

ESTATUTO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESPECIAL DEL
MINISTERIO PÚBLICO (UEMP)**

Acuerdo Superior número 001 de 2026



ACUERDO SUPERIOR No. 001 DE 2026

(16 JUL 2026)

"Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Especial del Ministerio Público".

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO PROVISIONAL

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, y en especial la consagrada en el artículo 12 de la Ley 2553 de 2025

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política, las universidades gozan de autonomía para regirse por sus propios estatutos, por lo cual, en ejercicio de dicha facultad, la Universidad expedirá su Estatuto General.

Que el Instituto de Estudios del Ministerio Público (IEMP), creado por el artículo 22 de la Ley 201 de 1995 y transformado por la Ley 2553 de 2025 en la Universidad Especial del Ministerio Público, es un ente universitario autónomo estatal del orden nacional de carácter especial, vinculado a la Procuraduría General de la Nación, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal.

Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley 2553 de 2025, el Consejo Superior Universitario es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad Especial del Ministerio Público.

Que el artículo 12 transitorio de la Ley 2553 de 2025 establece que el Consejo Superior Universitario Provisional contará con las facultades para definir y adoptar la organización administrativa, jurídica, contractual, económica y presupuestal de la Universidad y, en general, con las atribuciones necesarias para su puesta en marcha.

Que el artículo 3 de la Ley 2553 de 2025 dispone que la Universidad Especial del Ministerio Público se regirá por las disposiciones especiales contenidas en dicha ley y, en lo no previsto en ella, por las normas aplicables a las universidades estatales u oficiales, especialmente las establecidas en la Ley 30 de 1992 y demás disposiciones concordantes.

Que el Consejo Superior Universitario Provisional, en sesión 001 del 15 de julio de 2026, analizó y aprobó la propuesta de Estatuto General de la Universidad Especial del Ministerio Público.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Adoptar el *"ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ESPECIAL DEL MINISTERIO PÚBLICO"*, el cual contiene los principios, funciones, situaciones administrativas y la organización y funcionamiento de la Universidad Especial del Ministerio Público.

El *"ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ESPECIAL DEL MINISTERIO PÚBLICO"* es parte integrante del presente Acuerdo, de obligatoria aplicación y cumplimiento.

TÍTULO PRIMERO

IDENTIDAD Y FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO I. NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN, DOMICILIO, MODELO DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 2. NATURALEZA. La Universidad Especial del Ministerio Público (UEMP), es un ente universitario autónomo estatal del orden nacional, de carácter especial, vinculado a la Procuraduría General de la Nación, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal, con sede principal en la ciudad de Bogotá. La autonomía universitaria se ejercerá en el marco de la Constitución y la ley, garantizando la libertad de cátedra, la autonomía curricular, la independencia investigativa y la capacidad de autorregulación institucional, en armonía con los principios del Estado Social de Derecho y las funciones constitucionales del Ministerio Público.

La UEMP se concibe como una Institución de Educación Superior (IES) estratégica para el fortalecimiento de la función pública, la ética institucional y la defensa de los derechos humanos en el país.

ARTÍCULO 3. MISIÓN. La Universidad especial del Ministerio Público es una institución estatal, al servicio de todo el país, dirigida especialmente a sus servidores públicos, entre otros, que mediante un ecosistema virtual de aprendizaje basado en la autonomía dialógica, desarrolla procesos de formación, investigación y extensión de alta calidad, con un enfoque innovador, interdisciplinario y flexible, orientados al fortalecimiento del Ministerio Público, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la democracia, la institucionalidad del Estado colombiano y la construcción de una sociedad justa, equitativa y en paz, mediante la apropiación crítica y ética de las tecnologías de la información.

Nuestro quehacer académico se centra en áreas estratégicas como la ética y la transparencia, los derechos humanos y la paz, los asuntos ambientales y el control disciplinario, promoviendo la apropiación crítica de las tecnologías de la información y la comunicación, se ciñe por los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 4. VISIÓN. En el 2036 la Universidad Especial del Ministerio Público, será reconocida como referente nacional e internacional en innovación académica para la función pública, destacándose por la generación de conocimiento aplicado, la transformación institucional y el fortalecimiento democrático.

La UEMP liderará procesos formativos, investigativos y de extensión con enfoque en ética pública, derechos humanos y uso responsable de tecnologías emergentes, consolidando una cobertura nacional con impacto territorial y una activa cooperación internacional.

ARTÍCULO 5. DOMICILIO. La Universidad Especial del Ministerio Público tiene como sede principal la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia y podrá establecer sedes o seccionales según disponga el Consejo Superior Universitario. La Universidad podrá desarrollar actividades académicas y administrativas mediante entornos virtuales institucionales.

ARTÍCULO 6. MODELO DE EDUCACIÓN. La Universidad ofrecerá programas académicos en modalidad virtual, apoyados en un Campus Virtual institucional diseñado para garantizar el desarrollo idóneo de las actividades formativas, académicas y administrativas.

El Modelo de Educación Virtual es un ecosistema de aprendizaje mediado por las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de interacción sincrónica y asincrónica, que se fundamenta en la convergencia de la presencia cognitiva, la presencia social y la presencia docente. Este modelo permitirá la interacción, gestión y seguimiento de los procesos educativos, conforme a los estándares de calidad y a la normativa vigente en educación superior.

ARTÍCULO 7. AUTONOMÍA UNIVERSITARIA. La Universidad Especial del Ministerio Público ejerce la autonomía propia de los entes universitarios autónomos del orden nacional, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la ley 2553 de 2025, la Ley 30 de 1992, los presentes Estatutos y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En virtud de dicha autonomía, la Universidad tendrá derecho, entre otros aspectos, a:

1. Darse y modificar sus estatutos y reglamentos internos.
2. Designar sus propias autoridades académicas y administrativas.
3. Crear, ordenar y desarrollar sus programas académicos.
4. Definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales e investigativas.
5. Otorgar los títulos correspondientes a los programas que ofrezca.
6. Seleccionar y vincular a sus profesores y personal administrativo conforme a los criterios de mérito y las disposiciones legales aplicables.
7. Admitir a sus estudiantes de acuerdo con sus propios reglamentos.
8. Aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión institucional, con sujeción a la ley.

PARÁGRAFO. La autonomía universitaria no implica desvinculación de las políticas estatales en materia de educación superior, ni exime a la Universidad del cumplimiento de las normas legales y constitucionales vigentes.

CAPITULO II. OBJETO

ARTÍCULO 8. OBJETO. La Universidad Especial del Ministerio Público tendrá por objeto la docencia, investigación y extensión en las áreas propias del Ministerio Público, con apoyo en el desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación. En el cumplimiento de su objeto, orientará sus procesos académicos, administrativos e investigativos con un enfoque de derechos humanos, diferencial e interseccional, reconociendo y respetando la diversidad étnica, cultural, de género, generacional, territorial y de orientación sexual, así como los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad o especial protección constitucional.

CAPITULO III. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 9. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES. Son postulados normativos y orientadores de carácter estructural, que definen los fundamentos ético-jurídicos y doctrinales sobre los cuales se organiza, regula y desarrolla la actuación de la Universidad. Por lo tanto, se caracterizan por:

- Derivan del orden constitucional, legal y misional del Ministerio Público.
- Ser de obligatorio cumplimiento y orientar la interpretación de las decisiones académicas, administrativas y disciplinarias.
- Funcionar como criterios rectores para la formulación de políticas, reglamentos y procesos institucionales.
- Tener vocación de permanencia y estabilidad en el tiempo.

Los principios de la Universidad Especial del Ministerio Público son:

- TRANSPARENCIA, MÉRITO E INTEGRIDAD

Para la Universidad del Ministerio Público, La transparencia se expresa en una gestión abierta, clara, accesible y verificable, que fortalece la confianza pública y ciudadana, al evidenciar objetividad, rigor y apertura en todas sus actuaciones.

En la Universidad, el mérito incentiva el esfuerzo personal y la competencia académica, promueve la excelencia y constituye la base del reconocimiento y la promoción estudiantil y profesoral.

Para la Universidad, la integridad representa la coherencia entre lo que se enseña, se piensa y se practica dentro de la Institución. Este principio guía a la comunidad universitaria hacia una actuación honesta, responsable y comprometida con la verdad, fortaleciendo la credibilidad y la confianza institucional en los procesos formativos.

- PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA

La Universidad Especial del Ministerio Público asume la honestidad como fundamento de toda actuación, tanto en el ámbito académico como en la gestión administrativa y financiera. Este principio exige a la comunidad universitaria actuar con coherencia entre el saber y el obrar ético, y rechazar de manera categórica cualquier forma de plagio, fraude, corrupción o manipulación de la información en el ámbito universitario.

- PERTINENCIA ACADÉMICA TERRITORIAL

La Universidad Especial del Ministerio Público concibe la pertinencia como fundamento de su oferta académica, de modo que esta responda de

manera efectiva a las realidades, necesidades y características culturales, sociales, económicas, productivas y laborales del territorio. La formación universitaria se orienta así a contribuir al desarrollo regional y nacional desde una perspectiva contextualizada y comprometida.

- RESPONSABILIDAD SOCIAL

La Universidad Especial del Ministerio Público asume un compromiso ineludible con el impacto positivo en la sociedad colombiana. En este sentido, orienta su quehacer hacia la gestión y evaluación permanente de sus impactos académicos, sociales y ambientales, promoviendo una educación superior responsable, ética y en constante transformación.

ARTÍCULO 10. VALORES INSTITUCIONALES. Para la Universidad Especial del Ministerio Público los valores son convicciones éticas compartidas y patrones culturales deseables que orientan el comportamiento cotidiano de los servidores, docentes, estudiantes y aliados estratégicos de la Universidad. Se caracterizan por:

- Expresar la identidad organizacional y el estilo de relacionamiento institucional.
- Guiar la toma de decisiones en el plano conductual y relacional.
- Fortalecer la cultura organizacional y el clima institucional.
- Ser interiorizados y promovidos a través de procesos formativos y de liderazgo.

Los valores que constituyen, por tanto, el marco cultural que orienta el "cómo actuamos" en la práctica institucional, más allá del cumplimiento formal de la norma.

Los valores institucionales de la Universidad Especial del Ministerio Público son:

- IGUALDAD, EQUITAD, INCLUSIÓN DIFERENCIAL E INTERSECCIONALIDAD

La Universidad Especial del Ministerio Público reconoce y atiende las particularidades de género, etnia, edad, discapacidad y territorio en cada una de sus acciones institucionales. En coherencia con este valor, promueve oportunidades justas para el acceso, la permanencia y el éxito en la educación superior, garantizando un entorno respetuoso de la diversidad y de los derechos humanos.

- EXCELENCIA ACADÉMICA

La Universidad Especial del Ministerio Público propende por el logro y mantenimiento de altos estándares de calidad, tanto a nivel nacional como internacional. La excelencia académica implica una búsqueda permanente de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad en la formación, la investigación y la proyección social, orientada al mejoramiento continuo y al fortalecimiento institucional.

- INNOVACIÓN CON SENTIDO HUMANO

Para la Universidad Especial del Ministerio Público el desarrollo y uso de la inteligencia artificial no constituyen fines en sí mismos, sino herramientas al servicio de la dignidad humana. La Universidad promueve que todo avance tecnológico e innovación académica se implemente bajo criterios de responsabilidad, equidad, respeto por los derechos fundamentales, ética y búsqueda del bien común.

- COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

La UMP promueve la cooperación y el trabajo conjunto mediante alianzas interinstitucionales, tanto a nivel nacional como internacional, orientadas al intercambio de conocimientos y experiencias, al fortalecimiento mutuo de capacidades y a la generación de sinergias que consoliden la solidez académica de la Institución.

- PLURALISMO Y DIÁLOGO INTERCULTURAL

La UMP se concibe como un espacio de encuentro plural, en el que, con base en el respeto mutuo, se promueve el intercambio de ideas y visiones de mundo. El reconocimiento de la diversidad de pensamiento y la pluralidad ideológica fortalece el debate respetuoso, enriquece el aprendizaje, contribuye a superar prejuicios y facilita la construcción colectiva de conocimiento.

CAPITULO IV. FUNCIONES

ARTÍCULO 11. FUNCIONES. La Universidad Especial del Ministerio Público desarrollará las siguientes funciones:

1. Diseñar, impartir, y ofertar directamente o mediante convenios con instituciones de educación superior, centros o institutos de investigación, programas de pregrado y posgrado en temas de interés para la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo, las personerías distritales y municipales y todas las entidades y organismos del Estado colombiano, los cuales podrán desarrollarse por ciclos propedéuticos.

2. Formar talento humano altamente calificado en materias relacionadas con el derecho disciplinario, los derechos humanos y la paz.

3. Adelantar investigaciones, publicaciones, estudios interdisciplinarios, eventos académicos y programas de cooperación internacional en los aspectos preventivos, de protección del interés público, lucha contra la corrupción, promoción y defensa de los derechos humanos, disciplinarios, de intervención judicial, entre otras

materias, que contribuyan al cumplimiento de la misionalidad del Ministerio Público.

4. Contribuir al análisis de la gestión institucional para mejorar la eficacia del control disciplinario, la defensa de los derechos humanos, la protección del interés público y la intervención judicial de los agentes del ministerio público.

5. Establecer redes de conocimiento, alianzas académicas y de cooperación con universidades y centros de pensamiento nacionales e internacionales.

6. Desarrollar programas de formación en nuevas tecnologías aplicadas al derecho y la función pública, incluyendo inteligencia artificial, análisis de datos y ciberseguridad.

7. Implementar programas de formación continua y virtual (diplomados, cursos, seminarios) accesibles a servidores públicos, ciudadanos y organizaciones sociales.

8. Fomentar la cooperación académica con organismos internacionales y multilaterales, promoviendo intercambios y proyectos conjuntos.

9. Crear observatorios académicos en materia de derechos humanos, control disciplinario, función pública y otros temas estratégicos para el Ministerio Público.

10. Implementar programas orientados a capacitar y acompañar a los funcionarios públicos, personeros municipales y líderes sociales en los municipios priorizados por los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET), para fortalecer la vigilancia ciudadana, la transparencia en la contratación pública y la prevención de la corrupción, articulando la acción pedagógica de la Universidad con las funciones preventivas del Ministerio Público

11. Las demás que le asignen la ley.

TÍTULO SEGUNDO. GOBIERNO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I. AUTORIDADES

ARTÍCULO 12. ORGANOS DE DIRECCIÓN, GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

La Universidad Especial del Ministerio Público tendrá como órganos y autoridad de dirección, gobierno y administración los siguientes:

- a. Consejo Superior Universitario.
- b. Consejo Académico.
- c. Rector.
- d. Consejo de Participación del Ministerio Público.

PARÁGRAFO. El Consejo Académico y el Consejo de Participación del Ministerio Público contarán, cada uno, con una Secretaría Técnica designada por el Rector.

La Secretaría Técnica será responsable de la elaboración y custodia de las actas, del apoyo técnico y operativo para el desarrollo de las sesiones, de la verificación de los procedimientos y mecanismos de elección de los miembros de los órganos colegiados, del seguimiento a su adecuada ejecución y de las demás funciones que le sean asignadas por el correspondiente Consejo, de conformidad con su naturaleza y competencias.

CAPÍTULO II CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN, COMPOSICIÓN Y PERIODO. El Consejo Superior Universitario constituye el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad Especial del Ministerio Público estará integrado por:

1. El Procurador General de la Nación o su delegado.
2. El Ministro de Educación Nacional o su delegado.
3. El Defensor del Pueblo o su delegado.
4. Dos (2) miembros designados por el Procurador General de la Nación que hayan tenido vínculos con el sector universitario.
5. Un (1) representante de los personeros municipales o distritales.
6. Un (1) representante de los funcionarios de la Universidad.
7. Un (1) representante de los estudiantes
8. Un (1) exrector de universidad.
9. El Rector de la institución, con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 1. Los integrantes relacionados en los numerales 4 al 8 serán elegidos por un periodo de dos (2) años, prorrogable por un (1) año adicional. En todos los casos, deberán mantener vigente la calidad en virtud de la cual fueron designados o elegidos.

