



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

ACUERDO No. 02

(Septiembre 10 de 2012)

Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.

La H. Consiliatura de la Universidad Libre, en uso de sus atribuciones y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1. del Artículo 25 de los Estatutos de la Universidad Libre, faculta a la Consiliatura para expedir los reglamentos que se requieran para desarrollarlos y para la buena marcha de la Universidad.

Que el numeral 11. del Artículo 25 de los Estatutos faculta a la Consiliatura para aprobar los manuales de organización.

Que el numeral 3. del Artículo 49 de los Estatutos faculta al Consejo Directivo para elegir y remover, entre otros cargos, al Director de Sistemas.

Que en desarrollo del Plan Integral de Desarrollo Institucional (PIDI) 2005-2014, la Universidad adquirió e implementó en todas sus seccionales y sede de Cartagena, aplicativos tendientes a unificar la automatización de los procesos de registro y control académico, financiero, de biblioteca y de talento humano y ha continuado actualizando su base tecnológica de software y hardware.

Que para el empleo y producción eficaces de los aplicativos y del acervo tecnológico que los soporta, se hace necesario crear y estructurar un sistema que proponga y concrete la ejecución de las políticas en materia de los procesos, medios, actividades y procedimientos de información y comunicación a nivel general de la Universidad, así como que establezca y articule los mecanismos para coordinar la acción de las unidades administrativas encargadas de desarrollar las funciones relacionadas, que actualmente se denominan Jefaturas de Sistemas en la Sede Principal, Seccionales y Sede de Cartagena y precisar sus funciones y estructura organizativa y funcional.



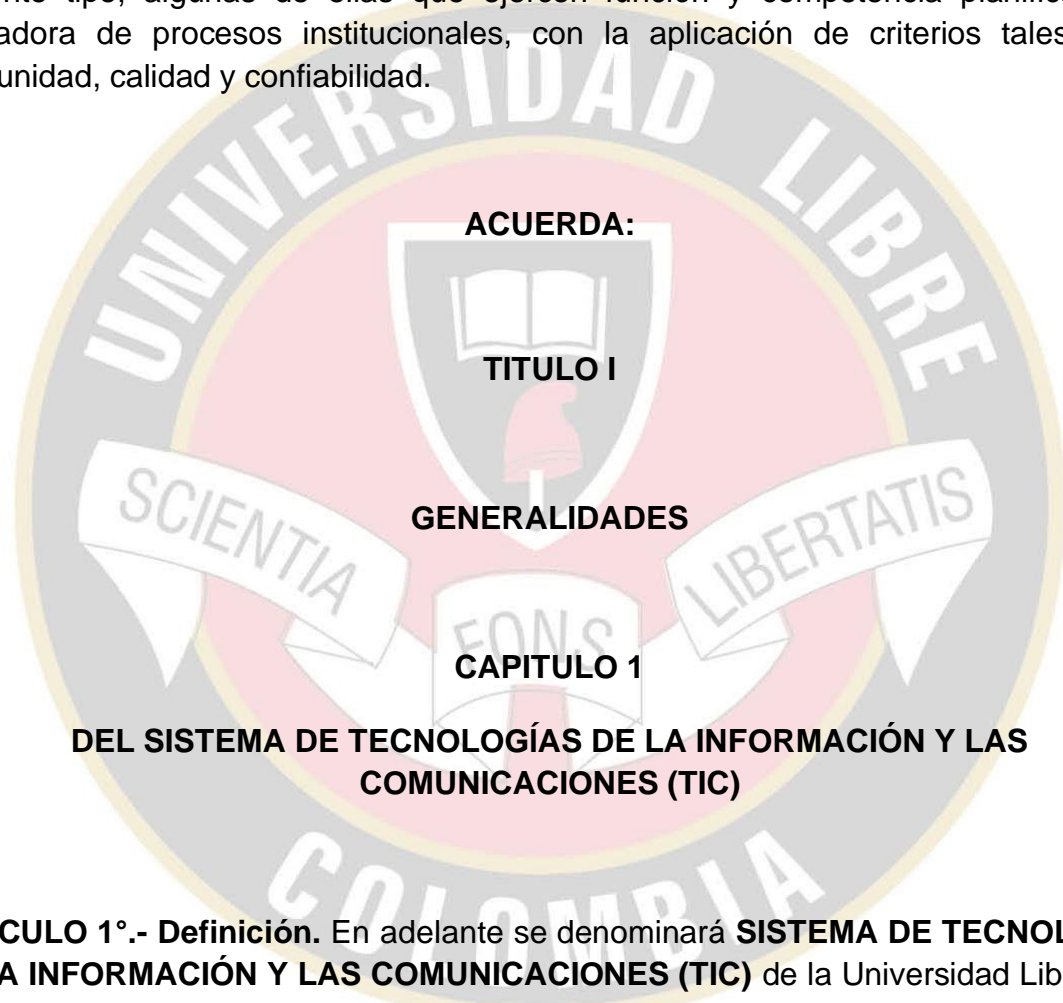
UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 2 de 40

Que se requiere articular los elementos, instrumentos y tecnología, así como establecer los principios y reglas que soportan y rigen la generación, transmisión y uso de la información que se deriva de los diferentes procesos misionales y de apoyo que se llevan a cabo en la Universidad, a fin de que esta se constituya en base de las decisiones institucionales y en elemento dinamizador de la planeación corporativa.

Que se deben aclarar y deslindar las competencias y responsabilidades por el suministro y cargue de la información institucional requerida por sistemas de gestión de la información de entidades públicas, asociaciones, empresas e instituciones de diferente tipo, algunas de ellas que ejercen función y competencia planificadora y reguladora de procesos institucionales, con la aplicación de criterios tales como: oportunidad, calidad y confiabilidad.



ACUERDA:

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO 1

DEL SISTEMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)

ARTÍCULO 1º.- Definición. En adelante se denominará **SISTEMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)** de la Universidad Libre, a las políticas, pautas, organismos de coordinación, unidades administrativas y al conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética y que incluyen la electrónica como tecnología base que soporta el desarrollo de las telecomunicaciones, la informática y el audiovisual. El término “comunicación” aquí empleado, se refiere a los medios tecnológicos, físicos o de ondas electromagnéticas, que intercomunican las aplicaciones entre ellas y los usuarios entre sí y con las aplicaciones, es decir, se denominarán en adelante telecomunicaciones.



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 3 de 40

El Sistema TIC incluirá a partir de la fecha de expedición del presente Acuerdo, todos los procesos, medios, actividades y procedimientos de información y comunicación, denominados genéricamente “sistemas”, y las personas, que actualmente están a cargo de las denominadas Jefaturas de Sistemas o quienes hagan sus veces en la Universidad Libre.

ARTÍCULO 2º.- Naturaleza. El presente Acuerdo crea y estructura las políticas, pautas, organismos de coordinación y unidades administrativas seccionales, encaminadas a desarrollar las funciones relacionadas con TIC, precisa sus funciones y estructura orgánica y funcional y la coordinación institucional de su acción, a fin de conformar el sistema TIC en los niveles Nacional, Sede Principal y Seccional de la Universidad.

Aclara y deslinda el alcance, competencias y responsabilidades emanadas de los Estatutos y Reglamentos, correspondientes a los organismos, autoridades y dependencias que tienen iniciativa relacionada con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), en los niveles de gobierno nacional y seccional.

CAPITULO 2

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL (SIG)

ARTÍCULO 3º.- Definición. En adelante se denominará **SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL (SIG)** de la Universidad Libre, a las políticas, pautas, organismos de coordinación, procesos académico-administrativo-financieros y al conjunto de procedimientos, manuales, modelos para el análisis, planificación y control, además de bases de datos, equipos de computación y software especializado, que mediante la interacción colaborativa entre personas, tecnologías y procedimientos, permite un sistema eficiente y eficaz de gestión de la información vinculada a la automatización o apoyo humano de la toma de decisiones en los niveles Nacional, Sede Principal, Seccional, de Facultad y de Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, que además apoye las operaciones y la administración para el eficaz desarrollo de las funciones.

