desarrollo institucional:

5.3.1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

La Universitaria de Investigación y Desarrollo -UDI- establece el sistema de planeación y organización como un componente de la Gestión Administrativa, orientado a establecer procesos que le permitan la estandarización de métodos, el diagnóstico y la elaboración de planes de acción, así como el seguimiento y la evaluación permanente y sistemática de todos sus procesos.

Para este fin, establece el Plan de Desarrollo, el cual contempla los diferentes programas a desarrollar para el cumplimiento de la misión y el logro de la visión, así como en la medición efectiva de las todas las funciones académicas y administrativas, las cuales se consolidan en el Boletín Estadístico Anual; y el cual constituye un referente para la generación de los Planes de Mejoramiento continuo.

La Planificación y Organización atienden el cumplimiento de las estrategias institucionales listadas a continuación:

- a) Implementar mecanismos efectivos, que garanticen la activa participación de los estamentos de la comunidad, en el proceso de planeación y autoevaluación institucional.
- b) Comprometer a los miembros de la comunidad en el cumplimiento de las metas institucionales, definiendo los planes y actividades desde cada área de trabajo y retroalimentando la gestión para mejorar la integración y eficacia de funciones, procesos y procedimientos.
- c) Llevar a cabo periódicamente los procesos de autoevaluación para realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico y los planes anuales de acción.
- d) Realizar los procesos de evaluación institucional de forma permanente y continua, utilizando sistemas de medición de la gestión cuantitativos y cualitativos para todos los niveles de la organización. (...)

Anexo I. Justificación organigrama de la Corporación Universidad de Investigación y Desarrollo –UDI-

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Las líneas de autoridad interconectan las diferentes dependencias que conforman la estructura orgánica reflejando las relaciones que tienen entre sí. Se clasifican en:

Líneas jerárquicas: expresan el número de niveles jerárquicos que la componen y se presentan en sentido vertical. Representa el derecho de una dependencia para controlar ciertos procesos o actividades asignadas a otra dependencia, siendo restringida únicamente por la autoridad de su superior.

Líneas de coordinación: expresan el grado de interrelación que tienen las dependencias entre sí, de acuerdo con la especialización y las funciones correspondientes y se indican en sentido horizontal.

Líneas de asesoría: relacionan los organismos asesores con la dependencia que recibe el servicio de asesoría y se representan con líneas punteadas.

NIVELES JERÁRQUICOS

Los niveles jerárquicos constituyen el orden vertical de la estructura y a través de éste se definen las líneas de autoridad y de responsabilidad que conllevan a la participación en la toma de decisiones.

En la UDI se identifican los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel de Gobierno: define políticas generales que orientan a la Institución y se encarga de la toma de decisiones. Está constituido por:

- Sala General
- Junta Directiva
- Rectoría.

Nivel de Dirección General: sienta políticas y orientaciones que sean fiel interpretación de las que le son emanadas por el Nivel de Gobierno, pero se

caracteriza por llevar a cabo las planificaciones institucionales. Está constituido por:

- Consejo Académico
- Consejo Administrativo
- Secretaría General
- Oficina de Planeación
- Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
- Auditoría y Control Interno

Nivel de Ejecución: supervisa, coordina, ejecuta y operacionaliza los lineamientos establecidos por el nivel de dirección general. Está constituido por:

- Vicerrectorías.
- Direcciones.
- Decanaturas.
- Departamentos.
- Direcciones de Programa.

Niveles de asesoría y coordinación

Entre las instancias de asesoría y coordinación se encuentran:

Nivel de staff: cumple funciones de apoyo y asesoría, concentrándose en investigar, analizar y proporcionar medios de apoyo a los niveles de línea para facilitar la toma de decisiones. En este nivel se encuentra la Oficina de Planeación.

Comités: técnica de coordinación horizontal, entre dependencias con funciones complementarias. Estos grupos son permanentes y se reúnen con periodicidad para estudiar y viabilizar propuestas o coordinar acciones relacionadas con el área de competencia. Se clasifican en:

- Consultivos:* apoyan y aconsejan sobre las acciones a tomar frente a un asunto determinado.
- Decisorios:* toman decisiones a ejecutar por las dependencias que el comité determine.