Los integrantes previstos en los numerales 1, 2 y 3, así como el rector señalado en el numeral 9, harán parte del Consejo Superior Universitario mientras se encuentren en ejercicio de sus cargos.

PARÁGRAFO 2. Los miembros designados dejan de pertenecer al Consejo Superior Universitario cuando sean sancionados disciplinariamente o pierdan su calidad que motivó su designación.

PARÁGRAFO 3. El Consejo Superior Universitario velará por la inclusión de docentes y estudiantes en su propia conformación.

PARÁGRAFO 4. En aplicación del artículo 12 de la Ley 2553 de 2025, se conformará un Consejo Superior Universitario provisional, el cual, de conformidad con la Ley, contará con las facultades de gobierno para la organización administrativa, jurídica, contractual, económica y presupuestal, así como para la puesta en marcha de la Universidad. Estará constituido por el Procurador General de la Nación, quien lo presidirá, cinco expertos en educación superior universitaria, designados por el Procurador General de la Nación y el rector de la Universidad, y un secretario general provisional que podrá ser un funcionario de la Procuraduría General de la Nación.

ARTÍCULO 14. DE LA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS PERSONEROS MUNICIPALES O DISTRITALES. Quien aspire a ser representante de los personeros municipales o distritales ante el Consejo Superior Universitario deberá acreditar su calidad de personero en ejercicio para la fecha de inscripción de la convocatoria.

La elección se realizará mediante convocatoria pública efectuada por la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces, la cual deberá garantizar publicidad, participación plural, transparencia y representación territorial.

La convocatoria establecerá como mínimo:

1. Los requisitos de inscripción y acreditación.
2. El cronograma del proceso.
3. El mecanismo de postulación.

4. El procedimiento de selección.
5. Los criterios de desempate.
6. El mecanismo de publicación de resultados.

En el proceso podrán participar los personeros municipales y distritales en ejercicio del territorio nacional, directamente o a través de organizaciones, federaciones o asociaciones que los representen.

PARÁGRAFO. En el mismo proceso de elección se designará un representante suplente de los personeros municipales o distritales, quien deberá cumplir los mismos requisitos exigidos para el representante principal. El suplente reemplazará al principal en sus ausencias temporales y asumirá la representación por el tiempo restante del período en caso de vacancia definitiva.

ARTÍCULO 15. DE LA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD. El representante de los funcionarios de la Universidad Especial del Ministerio Público ante el Consejo Superior Universitario será elegido mediante convocatoria pública y proceso electoral coordinado por la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces.

Podrán participar como electores y aspirantes los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Universidad que se encuentren en ejercicio del cargo al momento de la convocatoria y durante el período de representación.

Quien aspire a la representación de los funcionarios deberá acreditar, como mínimo:

1. Vinculación activa con la Universidad.
2. No encontrarse bajo sanción disciplinaria vigente.
3. No desempeñar cargos directivos o de libre nombramiento y remoción que impliquen representación de la administración institucional.

La convocatoria deberá establecer como mínimo:

- a. El cronograma electoral.
- b. Los requisitos de inscripción y acreditación.
- c. El procedimiento de postulación.
- d. Los mecanismos de divulgación de propuestas.
- e. El procedimiento de votación presencial, virtual o mixto.

- f. Los mecanismos de escrutinio, reclamaciones y publicación de resultados.
- g. Los criterios de desempate.

La elección se realizará mediante votación directa de los funcionarios habilitados y será elegido el candidato que obtenga la mayor votación válida.

PARÁGRAFO 1. La Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces, garantizará condiciones de transparencia, publicidad, participación y trazabilidad durante todo el proceso electoral.

PARÁGRAFO 2. La pérdida de la calidad de servidor público de la Universidad o la imposición de sanción disciplinaria que implique separación del cargo generará la pérdida de la representación.

PARÁGRAFO 3. En caso de vacancia definitiva, asumirá quien hubiere obtenido la segunda mayor votación, por el tiempo restante del período correspondiente.

ARTÍCULO 16. DE LA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES. El representante de los estudiantes ante el Consejo Superior Universitario será elegido mediante convocatoria pública adelantada por la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces.

Podrán participar como electores y aspirantes los estudiantes que mantengan matrícula activa en programas académicos de la Universidad al momento de la convocatoria y durante el periodo de representación.

Quien aspire a la representación estudiantil deberá acreditar, como mínimo:

1. Tener matrícula activa en un programa académico de la Universidad.
2. Haber cursado y aprobado al menos un período académico o el equivalente en créditos académicos que determine el reglamento.
3. No encontrarse bajo sanción disciplinaria vigente.
4. Mantener las condiciones académicas y disciplinarias exigidas durante el ejercicio de la representación.

La convocatoria deberá establecer como mínimo:

- a. Cronograma electoral.
- b. Requisitos de inscripción y acreditación.
- c. Mecanismos de divulgación de propuestas.
- d. Procedimiento de votación presencial, virtual o mixto.

- e. Mecanismos de escrutinio, reclamaciones y publicación de resultados.
- f. Criterios de desempate.

La elección se realizará mediante votación directa de los estudiantes habilitados y será elegido el candidato que obtenga la mayor votación válida.

PARÁGRAFO 1. La pérdida de la calidad de estudiante, la imposición de sanción disciplinaria o el incumplimiento de los requisitos previstos en el presente artículo generará la pérdida de la representación estudiantil.

PARÁGRAFO 2. En caso de vacancia definitiva, asumirá quien hubiere obtenido la segunda mayor votación, por el tiempo restante del período correspondiente.

PARAGRAFO 3. Los períodos de vacaciones no interrumpen la representación estudiantil.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Para la primera elección del representante estudiantil ante el Consejo Superior Universitario, no se exigirá el requisito previsto en el numeral 2 del presente artículo, relacionado con haber cursado y aprobado un período académico o el equivalente en créditos académicos, en consideración a la etapa de organización y puesta en marcha de la Universidad. Los demás requisitos establecidos deberán acreditarse conforme a la convocatoria correspondiente

ARTÍCULO 17. DE LA ELECCIÓN DEL EXRECTOR UNIVERSITARIO. El Exrector Universitario será elegido por el Consejo Académico, mediante convocatoria pública adelantada por la Secretaría General o quien haga sus veces.

Podrán aspirar quienes hayan ejercido el cargo de Rector de Universidad y no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés previstas en la Constitución, la ley y en los presentes estatutos.

La convocatoria deberá establecer como mínimo:

1. Los requisitos de inscripción y acreditación de la calidad de exrector.
2. El cronograma del proceso.
3. El procedimiento de postulación y evaluación de perfiles.
4. Los mecanismos de presentación de propuestas o visión institucional.
5. El procedimiento de votación por parte del Consejo Académico.

6. Los mecanismos de escrutinio, reclamaciones y publicación de resultados.
7. Los criterios de desempate.

La elección se realizará mediante votación del Consejo Académico y será designado quien obtenga la mayoría simple.

PARÁGRAFO 1. En caso de no existir exrectores habilitados o interesados, el Consejo Académico podrá declarar desierta la convocatoria y solicitar al Consejo Superior Universitario la apertura de un nuevo proceso.

PARÁGRAFO 2. La Secretaría General verificará previamente el cumplimiento de requisitos y dejará constancia del proceso electoral en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES. Son funciones del Consejo Superior Universitario de la Universidad Especial del Ministerio Público, las siguientes:

1. Formular, a propuesta del rector, las políticas generales de la Universidad, los planes y programas conforme a la ley.
2. Designar al rector, de conformidad con los estatutos.
3. Adoptar y modificar la estructura organizacional interna y la planta de personal de la Universidad Especial del Ministerio Público.
4. Adoptar el estatuto interno y sus reformas.
5. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad Especial del Ministerio Público, autorizar las adiciones y traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia, de acuerdo con las disposiciones presupuestales que regulan la materia.
6. Expedir, previo concepto del Consejo Académico, el estatuto y reglamento docente, estudiantil, administrativo y demás que se requieran para el normal funcionamiento de Universidad Especial del Ministerio Público.
7. Crear, suspender o suprimir los programas académicos ofrecidos por la Universidad Especial del Ministerio Público, previo concepto del Consejo Académico.
8. Autorizar la aceptación de donaciones o legados.
9. Examinar y aprobar anualmente los estados financieros de la entidad.
10. Fijar los derechos pecuniarios y exenciones de carácter académico a propuesta del Rector.
11. Adoptar su propio reglamento.
12. Las demás funciones que le asigne la ley.

ARTÍCULO 19. IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.

Los miembros del Consejo Superior Universitario, en su calidad de representantes o delegados, están obligados a actuar y decidir en beneficio de la Universidad y en función exclusiva del bienestar y del progreso de la misma; aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por este hecho el carácter de empleados públicos; aquellos que tengan esta calidad están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos establecidos por la Ley, el presente Estatuto y las disposiciones aplicables a los miembros de los Consejos Directivos de las instituciones estatales.

Todos los integrantes del Consejo Superior, debido a las funciones públicas que desempeñan, son responsables de las decisiones que adopten.

ARTÍCULO 20. SESIONES, QUORUM Y MAYORÍA. El Consejo Superior Universitario se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por su Presidente o por el Rector, de conformidad con la reglamentación que para el efecto adopte el Consejo.

El Consejo Superior Universitario deliberará con la presencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Consejo con derecho a voto, que hayan acreditado su calidad de tales ante el secretario del Consejo. Para decidir, se requiere el voto de la mayoría de los asistentes.

PARÁGRAFO 1. Las siguientes decisiones del Consejo Superior Universitario requerirán el voto favorable de por lo menos seis (6) de los miembros del Consejo, con derecho a voto:

1. Designación y remoción del Rector.
2. Adopción y Reforma de los presentes Estatutos.
3. Creación o supresión de sedes o seccionales de la Universidad.

PARÁGRAFO 2. El Consejo Superior Universitario reglamentará su funcionamiento interno, incluyendo lo relacionado con las convocatorias, el desarrollo de las sesiones presenciales o virtuales, el trámite de las actas, cuantía y límite de honorarios, los mecanismos de votación, las comisiones de trabajo y los demás aspectos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 21. ACTAS. De las sesiones del Consejo Superior universitario se levantarán actas numeradas, las cuales deberán ser firmadas por el presidente y por el secretario técnico.

CAPÍTULO III CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 22. DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN. El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Universidad Especial del Ministerio Público. Tiene la responsabilidad de orientar y decidir en materia pedagógica, curricular, docente, investigativa, de proyección social, extensión y de orden académico-administrativo, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

El Consejo Académico se reunirá con la periodicidad que establezca su reglamento y estará integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá.
2. Un (1) representante de los directivos académicos.
3. Un (1) representante de los directores de programa.
4. Un (1) representante de los profesores, por un periodo de tres (3) años.
5. Un (1) representante de los estudiantes, por un periodo de dos (2) años.

PARÁGRAFO 1. Los representantes de los numerales 2, 3 4 y 5 serán elegidos directamente por cada uno de sus respectivos estamentos, de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto expida el Consejo Superior Universitario. En todos los casos, deberán mantener vigente la calidad en virtud de la cual fueron elegidos.

El Rector hará parte del Consejo Académico mientras se encuentre en ejercicio de su cargo.

PARÁGRAFO 2. Los miembros elegidos dejarán de pertenecer al Consejo Académico cuando pierdan la calidad que dio lugar a su elección o cuando sean sancionados disciplinariamente con una medida que implique separación del cargo o de la condición representada.

PARÁGRAFO 3. En el mismo proceso de elección se elegirá un suplente para cada representante de los numerales 2 a 5, quien deberá acreditar los mismos requisitos exigidos para el principal. El suplente reemplazará al principal en sus ausencias temporales y asumirá la representación por el tiempo restante del período en caso de vacancia definitiva.

PARÁGRAFO 4. Los períodos se contarán a partir de la primera sesión del Consejo Académico que se realice con posterioridad a la elección.

PARÁGRAFO 5. De conformidad con el párrafo del artículo 12 de la Ley 2553 de 2025, en lo relativo al Consejo Académico, el Consejo Superior Universitario Provisional o el Consejo Superior Universitario podrá

establecer un Consejo Académico Provisional quien cumplirá las funciones del Consejo Académico hasta que este pueda constituirse e instalarse.

ARTÍCULO 23. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DIRECTIVOS

ACADÉMICOS. El representante de los directivos académicos ante el Consejo Académico será elegido mediante convocatoria pública adelantada por la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces.

Podrán participar como electores y aspirantes quienes ejerzan cargos de dirección académica en la Universidad al momento de la convocatoria y durante el período de representación.

La convocatoria deberá establecer como mínimo:

1. Los requisitos de inscripción y acreditación.
2. El cronograma del proceso.
3. El procedimiento de postulación.
4. Los mecanismos de divulgación de propuestas.
5. El procedimiento de votación presencial, virtual o mixto.
6. Los mecanismos de escrutinio, reclamaciones y publicación de resultados.
7. Los criterios de desempate.

La elección se realizará mediante votación directa de los directivos académicos habilitados y será elegido el candidato que obtenga la mayor votación válida.

ARTÍCULO 24. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DIRECTORES DE

PROGRAMA. El representante de los directores de programa ante el Consejo Académico será elegido mediante convocatoria pública adelantada por la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces.

Podrán participar como electores y aspirantes quienes ejerzan la dirección de programas académicos de la Universidad al momento de la convocatoria y durante el período de representación.

La convocatoria deberá establecer como mínimo:

1. Los requisitos de inscripción y acreditación.
2. El cronograma del proceso.
3. El procedimiento de postulación.
4. Los mecanismos de divulgación de propuestas.
5. El procedimiento de votación presencial, virtual o mixto.
6. Los mecanismos de escrutinio, reclamaciones y publicación de resultados.
7. Los criterios de desempate.

La elección se realizará mediante votación directa de los directores de programa habilitados y será elegido el candidato que obtenga la mayor votación válida.

ARTÍCULO 25. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES. El representante de los profesores ante el Consejo Académico será elegido mediante convocatoria pública adelantada por la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces.

Podrán participar como electores y aspirantes los profesores vinculados a la Universidad que se encuentren en ejercicio de actividades académicas al momento de la convocatoria y durante el período de representación.

Quien aspire a la representación profesoral deberá acreditar, como mínimo:

1. Vinculación académica vigente con la Universidad.
2. No encontrarse bajo sanción disciplinaria vigente.
3. Cumplir las demás condiciones que establezca la convocatoria.

La convocatoria deberá establecer como mínimo:

1. El cronograma electoral.
2. Los requisitos de inscripción y acreditación.
3. Los mecanismos de divulgación de propuestas.
4. El procedimiento de votación presencial, virtual o mixto.
5. Los mecanismos de escrutinio, reclamaciones y publicación de resultados.
6. Los criterios de desempate.

La elección se realizará mediante votación directa de los profesores habilitados y será elegido el candidato que obtenga la mayor votación válida.

ARTÍCULO 26. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES. El representante de los estudiantes ante el Consejo Académico será elegido mediante convocatoria pública adelantada por la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces.

Podrán participar como electores y aspirantes los estudiantes que mantengan matrícula activa en programas académicos de la Universidad al momento de la convocatoria y durante el período de representación.

Quien aspire a la representación estudiantil deberá acreditar, como mínimo:

1. Tener matrícula activa en un programa académico de la Universidad.
2. Haber cursado y aprobado al menos un período académico o el equivalente en créditos académicos que determine el reglamento.
3. No encontrarse bajo sanción disciplinaria vigente.