ARTÍCULO 4º.- Naturaleza. El presente Acuerdo al reconocer el incuestionable poder del conocimiento y el gran valor en la Institución de la comunicación e información, su enorme importancia en el incremento de la capacidad organizacional frente al cambio del entorno y la voluntad de lograr un sistema de información útil que permita obtener un ventaja competitiva, incorpora el SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL (SIG)



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 4 de 40

como parte de las estrategias corporativas, a fin de procurar un cambio radical en la forma de gobernar la Institución. Acepta que el valor de la información proporcionada por el sistema, debe cumplir con los siguientes cuatro supuestos básicos:

- **Calidad:** Para los directivos es imprescindible que los hechos comunicados sean un fiel reflejo de la realidad planteada.
- **Oportunidad:** Para lograr un control eficaz, las medidas correctivas en caso de ser necesarias, deben aplicarse a tiempo, antes de que se presente una gran desviación respecto de los objetivos planificados con anterioridad.
- **Cantidad:** Es probable que los directivos no tomen decisiones acertadas y oportunas si no disponen de información suficiente, pero tampoco deben verse desbordados por información irrelevante e inútil, pues esta puede llevar a una inacción o decisiones desacertadas.
- **Relevancia:** La información que le es proporcionada a un directivo debe estar relacionada con sus tareas y responsabilidades.

CAPITULO 3

DE LA INTERRELACION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL (SIG) CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNOS (SI-EX)

ARTÍCULO 5°.- Definición. Para los efectos del presente Acuerdo, son **SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNOS (SI-EX)**, los sistemas de gestión de la información de entidades públicas, asociaciones, empresas e instituciones de diferente tipo, establecidos a veces como sistemas abiertos para variados propósitos, entre ellos, diligencias y trámites o para control y regulación, con los que la Universidad Libre mantiene flujo de comunicación en línea, en especial los de algunas entidades públicas que ejercen funciones planificadoras, asesoras o reguladoras y en los cuales la Institución tiene la obligación de alimentar información sobre sus operaciones académicas, financieras o administrativas.

ARTÍCULO 6°.- Naturaleza. El presente Acuerdo define las políticas y pautas de interrelación del Sistema de Información Gerencial (SIG) con los Sistemas de Información Externos (SI-EX), así como la ubicación organizacional de la administración funcional de la actividad de suministro de información a entes reguladores externos, encargada de su calidad, cantidad, actualización, oportunidad, relevancia,



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 5 de 40

documentación y explicabilidad, así como también la coordinación institucional de su acción.

Igualmente establece las competencias y responsabilidades de los organismos y dependencias por el suministro y cargue de la información institucional, con la aplicación de criterios tales como, oportunidad, calidad y confiabilidad, requerida por sistemas de gestión de la información de entidades públicas, asociaciones, empresas e instituciones de diferente tipo, en especial de aquellas que ejercen funciones planificadoras, asesoras o reguladoras de procesos institucionales, entre otras las siguientes:

- a. Ministerio de Educación Nacional, que para la educación superior incluye actualmente los aplicativos abajo señalados y los que implementare en el futuro:
 - El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, SNIES, creado por la Ley 30 de 1992 o Ley de Educación Superior, reglamentado por el Decreto No. 1767 de junio 2 de 2006;
 - El Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior, SACES;
 - El Sistema para la Prevención de la Deserción de la Educación Superior, SPADIES;
 - El Observatorio Laboral, para el manejo de información acerca del desempeño laboral de los egresados. Retroalimenta el SNIES;
 - Plataforma de COLCIENCIAS.
- b. Ministerio de Hacienda - DIAN
- c. Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE
- d. El Distrito Capital de Bogotá y Municipios - Secretaría de Hacienda
- e. Redes de investigadores - Red Nacional Académica de Tecnología Avanzada (RENATA), como red de tecnología avanzada que conecta, comunica, y propicia la colaboración entre las instituciones académicas y científicas de Colombia con las redes académicas internacionales y los centros de investigación más desarrollados del mundo.
- f. Redes de bibliotecas; otras entidades y redes.

CAPITULO 4

ASUNTOS VARIOS

ARTÍCULO 7°.- Relación entre los sistemas TIC y SIG. En virtud a que las TIC facilitan los procesos de transmisión e intercambio de la información, llegando a existir una correspondencia entre el desarrollo de estas tecnologías y la producción de nuevos



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 6 de 40

conocimientos, razón por la cual en el medio tecnológico, se establece una relación simbiótica entre las TIC y los SIG, por lo que en el presente Acuerdo se tratarán en forma unificada.

ARTÍCULO 8º.- Definiciones. Para los efectos del presente Acuerdo se entiende que las **Facultades** y las Unidades Académicas asociadas, son las encargadas de desarrollar los procesos correspondientes a las funciones misionales de la Universidad en el área del conocimiento respectiva, y las **dependencias académicas de línea** son aquellas unidades administrativas de soporte logístico del servicio educativo, siendo las de línea y primer nivel en la Sede Principal y Seccionales de la Universidad Libre: Bienestar Universitario, Registro y Control y Biblioteca. Las **dependencias administrativas y financieras** de línea y primer nivel en la Sede Principal y Seccionales, son las que desarrollan los procesos de Personal, Financiero (Sindicatura), Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y Planta Física.

PARÁGRAFO.- Con el objeto de obviar cualquier tipo de connotación a lo estatal, la denominación “general” que se utiliza en adelante en este Acuerdo para comités, cargos u otros aspectos, hace referencia a lo internamente denominado en la Universidad Libre como “nacional”.

TITULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA TIC-SIG

CAPITULO 1

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA TIC-SIG A NIVEL GENERAL

ARTÍCULO 9º.- Conformación. La estructura organizativa del sistema TIC-SIG a nivel general de la Universidad, está constituida por los niveles de Gobierno Nacional y de Sede Principal acorde con lo establecido en los Estatutos, la encabeza el Comité Directivo General y la configuran todas las dependencias, cargos, relaciones de autoridad y elementos representados en el organigrama del Sistema General TIC-SIG que muestra la figura No.1, anexa al presente Acuerdo y que forma parte integral del mismo.



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 7 de 40

ARTÍCULO 10º.- Comité Directivo General del Sistema TIC-SIG. El Comité Directivo General del Sistema TIC-SIG, está conformado de la siguiente manera:

- El Presidente;
- El Rector Nacional;
- El Director Nacional de Planeación;
- El Delegado personal del Presidente en la Sede Principal; y,
- El Rector Seccional de la Sede Principal;

El Secretario General llevará actas de sus reuniones y comunicará las decisiones tomadas.

PARÁGRAFO 1.- A las reuniones del Comité Directivo General asistirá en forma permanente el Director de TIC de la Sede Principal y se podrán convocar uno o más Directores Generales del SIG, para asuntos de su área. Los Administradores de soporte funcional, Administrador de soporte técnico y otros empleados, podrán ser convocados para asuntos específicos. Todos ellos con voz pero sin voto. Cuando se considere necesario y pertinente, se podrá invitar y escuchar a consultores externos.

PARÁGRAFO 2.- El Comité Directivo General tendrá la facultad de adoptar las políticas propuestas por los Directores Generales del SIG y Director de TIC de la Sede Principal, modificar procesos del Sistema TIC-SIG, la estructura de los informes gerenciales, definir el alcance y cobertura de los planes de desarrollo de las TIC-SIG y en general, asumir el conocimiento de asuntos de tales sistemas, las propuestas y decisiones al respecto.

PARÁGRAFO 3.- Para las deliberaciones del Comité Directivo General del Sistema TIC-SIG y toma de las decisiones respectivas, bajo ninguna circunstancia se podrá delegar representación.

ARTÍCULO 11º.- Directores Generales del SIG. Los Directores Generales del SIG, son los Decanos y los Directores de las dependencias de línea y primer nivel de la Sede Principal: Bienestar Universitario, Biblioteca, Registro y Control, Sindicatura, Personal, TIC y Planta Física, quienes tienen la responsabilidad por la información que corresponda al proceso a su cargo y los asuntos referidos al aplicativo que lo automatiza, sea este académico, administrativo o financiero.

PARÁGRAFO.- Los Directores Generales del SIG son los encargados a nivel general de proponer políticas, pautas y directrices sobre la generación, flujo y uso de la información de su respectiva área y de hacer seguimiento a la implementación, producción y procesamiento de la información dentro de los parámetros y tiempos esperados.