- c. *Ejecutivos*: vigilan el cumplimiento de algunas funciones específicas e impulsan actividades relacionadas con el objetivo del comité.

ÁREAS FUNCIONALES

El área funcional es el conjunto de unidades organizacionales, en los diferentes niveles, que tienen total responsabilidad sobre los resultados de un Programa Estratégico que lo enmarca.

La Institución cuenta con cinco áreas funcionales bien definidas:

Área de Gobierno: fija políticas y orientaciones que determinan el rumbo institucional.

Área de Dirección General: establece directrices para lograr la consolidación del Proyecto Educativo Institucional en todos sus ámbitos.

Área Académica: maneja las funciones de Docencia y Servicio a la comunidad en el proceso de formación.

Área de Investigación: maneja la planeación y organización de los procesos de investigación.

Área de Bienestar Institucional: integra los estamentos de la Institución y coordina los servicios complementarios para la formación integral de los estudiantes y el desarrollo humano de la comunidad universitaria.

Área Administrativa y de Gestión: administra las actividades y servicios que facilitan el cumplimiento de los objetivos académicos y de servicio a la comunidad por parte de la Institución.

Al basar la estructura organizacional en estas áreas se facilita el cumplimiento de características como:

- a. Racionalidad: facilita el análisis y la autorregulación de acciones y procesos de una forma pertinente, rigurosa y explícita.
- b. Sistemática: permite descubrir con claridad los elementos intervinientes en una acción, actividad o proceso, lo cual permite establecer prioridades y alternativas más convenientes.

- c. Optimalidad: procura establecer las formas más adecuadas de obtener el rendimiento más eficiente de todos los recursos disponibles.
- d. Integralidad: a partir de la integración operativa de sus elementos se tendrán las condiciones necesarias para que la toma de decisiones sea integrada e integrable.

PERSONAS CON AUTORIDAD

Las personas constituidas con autoridad en la Institución son las siguientes:

- a) Rector y Representante Legal.
- b) Vicerrectores.
- c) Directores.
- d) Decanos.
- e) Directores de Programa.

PROPÓSITOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A través del establecimiento de la estructura se pueden obtener los siguientes logros:

- a) Visualización global de la forma como está organizada la Institución.
- b) Definición de niveles jerárquicos.
- c) División de funciones y responsabilidades.
- d) Definición de líneas de autoridad, coordinación y asesoría.
- e) Definición de los canales y procesos de comunicación formal.
- f) Definición de la departamentalización, de acuerdo a funciones específicas.

Definición de las relaciones e interacciones entre las diferentes dependencias.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

¿Qué es la Secretaría General?

La Secretaría General de la Universidad Nacional, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 del Estatuto General, es la dependencia encargada de asumir, entre otras, todas aquellas funciones que garanticen el cabal funcionamiento del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico. Responsabilidad que va de la preparación de las sesiones de trabajo de cada Consejo, la puesta en marcha de las providencias aprobadas en cada reunión y la difusión de las determinaciones de estos cuerpos colegiados.

Consejo Superior Universitario

El Consejo Superior Universitario es la máxima autoridad de dirección y gobierno de la Universidad. Está integrado en la forma establecida en el artículo 11 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993 y las funciones que ejerce fueron establecidas por el Artículo 14 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario - Estatuto General. [ver página >>>](#)

Consejo Académico

El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Universidad Nacional de Colombia, el cual es presidido por el Rector y entre sus miembros están los Vicerrectores, Decanos, Representantes Estudiantiles y Profesorales, el Director de Bienestar Universitario, y como invitados se encuentran, entre otros, los Directores de las Sedes de Presencia Nacional. [ver página >>>](#)

Of. Nal. Gestión y Patrimonio Documental

Esta oficina es el órgano especializado para la planeación, control y orientación de gestión documental y del archivo universitario, y es especial la custodia, protección y preservación documental y memoria institucional y la incorporación de nuevas tecnologías en las diferentes fases y actividades del Sistema de Archivos de la Universidad. [ver página >>>](#)

Secretaría General

Entre los servicios que presta la Secretaría General está la expedición del **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL** de la Universidad, el cual puede obtener de manera digital a través del siguiente enlace. [certificado >>>](#)