4. Mantener las condiciones académicas y disciplinarias exigidas durante el ejercicio de la representación.

La convocatoria deberá establecer como mínimo:

1. El cronograma electoral.
2. Los requisitos de inscripción y acreditación.
3. Los mecanismos de divulgación de propuestas.
4. El procedimiento de votación presencial, virtual o mixto.
5. Los mecanismos de escrutinio, reclamaciones y publicación de resultados.
6. Los criterios de desempate.

La elección se realizará mediante votación directa de los estudiantes habilitados y será elegido el candidato que obtenga la mayor votación válida.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Para la primera elección del representante estudiantil ante el Consejo Académico, no se exigirá el requisito previsto en el numeral 2 del presente artículo, relacionado con haber cursado y aprobado un período académico o el equivalente en créditos académicos, en consideración a la etapa de organización y puesta en marcha de la Universidad. Los demás requisitos establecidos deberán acreditarse conforme a la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 27. SESIONES, QUORUM Y MAYORÍA. El Consejo Académico se reúne ordinariamente una (1) vez al mes; extraordinariamente cuando sea convocado por el Rector.

Para deliberar se requiere la presencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se toman con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

ARTÍCULO 28. ACTAS. De las sesiones del Consejo Académico se levantan actas numeradas, las que son firmadas por el Presidente y por el Secretario del Consejo Académico.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES. Son funciones del Consejo Académico, las siguientes:

1. Definir políticas y estrategias conducentes al desarrollo académico integral de la formación y capacitación de la Universidad Especial del Ministerio Público, con un enfoque de investigación y de gestión del conocimiento en el corto, mediano y largo plazo.
2. Establecer líneas, programas y proyectos de investigación sobre la base de las demandas del Ministerio Público, así como las estrategias para materializarlas.

3. Analizar y decidir sobre las situaciones académicas y disciplinarias de los profesores y estudiantes, cuando la gravedad del asunto así lo requiera y conforme a los reglamentos.
4. Recomendar al Consejo Superior Universitario la creación, suspensión, supresión o fusión de programas académicos, investigación o extensión, e impartir concepto previo para la aprobación de los programas académicos.
5. Emitir concepto previo a la adopción o modificación del estatuto docente y del reglamento estudiantil y demás disposiciones académicas.
6. Aprobar los currículos de los programas académicos, que, en el marco de las normas vigentes, debe desarrollar la entidad.
7. Recomendar al rector la adopción de estímulos y distinciones a la comunidad académica.
8. Rendir los informes que requiera el Consejo Superior Universitario.
9. Las demás funciones que le asigne la ley.

CAPÍTULO IV RECTORÍA

ARTÍCULO 30. COMPOSICIÓN. La Rectoría constituye el máximo nivel ejecutivo de la Universidad y estará integrada por las dependencias previstas en el Acuerdo de Estructura Organizacional y en el presente Estatuto.

CAPÍTULO V RECTOR

ARTÍCULO 31. RECTOR. El Rector de la Universidad Especial del Ministerio Público es el representante legal de la entidad y la primera autoridad ejecutiva de la misma. Será designado por un periodo de tres (3) años, reelegible por una única vez.

ARTÍCULO 32. ELECCIÓN Y POSESIÓN DEL RECTOR. El Rector de la Universidad Especial del Ministerio Público será elegido por el Consejo Superior Universitario, de conformidad con el procedimiento y las mayorías establecidas en el presente Estatuto.

El Rector ejercerá sus funciones a partir de la fecha de su posesión ante el Presidente del Consejo Superior Universitario, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos constitucionales, legales y estatutarios exigidos para el ejercicio del cargo.

PARÁGRAFO 1. La elección del Rector se realizará mediante convocatoria pública adelantada por el Consejo Superior Universitario, con el apoyo de la

Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces, garantizando los principios de publicidad, transparencia, participación, mérito e igualdad.

PARÁGRAFO 2. La convocatoria establecerá, como mínimo, los requisitos para aspirar al cargo, el cronograma del proceso, los mecanismos de inscripción y acreditación, el procedimiento de verificación de requisitos, los mecanismos de divulgación de las propuestas de gestión institucional, los criterios de evaluación, el procedimiento de elección y los mecanismos de reclamación.

PARÁGRAFO 3. La Secretaría General de la Universidad, o quien haga sus veces, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos y presentará al Consejo Superior Universitario el listado de aspirantes habilitados para continuar en el proceso.

PARÁGRAFO 4. El Consejo Superior Universitario podrá realizar entrevistas, audiencias o cualquier otro mecanismo de valoración de las competencias académicas, administrativas y directivas de los aspirantes habilitados.

PARÁGRAFO 5. Será elegido Rector quien obtenga el voto de por lo menos seis (6) de los miembros del Consejo Superior Universitario con derecho a voto. Si ninguno de los aspirantes obtiene la mayoría requerida, se realizará una nueva ronda de votación entre los dos candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos. De persistir la imposibilidad de alcanzar la mayoría exigida, el Consejo Superior Universitario podrá declarar desierta la convocatoria y ordenar la apertura de un nuevo proceso de elección.

PARÁGRAFO 6. El Consejo Superior Universitario reglamentará los aspectos operativos y procedimentales del proceso de elección del Rector que no se encuentren expresamente previstos en el presente Estatuto.

PARÁGRAFO 7. De conformidad con el parágrafo transitorio del artículo 10 de la ley 2553 de 2025, El Rector de Universidad del Ministerio Público será designado por una sola vez por el Procurador General de la Nación, por un término de tres años. Una vez vencido este término, el Consejo Superior Universitario será el competente para designar al Rector de conformidad con los estatutos y cumplirá con los requisitos para ser Rector, que se definen en el presente estatuto.

ARTÍCULO 33. CALIDADES. Para ser elegido Rector de la Universidad Especial del Ministerio Público se requerirá cumplir, como mínimo, con las siguientes calidades:

- a) Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Poseer título profesional y título de posgrado de nivel maestría o superior.

- c) Tener, al menos ciento veinte (120) meses de experiencia profesional o docente.
- d) No encontrarse incurso en causales de inhabilidad establecidas por la Constitución, la ley o los estatutos de la Universidad.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES. Son funciones del rector de la Universidad Especial del Ministerio Público, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los acuerdos, los reglamentos de la Universidad Especial del Ministerio Público y las decisiones emanadas del Consejo Superior y el Consejo Académico.
2. Proponer al Consejo Superior, el plan que contenga el direccionamiento estratégico y académico integral de mediano y largo plazo de la Universidad Especial del Ministerio Público para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de esta.
3. Presentar para aprobación del Consejo Superior el anteproyecto de presupuesto y el Programa Anual Mensualizado de Caja, de conformidad con las normas que rigen la materia y realizar el seguimiento a su ejecución.
4. Nombrar y remover a los servidores de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
5. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales y adoptar las modificaciones a que haya lugar.
6. Someter a consideración del Consejo Superior las modificaciones a la estructura y la planta de personal de la universidad.
7. Responder por la implementación del Sistema de Control Interno al interior de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Dirigir, administrar y ordenar el gasto con cargo al presupuesto de la universidad.
9. Presentar los informes de gestión al Consejo Superior Universitario y autoridades competentes garantizando la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión institucional.
10. Ordenar la suspensión temporal de actividades académicas, administrativas o institucionales de la universidad, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, alteraciones del orden público o situaciones que afecten la seguridad o la continuidad del servicio educativo, garantizando la protección de la comunidad universitaria y la adopción de medidas de contingencia institucional.

11. Dirigir la gestión académica, administrativa, financiera y estratégica de la universidad, garantizando el cumplimiento de la misión institucional y de las decisiones de los órganos de gobierno
12. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la universidad, actuando en defensa de sus intereses conforme al ordenamiento jurídico vigente.
13. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Superior y de los demás órganos de gobierno universitario, garantizando su ejecución conforme a los lineamientos institucionales.
14. Formular y presentar al Consejo Superior las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, asegurando su alineación con el direccionamiento estratégico de la universidad.
15. Dirigir la planeación estratégica institucional, garantizando la articulación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.
16. Adoptar los actos administrativos requeridos para el funcionamiento institucional, en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.
17. Suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales, garantizando su conformidad con la normativa aplicable.
18. Adoptar decisiones orientadas a garantizar la sostenibilidad financiera y el fortalecimiento institucional de la universidad, conforme a los principios de eficiencia y responsabilidad fiscal.
19. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en la gestión universitaria, garantizando su coherencia con la misión de la universidad.
20. Gestionar el relacionamiento institucional con entidades públicas, organismos internacionales y universidades para el fortalecimiento de la cooperación académica.
21. Coordinar la implementación del sistema de aseguramiento de la calidad, garantizando el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales de educación superior.
22. Promover la cultura institucional de integridad, ética pública y transparencia, en armonía con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.

23. Articular la implementación de los sistemas de control interno, gestión del riesgo y evaluación institucional de conformidad con la normativa vigente.

24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, conforme al área de desempeño y la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 35. REMOCIÓN DEL RECTOR. El Rector de la Universidad Especial del Ministerio Público podrá ser removido de su cargo únicamente por decisión motivada del Consejo Superior Universitario, previa garantía del debido proceso, el derecho de defensa y la contradicción, en los siguientes casos:

- a) Incurrir en falta disciplinaria grave o gravísima, debidamente comprobada, conforme al régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos.
- b) Ser condenado mediante sentencia judicial ejecutoriada por la comisión de delitos dolosos.
- c) Evidenciar incumplimiento grave, reiterado e injustificado de las funciones, deberes y responsabilidades inherentes al cargo, que afecte el adecuado funcionamiento institucional.
- d) Adoptar actuaciones contrarias a los principios, fines, políticas o disposiciones estatutarias de la Universidad, con afectación comprobada de los intereses institucionales.
- e) Haber aportado información falsa o documentación irregular para efectos de su designación o posesión.

La decisión de remoción implicará la terminación inmediata del ejercicio del cargo, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales o civiles a que haya lugar, así como de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 36. DECISIONES. Las decisiones que expide el Rector, se denominan Resoluciones Rectorales.

ARTÍCULO 37. COMISIÓN, VACACIONES, LICENCIA Y ENFERMEDAD. El Rector podrá ausentarse temporalmente de sus funciones por motivos de comisión de servicios, estudios, vacaciones, licencias o incapacidad, siempre que dichas ausencias cuenten con la autorización previa del Consejo Superior Universitario, conforme a la normativa institucional vigente.

El Consejo Superior Universitario determinará la duración, alcance y condiciones de cada tipo de ausencia y, cuando sea necesario, designará un

Rector Encargado para garantizar la continuidad administrativa y académica de la Universidad.

Las vacaciones se disfrutarán de acuerdo con la normatividad aplicable, previa comunicación al Consejo Superior Universitario con la anticipación establecida para realizar las designaciones temporales correspondientes.

ARTÍCULO 38. FALTAS ABSOLUTAS. Constituyen faltas absolutas del Rector, sin perjuicio de las establecidas en la Constitución, la ley y las normas disciplinarias aplicables, aquellas situaciones que imposibiliten de manera definitiva el ejercicio del cargo o contraríen gravemente los principios, deberes y responsabilidades propias de la función.

ARTÍCULO 39. RECTOR ENCARGADO. Procederá la designación de Rector Encargado en los siguientes casos:

- a) Cuando el Rector se encuentre en comisión, vacaciones, licencia, incapacidad o cualquier otra situación administrativa que implique separación temporal del ejercicio del cargo.
- b) Cuando se disponga la suspensión temporal del Rector.
- c) Cuando se configure falta temporal o ausencia transitoria debidamente informada.
- d) Cuando se presente falta absoluta, mientras se adelanta el proceso de designación del nuevo Rector.

El Rector Encargado será designado por el Consejo Superior Universitario y deberá cumplir las calidades y requisitos establecidos para el cargo de Rector.

El Rector Encargado deberá ser un funcionario Directivo de la Universidad, el cual ejercerá las funciones necesarias para garantizar la continuidad administrativa, académica y operativa de la Universidad.

CAPÍTULO VI CONSEJO DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO

ARTÍCULO 40. DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN. El Consejo de Participación Institucional del Ministerio Público es un órgano de carácter consultivo, adscrito a la Universidad Especial del Ministerio Público, integrado por representantes de la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo y las personerías distritales y municipales. Su propósito es articular la agenda académica de la Universidad con las necesidades institucionales, misionales y territoriales del Ministerio Público, sin facultades de dirección, decisión, ni injerencia en la autonomía académica o administrativa de la Universidad.

El Consejo estará conformado por:

- a) Un (1) delegado de la Procuraduría General de la Nación, quien lo presidirá.
- b) Un (1) delegado de la Defensoría del Pueblo.
- c) Dos (2) delegados de las personerías, designados por la Federación o instancia nacional que las represente, garantizando representación territorial diversa.
- d) El Rector de la Universidad Especial del Ministerio Público o su delegado, con voz pero sin voto.
- e) Cada entidad participante designará un suplente que podrá asistir con las mismas facultades del principal cuando sea requerido.

ARTÍCULO 41. SESIONES, QUORUM Y MAYORÍA. El Consejo de Participación Institucional del Ministerio Público sesionará de forma ordinaria al menos dos (2) veces al año y de manera extraordinaria cuando sea convocado por su presidente o por solicitud de dos de sus integrantes principales.

Para deliberar se requiere la presencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se toman con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

Las recomendaciones y conceptos consultivos serán adoptados por mayoría simple de los asistentes con derecho a voto. En caso de empate, se dejará

constancia en el acta y se elevará el asunto al Rector para su conocimiento, sin que esto implique obligatoriedad de acogimiento.

Las reuniones podrán desarrollarse de manera presencial, virtual o híbrida, garantizando mecanismos de participación efectiva y registro de asistencia.

ARTÍCULO 42. FUNCIONES. El Consejo de Participación Institucional del Ministerio Público cumplirá funciones de carácter consultivo y articulador, entre las cuales se encuentran:

- a) Analizar las necesidades de formación, investigación y desarrollo institucional del Ministerio Público, con el fin de generar insumos para la definición de la agenda académica de la universidad.
- b) Emitir conceptos y recomendaciones sobre las prioridades académicas de la universidad, con base en las necesidades institucionales identificadas por la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo y las personerías.
- c) Proponer al Rector las líneas temáticas de formación, investigación y educación continua, orientadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales del Ministerio Público
- d) Recomendar el desarrollo de programas académicos, diplomados, cursos y procesos de cualificación institucional, con el propósito de garantizar la pertinencia de la oferta académica de la universidad.
- e) Analizar tendencias, desafíos y necesidades emergentes en el ejercicio de las funciones del Ministerio Público, con el fin de orientar el desarrollo de contenidos académicos y líneas de investigación institucional.
- f) Promover la articulación entre la universidad y las entidades que integran el Ministerio Público, con el propósito de fortalecer la pertinencia institucional de los procesos de formación, investigación y Educación Continua.
- g) Recomendar mecanismos de cooperación académica e intercambio de conocimiento entre la universidad y las entidades del Ministerio Público, con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento institucional.
- h) Analizar los resultados e impactos de las actividades académicas dirigidas al fortalecimiento del Ministerio Público, con el propósito de formular recomendaciones para su mejora continua.
- i) Promover espacios de diálogo institucional entre la universidad y las entidades del Ministerio Público, con el fin de identificar necesidades de formación y oportunidades de fortalecimiento institucional.
- j) Emitir recomendaciones para la actualización de la agenda académica institucional, garantizando su alineación con los retos y transformaciones del Ministerio Público.

- k) Apoyar la identificación de oportunidades para el desarrollo de investigaciones aplicadas y estudios institucionales, orientados al fortalecimiento del ejercicio del control disciplinario, la defensa de los derechos y la vigilancia de la función pública.
- l) Conceptuar sobre iniciativas académicas de interés estratégico para el Ministerio Público, cuando así sea solicitado por los órganos de gobierno de la universidad.
- m) Las demás funciones que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza del Consejo.

