



RESOLUCIÓN N° 0139 DE 2022  
Febrero I

Por la cual se actualiza el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

- a. Que mediante Acuerdo del Consejo Superior n.º 104 de 2010, se aprobó manual de funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría n.º 1630 de 2021.
- b. Que el Consejo Superior en el artículo 2º del acuerdo en mención, delegó en el Rector la atribución de autorizar modificaciones o actualizaciones a los manuales de funciones de la Universidad y de expedir todo acto administrativo que las apruebe.
- c. Que por Resolución de Rectoría n.º 1936 de 2013, se aprobó el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría n.º 1630 de 2021.
- d. Que por Acuerdo del Consejo Superior n.º 006 de 2022, se estableció el régimen disciplinario aplicable a los servidores de la Universidad Industrial de Santander y se establecieron competencias en materia disciplinaria, lo que hace necesaria actualización de las descripciones de los cargos Asesor de Juzgamiento y Director de Control Interno Disciplinario.
- e. Que corresponde al Rector, en ejercicio de la competencia atribuida por el Consejo Superior en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General, actualizar los Manuales de Funciones de la Universidad, con el fin de ajustarlos a las necesidades actuales de la Institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. Actualizar el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad, en lo relacionado con las descripciones de los cargos Asesor de Juzgamiento y Director de Control Interno Disciplinario, según el anexo que forma parte integral de la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, el primer (1) día de febrero de 2022.



HERNÁN PORRAS DÍAZ



SOFÍA PINZÓN DURÁN

LA SECRETARIA GENERAL,

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1936/2013
	<b>DIRECTOR DE CONTROL INTERNO</b> <b>DISCIPLINARIO</b>	<b>Revisión No. 6</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

## 1. PRELIMINARES DEL CARGO

<b>Nivel:</b> Asesor
<b>Unidad Académica o Administrativa:</b> Control Interno Disciplinario
<b>Dependencia Jerárquica:</b> Rector
<b>Nombre Anterior:</b> No aplica
<b>Tipo de Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargos bajo su dependencia:</b> No aplica

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

<p>Ejercer la acción disciplinaria en la Universidad Industrial de Santander de conformidad con las competencias señaladas en la ley y la normatividad interna.</p>
---

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1936/2013
	<b>DIRECTOR DE CONTROL INTERNO</b> <b>DISCIPLINARIO</b>	<b>Revisión No. 6</b>
		<b>Página 2 de 7</b>

### 3. FUNCIONES

#### FUNCIONES GENERALES

##### ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.
- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.
- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.
- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.
- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.
- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1936/2013
	<b>DIRECTOR DE CONTROL INTERNO</b> <b>DISCIPLINARIO</b>	<b>Revisión No. 6</b>
		<b>Página 3 de 7</b>

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.
- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.
- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.
- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.
- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

#### **DE INFORMACION**

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.
- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.
- Mantener informadas a las instancias correspondientes sobre el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1936/2013
	<b>DIRECTOR DE CONTROL INTERNO</b> <b>DISCIPLINARIO</b>	<b>Revisión No. 6</b>
		<b>Página 4 de 7</b>

## DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.
- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

- Evaluar la noticia y decidir sobre el ejercicio de la acción disciplinaria de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna.
- Adelantar y evaluar la indagación previa de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna.
- Adelantar y evaluar la investigación con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna. En caso de que la decisión precedente sea la formulación de cargos se adelantará la actuación hasta su notificación.
- Ordenar la suspensión provisional de un servidor público en el marco de una investigación disciplinaria en las actuaciones que de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna.
- Una vez notificado el pliego de cargos o cuando haya lugar a ello, según la ley disciplinaria vigente, remitir el expediente al Asesor de Juzgamiento o a quien haga sus veces.
- Remitir a la segunda instancia el expediente cuando haya lugar a ello, según la ley disciplinaria vigente.
- Responder por la oportuna realización de las diligencias requeridas en cada una de las etapas del proceso a su cargo.

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1936/2013
	<b>DIRECTOR DE CONTROL INTERNO</b> <b>DISCIPLINARIO</b>	<b>Revisión No. 6</b>
		<b>Página 5 de 7</b>

- Reportar a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación las decisiones correspondientes tomadas en las etapas del proceso a su cargo.
- Informar a otras dependencias y entidades cuando con la comisión de una o varias faltas conexas, relacionadas entre sí, hayan participado servidores públicos pertenecientes a distintos organismos, para que inicien la respectiva acción disciplinaria.
- Dirigir la Oficina de Acusaciones Disciplinarias en los procesos disciplinarios que se adelantan contra los estudiantes de la universidad de conformidad con las competencias señaladas en el Acuerdo Superior n.º 073 de 2014.

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1936/2013
	<b>DIRECTOR DE CONTROL INTERNO</b> <b>DISCIPLINARIO</b>	<b>Revisión No. 6</b>
		<b>Página 6 de 7</b>

#### Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir

- No aplica.

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### **Ordenación de Gasto y Manejo de Valores:**

No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.

##### **Custodia y Manejo de Bienes Tangibles:**

Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.

##### **Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales:**

Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.

Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.