Misión y Visión

Misión:

La Secretaría General coordina el trabajo de los órganos de gobierno de la Universidad; elabora, publica, administra y custodia todas sus disposiciones, y las articula con el funcionamiento de las unidades académicas y administrativas de acuerdo con la Constitución y las leyes de Colombia y con los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

El Secretario General de la Universidad será designado por el Comité Directivo, a propuesta del Rector, para períodos de dos años prorrogables por períodos iguales. Este cargo lo ocupa actualmente María Teresa Tobón Rubio, quien tiene el deber de cumplir con las siguientes funciones:

- Actuar como Secretario del Consejo Superior, del Comité Directivo y del Consejo Académico de la Universidad.
- Elaborar las actas, los acuerdos y las resoluciones emanadas del Consejo Superior, del Comité Directivo y del Consejo Académico, y refrendarlos con su firma.
- Difundir las informaciones oficiales de la Universidad y facilitar un flujo constante de información dirigido al Comité Directivo y al Consejo Superior, que registre la marcha de la Universidad y los mantenga actualizados.
- Refrendar con su firma los títulos académicos expedidos por la Universidad.
- Autenticar con su firma los documentos oficiales de la Universidad y delegar esta función, con el visto bueno del Comité Directivo, en otros funcionarios.
- Preservar la memoria institucional, mediante la organización del archivo general.
- Las demás funciones que le asignen la Rectoría, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.

Visión:

La Secretaría General garantizará que la información que da testimonio de los procesos académicos y administrativos de la Universidad a través su historia, se encuentre a disposición de todos los interesados en consultarla, de manera ordenada, oportuna y transparente.

Dependencias

Dirección Jurídica

Misión.

Asesorar a los órganos directivos y autoridades académicas y administrativas de la Universidad para que sus actuaciones se realicen con sujeción a la Constitución, la Ley y los Estatutos.

Asesorar, desarrollar y controlar los trámites y procedimientos de la contratación de la Universidad, desde su iniciación hasta su liquidación.

Representar judicial y/o extra judicialmente a la Universidad ante autoridades judiciales, administrativas o particulares.

[Ver Directrices.](#)

Oficina de Relaciones Públicas

Misión:

La Oficina de Relaciones Públicas es una unidad que contribuye en la creación y el fortalecimiento de relaciones que construyen los miembros de la comunidad uniandina a través de la asesoría y producción de eventos.

[Ver sitio web](#)

Oficina de Administración Documental

Misión:

La Oficina de Administración Documental de la Universidad de los Andes, gestiona y/o regula el ciclo de vida documental, garantizando el acceso, la protección y conservación de la información, de tal forma que sirva como apoyo a la investigación histórica y a la gestión académica y administrativa, y como soporte para demostrar sus actuaciones ante terceros.

Visión:

Ser referente normativo en los procesos relacionados con el ciclo de vida de los documentos que soportan decisiones académicas y administrativas en las unidades de la Universidad, y consolidarse para ellas como fuente reconocida de apoyo, asesoría y consulta en los procesos archivísticos, apalancados en el uso de las nuevas tecnologías y en la eficiencia de los procesos.

[Ver sitio web](#)

Organigrama



UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Misión

La Secretaría General es una dependencia administrativa adscrita a la Rectoría que tiene como propósitos, coordinar la comunicación entre los órganos y dependencias de la Institución; refrendar y notificar los actos expedidos por el Consejo Superior, Consejo Académico y el Rector; asistir al Rector en asuntos de su competencia; velar por la conservación y custodia de la información concerniente con la Universidad; y asesorar en los planes y estrategias en el área administrativa, para mantener en constante disponibilidad la información que apoye las operaciones, procesos administrativos, académicos, financieros y de gestión de las dependencias de la Institución.

Visión

La Secretaría General es una dependencia comprometida con la dinámica de la Universidad, dispuesta a cumplir de manera eficiente con los propósitos y metas planteados por una Institución como la nuestra, que día a día se forja en el compromiso por lo social y el progreso por la región.