Los Directores Generales del SIG ejercen la dirección y control del proceso de generación, cargue y validación de la información que produce la Facultad o dependencia a su cargo y que



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 8 de 40

alimenta el aplicativo correspondiente, así como de la producción de reportes del nivel seccional de Sede Principal y general con el análisis respectivo, para ser presentados, los referidos a la Sede Principal, al Delegado Personal del Presidente, Rector Seccional y Consejo Directivo, y los de orden general de la Universidad, al Presidente, Rector Nacional, Comité Directivo Nacional del Sistema TIC-SIG y Consiliatura, con periodicidad semestral.

Los Directores Generales del SIG son responsables además en su área o proceso, a nivel de la Sede Principal y general de la Universidad, por el control de la calidad de la información y la oportunidad de su cargue o suministro a los Sistemas de Información Externos (SI-EX), en especial de aquellos de entes gubernamentales con facultades de control y regulación del servicio educativo y de la actividad económica y financiera de la Institución, como es el caso del Ministerio de Educación Nacional-SNIES, Ministerio de Hacienda-DIAN, Departamento Administrativo Nacional de Estadística- DANE y Distrito Capital de Bogotá, entre otros.

Competencias generales

- Capacidad de liderazgo.
- Conocimiento de los objetivos que se persiguen con el proceso a cargo.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad para manejo, movimiento de personal y trabajo en grupo.
- Orientación al Servicio al Cliente
- Orientación al Logro

Funciones

- Proveer la logística necesaria para garantizar el éxito del sistema.
- Mantener el talento humano motivado, entrenado y capacitado y los recursos físicos, técnicos y tecnológicos necesarios y funcionando correctamente, así como prever los recursos financieros requeridos.
- Responder por el cumplimiento de los requerimientos del SIG de su proceso
- Designar al administrador funcional, como la persona responsable de aprobar los cambios o solicitudes de desarrollo.
- Garantizar que se realicen evaluaciones de la capacitación y entrenamiento
- Verificar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Garantizar el suministro o digitación, en los tiempos estipulados en los acuerdos de servicio, de toda la información necesaria para el óptimo funcionamiento de los aplicativos, internos y externos.



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 9 de 40

- Asistir a las reuniones del Comité Directivo General cuando sea convocado.
- Realizar análisis de riesgos de la información.
- Velar por que se cumplan las actividades destinadas a mitigar los riesgos.

ARTÍCULO 12º.- Director General de Soporte Técnico del SIG. El Director General de Soporte Técnico del SIG será el Director de TIC de la Sede Principal y tendrá la responsabilidad por el soporte técnico preventivo y correctivo de hardware, software y comunicaciones, de forma que se garantice su correcta operación, seguridad informática y funcionamiento. Está encargado a nivel nacional de proponer políticas, pautas y directrices sobre equipos, redes, software, aplicativos, soporte técnico, mantenimiento y demás asociados a la función y de hacer seguimiento a la implementación y a la producción de los procesos respectivos.

El Director General de Soporte Técnico del SIG ejerce la dirección y control de la producción de reportes propios de su área, del nivel seccional de Sede Principal y general con el análisis respectivo, para ser presentados, los referidos a la Sede Principal, al Delegado Personal del Presidente, Rector Seccional y Consejo Directivo, y los de orden general de la Universidad, al Presidente, Rector Nacional, Comité Directivo Nacional del Sistema TIC-SIG y Consiliatura, con periodicidad trimestral.

Competencias generales

- Capacidad de liderazgo.
- Conocimiento de los objetivos que se persiguen con el proceso a cargo.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad para manejo, movimiento de personal y trabajo en grupo.
- Orientación al Servicio al Cliente
- Orientación al Logro

Funciones

- Proveer la logística necesaria para garantizar el éxito del sistema
- Mantener el talento humano entrenado y capacitado y los recursos físicos, técnicos y tecnológicos necesarios y funcionando correctamente, así como prever los recursos financieros requeridos
- Responder por el cumplimiento de los requerimientos de las TIC
- Designar al administrador de soporte técnico, como la persona responsable de garantizar el óptimo estado del software del sistema
- Garantizar que se realicen evaluaciones de la capacitación y entrenamiento.



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 10 de 40

- Verificar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Garantizar la seguridad de toda la información del sistema
- Asistir a las reuniones del Comité Directivo General
- Realizar análisis de riesgos de la información por efectos de almacenamiento, transporte o cargue
- Velar por que se cumplan las actividades destinadas a mitigar los riesgos.

ARTÍCULO 13°.- Administrador de Soporte Técnico. El Administrador de Soporte Técnico es un profesional de la Dirección de TIC de la Sede Principal, asignado por el Director, que cumple sus funciones no solo en Bogotá, sino que a través de la Internet asesora a todas las Seccionales y ejecuta las operaciones y actividades de soporte técnico del SIG.

Es el responsable por la correcta y oportuna instalación de las actualizaciones del software, garantiza la adecuada actualización de versiones y desarrollos en las Seccionales, asegura el empleo de versiones estándar en la Universidad, de acuerdo con las solicitudes de los administradores de soporte funcional, diagnostica las causas de las fallas técnicas y hace las recomendaciones necesarias para su solución, así como dirige los programas de capacitación a los encargados en las Seccionales en el manejo de los aplicativos y en el procedimiento de instalación de estos.

ARTÍCULO 14°.- Administradores de Soporte Funcional. Los Administradores de Soporte Funcional son profesionales de cada una de las dependencias de línea y primer nivel de la Sede Principal: Biblioteca, Registro y Control, Sindicatura y Personal, usuarios de los aplicativos existentes, que administran la información en SIABUC, SINU, SEVEN y KACTUS, y/o los que se adquieran, conocedores en profundidad de los procesos técnicos de su dependencia, asignados por el Director respectivo y que cumplen sus funciones no solo en Bogotá, sino que a través de la Internet asesoran a todas las Seccionales. A los Administradores de Soporte Funcional actuales se sumarán los que sean asignados en las dependencias de Bienestar Universitario y Planta Física, así como uno de las Facultades, para administrar la información de los aplicativos automatizados que se adquieran o produzcan para los procesos respectivos.

Los Administradores de Soporte Funcional son los responsables por la actualización y mantenimiento de parámetros, definición y ejecución de los casos prueba y entrada en producción de los aplicativos a su cargo. Deben vigilar que la versión de cada aplicativo esté estandarizada a nivel de Sede Principal y Seccionales y son los únicos autorizados para que de manera documentada, realicen y comuniquen actualizaciones, así como el contacto con los proveedores para esos efectos.

A los Administradores de Soporte Funcional les corresponde:

- Definir los parámetros estándar del aplicativo, de acuerdo con la Ley y las normas y procedimientos internos.
- Capacitar a los líderes usuarios asignados.



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 11 de 40

- Validar la información.
- Aclarar inquietudes respecto a las funciones del sistema a líderes usuarios.
- Parametrizar, definir y ejecutar casos prueba cuando se realicen actualizaciones al software.
- Evaluar y capacitar a los usuarios líderes en las actualizaciones realizadas en el sistema.
- Hacer las pruebas de rigor requeridas a todas las actualizaciones del sistema en el ambiente de prueba, antes de llevarlo a producción.
- Asegurar que las Seccionales realicen las actualizaciones oportunamente
- Velar porque los usuarios finales utilicen bien y de manera óptima el aplicativo.
- Estudiar oportunamente toda la documentación recibida del proveedor y en caso de estar en desacuerdo, comunicarlo por escrito a la Jefatura de su proceso.
- Supervisar y coordinar la labor de los usuarios finales.
- Capacitar y brindar soporte funcional de primer nivel, a usuarios finales.
- Filtrar errores o solicitudes de los usuarios finales antes de ser reportados oficialmente al proveedor.

Competencias generales

- Excelentes conocimientos sobre el área de la cual se va a encargar,
- Capacidad para tomar decisiones sobre la parametrización del proceso.

En el proceso de asignación del Administrador de Soporte Funcional se debe tener en cuenta que es él quien va a ser un experto en el aplicativo y deberá replicar este conocimiento a otros usuarios, así, esta persona no puede ser temporal, su remplazo en lo posible no debe ser intempestivo, ya que es quien posee el conocimiento del sistema. Además tendrá autorización para la parametrización del proceso.