##### **Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad:**

Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1936/2013
	<b>DIRECTOR DE CONTROL INTERNO</b> <b>DISCIPLINARIO</b>	<b>Revisión No. 6</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

## 5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
<p><b>COMPETENCIAS GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Comunicación</li> </ul>

Requisitos
<p><b>Títulos Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado con título de posgrado en el área del Derecho.</li> </ul>
<p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional relacionada de tres (3) años o más.</li> </ul>
<p><b>Otros Requisitos Especiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta Profesional de Abogado.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> Grupo Manual de Funciones	<b>Revisó:</b> Comisión Asesora Manual de Funciones	<b>Aprobó:</b> Rector
---	---	--------------------------

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1630/2021
	<b>ASESOR DE JUZGAMIENTO</b>	<b>Revisión No. 2</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

## 1. PRELIMINARES DEL CARGO

<b>Nivel:</b> Asesor
<b>Unidad Académica o Administrativa:</b> Rectoría
<b>Dependencia Jerárquica:</b> Rector
<b>Nombre Anterior:</b> No aplica
<b>Tipo de Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargos bajo su dependencia:</b> No aplica

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

<p>Ejercer la acción disciplinaria en la Universidad Industrial de Santander de conformidad con las competencias señaladas en la ley y la normativa interna.</p>
--

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1630/2021
	<b>ASESOR DE JUZGAMIENTO</b>	<b>Revisión No. 2</b>
		<b>Página 2 de 7</b>

### 3. FUNCIONES

#### FUNCIONES GENERALES

##### ADMINISTRATIVAS

- Administrar el Talento Humano adscrito a su Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de selección, capacitación, asesoramiento y coordinación; delegando la autoridad y gestión necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; y supervisando su eficiente desempeño.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
- Formular oportunamente los planes de formación y capacitación para el personal de la Unidad, como resultado de problemas identificados en procesos de evaluación o del análisis continuo de la Unidad.
- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición del Reglamento Único Disciplinario y demás normas de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior y la Dirección General, en búsqueda del logro de la Misión Institucional.
- Hacer cumplir las normas y los estándares diseñados para controlar y garantizar el desempeño de la Unidad, liderando los procesos de planeación, dirección, evaluación y control.
- Preparar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.
- Elaborar y dirigir el Programa Anual de Gestión de la Unidad, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados.
- Elaborar el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con las directrices institucionales sobre planificación y presupuestación, y responder por el

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1630/2021
	<b>ASESOR DE JUZGAMIENTO</b>	<b>Revisión No. 2</b>
		<b>Página 3 de 7</b>

control y buen manejo del presupuesto aprobado, programando y administrando los recursos financieros que le correspondan con eficiencia y con criterio institucional.

- Ejercer los controles que aseguren el correcto uso y la adecuada conservación de los bienes de la Universidad a cargo de su Unidad, verificando su existencia, identificación, estado, y cumpliendo con las actuaciones que le correspondan.
- Realizar la gestión relacionada con la suscripción, adjudicación y liquidación de contratos y otros actos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes.
- Coordinar y suministrar, consistente y permanentemente, a los Sistemas de Información Institucionales, los datos requeridos por los procesos académicos y administrativos.
- Adelantar o ejecutar las acciones de contratación, de conformidad con las normas vigentes, cuando obre como representante contractual de la Universidad, en virtud de las delegaciones que le haya otorgado el Rector.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información a cargo de su Unidad.
- Garantizar que el Sistema de Gestión Integrado mantenga su dinámica al interior de la Unidad.

#### **DE INFORMACION**

- Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.
- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria y su entorno, de los servicios que ofrece la Unidad.
- Mantener informadas a las instancias correspondientes sobre el funcionamiento de la oficina, de acuerdo con las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Universidad.

	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1630/2021
	<b>ASESOR DE JUZGAMIENTO</b>	<b>Revisión No. 2</b>
		<b>Página 4 de 7</b>

## DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.
- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asumir el conocimiento de las actuaciones disciplinarias que se encuentren en etapa de juzgamiento, adelantadas por el Director de Control Interno Disciplinario, de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna.
- Adelantar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios a partir de la notificación del pliego de cargos y hasta la expedición del fallo de primera instancia y realizar la notificación del mismo, de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna.
- Ordenar la suspensión provisional de un servidor público en la etapa de juzgamiento, de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna.
- Remitir a la segunda instancia el expediente cuando haya lugar a ello, según la ley disciplinaria vigente.
- Responder por la oportuna realización de las diligencias requeridas en cada una de las etapas en los procesos disciplinarios de su competencia.
- Servir de asesor, sustanciador y secretario *ad hoc* a las distintas Comisiones de Juzgamiento, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los estudiantes de la Universidad.
- Reportar a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, las sanciones impuestas y fallos absolutorios ejecutoriados emitidos.

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1630/2021
	<b>ASESOR DE JUZGAMIENTO</b>	<b>Revisión No. 2</b>
		<b>Página 5 de 7</b>

- Informar a otras dependencias y entidades cuando en la comisión de una o varias faltas conexas, relacionadas entre sí, hayan participado servidores públicos pertenecientes a distintos organismos, para que inicien la respectiva acción disciplinaria.

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1630/2021
	<b>ASESOR DE JUZGAMIENTO</b>	<b>Revisión No. 2</b>
		<b>Página 6 de 7</b>

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

#### 4. RESPONSABILIDADES

<p><b>Ordenación de Gasto y Manejo de Valores:</b>          No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.</p>
<p><b>Custodia y Manejo de Bienes Tangibles:</b>          Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su Unidad.</p>
<p><b>Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales:</b>          Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.          Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información Institucionales correspondientes a su Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.</p>
<p><b>Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad:</b>          Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).</p>

	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1630/2021
	<b>ASESOR DE JUZGAMIENTO</b>	<b>Revisión No. 2</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

## 5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
<p><b>COMPETENCIAS GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Comunicación</li> </ul>

Requisitos
<p><b>Títulos Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado con título de posgrado en el área del Derecho.</li> </ul>
<p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional relacionada de tres (3) años o más.</li> </ul>
<p><b>Otros Requisitos Especiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta Profesional de Abogado.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> Grupo Manual de Funciones	<b>Revisó:</b> Comisión Asesora Manual de Funciones	<b>Aprobó:</b> Rector
---	---	--------------------------