Funciones de la Secretaría General

- Refrendar con su firma los Acuerdos expedidos por los Consejo Superior y Académico que deberán ser suscritos por el respectivo Presidente.
- Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo Superior y del Consejo Académico las actas correspondientes a sus sesiones.
- Refrendar con su firma las Resoluciones que expidan el Rector y los Vicerrectores.
- Refrendar con su firma los certificados, títulos y diplomas académicos que expida la Universidad.
- Refrendar con su firma todos los actos de posesión del personal directivo de la Universidad.
- Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Superior y demás órganos de los cuales sea secretario.
- Autenticar, cuando se requiera, la firma de los funcionarios académicos y administrativos de la Universidad.
- Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el rector y demás órganos de los cuales sea secretario.
- Acreditar mediante certificación, a los miembros de los Órganos de Gobierno de la Universidad elegidos o designados como representantes, de conformidad con la ley y el presente Estatuto.
- Las demás que le asignen la Ley, el Estatuto General, los reglamentos y las normas de la Universidad.

Portafolio de Servicios de la Secretaría General

Servicios	Descripción
Copias actas y diplomas de grado	Elaboración de copias de actas de grado de egresados.
Registro de diplomas	Registro de diplomas de graduandos que obtuvieron su título antes de diciembre de 1995.
Recepción de solicitudes	Recepción de solicitudes de estudiantes para ser tramitadas ante los Consejos Superior y Académico.
Expedición de certificados	Elaboración de certificados de representación legalm funciones y delegaciones.
Información	Suministro de información relativo a la Universidad.
Expedición de constancias	Elaboración de constancias de grados, de registros de diplomas y otras que se enmarquen en las funciones de la Secretaría General.
Autenticaciones	Autenticación de documentos cuyo original repose en los archivos de la institución.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

Presentación

La Secretaría General y Jurídica es la dependencia encargada de asumir funciones que garantizan el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los estatutos generales, los reglamentos y disposiciones institucionales. Tiene a su cargo la gestión de grados, jurídica y documental que complementan y articulan el funcionamiento de las demás dependencias y programas académicos de la Universidad para el desarrollo de su objeto social. Para el cumplimiento de su objetivo, la gestión, pertinencia y desarrollo de sus actividades se sustentan en la articulación de decisiones institucionales basadas en los principios de igualdad, respeto y tolerancia.



Funciones

- Asesora a las dependencias que lo requieran en temas que demanden un apoyo jurídico y se encarga de los temas legales que comprometan a la institución.
- Acompaña en los procesos disciplinarios relacionados con estudiantes, materializando la finalidad formadora del mismo con el máximo respeto a las garantías constitucionales que debe revestir el proceso.
- Resuelve consultas sobre interpretación del Reglamento Estudiantil de Pregrado y sus desarrollos reglamentarios, sin perjuicio de la discrecionalidad que en muchos casos el reglamento otorga a los directores de programa.
- Participa como Secretario de la Asamblea de Corporados, Juntas Directivas y Consejo Académicos.
- Organiza y realiza las elecciones de estudiantes y docentes para los órganos de decisión de la Institución.
- Responsable del proceso de grados.
- Centraliza y automatiza los procesos archivísticos de la Universidad con el fin de responder en forma precisa y eficaz las solicitudes de información y/o documentación de la comunidad universitaria.

Anexo K. Contrato De Trabajo Secretario General (Medio Digital En Cd)
Anexo L. Comunicado Interno Solicitando Conceptos (Medio Digital En Cd)
Anexo M. Comunicado Interno Funciones Secretario General (Medio Digital En Cd)
Anexo N. Acta De Reunión 15 De Septiembre D E2017 (Medio Digital En Cd)
Anexo O. Derecho De Petición Resuelto 19 De Septiembre De 2017 (Medio Digital En Cd)
Anexo P. Planilla De Registro De Tutelas (Medio Digital En Cd)
Anexo Q. Planilla De Registro De Derechos De Petición (Medio Digital En Cd)
Anexo R. Encuestas Aplicadas A Los Funcionarios Udi (Medio Digital En Cd)
Anexo S. Manual De Procedimientos Jurídicos (Medio Digital En Cd)
Anexo T. Comunicado propuesta de funciones S.G. (Medio Digital En Cd)