Funciones

- Velar por que los usuarios finales utilicen bien y de manera optima el aplicativo.
- Asistir a las reuniones donde se expongan conceptos del sistema, integración de módulos y funcionalidad general del aplicativo a su cargo.
- Estudiar la documentación de los procesos.
- Entregar la información que se requiera migrar al sistema.
- Controlar la validación de la información migrada



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 12 de 40

- Definir con la asesoría del Consultor Funcional la parametrización del sistema.
- Ingresar la parametrización al sistema con la asesoría del Consultor Funcional.
- Supervisar y coordinar la labor de los usuarios finales del software
- Revisar y aceptar el contenido de la parametrización final del sistema.
- Diseñar con los usuarios los casos prueba con los que se verificará la correcta parametrización del sistema.
- Desempeñar las actividades encomendadas por el Consultor funcional a cargo del módulo a implantar.
- Replicar funcionalidad, conocimiento y capacitación a usuarios finales.
- Capacitar y brindar soporte funcional de primer nivel a usuarios finales durante el proyecto y después de entregado.
- Filtrar errores o solicitudes de los usuarios finales antes de ser reportados al proveedor

ARTÍCULO 15°.- Consultores Externos. Los Consultores Externos del SIG son aquellos profesionales expertos en realizar los desarrollos y eventualmente ajustes en parametrización que sean requeridos, de acuerdo con las condiciones plasmadas en los contratos de actualización, mantenimiento y soporte, así como dar a conocer la metodología utilizada en la implantación, sugerir alternativas y colaborar en el proceso. Los consultores externos o consultores funcionales, preferentemente deben ser suministrados por los proveedores de los aplicativos, aunque en determinados casos, de acuerdo con los contratos de adquisición de los aplicativos, es posible contratar personas naturales o jurídicas diferentes.

Los Consultores Externos del sistema de TIC son aquellos profesionales expertos en realizar la actualización, mantenimiento y soporte de equipos (hardware), programas (software) y elementos, adquiridos a diferentes proveedores.

ARTÍCULO 16°.- Servicios Académicos soportados en el Sistema TIC-SIG. Los Servicios Académicos soportados en el Sistema TIC-SIG tales como, salas de cómputo para servicio de estudiantes y docentes, ayudas audiovisuales de aulas y otros espacios académicos, en sus componentes de hardware y software, operación, soporte técnico, actualización y mantenimiento, serán contratados integralmente con terceros. Podrá incluirse si fuere necesario, equipos portátiles para uso estudiantil y docente. Lo determinado en este artículo se implementará de conformidad con el Plan de Desarrollo de la Sede Principal y disponibilidades presupuestales, teniendo como soporte el análisis técnico de la vida útil remanente y grado de obsolescencia de los equipos existentes y los comparativos económicos, que serán presentados al Comité Directivo General del Sistema TIC-SIG.



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 13 de 40

Como estos servicios académicos se sirven de la infraestructura del sistema TIC, corresponde a la Dirección de TIC de la Sede Principal, hacer la interventoría y dar el soporte técnico, actualización y mantenimiento, en lo pertinente.

CAPITULO 2

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA TIC-SIG A NIVEL SECCIONAL

ARTÍCULO 17º.- Conformación. La estructura organizativa del sistema TIC-SIG de las Seccionales de la Universidad, está constituida por los niveles de gobierno seccional y de unidades académicas y administrativas, acorde con lo establecido en los Estatutos, la encabeza el Comité Directivo Seccional y la configuran todas las dependencias, cargos, relaciones de autoridad y elementos representados en el organigrama del Sistema Seccional TIC-SIG que muestra la figura No.2, anexa al presente Acuerdo y que forma parte integral del mismo.

ARTÍCULO 18º.- Comité Directivo Seccional del Sistema TIC-SIG. El Comité Directivo Seccional del Sistema TIC-SIG, está conformado de la siguiente manera:

- El Delegado personal del Presidente;
- El Rector Seccional;
- El Director Seccional de Planeación;
- Un Decano, designado por el Consejo Directivo; y,
- El Síndico seccional,

El Secretario Seccional llevará actas de sus reuniones y comunicará las decisiones tomadas.

PARÁGRAFO 1.- A las reuniones del Comité Directivo Seccional asistirá en forma permanente el Jefe de TIC de la Seccional y se podrán convocar uno o más Jefes Seccionales para asuntos de su área. Los Administradores de soporte funcional, Administrador de soporte técnico y otros empleados, podrán ser convocados para asuntos específicos. Todos ellos con voz pero sin voto. Cuando se considere necesario y pertinente, se podrá invitar y escuchar consultores externos.

PARÁGRAFO 2.- El Comité Directivo Seccional desarrollará las políticas del SIG-TIC establecidas por el Comité Directivo Nacional, conocerá y recomendará los planes de desarrollo de las TIC-SIG de la Seccional a presentar al Consejo Directivo y vigilará la



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 14 de 40

calidad de la información y los reportes del nivel seccional y su análisis, que serán presentados al Comité Directivo General y Autoridades Nacionales de la Universidad.

El Comité Directivo Seccional ejercerá un estricto control y vigilancia sobre la calidad de la información y la oportunidad de su cargue o suministro, a los Sistemas de Información Externos, en especial a aquellos de entes gubernamentales con facultades de control y regulación del servicio educativo y de la actividad económica y financiera de la Institución, como es el caso del Ministerio de Educación Nacional-SNIES, Ministerio de Hacienda-DIAN, Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE y Municipios-Secretaría de Hacienda, entre otros.

PARÁGRAFO 3.- Para las deliberaciones del Comité Directivo Seccional y toma de las decisiones respectivas, bajo ninguna circunstancia se podrá delegar representación.

ARTÍCULO 19°.- Coordinadores Seccionales del SIG. Los Coordinadores Seccionales del SIG, son los Decanos y los Jefes de las dependencias de línea y primer nivel de la Seccional: Bienestar Universitario, Biblioteca, Registro y Control, Sindicatura, Personal, TIC y Planta Física, quienes tienen la responsabilidad por la información que corresponda al proceso a su cargo y los asuntos referidos al aplicativo que lo automatiza, sea este académico, administrativo o financiero.

PARÁGRAFO.- Los Coordinadores Seccionales del SIG ejercen la dirección y control del proceso de generación, cargue y validación de la información que produce la Facultad o dependencia a su cargo y que alimenta el aplicativo correspondiente, así como de la producción de reportes del nivel seccional y el análisis respectivo, para ser presentados al Consejo Directivo, Comité Directivo Seccional del Sistema TIC-SIG, Delegado Personal del Presidente y/o Rector Seccional, con periodicidad semestral.

Los Coordinadores Seccionales del SIG son responsables además en su área o proceso, por el control de la calidad de la información y la oportunidad de su cargue o suministro a los Sistemas de Información Externos (SI-EX), en especial de aquellos de entes gubernamentales con facultades de control y regulación del servicio educativo y de la actividad económica y financiera de la Institución, como es el caso del Ministerio de Educación Nacional-SNIES, Ministerio de Hacienda-DIAN, Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE y Municipios-Secretaría de Hacienda, entre otros.

ARTÍCULO 20°.- Coordinador Seccional de soporte Técnico del SIG. El Coordinador Seccional de soporte Técnico del SIG será el Jefe de TIC de la Seccional y tendrá la responsabilidad por el soporte técnico preventivo y correctivo de hardware, software y comunicaciones, de forma que se garantice su correcta operación, seguridad informática y funcionamiento.

ARTÍCULO 21°.- Administrador de soporte técnico y Administradores de soporte funcional. El Administrador de soporte técnico y los Administradores de soporte funcional del



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 15 de 40

sistema TIC-SIG en las seccionales, tendrán el mismo origen, designación, misión y responsabilidades que sus homólogos de la Sede Principal, de quienes a través de Internet recibirán asesoría.

ARTÍCULO 22°.- Consultores externos. La intervención en las Seccionales, de consultores externos o consultores funcionales de cualquiera de los aplicativos del SIG, deberá ser siempre a través del Director General respectivo de la Sede Principal.

Igualmente, la intervención de consultores externos para efectos del Sistema TIC, como programas de base de datos (software), comunicaciones y otras situaciones comunes al sistema general (nacional) de TIC, deberá ser gestionado siempre a través del Director de TIC de la Sede Principal.

Las operaciones seccionales específicas referidas al parque computacional y redes, podrán ser ejecutadas localmente, si no existiere política o normativa diferente a nivel corporativo.