ARTÍCULO 43. ACTAS. De cada sesión del Consejo de Participación Institucional del Ministerio Público se levantará un acta realizada por la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO VII. VICERRECTORÍAS

ARTÍCULO 44. DEFINICIÓN. Las Vicerrectorías son instancias directivas de carácter estratégico encargadas de orientar, dirigir, coordinar y articular las políticas, planes, programas y proyectos institucionales en los ámbitos misionales y de apoyo que les sean asignados, en concordancia con el direccionamiento estratégico de la Universidad y las decisiones de los órganos de gobierno institucional.

Los Vicerrectores ejercerán funciones de dirección, coordinación, seguimiento y articulación institucional sobre las dependencias y procesos a su cargo, de conformidad con la estructura organizacional, el presente Estatuto y la reglamentación institucional.

Los Vicerrectores dependerán del Rector y serán de libre nombramiento y remoción, conforme a la normativa vigente y las disposiciones institucionales aplicables.

PARÁGRAFO. Las denominaciones, calidades y funciones de los Vicerrectores se definirán en el manual de funciones de la Universidad.

CAPÍTULO VIII. DECANOS

ARTÍCULO 45. DEFINICIÓN. El Decano es la autoridad académica y administrativa de la facultad correspondiente y tendrá a su cargo la dirección, coordinación y articulación de las actividades académicas, curriculares y administrativas de esta, de conformidad con las políticas, lineamientos y directrices institucionales.

El Decano dependerá de la instancia directiva responsable de la gestión académica institucional y será designado y removido libremente por el Rector, de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto y la reglamentación institucional.

PARÁGRAFO. Las denominaciones, calidades y funciones del Decano se definirán en el manual de funciones de la Universidad.

CAPÍTULO IX INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 46. RÉGIMEN GENERAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTOS DE INTERÉS. Los servidores públicos y demás personas que ejerzan funciones académicas, administrativas o de dirección en la Universidad Especial del Ministerio Público estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés previsto en la Constitución Política, la ley, el Código General Disciplinario y las demás disposiciones que regulan la función pública y la educación superior.

En consecuencia, no podrán ejercer funciones, desempeñar cargos, participar en actuaciones administrativas ni celebrar contratos quienes se encuentren incurso en alguna de las causales previstas en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales, civiles o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO. La verificación del cumplimiento del régimen de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos será obligatoria para el acceso, permanencia y ejercicio de funciones en la Universidad. Su incumplimiento dará lugar a la adopción de las medidas administrativas y sancionatorias previstas en la Constitución y la ley, incluida, cuando proceda, la separación del cargo o función.

ARTÍCULO 47. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Los servidores públicos y demás personas que ejerzan funciones académicas, administrativas o de dirección de la Universidad Especial del Ministerio Público estarán sujetos al régimen disciplinario previsto en la Constitución Política, la ley y el Código General Disciplinario.

En consecuencia, podrán ser objeto de las sanciones y medidas disciplinarias establecidas en el ordenamiento jurídico, incluidas la destitución, suspensión e inhabilidad general o especial, cuando incurran en faltas disciplinarias debidamente determinadas dentro del procedimiento correspondiente, con observancia del debido proceso y de las demás garantías constitucionales y legales.

ARTÍCULO 48. MEDIDAS INSTITUCIONALES FRENTE A INVESTIGACIONES POR ACOSO SEXUAL O VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO. Ante la apertura formal de una investigación por presunto acoso sexual o violencias basadas en género, la Universidad podrá adoptar medidas preventivas, temporales y proporcionales para gestionar el riesgo. Su aplicación se regirá por los siguientes principios:

Protección a las víctimas: El objetivo primordial es salvaguardar la integridad de las presuntas víctimas, evitar cualquier forma de revictimización y garantizar un entorno universitario seguro.

Garantías procesales: Estas medidas tienen un carácter estrictamente preventivo y no constituyen sanción ni prejuzgamiento. En todo momento se garantizará el debido proceso, el derecho a la defensa y la presunción de inocencia de la persona investigada.

Debido proceso: La aplicación de las medidas previstas en el presente artículo deberá garantizar en todo momento el debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho de defensa y la protección integral de las víctimas.

PARÁGRAFO: Las medidas permanecerán vigentes únicamente mientras subsistan las condiciones de riesgo. Si la actuación concluye con archivo o decisión absolutoria, las medidas cesarán de inmediato.

ARTÍCULO 49. MEDIDA PREVENTIVA DE SEPARACIÓN TEMPORAL DEL EJERCICIO DEL CARGO. Cuando la investigación formal lo amerite, la autoridad competente podrá ordenar la separación temporal del cargo, función o actividad de la persona investigada. Para que esta medida sea procedente, deberá estar debidamente motivada y fundamentada en criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad, con el fin principal de garantizar la protección integral de la presunta víctima y el normal desarrollo de la investigación, sin que esto implique una condena anticipada.

TÍTULO TERCERO ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO ÚNICO. RÉGIMEN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS

ARTÍCULO 50. PRINCIPIOS. Las actuaciones administrativas y académicas de los funcionarios de la Universidad Especial del Ministerio Público están dirigidas al cumplimiento de los fines propios de la Institución; a la eficiente, adecuada y permanente prestación del servicio público de la educación; y a la efectividad de los derechos reconocidos en la Constitución Política, la ley y los estatutos y los reglamentos universitarios.

Las actuaciones administrativas de los órganos de gobierno de la Universidad se rigen por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas legales que lo reformen, adicionen o sustituyan, en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de la Institución y su régimen legal especial.

ARTÍCULO 51. ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS ACADÉMICOS. Los actos expedidos por las autoridades y órganos de dirección, gobierno, administración y gestión académica de la Universidad Especial del Ministerio Público constituyen actos administrativos, salvo aquellos que, por su naturaleza y finalidad, correspondan a actos académicos.

PARÁGRAFO. Son actos académicos aquellos relacionados con la planeación, programación, desarrollo, evaluación y seguimiento de las actividades académicas; la aplicación de los reglamentos académicos; la valoración del desempeño y rendimiento estudiantil; el reconocimiento de

méritos académicos; y, en general, todos aquellos vinculados directamente con el ejercicio de la función académica universitaria.

Los actos académicos se encuentran amparados por el principio de autonomía universitaria, de conformidad con la Constitución Política y la ley, sin perjuicio de la protección de los derechos fundamentales y del control jurisdiccional a que haya lugar.

Su controversia se sujetará a los procedimientos previstos en los estatutos y reglamentos institucionales, así como a las demás acciones y mecanismos establecidos en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 52. ACTOS DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, DEL CONSEJO ACADÉMICO Y DEL RECTOR. Los actos de carácter general expedidos por el Consejo Superior Universitario se denominarán Acuerdos Superiores, y los de carácter particular, Resoluciones del Consejo Superior.

Los actos de carácter general expedidos por el Consejo Académico se denominarán Acuerdos Académicos, y los de carácter particular, Resoluciones del Consejo Académico.

Los actos expedidos por el Rector se denominarán Resoluciones Rectorales. Mediante las cuales adoptará decisiones y expedirá disposiciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y la ejecución de los estatutos, reglamentos y decisiones institucionales.

ARTÍCULO 53. ACTOS DE LOS DEMÁS CONSEJOS Y AUTORIDADES. Los actos expedidos por los demás órganos colegiados y autoridades académicas o administrativas de la Universidad se denominarán acuerdos o resoluciones, según su naturaleza, contenido y competencia.

La reglamentación institucional establecerá las condiciones para su expedición, numeración, publicación, conservación y archivo.

ARTÍCULO 54. FORMACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS

ADMINISTRATIVOS. Los actos administrativos expedidos por las autoridades de la Universidad Especial del Ministerio Público se registrarán, en su expedición, publicidad, notificación y ejecución, por los estatutos y reglamentos institucionales y, en lo no regulado por estos, por las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 55. RECURSOS. Contra los actos administrativos de carácter general, los actos de trámite, preparatorios o de ejecución, así como contra aquellos expedidos en ejercicio de la facultad de libre nombramiento y remoción, no procederá recurso alguno, de conformidad con la ley.

Contra los actos administrativos de carácter particular expedidos por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector procederá únicamente el recurso de reposición, con el cual se agotará la vía administrativa.

No obstante, los actos administrativos mediante los cuales el Rector imponga a un profesor una suspensión superior a seis (6) meses o la destitución, o a un estudiante una suspensión temporal superior a un semestre o una sanción disciplinaria de mayor gravedad, serán apelables ante el Consejo Superior Universitario.

Salvo disposición expresa en contrario, contra los actos administrativos expedidos por los demás órganos y autoridades académicas o administrativas de la Universidad procederán los recursos de reposición ante quien expidió el acto y de apelación ante el superior jerárquico correspondiente. Con la decisión del recurso de apelación se agotará la vía administrativa.

ARTÍCULO 56. EFECTO DE LOS RECURSOS. Los recursos interpuestos contra los actos administrativos de la Universidad mediante los cuales se impongan sanciones disciplinarias de suspensión, destitución o expulsión se concederán en el efecto devolutivo.

Los demás recursos se concederán en el efecto suspensivo, salvo disposición legal o reglamentaria en contrario.

ARTÍCULO 57. CONTROL DE LOS ACTOS ACADÉMICOS. En el marco de la autonomía universitaria y con plena garantía de la libertad de cátedra, los estatutos, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil regularán los mecanismos y procedimientos de revisión, evaluación y control aplicables a los actos académicos, con el fin de garantizar su objetividad, transparencia, calidad, imparcialidad y sujeción a los principios y fines de la función académica universitaria.

En todo caso, dichos procedimientos deberán asegurar el respeto por el debido proceso, el derecho de defensa, la igualdad y las demás garantías constitucionales y legales aplicables.

TÍTULO CUARTO ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 58. ESTRUCTURA ORGÁNICA E INTERNA DE LA UNIVERSIDAD ESPECIAL DEL MINISTERIO PÚBLICO. La estructura orgánica e interna de la Universidad Especial del Ministerio Público, está conformada por lo establecido en el Acuerdo de Estructura aprobado por el Consejo Superior Universitario, y en el presente estatuto general. La estructura de la Universidad Especial del Ministerio Público será la siguiente:

1. Consejo Superior Universitario.
2. Consejo Académico.
3. Consejo de Participación Institucional del Ministerio Público.
4. Rectoría.
 - 4.1. Oficina Jurídica.
 - 4.2. Oficina de Comunicaciones, Mercadeo y Promoción Universitaria.
 - 4.3. Oficina de Control Interno.
 - 4.4. Oficina de Control Disciplinario Interno.
 - 4.5. Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
 - 4.6. Oficina de Asuntos Internacionales y Diplomacia Académica.
 - 4.7. Oficina de Tecnologías de la Información y Entornos Digitales.
5. Secretaría General.
 - 5.1. Dirección de Contratación.
 - 5.2. Dirección Administrativa y Financiera.
 - 5.3. Dirección de Registro y Control Académico.
 - 5.4. Dirección de Bienestar Universitario.
6. Vicerrectoría Académica y de Innovación.
 - 6.1. Dirección de Docencia.
 - 6.2. Decanatura.
7. Vicerrectoría de Investigación, Educación Continua y Proyección Social.
 - 7.1. Dirección de Investigación.
 - 7.2. Dirección de Educación Continua y Proyección Social.

ARTÍCULO 59. FUNCIONES DE LA OFICINA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Asesorar a la Rectoría y a las dependencias de la universidad en la interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico, garantizando la seguridad jurídica en las actuaciones institucionales.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos sometidos a su consideración por las dependencias institucionales, orientando la toma de decisiones conforme al marco normativo vigente.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos de la institución, garantizando su conformidad con la Constitución, la ley y las disposiciones institucionales.
4. Apoyar jurídicamente la formulación de políticas, reglamentos y disposiciones institucionales, asegurando su coherencia con el marco normativo aplicable.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la institución en los procesos en los que sea parte, garantizando la defensa jurídica de los intereses institucionales.
6. Coordinar la defensa jurídica de la institución en procesos judiciales, administrativos o arbitrales, garantizando la adecuada gestión de los procesos y la protección de los intereses institucionales.
7. Orientar la aplicación de la normativa relacionada con la contratación pública institucional, garantizando el cumplimiento del régimen jurídico aplicable.
8. Apoyar la estructuración jurídica de convenios y acuerdos de cooperación institucional, garantizando su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Coordinar la gestión del riesgo jurídico institucional, identificando contingencias legales y proponiendo medidas preventivas para su mitigación.
10. Gestionar la compilación, actualización y difusión de la normativa institucional, facilitando el acceso a la información jurídica relevante para la gestión universitaria.
11. Conocer los procesos disciplinarios remitidos por la instancia de instrucción en los que se haya proferido pliego de cargos debidamente notificado, garantizando el desarrollo de la etapa de juzgamiento conforme al Código General Disciplinario.
12. Dirigir la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios adelantados contra servidores y exservidores de la entidad, garantizando el

respeto del debido proceso y las garantías procesales establecidas en la normativa disciplinaria.

13. Valorar las pruebas y actuaciones surtidas dentro de los procesos disciplinarios remitidos para juzgamiento, garantizando su análisis conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y contradicción.

14. Adoptar las decisiones disciplinarias que correspondan dentro de la etapa de juzgamiento, garantizando su motivación y su conformidad con el Código General Disciplinario.

15. Notificar y comunicar a los sujetos procesales las decisiones adoptadas en la etapa de juzgamiento disciplinario, garantizando el cumplimiento de las formalidades y términos establecidos en la normativa disciplinaria.

16. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones adoptadas dentro de la etapa de juzgamiento disciplinario, garantizando su trámite conforme al procedimiento disciplinario vigente.

17. Remitir a la Rectoría los procesos disciplinarios en los que se interponga recurso de apelación contra las decisiones de primera instancia, garantizando su traslado conforme a la normativa disciplinaria aplicable.

18. Declarar la terminación de los procesos disciplinarios cuando se configuren las causales previstas en la normativa disciplinaria, garantizando la motivación jurídica de las decisiones adoptadas.

19. Administrar los expedientes de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, garantizando su custodia, organización y conservación conforme a las normas de gestión documental.

20. Generar informes sobre el estado y resultados de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, facilitando el seguimiento institucional y la rendición de cuentas ante los organismos de control.

21. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.

22. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

23. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.

24. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 60. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y PROMOCIÓN UNIVERSITARIA. Son funciones de la Oficina de Comunicaciones, Mercadeo y Promoción Universitaria las siguientes:

1. Diseñar estrategias institucionales de mercadeo académico, con el fin de posicionar la oferta educativa de la universidad conforme a su misión institucional y al direccionamiento estratégico.
2. Planificar las acciones de promoción y divulgación de los programas académicos y servicios institucionales, garantizando su coherencia con la estrategia institucional de posicionamiento y relacionamiento académico.
3. Coordinar la ejecución de campañas de promoción académica y divulgación institucional, asegurando su implementación en medios presenciales, digitales y virtuales conforme a los lineamientos institucionales.
4. Analizar las tendencias del mercado educativo y las necesidades de formación del sector público, con el fin de generar insumos para la toma de decisiones sobre la oferta académica institucional.
5. Promover la participación de la universidad en eventos académicos, institucionales y sectoriales, con el propósito de fortalecer el posicionamiento institucional y la visibilidad de su oferta académica.
6. Coordinar el desarrollo de estrategias de relacionamiento con entidades públicas, organizaciones académicas y actores estratégicos, con el fin de fortalecer la difusión y apropiación de la oferta académica institucional.
7. Gestionar la producción y difusión de contenidos institucionales orientados a la promoción académica, garantizando la coherencia con la identidad institucional y la estrategia de comunicación de la universidad.
8. Coordinar el uso de plataformas digitales, redes sociales y demás canales de comunicación institucional para la promoción académica, asegurando su uso estratégico y su articulación con la política de comunicaciones institucionales.
9. Apoyar la estructuración de estrategias de comercialización de programas académicos y servicios de educación continua, con el fin de ampliar la cobertura y el acceso a la oferta educativa de la universidad.
10. Analizar el comportamiento de la demanda de programas académicos y servicios institucionales, generando información estratégica

para el fortalecimiento de las estrategias de promoción y posicionamiento institucional.