ARTÍCULO 23°.- Servicios Tercerizados. Los Servicios Académicos soportados en el Sistema TIC-SIG tales como, salas de cómputo para servicio de estudiantes y docentes, ayudas audiovisuales de aulas y otros espacios académicos, en sus componentes de hardware y software, operación, soporte técnico, actualización y mantenimiento, serán contratados integralmente con terceros. Podrá incluirse si fuere necesario, equipos portátiles para uso estudiantil y docente. Lo determinado en este artículo se implementará de conformidad con el Plan de Desarrollo de la Seccional y disponibilidades presupuestales, teniendo como soporte el análisis técnico de la vida útil remanente y grado de obsolescencia de los equipos existentes y los comparativos económicos, que serán presentados al Comité Directivo Seccional del Sistema TIC-SIG, cuya determinación deberá ser avalada por el Comité Directivo General.

Como estos servicios académicos se sirven de la infraestructura del sistema TIC, corresponde a la Jefatura Seccional de TIC, hacer la interventoría y dar el soporte técnico, actualización y mantenimiento, en lo pertinente.

CAPITULO 3

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA TIC-SIG DE FACULTADES Y DEPENDENCIAS ACADEMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

ARTÍCULO 24°.- Generalidades. Las Facultades y dependencias académicas, administrativas y financieras de línea y primer nivel de la Sede Principal y Seccionales de la Universidad Libre, constituyen la base, fundamento y razón de ser del Sistema TIC-SIG, pues es allí donde se ejecuta mayormente el planeamiento y el presupuesto de la Universidad y por ende donde se produce primariamente la información institucional, que procesada, es base de la toma de decisiones ejecutivas y de planeamiento, al interior de las mismas y en los niveles seccional y



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 16 de 40

general, establece su ciclo de crecimiento, calidad y consolidación, no solo en los procesos, sino en su talento humano, con profundas repercusiones sistémicas en todos los niveles de gobierno.

ARTÍCULO 25°.- Estructura organizativa del sistema TIC-SIG en las Facultades. En las Facultades, la estructura organizativa del Sistema TIC-SIG está conformada por el Comité de Unidad Académica, Decanatura, Secretaría Académica, Direcciones de Programa y Unidades Académicas, apoyados en lo pertinente por el Administrador de Soporte Funcional del aplicativo académico y por el Administrador de Soporte Técnico de la Seccional. El Sistema TIC-SIG será dirigido en las Facultades por el Comité de Unidad Académica y su organigrama se muestra en la figura No. 3, anexa al presente Acuerdo y que forma parte integral del mismo.

ARTÍCULO 26°.- Estructura organizativa del sistema TIC-SIG en las dependencias académicas, administrativas y financieras. En las dependencias académicas, administrativas y financieras, la estructura orgánica del Sistema TIC-SIG está conformada por la Dirección o Jefatura de Proceso y los Coordinadores si los hubiere, apoyados en lo pertinente por el Administrador de Soporte Funcional del respectivo aplicativo y por el Administrador de Soporte Técnico de la Seccional. El Sistema TIC-SIG será dirigido en las dependencias académicas, administrativas y financieras por el Director o Jefe de Unidad y su organigrama se muestra en la figura No. 4, anexa al presente Acuerdo y que forma parte integral del mismo.

ARTÍCULO 27°.- Funciones y responsabilidades principales del Sistema TIC-SIG de las Facultades y dependencias académicas, administrativas y financieras. Las funciones y responsabilidades principales del Sistema TIC-SIG de las Facultades y dependencias académicas, administrativas y financieras de línea y primer nivel de la Sede Principal y Seccionales de la Universidad Libre, son:

- Generar y transmitir la información que se deriva de los procesos misionales, de soporte logístico del servicio educativo, administrativos o financieros que les corresponde desarrollar y administrar en la Universidad, a fin de que esta se constituya en base de las decisiones institucionales en los diferentes niveles de gobierno y en elemento dinamizador de la planeación de las unidades académicas, administrativas y financieras y de los niveles seccional y corporativo, asegurando la custodia de los soportes físicos de la misma;
- Propugnar por la automatización de los procedimientos administrativos de los procesos a cargo, elaborar los requerimientos funcionales para el diseño y elaboración de los aplicativos automatizados y una vez instalados, velar por su empleo integral y su uso adecuado, su mantenimiento y actualización;
- Articular los elementos, instrumentos y tecnología, así como proponer y aplicar los principios y reglas que soportan y rigen la generación, transmisión y uso de la información producida;
- Alimentar directamente en los aplicativos disponibles para ello, o suministrar a la dependencia encargada, la información institucional de su área requerida por sistemas



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 17 de 40

de gestión de la información de entidades públicas, asociaciones, empresas e instituciones de diferente tipo, en especial por entes reguladores externos, garantizando la calidad, cantidad, actualización, oportunidad, confiabilidad, relevancia, documentación y explicabilidad de la información suministrada.

TITULO III

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE TIC

CAPITULO 1

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA DE TIC DE LA SEDE PRINCIPAL

ARTÍCULO 28°.- Naturaleza de la dependencia. La dependencia encargada de administrar los procesos de TIC en la Sede Principal, es una unidad de dirección y ejecución, con funciones de coordinación a nivel general de la Universidad Libre. Se ubica en línea de autoridad en la Delegada de la Presidencia. **Se denomina Dirección de TIC de la Sede Principal.**

ARTÍCULO 29°.- Funciones y responsabilidades de la Dirección de TIC de la Sede Principal. Corresponde a la Dirección de TIC de la Sede Principal:

- Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de la Sede Principal que utilizan tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética;
- Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de ejecución de todas las acciones ejercidas por las áreas operativas a su cargo;
- Proponer al Comité Directivo General del Sistema TIC-SIC políticas corporativas sobre las TIC;
- Verificar que los planes seccionales de desarrollo de las TIC estén alineados con las políticas y el respectivo plan general y con el PIDI;
- Estructurar y presentar al Comité Directivo General el Plan General de desarrollo de las TIC;



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 18 de 40

- Coordinar con los organismos y dependencias de control de la Universidad los mecanismos y metodologías necesarios para el control y seguridad informáticos y la evaluación de resultados de los mismos.

ARTÍCULO 30º.- Estructura, funciones y responsabilidades de áreas funcionales. La Dirección de TIC de la Sede Principal está conformada por tres subprocesos o áreas funcionales como se muestra en la figura No. 5, anexa al presente Acuerdo y que forma parte integral del mismo. La denominación, funciones y responsabilidades principales de cada una, son como se determinan a continuación en los párrafos 1, 2 y 3.

PARÁGRAFO 1.- Administración de Plataforma Tecnológica. Esta área se denomina Administración de Plataforma Tecnológica, y le corresponde cumplir las siguientes funciones y responsabilidades principales:

1. Atender los requerimientos de información necesarios para la realización de las pruebas de aplicaciones y/o sistemas de información adquiridos a terceros mediante la elaboración de los programas que estos requieran.
2. Realizar la actualización de las aplicaciones adquiridas a terceros, de acuerdo con la parametrización de datos e información definidos previamente y a los cambios solicitados por las áreas usuarias.
3. Desarrollar los requerimientos de información de las áreas usuarias, garantizando la satisfacción de sus necesidades y el óptimo funcionamiento y plena utilización de las aplicaciones existentes.
4. Realizar el mantenimiento a las aplicaciones existentes, de acuerdo con las modificaciones requeridas por las áreas usuarias y definidos por el departamento de sistemas, o en el caso de funcionamiento anormal de las mismas.
5. Participar activamente en el proceso de implementación y actualización de soluciones de información adquiridas a terceros.
6. Realizar las pruebas necesarias a las aplicaciones desarrolladas o a las modificaciones de las aplicaciones existentes con el fin de asegurar el correcto funcionamiento y satisfacción de los requerimientos.
7. Elaborar la documentación de los procesos a nivel de software que deben ser realizados de acuerdo con los parámetros establecidos, con el fin de garantizar el correcto procesamiento de la información.

PARÁGRAFO 2.- Telecomunicaciones, soporte técnico y mantenimiento. Esta área se denomina Telecomunicaciones, Soporte Técnico y Mantenimiento y le corresponde cumplir las siguientes funciones y responsabilidades principales:

1. Coordinar el soporte técnico preventivo y correctivo de hardware, software y comunicaciones de forma que se garantice su correcta operación y funcionamiento.
2. Atender los requerimientos de información necesarios para la realización de las pruebas de sistemas de información adquiridos a terceros, mediante la elaboración y/o coordinación de los proyectos que estos requieran.