11. Coordinar el seguimiento y evaluación de las estrategias de mercadeo y promoción académica, con el fin de medir su impacto en la visibilidad institucional y en la demanda de la oferta educativa.
12. Promover el posicionamiento institucional de la universidad en el ámbito nacional e internacional, mediante estrategias de difusión académica alineadas con el direccionamiento estratégico institucional.
13. Apoyar las estrategias institucionales de relacionamiento con egresados, aspirantes y comunidades académicas, con el fin de fortalecer el reconocimiento institucional y la fidelización académica.
14. Articular las estrategias de promoción académica con los procesos de docencia, investigación y Educación Continua, garantizando la coherencia entre la oferta académica y la estrategia de posicionamiento institucional.
15. Coordinar la producción de información promocional sobre programas, convocatorias y actividades académicas, garantizando su difusión oportuna y su alineación con los lineamientos institucionales de comunicación.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 61. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; conforme a la normatividad vigente.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al

desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; conforme a la normatividad vigente.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; conforme a la normatividad vigente.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; conforme a la normatividad vigente.

5. Gestionar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; conforme a la normatividad vigente.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados; conforme a la normatividad vigente.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; conforme a la normatividad vigente.

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; conforme a la normatividad vigente.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Universidad; conforme a la normatividad vigente.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Universidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; conforme a la normatividad vigente.

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; conforme a la normatividad vigente.

12. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.

13. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la

calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

14. Planificar, ejecutar y comunicar auditorías internas basadas en riesgos a los procesos académicos, administrativos, financieros y de apoyo de la Universidad, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la efectividad de los controles y la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales aplicables.

15. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.

16. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 62. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes:

1. Proponer a la Secretaría General estrategias, programas y acciones de prevención orientadas a la promoción de la integridad, la apropiación del régimen disciplinario y la lucha contra la corrupción, garantizando su articulación con el Código de Integridad y el Código General Disciplinario.

2. Promover la divulgación y apropiación del régimen disciplinario entre los servidores públicos de la entidad, fortaleciendo la cultura de legalidad, transparencia y ética pública en el ejercicio de la función administrativa.

3. Coordinar actividades de sensibilización y capacitación sobre responsabilidades disciplinarias dirigidas a los servidores públicos de la Universidad, garantizando el conocimiento y cumplimiento de los deberes funcionales establecidos en la normativa vigente.

4. Conocer, sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y exservidores de la entidad, de oficio o por denuncia, queja o informe de servidor público, garantizando su trámite conforme al Código General Disciplinario.

5. Ordenar la práctica de pruebas y actuaciones necesarias dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, garantizando el respeto del debido proceso y las garantías procesales de los sujetos disciplinables.

6. Proferir las decisiones que correspondan dentro de la etapa de instrucción disciplinaria, incluyendo la formulación de pliego de cargos o el archivo, cuando haya lugar, garantizando su motivación jurídica conforme al procedimiento disciplinario vigente.

7. Notificar y comunicar a los sujetos procesales las decisiones adoptadas dentro de la etapa de instrucción disciplinaria, garantizando el cumplimiento de las formalidades y términos establecidos en la normativa disciplinaria.
8. Informar a la Procuraduría General de la Nación la apertura de investigaciones disciplinarias adelantadas por la Universidad, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de reporte establecidas en la normativa disciplinaria vigente.
9. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones adoptadas en la etapa de instrucción disciplinaria, garantizando su trámite conforme al procedimiento establecido en el Código General Disciplinario.
10. Remitir a la Oficina Jurídica los procesos disciplinarios en los que se haya proferido pliego de cargos debidamente notificado, garantizando la separación funcional entre las etapas de instrucción y juzgamiento disciplinario.
11. Administrar los expedientes y registros de los procesos disciplinarios adelantados por la entidad, garantizando su custodia, organización y actualización conforme a las normas de gestión documental.
12. Presentar informes sobre el estado y desarrollo de los procesos disciplinarios a los organismos de control cuando sean requeridos, garantizando la entrega oportuna y veraz de la información institucional.
13. Remitir a la autoridad competente los procesos disciplinarios en los que se interponga recurso de apelación contra decisiones adoptadas en la etapa de instrucción, garantizando su traslado conforme al procedimiento disciplinario vigente.
14. Coordinar la articulación del proceso disciplinario con las dependencias institucionales y los organismos de control, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales en materia disciplinaria.
15. Generar información sobre la gestión disciplinaria institucional, facilitando el seguimiento institucional, la rendición de cuentas y la mejora continua del proceso disciplinario.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la

calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.

19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 63. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad las siguientes

1. Asesorar a la Rectoría y a las dependencias institucionales en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, garantizando su coherencia con el direccionamiento estratégico, el modelo de operación institucional y la normativa aplicable
2. Coordinar la formulación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional y los demás instrumentos de planeación, asegurando su articulación con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Universidad.
3. Formular y coordinar, en articulación con la Dirección Financiera y las dependencias institucionales, la estructuración y consolidación del anteproyecto de presupuesto institucional, garantizando su armonización con los instrumentos de planeación y las metas estratégicas de la Universidad.
4. Diseñar metodologías, lineamientos e instrumentos para la planeación, seguimiento, evaluación institucional y gestión basada en resultados, fortaleciendo la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
5. Coordinar la formulación, consolidación y seguimiento de indicadores institucionales de gestión, resultados, impacto y calidad, garantizando la disponibilidad de información confiable para la evaluación del desempeño institucional.
6. Coordinar la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asegurando su articulación con el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, el modelo de operación por procesos y las políticas de gestión pública.
7. Coordinar la implementación, administración y mejoramiento del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, garantizando su

articulación con los procesos académicos, administrativos, estratégicos y de apoyo de la Universidad.

8. Coordinar los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos, promoviendo la cultura del mejoramiento continuo y el cumplimiento de las condiciones de calidad establecidas para la educación superior.
9. Coordinar los procesos de registro calificado, acreditación de programas académicos y acreditación institucional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU) y las demás autoridades competentes.
10. Coordinar la evaluación del desempeño docente y el seguimiento a los resultados de aprendizaje, generando información para el fortalecimiento de la calidad académica y el mejoramiento de los procesos formativos.
11. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de planes de mejoramiento derivados de los procesos de planeación, evaluación, autoevaluación, auditoría, acreditación y aseguramiento de la calidad, garantizando su articulación con los instrumentos de planeación institucional.
12. Coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia institucional de rendición de cuentas, garantizando su articulación con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, las políticas de transparencia y los mecanismos de participación ciudadana.
13. Coordinar la estructuración y administración del banco institucional de proyectos, promoviendo su alineación con las prioridades estratégicas y el desarrollo institucional.
14. Analizar información estratégica, académica, administrativa y sectorial, generando estudios, análisis e insumos técnicos para la toma de decisiones y el fortalecimiento institucional.
15. Coordinar la consolidación de informes institucionales de gestión, desempeño, calidad y resultados, garantizando la calidad, consistencia y oportunidad de la información presentada a los órganos de dirección y a las autoridades competentes.
16. Promover el uso de herramientas de planeación, analítica institucional, inteligencia de negocios y gestión de datos, fortaleciendo la evaluación, el seguimiento y la toma de decisiones basada en evidencia.

17. Coordinar la elaboración, actualización y armonización de documentos estratégicos, metodológicos y del modelo de operación institucional, garantizando su coherencia con la estructura organizacional y el direccionamiento estratégico.
18. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
19. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
20. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
21. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 64. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ACADÉMICA. Son funciones de la Oficina de Asuntos Internacionales y Diplomacia Académica las siguientes:

1. Diseñar estrategias de internacionalización y diplomacia académica institucional, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico y la misión institucional de la universidad.
2. Gestionar alianzas estratégicas y convenios de cooperación académica con universidades, centros de investigación, entidades públicas y organismos internacionales, con el fin de fortalecer la cooperación académica, científica e institucional.
3. Coordinar la participación de la universidad en redes académicas nacionales e internacionales, promoviendo el intercambio de conocimiento y el posicionamiento institucional en escenarios académicos globales.
4. Promover programas de movilidad académica para estudiantes, docentes e investigadores, facilitando el intercambio académico y el fortalecimiento de capacidades institucionales.
5. Articular las iniciativas de cooperación académica con entidades públicas, organismos multilaterales y universidades nacionales e

internacionales, garantizando su coherencia con las prioridades institucionales y sectoriales.

6. Apoyar la estructuración y gestión de proyectos de cooperación académica y técnica internacional, asegurando su alineación con las líneas estratégicas de docencia, investigación y Educación Continua.

7. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los convenios y acuerdos de cooperación académica suscritos por la universidad, garantizando su cumplimiento y el aprovechamiento institucional de sus resultados.

8. Promover la participación de la universidad en iniciativas, programas y convocatorias internacionales de cooperación académica, con el fin de ampliar las oportunidades de desarrollo académico y científico institucional.

9. Gestionar el relacionamiento institucional con organismos multilaterales, agencias de cooperación y redes académicas internacionales, fortaleciendo la presencia institucional en escenarios de cooperación y diálogo académico global.

10. Coordinar la difusión de oportunidades de cooperación, movilidad académica e intercambio institucional, facilitando el acceso de la comunidad universitaria a programas y convocatorias internacionales.

11. Promover la internacionalización de las funciones de docencia, investigación y Educación Continua, mediante la incorporación de enfoques comparados, cooperación académica y redes de conocimiento.

12. Analizar tendencias y oportunidades de cooperación académica internacional, generando insumos estratégicos para el fortalecimiento de la agenda de internacionalización institucional.

13. Coordinar la organización y participación institucional en misiones académicas, encuentros internacionales y eventos de cooperación universitaria, con el propósito de fortalecer el posicionamiento institucional y la diplomacia académica.

14. Apoyar la gestión institucional de iniciativas de internacionalización del currículo, con el fin de fortalecer la pertinencia académica y el diálogo con comunidades académicas internacionales.

15. Coordinar el seguimiento y evaluación de la estrategia institucional de internacionalización y cooperación académica, garantizando la medición de resultados y el fortalecimiento continuo de la diplomacia académica universitaria.

16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones,

garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.

17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.

19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 65. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE ENTORNOS DIGITALES. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Entornos Digitales las siguientes:

1. Formular la estrategia institucional de transformación digital de la Universidad, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico, el modelo educativo multimodal con predominio virtual y las políticas de Gobierno Digital.
2. Coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información, la educación digital y los entornos virtuales de aprendizaje, asegurando su articulación con los procesos académicos y administrativos de la Universidad.
3. Administrar la infraestructura tecnológica institucional, garantizando la disponibilidad, continuidad, seguridad, capacidad y desempeño de los servicios tecnológicos que soportan la gestión académica y administrativa.
4. Administrar las plataformas tecnológicas institucionales, incluyendo los sistemas académicos, administrativos, de investigación, educación continua y los entornos virtuales de aprendizaje (LMS), garantizando su integración, disponibilidad y funcionamiento eficiente.
5. Diseñar, implementar y fortalecer estrategias de educación digital y aprendizaje mediado por tecnologías, garantizando su coherencia con el modelo pedagógico institucional.
6. Coordinar el diseño, producción, actualización y disponibilidad de contenidos educativos digitales y recursos virtuales de aprendizaje, garantizando su calidad pedagógica y tecnológica.
7. Promover la incorporación de metodologías innovadoras de enseñanza y aprendizaje apoyadas en tecnologías digitales,

inteligencia artificial, analítica del aprendizaje y demás tecnologías emergentes que fortalezcan la calidad académica.

8. Coordinar la capacitación y el acompañamiento a docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de plataformas tecnológicas, herramientas digitales y entornos virtuales, fortaleciendo las competencias digitales de la comunidad universitaria.
9. Gestionar el soporte funcional y tecnológico requerido para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, garantizando la continuidad de los servicios digitales institucionales.
10. Coordinar la implementación de mecanismos de seguridad de la información, ciberseguridad, continuidad del negocio y recuperación de los sistemas institucionales, garantizando la protección de los activos de información de la Universidad.
11. Administrar los sistemas de información institucionales y las bases de datos académicas y administrativas, asegurando la integridad, confiabilidad, interoperabilidad, disponibilidad y calidad de la información institucional.
12. Gestionar la interoperabilidad entre los sistemas institucionales y las plataformas tecnológicas de entidades externas, garantizando el intercambio seguro y oportuno de información.
13. Promover la incorporación de herramientas tecnológicas para la gestión institucional, la analítica de datos, la inteligencia institucional y la toma de decisiones basada en evidencia.
14. Coordinar el seguimiento al uso, desempeño e impacto de los servicios tecnológicos y de los entornos digitales de aprendizaje, generando información para el mejoramiento continuo de la gestión tecnológica y académica.
15. Apoyar el diseño, actualización e implementación de programas académicos desarrollados en modalidades virtual, híbrida o multimodal, garantizando la adecuada integración de los componentes tecnológicos y pedagógicos.
16. Diseñar lineamientos, estándares y buenas prácticas para la gestión de las tecnologías de la información, la educación digital, la arquitectura tecnológica y los servicios digitales institucionales.
17. Gestionar la actualización, mantenimiento y evolución de la arquitectura tecnológica institucional, promoviendo la innovación permanente y la sostenibilidad tecnológica de la Universidad.
18. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.

19. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
20. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
21. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 66. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Coordinar la gestión de las dependencias a su cargo, garantizando la articulación de los procesos administrativos, financieros, académicos y de apoyo con el direccionamiento estratégico de la Universidad.
2. Implementar las políticas institucionales relacionadas con la gestión administrativa, financiera y académica, asegurando su ejecución conforme al modelo de operación institucional y la normativa aplicable.
3. Coordinar la gestión del proceso de contratación institucional, garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, transparencia, economía y responsabilidad.
4. Coordinar la gestión administrativa y financiera institucional mediante la articulación de la Dirección Administrativa y Financiera con las demás dependencias de la Universidad.
5. Coordinar la implementación de las políticas y programas de bienestar universitario, promoviendo el desarrollo integral de la comunidad universitaria.
6. Coordinar la gestión del registro y control académico institucional, garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información académica.
7. Coordinar la gestión documental institucional, garantizando la organización, conservación y acceso a los documentos conforme a la normativa archivística vigente.
8. Articular la gestión administrativa, financiera y académica con los procesos estratégicos y misionales de la Universidad, garantizando la coherencia de la gestión institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
9. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño institucional asociados a las dependencias bajo su coordinación,

generando información para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

10. Consolidar informes institucionales relacionados con los procesos administrativos, financieros y académicos, garantizando la disponibilidad de información confiable para los órganos de gobierno y las autoridades competentes.
11. Promover la adopción de buenas prácticas de gestión administrativa, financiera y académica, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y sostenibilidad institucional.
12. Implementar mecanismos de seguimiento y control sobre los procesos a su cargo, garantizando su mejora continua y el cumplimiento del marco normativo aplicable.
13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
14. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
15. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
16. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Superior Universitario, coordinando la preparación de las sesiones, la elaboración y custodia de las actas, la gestión documental, el seguimiento a los acuerdos y decisiones adoptadas, y el apoyo técnico y administrativo requerido.
17. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 67. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. Son funciones de la Dirección de Contratación las siguientes:

1. Coordinar la gestión del proceso de contratación institucional, garantizando su desarrollo conforme al régimen de contratación aplicable y a los principios de transparencia, economía y responsabilidad.
2. Planificar la estructuración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la universidad, asegurando su articulación con las necesidades institucionales y los planes de acción de las dependencias.

3. Gestionar los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la institución, garantizando la aplicación de los procedimientos y modalidades de contratación establecidos en la normativa vigente.
4. Coordinar la elaboración, revisión y trámite de los documentos contractuales requeridos para los procesos de contratación institucional, garantizando su conformidad con el marco jurídico aplicable.
5. Administrar el registro y control de los contratos y convenios suscritos por la universidad, asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información contractual.
6. Orientar a las dependencias institucionales en la estructuración de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de sus funciones, garantizando la adecuada planeación y justificación de las necesidades de contratación.
7. Coordinar la publicación y gestión de la información contractual en los sistemas oficiales de contratación pública, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.
8. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales institucionales, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales y los términos establecidos en los instrumentos suscritos.
9. Gestionar la suscripción, modificación, prórroga y liquidación de los contratos institucionales, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables.
10. Coordinar la elaboración de informes relacionados con la gestión contractual institucional, garantizando la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y el control institucional.
11. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión contractual institucional, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y legalidad en la contratación pública.
12. Apoyar la implementación de mecanismos de seguimiento y control sobre los procesos contractuales institucionales, garantizando su mejora continua y la mitigación de riesgos jurídicos y administrativos.
13. Coordinar la articulación de la gestión contractual con los procesos administrativos, financieros y de planeación institucional, asegurando la coherencia de la contratación con el direccionamiento estratégico de la universidad.

14. Gestionar la organización y conservación de los expedientes contractuales institucionales, garantizando su adecuada administración conforme a las normas de gestión documental vigentes.
15. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
16. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
17. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
18. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 68. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Coordinar la gestión administrativa, financiera, presupuestal, contable, de tesorería, talento humano, recursos físicos, logística y gestión documental de la Universidad, garantizando la adecuada administración de los recursos institucionales.
2. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional, asegurando su articulación con los instrumentos de planeación institucional.
3. Administrar los procesos de recaudo, manejo, custodia, ejecución y control de los recursos financieros de la Universidad.
4. Gestionar la contabilidad institucional, garantizando el registro, clasificación y consolidación de las operaciones financieras conforme al Régimen de Contabilidad Pública.
5. Elaborar los estados financieros e informes contables requeridos por las autoridades competentes.
6. Administrar la tesorería institucional, garantizando el manejo eficiente y oportuno de los recursos financieros.
7. Gestionar la recuperación de cartera institucional mediante el cobro persuasivo y el desarrollo de los procesos de cobro coactivo conforme a la normativa vigente.

8. Coordinar la gestión del talento humano institucional, garantizando la adecuada administración del empleo público, el desarrollo organizacional, la capacitación y el bienestar laboral.
9. Administrar los bienes muebles e inmuebles, inventarios, servicios generales, mantenimiento, transporte y demás recursos físicos requeridos para el funcionamiento institucional.
10. Coordinar la implementación y administración del sistema institucional de gestión documental, garantizando la organización, conservación y acceso a la información institucional.
11. Administrar los sistemas de información relacionados con la gestión administrativa y financiera, garantizando la integridad y confiabilidad de la información.
12. Coordinar la atención de requerimientos formulados por los organismos de control relacionados con la gestión administrativa y financiera.
13. Promover buenas prácticas administrativas, financieras y de administración de recursos, fortaleciendo la eficiencia, la transparencia y la sostenibilidad institucional.
14. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión administrativa y financiera, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos.
15. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
16. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
17. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
18. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 69. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO. Son funciones de la Dirección de Registro y Control Académico las siguientes:

1. Coordinar la gestión del registro académico institucional de estudiantes y programas académicos, garantizando la integridad, confiabilidad y actualización de la información académica institucional.

2. Administrar los sistemas de información académica institucional, asegurando la disponibilidad, trazabilidad y consistencia de los registros académicos.
3. Gestionar los procesos de admisión, matrícula, registro de asignaturas y certificación académica, garantizando su desarrollo conforme a la normativa académica institucional.
4. Coordinar el registro y control de calificaciones, historiales académicos y demás información relacionada con el desempeño estudiantil, asegurando su correcta consolidación en los sistemas institucionales.
5. Expedir certificaciones, constancias y documentos académicos oficiales, garantizando su veracidad y conformidad con la información registrada en los sistemas institucionales.
6. Coordinar la actualización y mantenimiento de la información académica de estudiantes, egresados y programas académicos, asegurando su consistencia y disponibilidad para la gestión institucional.
7. Administrar los procesos relacionados con grados y títulos académicos, garantizando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos por la institución.
8. Generar reportes e información estadística sobre la gestión académica institucional, facilitando el seguimiento al desempeño académico y la toma de decisiones institucionales.
9. Coordinar la articulación del registro académico con los procesos de planeación, calidad y gestión institucional, garantizando la disponibilidad de información para el seguimiento académico y la evaluación institucional.
10. Implementar mecanismos de control y verificación sobre la información académica institucional, garantizando su confiabilidad y su adecuada administración.
11. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
12. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
13. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.

14. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 70. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario las siguientes:

1. Coordinar la implementación de políticas y programas de bienestar universitario dirigidos a estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo, promoviendo el desarrollo integral de la comunidad universitaria.
2. Diseñar programas orientados al bienestar físico, emocional, social y cultural de la comunidad universitaria, fortaleciendo la calidad de vida institucional.
3. Gestionar estrategias de acompañamiento y orientación dirigidas a estudiantes durante su trayectoria académica, con el fin de fortalecer su permanencia y éxito académico.
4. Coordinar programas de promoción de la salud, deporte, cultura y recreación dirigidos a la comunidad universitaria, fomentando entornos institucionales saludables e incluyentes.
5. Implementar estrategias de permanencia y bienestar estudiantil, con el propósito de reducir la deserción y fortalecer los procesos formativos.
6. Promover iniciativas de inclusión, equidad y bienestar institucional, garantizando la participación de la comunidad universitaria en los programas de bienestar.
7. Coordinar la prestación de servicios de apoyo psicosocial y orientación a estudiantes y miembros de la comunidad universitaria, garantizando su articulación con los procesos académicos institucionales.
8. Gestionar programas institucionales de seguimiento y relacionamiento con egresados, fortaleciendo su vinculación con la universidad y su participación en actividades académicas e institucionales.
9. Coordinar la actualización y administración de la base de datos institucional de egresados, garantizando la disponibilidad de información para el seguimiento académico y profesional de los graduados.
10. Promover la participación de egresados en actividades académicas, formativas y de cooperación institucional, fortaleciendo el relacionamiento institucional y la retroalimentación de los programas académicos.
11. Coordinar la implementación de estrategias de acompañamiento profesional y desarrollo de redes de egresados, fortaleciendo su inserción laboral y su vínculo con la comunidad académica.

12. Articular las actividades de bienestar universitario con los procesos académicos, de Educación Continua y de proyección social, fortaleciendo el desarrollo integral de estudiantes y egresados.
13. Generar información sobre la participación e impacto de los programas de bienestar y egresados, facilitando el seguimiento institucional y el mejoramiento continuo de las estrategias de bienestar universitario.
14. Promover el sentido de pertenencia institucional entre estudiantes y egresados, fortaleciendo la identidad institucional y la comunidad universitaria.
15. Coordinar la participación de egresados en redes académicas, programas de educación continua y actividades institucionales, fortaleciendo su actualización profesional y su vínculo permanente con la universidad.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 71. FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN. Son funciones de la Vicerrectoría Académica y de Innovación las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo de la función académica institucional de docencia, garantizando la calidad, pertinencia y coherencia de la oferta académica con la misión institucional de la universidad.
2. Orientar el diseño, implementación y evaluación de los programas académicos de formación formal y no formal, asegurando su coherencia con el modelo pedagógico institucional y las necesidades del Ministerio Público.

3. Coordinar la gestión académica de la Dirección de Docencia y la Decanatura, garantizando la articulación de sus procesos con el direccionamiento estratégico institucional.
4. Dirigir la planeación curricular de los programas de pregrado y posgrado, asegurando su actualización permanente y su coherencia con las necesidades institucionales y sectoriales.
5. Orientar la implementación de metodologías pedagógicas innovadoras en los procesos formativos, promoviendo enfoques interdisciplinarios, metodologías activas y el uso de tecnologías educativas.
6. Coordinar el desarrollo de los procesos académicos de pregrado y posgrado a través de la Decanatura, garantizando la adecuada gestión curricular y académica de los programas institucionales.
7. Articular la implementación de entornos virtuales de aprendizaje y estrategias de educación digital, garantizando su articulación con el modelo pedagógico institucional y los procesos académicos.
8. Coordinar el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes y a los procesos de evaluación del aprendizaje, generando información para el fortalecimiento de los procesos formativos.
9. Orientar la gestión de los recursos académicos y bibliográficos que soportan los procesos de enseñanza y aprendizaje, garantizando su pertinencia y disponibilidad para el desarrollo de las actividades académicas.
10. Dirigir el desarrollo del sistema institucional de innovación académica, generando insumos para la actualización del modelo pedagógico y la transformación de los procesos educativos.
11. Coordinar la implementación de herramientas de inteligencia y analítica académica institucional, facilitando la toma de decisiones estratégicas basadas en evidencia.
12. Promover la incorporación de tecnologías emergentes, inteligencia artificial y estrategias de educación virtual en los procesos formativos, fortaleciendo la innovación educativa institucional.
13. Orientar los procesos de estructuración, rediseño curricular y creación de nuevos programas académicos, garantizando su pertinencia académica y su alineación con las tendencias nacionales e internacionales en educación superior.
14. Coordinar la evaluación del impacto académico de los programas de formación institucional, generando información para el mejoramiento continuo de la oferta académica.

15. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, criterios de ética pública y estrategias de fortalecimiento institucional en los procesos formativos, garantizando la coherencia de la formación con la misión de la universidad.
16. Articular los procesos de docencia e innovación académica con los procesos de investigación, Educación Continua y cooperación institucional, fortaleciendo la generación y circulación de conocimiento institucional.
17. Dirigir el análisis de tendencias nacionales e internacionales en educación superior, generando insumos para la innovación académica y la actualización de la oferta educativa institucional.
18. Coordinar la generación de información académica estratégica derivada de los procesos de docencia, innovación y gestión curricular, facilitando la toma de decisiones académicas y el mejoramiento continuo institucional.
19. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
20. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
21. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
22. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 72. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA. Son funciones de la Dirección de Docencia las siguientes:

1. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de enseñanza en los programas de formación formal y no formal de la universidad, garantizando su ejecución conforme al modelo pedagógico institucional.
2. Gestionar la planeación académica de las actividades docentes, asegurando la organización oportuna de la programación académica y la asignación de cargas docentes.
3. Orientar la implementación de metodologías pedagógicas en los procesos de enseñanza y aprendizaje, garantizando su coherencia con el modelo pedagógico institucional y los lineamientos académicos vigentes.

4. Coordinar la ejecución de las actividades de docencia en los programas académicos institucionales, garantizando el cumplimiento de los planes de estudio y las disposiciones académicas establecidas.
5. Realizar seguimiento al desempeño de los procesos de enseñanza y aprendizaje, generando información para el fortalecimiento de la calidad docente y el mejoramiento de los procesos formativos.
6. Coordinar los procesos de evaluación del aprendizaje en los programas académicos, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos pedagógicos y académicos institucionales.
7. Promover el desarrollo y fortalecimiento de las competencias pedagógicas de los docentes, con el fin de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
8. Coordinar la gestión y disponibilidad de recursos académicos y bibliográficos requeridos para el desarrollo de la docencia, garantizando su pertinencia para los procesos formativos.
9. Apoyar los procesos de planeación curricular y actualización de contenidos académicos, generando insumos para el fortalecimiento de la calidad y pertinencia de los programas académicos.
10. Coordinar la articulación de los procesos de docencia con las estrategias de innovación académica y educación virtual institucional, fortaleciendo el desarrollo de ambientes de aprendizaje innovadores.
11. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades académicas y al cumplimiento de los planes docentes, garantizando la calidad y continuidad de los procesos formativos.
12. Generar información académica sobre la gestión de la docencia institucional, facilitando el análisis del desempeño académico y la toma de decisiones institucionales.
13. Coordinar la participación de los docentes en procesos de evaluación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad académica, garantizando su articulación con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
14. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en las actividades de docencia, garantizando la coherencia de los procesos formativos con la misión institucional.
15. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de la docencia institucional, generando insumos para el mejoramiento continuo de los procesos académicos.

16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.

17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.

19. Coordinar con la Dirección de Investigación la dedicación de tiempo de investigación de los docentes de planta de la UMP, en articulación con los lineamientos establecidos en materia de investigación.

20. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 73. FUNCIONES DE LA DECANATURA. Son funciones de la Decanatura las siguientes:

1. Coordinar la gestión académica y curricular de los programas de pregrado y posgrado de la universidad, garantizando su desarrollo conforme al modelo pedagógico institucional.
2. Orientar la planeación académica de los programas de pregrado y posgrado, garantizando la coherencia de los planes de estudio con el modelo pedagógico institucional.
3. Coordinar la implementación de los procesos académicos relacionados con la formación de estudiantes en los diferentes programas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos académicos institucionales.
4. Promover la actualización curricular de los programas académicos de pregrado y posgrado, asegurando su pertinencia frente a las necesidades institucionales y las tendencias en educación superior.
5. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y curriculares de los programas, garantizando la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
6. Orientar la gestión académica relacionada con la admisión, permanencia y graduación de los estudiantes, garantizando el cumplimiento de las disposiciones académicas institucionales.

7. Coordinar la articulación entre los procesos académicos de pregrado y posgrado, fortaleciendo la coherencia y continuidad en los procesos formativos institucionales.
8. Promover la participación de docentes y estudiantes en actividades académicas, investigativas y de innovación educativa, fortaleciendo el desarrollo académico institucional.
9. Coordinar el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes y al desarrollo de los programas académicos, generando información para el mejoramiento continuo de la formación institucional.
10. Articular la gestión académica de los programas con los procesos de docencia, innovación académica, investigación y Educación Continua institucional, garantizando la coherencia del sistema académico de la universidad.
11. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en los procesos formativos, garantizando la coherencia de los programas académicos con la misión institucional.
12. Coordinar la generación de información académica sobre el desempeño de los programas de pregrado y posgrado, facilitando la toma de decisiones académicas y el seguimiento institucional.
13. Apoyar los procesos de evaluación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad académica de los programas, garantizando su articulación con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
14. Promover la mejora continua de los programas académicos de pregrado y posgrado, fortaleciendo la calidad y pertinencia de la oferta académica institucional.
15. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
16. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
17. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.

18. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 74. FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL. Son funciones de la Vicerrectoría de Investigación, Educación Continua y Proyección Social las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo de las funciones institucionales de investigación, Educación Continua y proyección social, garantizando su coherencia con la misión institucional y el direccionamiento estratégico de la universidad.
2. Coordinar la gestión de la Dirección de Investigación y de la Dirección de Educación Continua y Proyección Social, asegurando la articulación de sus procesos con los objetivos académicos y estratégicos de la universidad.
3. Orientar la formulación e implementación de la política institucional de investigación, garantizando su pertinencia frente a las necesidades del Ministerio Público y del contexto nacional.
4. Promover la consolidación y fortalecimiento de grupos de investigación, garantizando el desarrollo de capacidades científicas y académicas en la universidad.
5. Coordinar la producción y difusión de resultados de investigación institucional, promoviendo la publicación académica, la circulación del conocimiento y su impacto institucional y social.
6. Orientar la gestión de la propiedad intelectual derivada de las actividades de investigación institucional, garantizando su protección, administración y aprovechamiento, conforme a la normativa vigente y las políticas institucionales.
7. Promover la articulación de la investigación institucional con redes científicas nacionales e internacionales, fortaleciendo la cooperación académica y la visibilidad institucional.
8. Dirigir el desarrollo de programas de Educación Continua universitaria y proyección social, garantizando su pertinencia frente a las necesidades de los servidores públicos, las instituciones y la ciudadanía.
9. Coordinar la implementación de programas de capacitación, asistencia técnica y educación continua dirigidos a entidades públicas y actores institucionales, fortaleciendo las capacidades institucionales y territoriales.
10. Promover el desarrollo de diplomados, cursos, consultorías y programas especiales de formación institucional, garantizando su calidad académica y su impacto en el fortalecimiento de la gestión pública.