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 19 de 40

3. Administrar los aspectos técnicos de los contratos de servicios que contrate la Universidad, referidos al área a su cargo.
4. Implementar los planes de renovación, requerimientos de información de las áreas usuarias, garantizando la satisfacción de sus necesidades, y el óptimo funcionamiento y plena utilización de las herramientas informáticas existentes.
5. Coordinar técnicamente y administrativamente a los monitores de las salas didácticas de cómputo y los técnicos del centro de cómputo.

PARÁGRAFO 3.- Seguridad Informática. Esta área se denomina Seguridad Informática y le corresponde cumplir las siguientes funciones y responsabilidades principales:

1. Diseñar, implementar y mantener estrategias y mecanismos de seguridad que preserven la disponibilidad y uso de los recursos informáticos.
2. Administrar la infraestructura de Red de Datos, cableada e inalámbrica, y la infraestructura de seguridad como Firewall, Directorio Activo, Antivirus, etc.
3. Definir la misión de seguridad informática de la organización en conjunto con las autoridades de la misma.
4. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.
5. Definir la Política de seguridad informática de la organización.
6. Definir los procedimientos para aplicar la Política de seguridad informática.
7. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
8. Crear un grupo de respuesta a incidentes de seguridad, para atender los problemas relacionados con la seguridad informática dentro de la organización.

ARTÍCULO 31°.- Planta de personal y perfil de los cargos. La Dirección de TIC de la Sede Principal y sus tres subprocesos o áreas funcionales, de acuerdo con las necesidades, podrá contar con la siguiente planta de personal máxima:

PARÁGRAFO 1.- Dirección de TIC de la Sede Principal

Cargo: DIRECTOR DE TIC DE LA SEDE PRINCIPAL (1)

Perfil:

- Ingeniero de Sistemas
- Posgrado al menos a nivel de Especialización en áreas propias como Sistemas, Gerencia de Proyectos, Telecomunicaciones, Informática.
- Conocimiento de los objetivos que se persiguen con el proceso a cargo.
- Capacidad para tomar decisiones.-
- Liderazgo y manejo de múltiples grupos y equipos de trabajo
- Conocimiento de tecnologías de información y sistemas.



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 20 de 40

- Desarrollo y establecimiento de estrategias a nivel organización.
- Manejo de conflictos, dirección de gestión de proyectos
- Administración y control de la operación.
- Manejo e interacción de usuarios y/o contactos a todos los niveles de la organización
- Experiencia mínima de ciento veinte meses como Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, preferiblemente en instituciones o empresas con cobertura nacional.

Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (1)

Perfil:

- Título de Técnico o Tecnólogo en Sistemas
- Experiencia laboral mínima de treinta y seis meses

PARÁGRAFO 2.- Administración de Plataforma Tecnológica

Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA) (1)

Perfil:

- Ingeniero de Sistemas
- Especialista en Administración de Bases de Datos
- Experiencia mínima de treinta y seis meses como Administrador de Bases de Datos, con una de las siguientes certificaciones:
 - Oracle DBA - Administración de Bases de Datos, (Oracle Database Administrator)
 - RUP Rational Unified Process DBA (Back Up)

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO II O TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (1)

Perfil:

- Ingeniero de Sistemas o Tecnólogo en Sistemas
- Experiencia profesional mínima de treinta y seis meses o veinticuatro como Administrador de Bases de Datos.

PARÁGRAFO 3.- Telecomunicaciones, soporte técnico y mantenimiento

Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (COORDINADOR DE TELECOMUNICACIONES, SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO) (1)

Perfil:



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 21 de 40

- Ingeniero de Sistemas
- Especialista en Telecomunicaciones
- Experiencia mínima de treinta y seis meses como Coordinador de Infraestructura de Tecnología de Información, con una de las siguientes certificaciones:
 - ITIL
 - CCNA
 - Cableado estructurado
 - Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS)

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO II O TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (1)

Perfil:

- Ingeniero de Sistemas o Tecnólogo en Sistemas
- Experiencia profesional mínima de treinta y seis meses o veinticuatro encargado de Infraestructura de Tecnología de Información

PARÁGRAFO 4.- Seguridad Informática

Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (COORDINADOR U OFICIAL DE SEGURIDAD INFORMATICA) (1)

Perfil:

- Ingeniero de Sistemas
- Especialización o diplomado en Seguridad de la Información
- Experiencia mínima de treinta y seis meses en Seguridad de la Información
- Sólidos conocimientos en los siguientes temas:
 - Hacking ético
 - Informática Forense
 - Políticas de Seguridad
 - Análisis de Riesgos
 - Clasificación de activos de la Información
- Con alguna(s) de las siguientes certificaciones:
 - ISO 27001
 - CISCO - CCSP: Cisco Certified Security Professional
 - CISA Certified Information Systems Auditor
 - Certified Professional Information Technology Consultant (CPITC)

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO II O TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (1)



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 22 de 40

Perfil:

- Ingeniero de Sistemas o Tecnólogo en Sistemas
- Experiencia profesional mínima de treinta y seis meses o veinticuatro en Seguridad de la Información

ARTÍCULO 32°.- Funciones y responsabilidades de los cargos de la Planta de Personal de la Dirección de TIC de la Sede Principal. Los cargos de la Planta de Personal de la Dirección de TIC de la Sede Principal y sus tres áreas funcionales tienen las siguientes funciones y responsabilidades principales:

PARÁGRAFO 1.- Dirección de TIC de la Sede Principal

Cargo: DIRECTOR DE TIC DE LA SEDE PRINCIPAL

Funciones:

1. Evaluar y realizar seguimiento a la implantación de nuevas tecnologías de la información, determinando de esta forma que todas las adquisiciones se adecuen técnicamente a los requerimientos de la Universidad y a las normativas de la misma.
2. Asesorar a las distintas dependencias de la Universidad en la evaluación y selección de tecnologías, servicios de información y comunicación de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Participar en reuniones o comités para el tratamiento y la formulación de planes en tecnología de información y comunicaciones tanto intra como extra institucional.
4. Planificar conjuntamente con las demás unidades, la implantación de nuevas tecnologías para servicios de información referente a hardware y software en las dependencias que así lo hayan demandado.
5. Proponer las políticas de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
6. Planear, coordinar, dirigir, y hacer el seguimiento de las actividades relacionadas con el diseño, extensión, montaje, instalación, pruebas, reformas, contratación, y control de los proyectos que desarrolla la Universidad a nivel general, relacionado con las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, manteniendo los planes de expansión, modernización y/o reposición de los equipos de la Universidad.
7. Diseñar proyectos y propuestas para mejorar y mantener los sistemas de información y procedimientos en la Universidad sobre posibles cambios mayores (Administrar la Gestión del Cambio).
8. Evaluar los proyectos, propuestas y solicitudes, verificando las necesidades, recursos y requerimientos reales conforme a las políticas, y planes de la Universidad en el área de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, emitiendo conceptos al respecto.
9. Garantizar la estabilización, actualización y optimización de los aplicativos del proyecto SIUL fase I y fase II (SINU, SEVEN y KACTUS) a nivel general.



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 23 de 40

10. Dirigir y coordinar el diseño de procesos y mecanismos para la eficiente emisión, registro y conservación de la información institucional, creando y aplicando normas y procedimientos, que permitan la integridad y confiabilidad de la misma y la infraestructura destinada a ello.
11. Coordinar la supervisión y responder por el cumplimiento de las obligaciones, que en el desarrollo de los contratos de alcance Nacional, contraigan terceros con la Universidad, para la supervisión de bienes, servicios, y para sistematización, automatización y mantenimiento de software.
12. Controlar el presupuesto de gastos y proyectos de inversión de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
13. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos del proceso de Gestión Informática dentro del sistema de Gestión de la Calidad y proponer las modificaciones que aseguren la optimización de recursos, la aplicación de las mejores practicas y que incluya los protocolos de seguridad informática requeridos, tanto de personas, como de las operaciones.
14. Estudiar y definir los programas de trabajo de los trabajadores a su cargo y controlar su cumplimiento en los términos y condiciones previstos, e introducir oportunamente modificaciones o ajustes.
15. Participar en la selección del personal del área de la Sede Principal y velar por su entrenamiento y desarrollo profesional en conjunto con el Jefe TIC de la Sede Principal.
16. Identificar y proponer estrategias de manejo y desarrollo de proyectos de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones; maximizando los beneficios para la Universidad, incluyendo: funcionalidad, eficiencia y costos.
17. Identificar y proponer aplicaciones y/o soluciones de tecnología de información que representen una ventaja competitiva.
18. Establecer los planes estratégicos del área de Tecnología, que soporten funcional, eficiente y competitivamente la operación así como las iniciativas de crecimiento de la Universidad Libre.
19. Todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por su superior de acuerdo con su formación, experiencia y área de desempeño que sean propias o se deriven de su desarrollo.

Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones:

1. Digitar todos los documentos o registros de la dependencia;
2. Colaborar en el manejo técnico de los equipos de cómputo del área;
3. Hacer los ajustes pertinentes a los programas, cuando le sea indicado;
4. Garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos a su cargo;
5. Prestar asesoría y capacitación en el manejo de los equipos, a empleados de otras dependencias;



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 24 de 40

6. Colaborar en la formulación de recomendaciones sobre el mantenimiento, uso y cuidado de los equipos de cómputo;
7. Las demás que le asigne el Director de TIC, inherentes o asimilables a su cargo.

PARÁGRAFO 2.- Administración de Plataforma Tecnológica

Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA)

Funciones:

1. Atender los requerimientos de información necesarios para la realización de las pruebas de aplicaciones y/o sistemas de información adquiridos a terceros mediante la elaboración de los programas que estos requieran.
2. Realizar la actualización de las aplicaciones adquiridas a terceros, de acuerdo con la parametrización de datos e información definidos previamente y a los cambios solicitados por las áreas usuarias.
3. Desarrollar los requerimientos de información de las áreas usuarias, garantizando la satisfacción de sus necesidades y el óptimo funcionamiento y plena utilización de las aplicaciones existentes.
4. Realizar el mantenimiento a las aplicaciones existentes, de acuerdo con las modificaciones requeridas por las áreas usuarias y definidos por el departamento de sistemas, o en el caso de funcionamiento anormal de las mismas.
5. Participar activamente en el proceso de implementación y actualización de soluciones de información adquiridas a terceros.
6. Realizar las pruebas necesarias a las aplicaciones desarrolladas o a las modificaciones de las aplicaciones existentes con el fin de asegurar el correcto funcionamiento y satisfacción de los requerimientos.
7. Elaborar la documentación de los procesos a nivel de software que deben ser realizados de acuerdo con los parámetros establecidos, con el fin de garantizar el correcto procesamiento de la información.
8. Coordinar y participar con soporte técnico en la capacitación y elaboración de los manuales de operación y de usuario de las aplicaciones desarrolladas, suministrando la información necesaria para el correcto manejo de las mismas.
9. Permanecer en constante actualización de las herramientas de información con el fin de garantizar la actualización, mantenimiento u optimización en la actualización de tecnología hacia el interior de la organización.
10. 10. Definir y coordinar con las áreas usuarias, el mantenimiento preventivo sobre las aplicaciones existentes de acuerdo con el seguimiento y manipulación cotidiana de las mismas.
11. Evaluar y emitir concepto de aplicaciones que sean adquiridas en outsourcing.



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 25 de 40

12. Cumplir con las demás funciones relacionadas con su cargo y las asignadas por su jefe inmediato y en todos los casos el titular debe desarrollar su creatividad e iniciativa en los procedimientos relacionados con su trabajo que le permitan mantener un alto nivel de calidad.

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO II O TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones:

1. Realizar el mantenimiento a las aplicaciones existentes, de acuerdo con las modificaciones requeridas por las áreas usuarias y definidos por el departamento de sistemas, o en el caso de funcionamiento anormal de las mismas.
2. Participar activamente en el proceso de implementación y actualización de soluciones de información adquiridas a terceros.
3. Realizar las pruebas necesarias a las aplicaciones desarrolladas o a las modificaciones de las aplicaciones existentes con el fin de asegurar el correcto funcionamiento y satisfacción de los requerimientos.
4. Elaborar la documentación de los procesos a nivel de software que deben ser realizados de acuerdo con los parámetros establecidos, con el fin de garantizar el correcto procesamiento de la información.

PARÁGRAFO 3.- Telecomunicaciones, soporte técnico y mantenimiento

Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (COORDINADOR DE TELECOMUNICACIONES, SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO) **Funciones:**

1. Coordinar el soporte técnico preventivo y correctivo de hardware, software y comunicaciones de forma que se garantice su correcta operación y funcionamiento.
2. Atender los requerimientos de información necesarios para la realización de las pruebas de sistemas de información adquiridos a terceros, mediante la elaboración y/o coordinación de los proyectos que estos requieran.
3. Administrar técnicamente los contratos de servicios de outsourcing que contrate la Universidad.
4. Implementar los planes de renovación, requerimientos de información de las áreas usuarias, garantizando la satisfacción de sus necesidades, y el óptimo funcionamiento y plena utilización de las herramientas informáticas existentes.
5. Coordinar técnicamente y administrativamente a los monitores de las salas didácticas de cómputo y los técnicos del centro de cómputo.
6. Participar activamente en el proceso de implementación y actualización de soluciones de información adquiridas a terceros.
7. Realizar las pruebas necesarias a la infraestructura de HW y SW, y coordinar con los analista de sistemas, las aplicaciones y desarrolladas o a las modificaciones de las aplicaciones



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 26 de 40

- existentes, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento y satisfacción de los requerimientos.
8. Elaborar la documentación de los procesos a nivel de software que deben ser realizados de acuerdo con los parámetros establecidos, con el fin de garantizar el correcto procesamiento de la información.
 9. Coordinar y participar con soporte técnico en la capacitación y elaboración de los manuales de operación y de usuario de las aplicaciones desarrolladas y/o tecnologías implantadas, suministrando la información necesaria para el correcto manejo de las mismas.
 10. Permanecer en constante actualización de las herramientas de información, con el fin de garantizar la modernización, mantenimiento y optimización de tecnología hacia el interior de la organización.
 11. Cumplir con las demás funciones relacionadas con su cargo y las asignadas por su jefe inmediato, y en todos los casos el titular debe desarrollar su creatividad e iniciativa en los procedimientos relacionados con su trabajo que le permitan mantener un alto nivel de calidad.
 12. Coordinar el soporte técnico preventivo y correctivo del hardware y software de red y comunicaciones de manera que garantice su correcta operación y funcionamiento.
 13. Recolectar información sobre el estado de la red y componentes de los sistemas de comunicación; dicha información debe incluir: eventos, atributos y acciones operativas.
 14. Analizar indicadores que le permitan obtener información concerniente a la red, para tomar acciones correctivas con miras a evitar y solucionar inconvenientes.
 15. Detectar las fallas presentadas en los componentes de la red y plantear un diagnóstico de su estado, brindando seguimiento, control y solución del mismo.
 16. Garantizar el buen funcionamiento de la Red, referido a: disponibilidad de la red, tiempo de conexión y terminación, número de mensajes transmitidos y recibidos, nombre del punto de acceso al servicio y razón por la que terminó la conexión, entre otras.
 17. Adelantar la contabilidad para el establecimiento de cargos a usuarios por uso de los recursos de la red.
 18. Garantizar la disponibilidad de los servicios de acuerdos con la política de seguridad establecida por la dirección de sistemas.
 19. Administrar las plantas telefónicas.

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO II O TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones:

1. Realizar las pruebas necesarias a la infraestructura de HW y SW, y coordinar con los analista de sistemas, las aplicaciones y desarrolladas o a las modificaciones de las aplicaciones existentes, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento y satisfacción de los requerimientos.



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 27 de 40

2. Elaborar la documentación de los procesos a nivel de software que deben ser realizados de acuerdo con los parámetros establecidos, con el fin de garantizar el correcto procesamiento de la información.
3. Coordinar y participar con soporte técnico en la capacitación y elaboración de los manuales de operación y de usuario de las aplicaciones desarrolladas y/o tecnologías implantadas, suministrando la información necesaria para el correcto manejo de las mismas.
4. Permanecer en constante actualización de las herramientas de información, con el fin de garantizar la modernización, mantenimiento y optimización de tecnología hacia el interior de la organización.