11. Coordinar la articulación de las actividades de investigación y Educación Continua con los procesos de docencia e innovación académica institucional, fortaleciendo la integración de las funciones misionales de la universidad.
12. Orientar la formulación y ejecución de programas y proyectos de impacto territorial, fortaleciendo la proyección social de la universidad y su contribución al fortalecimiento institucional del Estado.
13. Coordinar el seguimiento a los resultados e impactos de las actividades de investigación y Educación Continua institucional, generando información para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los procesos misionales.
14. Promover la incorporación del enfoque de derechos humanos, criterios de ética pública y estrategias de fortalecimiento institucional en los proyectos de investigación y Educación Continua, garantizando la coherencia de estas actividades con la misión institucional de la universidad.
15. Articular los procesos de investigación y Educación Continua con las estrategias de cooperación académica y alianzas institucionales, fortaleciendo la generación y transferencia de conocimiento institucional.
16. Dirigir y coordinar la producción de información estratégica relacionada con las actividades institucionales de investigación y educación continua, como insumo para la evaluación de resultados y la toma de decisiones institucionales.
17. Promover la transferencia y apropiación social del conocimiento generado por la universidad, fortaleciendo su impacto académico, institucional y territorial.
18. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
19. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
20. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
21. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 75. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN. Son funciones de la Dirección de Investigación las siguientes:

1. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos de investigación, garantizando su alineación con las prioridades académicas y estratégicas de la universidad.
2. Gestionar el desarrollo de investigaciones en temas relacionados con la función pública, derechos humanos, control disciplinario, ambiente y gobernanza, entre otros, promoviendo la generación de conocimiento útil para el fortalecimiento institucional.
3. Coordinar la conformación y fortalecimiento de grupos de investigación, garantizando el desarrollo de capacidades investigativas y la producción académica de la universidad.
4. Liderar la gestión editorial y la difusión de los resultados de investigación, fortaleciendo la circulación del conocimiento y su impacto académico y social.
5. Gestionar y administrar la propiedad intelectual derivada de las actividades de investigación institucional, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales.
6. Articular las actividades de investigación institucional con redes científicas y académicas nacionales e internacionales, fortaleciendo la cooperación académica y la visibilidad institucional.
7. Gestionar la participación de la universidad en convocatorias y programas de investigación nacionales e internacionales, promoviendo el fortalecimiento de la capacidad investigativa institucional.
8. Coordinar la articulación de los proyectos de investigación con los procesos de docencia, innovación académica y Educación Continua institucional, fortaleciendo la integración de las funciones misionales de la universidad.
9. Promover la generación de conocimiento orientado al fortalecimiento del Ministerio Público y de las instituciones del Estado, garantizando la pertinencia institucional de las actividades de investigación.
10. Realizar seguimiento al desarrollo y resultados de los proyectos de investigación institucional, generando información para la evaluación y el mejoramiento continuo del proceso investigativo.
11. Coordinar la gestión de información relacionada con la producción científica institucional, facilitando su análisis y el seguimiento al desempeño investigativo de la universidad.

12. Promover la formación y participación de docentes y estudiantes en actividades de investigación, fortaleciendo la cultura investigativa institucional.

13. Apoyar los procesos de evaluación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad relacionados con la actividad investigativa institucional, garantizando su articulación con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad.

14. Promover la transferencia y apropiación social del conocimiento generado por la universidad, fortaleciendo el impacto institucional y territorial de las investigaciones.

15. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.

16. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

17. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.

18. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 76. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL. Son funciones de la Dirección de Educación Continua y Proyección Social las siguientes:

1. Coordinar el desarrollo de programas de Educación Continua y proyección social de la universidad, garantizando su pertinencia frente a las necesidades de las instituciones públicas y la ciudadanía.

2. Gestionar la implementación de programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica dirigidos a servidores públicos e instituciones, fortaleciendo las capacidades institucionales y territoriales.

3. Coordinar el diseño y ejecución de programas de educación continua, incluyendo diplomados, cursos cortos y programas especiales de formación, garantizando su calidad académica y pertinencia institucional.

4. Promover el desarrollo de programas y proyectos de impacto territorial orientados al fortalecimiento de la gestión pública y la

institucionalidad democrática, contribuyendo al desarrollo institucional y social.

5. Coordinar la prestación de servicios de consultoría y asesoría institucional, garantizando su desarrollo conforme a las capacidades académicas de la universidad.

6. Articular las actividades de Educación Continua universitaria con los procesos de investigación, docencia e innovación académica institucional, fortaleciendo la integración de las funciones misionales de la universidad.

7. Promover la transferencia de conocimiento y buenas prácticas derivadas de las actividades académicas y de investigación institucional, fortaleciendo el impacto social de la universidad.

8. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos especiales de Educación Continua con impacto territorial, garantizando su alineación con las prioridades institucionales y las necesidades del sector público.

9. Gestionar la participación de la universidad en iniciativas de fortalecimiento institucional dirigidas a entidades públicas y actores sociales, promoviendo la proyección social de la institución.

10. Realizar seguimiento al desarrollo e impacto de los programas de Educación Continua y Proyección Social, generando información para la evaluación y mejora continua de las actividades de proyección social

11. Promover la participación de docentes y estudiantes en actividades de Educación Continua y proyección social, fortaleciendo la articulación entre la formación académica y el servicio a la sociedad.

12. Coordinar la generación de información sobre los resultados e impactos de las actividades de Educación Continua institucional, facilitando la toma de decisiones y la rendición de cuentas institucional.

13. Apoyar los procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad relacionados con las actividades de Educación Continua universitaria, garantizando su articulación con el sistema institucional de calidad.

14. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, criterios de ética pública y estrategias de fortalecimiento institucional en los programas de Educación Continua, garantizando la coherencia de estas actividades con la misión institucional de la universidad.

15. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.

16. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

17. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.

18. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

TITULO QUINTO PERSONAL UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I PROFESORES

ARTÍCULO 77. DEFINICIÓN. Los profesores de la Universidad son los responsables de desarrollar los procesos misionales conforme a los principios institucionales, las políticas académicas y la normativa vigente. Su labor contribuye al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al fortalecimiento del conocimiento en beneficio de la sociedad.

ARTÍCULO 78. CATEGORÍAS. La Universidad reconocerá categorías docentes que permitan la organización, desarrollo y proyección de la carrera profesoral. Estas categorías serán definidas por el Estatuto Docente y podrán incluir niveles asociados a formación académica, experiencia profesional, producción académica y desempeño institucional. Las categorías serán de carácter escalonado y no generarán derecho automático a estabilidad laboral.

ARTÍCULO 79. NOMBRAMIENTO. El nombramiento de los profesores se realizará mediante acto administrativo expedido por el Rector o quien haga sus veces, de conformidad con el Estatuto Docente, los procedimientos institucionales de selección y evaluación, y los requisitos definidos por la Universidad y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 80. ESTATUTO DOCENTE. El Estatuto Docente regulará, entre otros aspectos, el régimen de vinculación, permanencia, promoción, evaluación y retiro de los profesores; las categorías y modalidades de dedicación; las situaciones administrativas; los derechos, deberes, funciones y responsabilidades; el régimen de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos; las labores de tutoría sincrónica, asincrónica; el diseño y curaduría de contenidos digitales; el sistema integral y periódico de evaluación del desempeño; el régimen disciplinario; las distinciones,

estímulos e incentivos académicos y económicos; y las condiciones y procedimientos aplicables a la vinculación y permanencia del personal docente, de conformidad con la Constitución, la ley y los principios de autonomía universitaria y excelencia académica.

CAPÍTULO II PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 81. DEFINICIÓN. El personal administrativo de la Universidad Especial del Ministerio Público comprende los servidores públicos vinculados en empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, de conformidad con la Constitución, la ley y la reglamentación institucional.

El Consejo Superior Universitario establecerá la nomenclatura y clasificación de empleos de la Universidad Especial del Ministerio Público- UEMP, aplicando el régimen salarial y prestacional señalado por el gobierno nacional para los empleos de la Procuraduría General de la Nación, en desarrollo de las facultades otorgadas en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 82. ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. El Estatuto del Personal Administrativo regulará, entre otros aspectos, el régimen de vinculación, permanencia, promoción, evaluación, retiro y demás situaciones administrativas; los derechos, deberes, responsabilidades, inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos; el sistema de evaluación del desempeño; y el régimen disciplinario aplicable al personal administrativo de la Universidad, de conformidad con la Constitución, la ley y las normas de la función pública.

El Estatuto del Personal Administrativo se fundamentará en los principios de mérito, igualdad, transparencia, eficiencia y profesionalización del servicio público, y será expedido por el Consejo Superior Universitario conforme a la normativa vigente.

PARÁGRAFO. Las personas naturales vinculadas a la Universidad mediante contratos de prestación de servicios u otras modalidades contractuales de carácter temporal no tendrán la calidad de personal administrativo ni generarán relación laboral o vínculo legal y reglamentario con la Institución.

ARTÍCULO 83. PLANTA DE EMPLEOS Y MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

El Consejo Superior Universitario adoptará y modificará la planta de empleos de la Universidad Especial del Ministerio Público-UEMP, de conformidad con la estructura organizacional, los planes institucionales, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

El Rector adoptará, mediante acto administrativo, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las modificaciones a que haya lugar, en el que se determinarán los requisitos, funciones y competencias de los empleos de la Universidad, de conformidad con la normativa vigente.

Los nombramientos únicamente podrán efectuarse en los empleos previstos en la planta de personal y siempre que exista disponibilidad presupuestal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

La creación, modificación o supresión de empleos deberá sustentarse en necesidades institucionales y del servicio, así como en estudios técnicos que garanticen la eficiencia administrativa, la sostenibilidad financiera, la racionalización del gasto y la adecuada prestación del servicio.

CAPÍTULO III ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 84. DEFINICIÓN. Los estudiantes son las personas admitidas, inscritas y matriculadas formalmente en los programas académicos de la Universidad, y que participan en actividades de formación en los distintos niveles y modalidades autorizadas por la institución. La condición de estudiante se pierde o se suspende en casos específicamente determinados en el Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 85. REGLAMENTO ESTUDIANTIL. El Reglamento Estudiantil incluye como mínimo los siguientes aspectos: requisitos de inscripción, de admisión y de matrícula; derechos y deberes; distinciones e incentivos; y régimen disciplinario y académico y será expedido por el Consejo Superior Universitario conforme a la normativa vigente.

TÍTULO SEXTO EGRESADOS

CAPÍTULO I EGRESADOS

ARTÍCULO 86. DEFINICIÓN DE EGRESADO. Se entiende por egresado de la Universidad Especial del Ministerio Público (UEMP) la persona que haya cursado y aprobado la totalidad de los requisitos académicos y administrativos establecidos para un programa de formación ofrecido por la Universidad, independientemente de haber obtenido o no el título correspondiente, de conformidad con la normativa vigente.

Los egresados mantienen un vínculo permanente con la Universidad como parte de su comunidad académica y podrán participar en las actividades, programas y estrategias institucionales dirigidas a su seguimiento, actualización e integración.

ARTÍCULO 87. DEFINICIÓN DE GRADUADO. Se entiende por graduado de la Universidad Especial del Ministerio Público- UEMP, la persona que, además de cumplir con los requisitos académicos y administrativos exigidos para un programa de formación, ha recibido el título correspondiente otorgado por la Universidad, de conformidad con la ley y los reglamentos institucionales.

PARÁGRAFO. Los graduados hacen parte de la categoría de egresados, en cuanto han culminado satisfactoriamente su proceso formativo y obtenido el respectivo título académico.

ARTÍCULO 88. RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS EGRESADOS Y GRADUADOS. La Universidad reconocerá a sus egresados y graduados como parte integral de la comunidad universitaria y promoverá su vinculación activa, permanente y articulada con los procesos académicos, investigativos, de extensión, innovación y proyección social, de conformidad con los lineamientos institucionales.

ARTÍCULO 89. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE EGRESADOS. La Universidad Especial del Ministerio Público adoptará e implementará una política institucional de egresados orientada a fortalecer la relación permanente y bidireccional entre la Universidad y sus egresados y graduados; promover su desarrollo académico, profesional y humano; facilitar su inserción laboral, movilidad profesional y proyección académica; y retroalimentar los procesos de formación, investigación, extensión, innovación y aseguramiento de la calidad institucional.

La política institucional de egresados se articulará con los procesos de autoevaluación, acreditación y mejoramiento continuo, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

ARTÍCULO 90. SISTEMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS. La Universidad diseñará, implementará y mantendrá un sistema institucional de información y seguimiento a egresados y graduados, con el propósito de recopilar, analizar, actualizar y utilizar información relacionada con su trayectoria académica, desempeño profesional, inserción laboral, aportes al sector público, impacto social y demás variables de interés institucional.

La información obtenida servirá como insumo para los procesos de planeación, evaluación, pertinencia curricular, aseguramiento de la calidad y toma de decisiones institucionales, garantizando en todo momento la protección de datos personales conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 91. PARTICIPACIÓN DE LOS EGRESADOS EN LA VIDA INSTITUCIONAL. La Universidad promoverá la participación de los egresados y graduados en órganos consultivos, escenarios académicos, actividades de extensión, procesos de autoevaluación, acreditación, mejoramiento continuo y demás espacios de participación institucional, de conformidad con los estatutos y reglamentos de la Universidad

ARTÍCULO 92. ASOCIACIONES DE EGRESADOS. La Universidad podrá promover y apoyar la creación, fortalecimiento y articulación de asociaciones, redes y demás mecanismos de organización de egresados y graduados, con el propósito de fomentar la cooperación académica, profesional e institucional; el intercambio de conocimiento y experiencias; y el desarrollo de iniciativas de investigación, innovación, extensión y proyección social.

ARTÍCULO 93. DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS A EGRESADOS. La Universidad podrá otorgar distinciones y reconocimientos a los egresados y graduados que se destaquen por su excelencia académica o profesional; sus aportes al fortalecimiento del Ministerio Público, la defensa de los derechos humanos, la ética pública, la justicia, el servicio a la sociedad o el desarrollo institucional de la Universidad, conforme a la reglamentación que se adopte para tal efecto.

ARTÍCULO 94. EDUCACIÓN CONTINUA PARA EGRESADOS. La Universidad promoverá programas de actualización, formación continua, educación permanente y fortalecimiento de competencias dirigidos a sus egresados y graduados, con el fin de favorecer su desarrollo profesional y su articulación permanente con la comunidad universitaria y el servicio público.

TÍTULO SEPTIMO BIENESTAR UNIVERSITARIO

CAPÍTULO ÚNICO CONCEPTO, POLITICA, PROPÓSITOS Y PROGRAMAS

ARTÍCULO 95. DEFINICIÓN. Bienestar Universitario es el conjunto articulado de políticas, programas, servicios y estrategias orientadas a promover el desarrollo integral de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal administrativo y demás actores institucionales), mediante la generación de condiciones que favorezcan su bienestar físico, mental, emocional, social, cultural y económico.

En el marco de la autonomía universitaria, el Bienestar Universitario constituye una función sustantiva de la Universidad Especial del Ministerio Público- UEMP, orientada a contribuir a la formación integral, la permanencia, el éxito académico y la calidad de vida de los miembros de la comunidad, en coherencia con los principios de la Universidad Especial del Ministerio Público.

Así mismo, el Bienestar Universitario comprende acciones de prevención, promoción, acompañamiento y atención, desarrolladas de manera transversal a los procesos misionales y de apoyo de la institución, en articulación con el entorno social e institucional, y conforme a los lineamientos normativos y las políticas públicas vigentes en materia de educación superior.

ARTÍCULO 96. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE BIENESTAR. La política institucional de bienestar universitario se orientará por los siguientes principios:

- **Formación integral:** Promueve el desarrollo humano y el bienestar de la comunidad universitaria en sus dimensiones académica, emocional, social, cultural, ética y física.
- **Inclusión y equidad:** Garantiza el acceso, la permanencia, la participación y el desarrollo integral de todas las personas, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- **Enfoque diferencial:** Reconoce y valora la diversidad de la comunidad universitaria, atendiendo las particularidades territoriales, sociales, culturales, étnicas, de género y demás condiciones diferenciales.
- **Participación:** Fomenta la construcción colectiva de la vida universitaria y la participación activa de la comunidad académica en los procesos de bienestar institucional.

- **Bienestar digital:** Promueve entornos virtuales seguros, saludables, accesibles y respetuosos, favoreciendo el equilibrio y la convivencia en las interacciones digitales.
- **Acompañamiento a la Virtualidad:** promueve estrategias de seguimiento psicosocial y académico adaptadas a la modalidad no presencial para promover el bienestar estudiantil.
- **Corresponsabilidad:** Reconoce el bienestar universitario como una responsabilidad compartida entre la institución y los integrantes de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 97. POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE BIENESTAR. La Universidad Especial del Ministerio Público, contará con una política y programas de Bienestar Universitario reglamentados por el Consejo Superior Universitario. La Política de Bienestar orientará y desarrollará programas y acciones para el fortalecimiento integral de su comunidad universitaria, mediante la promoción de iniciativas y actividades que contribuyan al crecimiento humano y al desarrollo institucional. En este marco, integrará de manera transversal líneas de acción como la salud mental y el acompañamiento psicosocial, la permanencia y el éxito académico, la inclusión y el enfoque diferencial, así como la cultura, el deporte y la recreación en modalidades presenciales o virtuales, garantizando el desarrollo intelectual, psíquico, afectivo, espiritual, social y físico de sus miembros. Asimismo, fomentará la participación y la vida universitaria, fortaleciendo los vínculos de pertenencia y la articulación entre la vida personal, académica y laboral, a través de estrategias adaptadas a la modalidad virtual que aseguren el acceso, la continuidad y la participación equitativa de toda la comunidad.

TÍTULO OCTAVO CONTROL FISCAL Y CONTROL INTERNO

CAPÍTULO ÚNICO PRINCIPIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 98. CONTROL FISCAL. El control fiscal de la Universidad lo ejerce la Contraloría General de la Nación, y se ajusta a los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución Política y en la Ley.

ARTÍCULO 99. SISTEMAS DE CONTROL FISCAL. Para la vigilancia fiscal pueden aplicarse sistemas como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno.

ARTÍCULO 100. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y FISCAL. Todas las personas que tengan a su cargo o bajo su cuidado bienes o valores de la Institución responden por su custodia y buen manejo. Sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil, administrativa y patrimonial que les incumba por su conducta, son responsables fiscalmente por mermas, daños o pérdidas que aquellos sufran, provenientes del mal uso o negligencia en su administración.

ARTÍCULO 101. IMPRESCRIPTIBILIDAD E INEMBARGABILIDAD. Los bienes y rentas de la Universidad Especial del Ministerio Público son imprescriptibles e inembargables, de conformidad con el régimen aplicable a los entes universitarios autónomos del orden nacional. Ninguna autoridad judicial o administrativa podrá ordenar su embargo, secuestro o cualquier medida cautelar que afecte su destinación al cumplimiento de las funciones misionales de la institución, salvo las excepciones expresamente previstas en la ley.

PARÁGRAFO. La Universidad adoptará las medidas necesarias para la identificación, registro, protección y conservación de su patrimonio, y rendirá cuenta de su estado al Consejo Superior Universitario en el informe financiero anual.

ARTÍCULO 102. CONTROL INTERNO Y VEEDURÍA. Corresponde a la máxima autoridad de la Institución la responsabilidad de establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno conforme a la ley. Este sistema debe adecuarse a la naturaleza, la estructura y la misión de la Universidad.

La Universidad promoverá y garantizará la participación de la comunidad universitaria y de la ciudadanía en general en el ejercicio de veedurías, como mecanismos de control social orientados a la vigilancia de la gestión fiscal, administrativa y académica de la institución.

Las veedurías podrán organizarse para hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos, contratos, recursos públicos y, en general, a las actuaciones que impliquen gestión fiscal o administrativa, con el propósito de fortalecer la transparencia, la eficiencia, la integridad institucional y la rendición de cuentas.

La Universidad establecerá los mecanismos institucionales necesarios para facilitar el ejercicio de las veedurías, garantizando el acceso a la información pública, la atención oportuna de solicitudes, la protección de los derechos de los veedores y la articulación con los sistemas de control interno y control fiscal, sin perjuicio de la autonomía e independencia de los órganos de control.

PARÁGRAFO. Las veedurías ejercerán sus funciones en el marco del respeto por la autonomía universitaria, la reserva legal de la información y los principios de buena fe, responsabilidad y debido proceso, sin que sus actuaciones interfieran en la gestión administrativa ni sustituyan las competencias de las autoridades institucionales o de los organismos de control.

TÍTULO NOVENO RÉGIMEN FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

CAPÍTULO ÚNICO PATRIMONIO E INGRESOS

ARTÍCULO 103. DE LOS INGRESOS Y PATRIMONIO. En concordancia con lo previsto en la ley, los ingresos y el patrimonio de la Universidad estarán conformados por los siguientes conceptos:

1. Las partidas que le sean asignadas, provenientes del Presupuesto General de la Nación.
2. Los bienes muebles e inmuebles, los derechos materiales e inmateriales que le pertenezcan o que adquiera a cualquier título, así como sus frutos y rendimientos.
3. Las rentas que perciba por concepto de los diferentes derechos pecuniarios, así como la venta y prestación de servicios.
4. Los aportes extraordinarios, donaciones, legados y subvenciones que reciba de cualquier persona natural, entidad pública o privada, nacional o extranjera.
5. A partir de la vigencia 2027, el dos punto cinco por ciento (2.5%) del presupuesto para funcionamiento asignado a la Procuraduría General de la Nación.

ARTÍCULO 104. FONDOS, CUENTAS Y PROGRAMAS ESPECIALES. Para la administración y manejo de los recursos generados por actividades administrativas, docentes, de investigación y de extensión, el Consejo Superior puede crear y reglamentar fondos, cuentas y programas especiales, conforme a la Ley, con el fin de garantizar el fortalecimiento de las funciones propias de la Institución.

ARTÍCULO 105. ESTATUTO PRESUPUESTAL. La Universidad expedirá un Estatuto Presupuestal que constituirá la norma marco del Presupuesto General de La Universidad. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deberán ceñirse a las prescripciones contenidas en el respectivo estatuto, el cual regula el sistema presupuestal: reglamento, programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución. El Rector será asistido por las instancias competentes y los procedimientos reglamentarios correspondientes para modificar o ajustar el presupuesto.

En armonía con los principios generales establecidos en las normas legales vigentes, el Consejo Superior expide el Reglamento del Presupuesto de la Universidad, al cual debe sujetarse la elaboración y la ejecución del presupuesto anual.

PARÁGRAFO (TRANSITORIO). Para la vigencia fiscal del año 2026, la Universidad Especial del Ministerio Público podrá actuar como Unidad Ejecutora de la Procuraduría General de la Nación, quedando la ordenación del gasto a cargo del Rector de dicha institución. En este marco, todos los bienes, activos y patrimonio que actualmente se encuentren en cabeza del Instituto de Estudios del Ministerio Público serán transferidos a la Universidad Especial del Ministerio Público una vez esta entre en operación, incluyendo los recaudos o saldos de liquidez que no estén respaldando obligaciones. Asimismo, el certificado de disponibilidad presupuestal requerido para proveer los cargos de Rector y demás empleos necesarios para la puesta en marcha de la Universidad será expedido por el jefe de la Oficina de Presupuesto de la Procuraduría General de la Nación, o por quien ejerza dichas funciones.

ARTÍCULO 106. DESCENTRALIZACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.

La Universidad elabora presupuestos para administrar sus recursos según las fuentes de financiación y los objetivos del gasto. Cuando en la financiación de una actividad participan personas o entidades externas, servidores públicos o pensionados, con los recursos obtenidos se pueden elaborar presupuestos independientes de la Universidad, sin perjuicio del cumplimiento de las normas universitarias en materia presupuestal.

La Secretaría General, o quien haga sus veces, y las dependencias responsables participan en la elaboración, financiación y control del presupuesto general de la Universidad, y de los presupuestos de los fondos, cuentas y programas especiales de la respectiva Facultad.

El Consejo Superior determina los aportes que los fondos, cuentas y programas especiales deben hacer a otros programas de la Universidad.

ARTÍCULO 107. PROHIBICIONES. No podrán autorizarse ni adquirirse obligaciones imputables a apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible antes de la aprobación del crédito adicional o traslado correspondiente; tampoco expedirse actos administrativos para legalizar obligaciones contraídas por fuera del presupuesto en exceso del valor de las apropiaciones vigentes.

TÍTULO DÉCIMO RÉGIMEN CONTRACTUAL

CAPÍTULO ÚNICO CONTRATOS

ARTÍCULO 108. RÉGIMEN CONTRACTUAL. La Universidad Especial del Ministerio Público, como ente universitario autónomo del orden nacional, se regirá por un régimen contractual de derecho privado, conforme a la Ley 30 de 1992 y la Ley 2553 de 2025, sin perjuicio de los principios de la función administrativa, gestión fiscal y control de recursos públicos. Este régimen comprenderá todas las etapas, procedimientos, criterios y normas internas aplicables a la planeación, selección, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por la Institución.

En el desarrollo de su actividad contractual, la Universidad actuará con criterios de eficiencia, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, observando los principios contenidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las disposiciones que regulen la gestión de los recursos públicos.

El régimen contractual será desarrollado mediante manuales internos de contratación aprobados por el Consejo Superior Universitario o por la autoridad que éste determine. Dichos manuales deberán garantizar:

- a) Transparencia y control institucional.
- b) Protección y adecuada administración de los recursos públicos.
- c) Agilidad y flexibilidad para el cumplimiento de los fines académicos, científicos y administrativos.

ARTÍCULO 109. RÉGIMEN ESPECIAL. El régimen contractual especial permitirá a la Universidad Especial del Ministerio Público celebrar contratos, convenios, acuerdos, alianzas o instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos académicos, científicos, culturales, administrativos y sociales.

Este régimen será complementado por los manuales internos, reglamentos y políticas adoptadas por el Consejo Superior Universitario, en armonía con la normativa aplicable a las entidades públicas con régimen contractual autónomo.

Según su naturaleza, sus efectos están sujetos a las normas civiles y comerciales vigentes.

PARÁGRAFO. Se exceptúan de lo anterior, los contratos de empréstito, los cuales se someten a las reglas previstas para ellos en las disposiciones legales, y aquellos que según el Régimen Contractual que expida el Consejo Superior requieren cláusulas excepcionales.

ARTÍCULO 110. REQUISITOS. Para los contratos que celebre la Universidad, además del cumplimiento de los requisitos propios de la contratación entre particulares, están sometidos a los de aprobación y registro presupuestal; justificación técnica, académica o administrativa del objeto a contratar; selección objetiva del contratista, conforme a los procedimientos institucionales; elaboración del estudio previo o documento equivalente; expedición del acto administrativo de adjudicación o celebración, según el caso; verificación de cumplimiento de requisitos legales de los proponentes o contratistas; sujeción de los pagos a la suficiencia de las respectivas apropiaciones; publicación en el medio oficial que se autorice; pago del impuesto de timbre nacional cuando a éste haya lugar; cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la ley; y demás formalidades previstas en el Régimen Contractual de la Universidad para la formación y perfeccionamiento de aquellos.

El cumplimiento de requisitos no exime a los funcionarios responsables de la obligación de actuar con diligencia, probidad y sujeción a los principios rectores de la contratación pública.

ARTÍCULO 111. COMITÉ DE CONTRATACIÓN. La Universidad contará con un Comité de Contratación o instancia equivalente, encargada de asesorar los procesos contractuales que requieran mayor nivel de análisis, según lo determine el reglamento interno de contratación.

Este Comité tendrá funciones consultivas y evaluativas, sin que implique delegación de la competencia decisoria. Entre sus labores generales se encuentran:

1. Revisar los estudios previos, términos de referencia y documentos del proceso.
2. Emitir recomendaciones técnicas y jurídicas orientadas a garantizar la transparencia del procedimiento.
3. Evaluar propuestas cuando así lo establezca el reglamento.
4. Presentar informes al Rector o al ordenador del gasto.

Su composición, funcionamiento y sesiones serán definidos por reglamento institucional.

ARTÍCULO 112. COMPETENCIA CONTRACTUAL. La competencia para promover procesos de selección, suscribir los actos jurídicos, contratos o convenios y demás instrumentos o acuerdos de voluntades que se requieran, modificar, interpretar o terminar contratos corresponderá al Rector como representante legal de la Universidad conforme a la ley y los estatutos.

El Consejo Superior Universitario podrá establecer lineamientos generales en materia contractual y definir límites o condiciones para el ejercicio de la delegación.

Las demás autoridades universitarias participarán en los procesos contractuales según las funciones establecidas en la estructura administrativa y en los reglamentos internos.

PARÁGRAFO. El Rector puede delegar las atribuciones que le confiere este artículo en el funcionario de la Universidad que estime conveniente, con sujeción a las pautas sobre cuantía y naturaleza que señala el Régimen Contractual.

ARTÍCULO 113. CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS CON EL EXTERIOR.

La Universidad podrá celebrar contratos, convenios, acuerdos u otros instrumentos jurídicos con personas naturales o jurídicas extranjeras, organismos internacionales, instituciones académicas o entidades de cooperación, siempre que se ajusten a los fines misionales de la institución. Estos podrán registrarse en su ejecución por las reglas del país donde se hayan suscrito, a menos que deban cumplirse en Colombia.

Los contratos que la Universidad suscriba en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, pueden someterse a la ley extranjera.

Los contratos que la Universidad suscriba y que sean financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito o suscritos con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia y ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación y de adjudicación y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. Estos contratos se registrarán por:

1. Lo estipulado entre las partes;
2. La normativa colombiana aplicable;
3. Los tratados internacionales vigentes; y
4. Las reglas especiales de la contratación internacional cuando corresponda.

TÍTULO UNDÉCIMO DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 114. ASPECTOS DE CARÁCTER TRANSITORIO O PROVISIONAL.

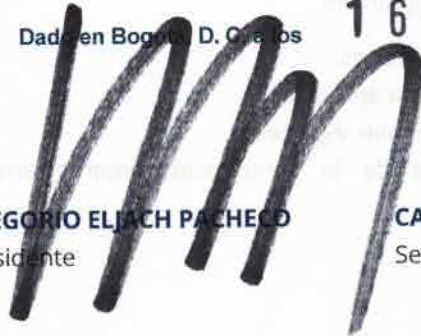
Los aspectos de carácter transitorio o provisional, se establecen en cumplimiento de la Ley 2553 de 2025.

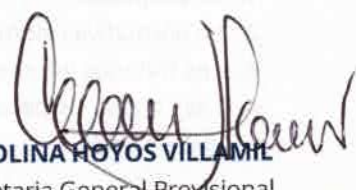
ARTÍCULO 115. VIGENCIA. El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Superior Universitario y deberá ser publicado en los medios oficiales de comunicación institucional. Las situaciones jurídicas consolidadas con anterioridad a su entrada en vigencia se respetarán conforme a los principios de legalidad, buena fe y seguridad jurídica.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., los

16 JUL 2026


GREGORIO ELJACH PACHECO
Presidente


CAROLINA HOYOS VILLAMIL
Secretaria General Provisional