PARÁGRAFO 4.- Seguridad Informática

Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (COORDINADOR U OFICIAL DE SEGURIDAD INFORMATICA)

Funciones:

1. Diseñar, implementar y mantener estrategias y mecanismos de seguridad que preserven la disponibilidad y uso de los recursos informáticos.
2. Administrar la infraestructura de Red de Datos, cableada e inalámbrica, y la infraestructura de seguridad como Firewall, Directorio Activo, Antivirus, etc.
3. Definir la misión de seguridad informática de la organización en conjunto con las autoridades de la misma.
4. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.
5. Definir la Política de seguridad informática de la organización.
6. Definir los procedimientos para aplicar la Política de seguridad informática.
7. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
8. Crear un grupo de respuesta a incidentes de seguridad, para atender los problemas relacionados a la seguridad informática dentro de la organización.
9. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.
10. Crear y vigilar los lineamientos necesarios que coadyuvan a tener los servicios de seguridad en la organización.
11. Todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por su superior de acuerdo con su formación, experiencia y área de desempeño, que sean propias o se deriven de su desarrollo.

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO II O TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones:



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 28 de 40

1. Administrar la infraestructura de Red de Datos, cableada e inalámbrica, y la infraestructura de seguridad como Firewall, Directorio Activo, Antivirus, etc.
2. Actualizar el grupo de respuesta a incidentes de seguridad, para atender los problemas relacionados a la seguridad informática dentro de la organización.
3. Coordinar la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.

CAPITULO 2

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA DE TIC DE LAS SECCIONALES

ARTÍCULO 33°.- Naturaleza de la dependencia. Es una unidad de ejecución y supervisión de procesos de TIC de cada una de las Seccionales y Sede Cartagena de la Universidad Libre. Se ubica en línea de autoridad en la Delegada de la Presidencia. **Se denomina Jefatura seccional de TIC.**

ARTÍCULO 34°.- Funciones y responsabilidades de la Jefatura seccional de TIC. Corresponde a la Jefatura Seccional de TIC ejecutar y supervisar los procesos que utilizan tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética.

ARTÍCULO 35°.- Estructura, funciones y responsabilidades de áreas funcionales. Las Jefaturas Seccionales de TIC desarrollarán su acción misional y operativa en los mismos tres subprocesos o áreas funcionales que la Dirección de TIC de la Sede Principal, como se muestra en la figura No. 6, anexa al presente Acuerdo y que forma parte integral del mismo. Para los efectos prácticos de planta de personal, perfil, funciones y responsabilidades de cargos, las Seccionales se deben ceñir a lo dispuesto a continuación en los párrafos 1 y 2 y Artículos 36 y 37.

PARAGRAFO 1.- Las Jefaturas de TIC de las Seccionales de Barranquilla, Cali y Pereira, desarrollarán su acción en los mismos tres subprocesos o áreas funcionales que la Dirección de TIC de la Sede Principal, que a partir de la vigencia del presente Acuerdo continuarán a cargo del Jefe y los ingenieros colaboradores de la dependencia si los hubiere, ajustando los roles específicos a los mismos si fuere necesario, conservando el tamaño actual de la planta de personal. Cualquier creación posterior de cargos deberá ser justificada, siguiendo el conducto regular por el Consejo Directivo y la Consiliatura, previo concepto de los Comités Directivos Seccional y Nacional del Sistema TIC-SIG, respectivamente.

PARAGRAFO 2.- Las Jefaturas de TIC de la Sede de Cartagena y las Seccionales de Cúcuta y Socorro, desarrollarán su acción en los tres subprocesos o áreas funcionales, que estarán a



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 29 de 40

cargo del Jefe y colaboradores si los tuviere, ajustando los roles específicos a los mismos si fuere necesario, sin que haya lugar a ningún incremento en su planta de personal actual, en consideración a su volumen de operaciones y a que su Sistema TIC-SIG es soportado en la mayoría de las actividades por la Sede Principal.

ARTÍCULO 36°.- Planta de personal y perfil de los cargos. La Planta de Personal de las Jefaturas Seccionales de TIC de las Seccionales de Barranquilla, Cali y Pereira, se regirán por lo dispuesto en el ARTÍCULO 35°, PARAGRAFO 1, del presente Acuerdo. La Planta de Personal de las Jefaturas Seccionales de TIC de la Sede de Cartagena y las Seccionales de Cúcuta y Socorro, se regirán por lo dispuesto en el ARTÍCULO 35, PARAGRAFO 2, del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1.- Jefatura seccional de TIC

Cargo: Jefe Seccional de TIC (1)

Perfil:

- Ingeniero de Sistemas.
- Posgrado al menos a nivel de Especialización en áreas propias como Sistemas, Gerencia de Proyectos, Telecomunicaciones, Informática.
- Conocimiento de los objetivos que se persiguen con el proceso a cargo.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Liderazgo y manejo de múltiples grupos y equipos de trabajo.
- Conocimiento de tecnologías de información y sistemas.
- Desarrollo y establecimiento de estrategias a nivel organización.
- Manejo de conflictos, dirección de gestión de proyectos.
- Administración y control de la operación.
- Manejo e interacción de usuarios y/o contactos a todos los niveles de la organización.
- Setenta y dos meses de experiencia mínima como Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTÍCULO 37°.- Funciones y responsabilidades de los cargos de la Planta de Personal de la Jefatura Seccional de TIC. Los cargos de la Planta de Personal de la Jefatura Seccional de TIC continuarán con las funciones y responsabilidades principales que actualmente desempeñan, reasignándoles los roles específicos a los tres subprocesos o áreas funcionales, antes estipuladas: Administración de Plataforma Tecnológica, Telecomunicaciones, Soporte Técnico y Mantenimiento, y, Seguridad Informática.

PARÁGRAFO 1.- Jefatura Seccional de TIC

Cargo: JEFE SECCIONAL DE TIC

Funciones:



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 30 de 40

1. Formular y proponer el plan informático de la Seccional, acorde con los objetivos de la Universidad a corto, mediano y largo plazo.
2. Responder por los proyectos de desarrollo de sistemas de información que le sean asignados.
3. Supervisar la implementación y desarrollo de los proyectos informáticos.
4. Intervenir en el diseño de los sistemas de información y telecomunicaciones que le sean asignados.
5. Administrar las bases de datos académicas y administrativas de la Seccional y garantizar la existencia de un sistema de estadística e indicadores, reportando la información requerida por la Dirección de Planeación, así como los informes que se le soliciten.
6. Supervisar y responder por el cumplimiento de las obligaciones, que en el desarrollo de los contratos contraigan terceros con la Universidad en la Seccional, para la provisión de bienes, servicios y para sistematización, y mantenimiento de software.
7. Realizar consultas a los clientes internos para establecer requerimientos y especificaciones de un sistema o proceso y proponer a su supervisor inmediato las modificaciones o acciones de mejora necesarios.
8. Establecer pautas para la racionalización de uso y el análisis de las necesidades de la provisión de equipos y nuevas tecnologías para las dependencias académicas y administrativas, en especial lo referido a programas y equipos de cómputo y telecomunicaciones.
9. Cooperar en el diseño de planes de formación en materias de tecnologías de información y supervisar su implementación.
10. Controlar los equipos a su cargo y del personal que le sea asignado.
11. Dar a conocer en su dependencia los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás normatividades vigentes en la Universidad y velar porque se cumplan dentro de las operaciones normales, así como vigilar que el personal a su cargo se ajuste a ella.
12. Estudiar y definir los programas de trabajo de los trabajadores a su cargo y a su cargo y controlar su cumplimiento en los términos y condiciones previstos, e introducir oportunamente modificaciones o ajustes.
13. Participar en la selección del personal del área de la Seccional y velar por su entrenamiento y desarrollo profesional en conjunto con el Director Nacional TIC
14. Todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por su superior de acuerdo con su formación, experiencia y área de desempeño que sean propias o se deriven de su desarrollo.

TITULO IV

USUARIOS Y DESTINATARIOS DEL SISTEMA TIC-SIG

CAPITULO 1



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 31 de 40

USUARIOS DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA TIC-SIG

ARTÍCULO 38°.- Usuarios de las herramientas del Sistema TIC-SIG. Son usuarios de las herramientas del sistema TIC-SIG los indicados en los parágrafos 1 y 2, como a continuación se establece:

PARÁGRAFO 1.- De los equipos y herramientas de hardware y software que soportan los procesos de TIC, serán usuarios con exclusividad los empleados que trabajan en las dependencias de TIC de la Sede Principal y las Seccionales.

PARÁGRAFO 2.- De los aplicativos automatizados que conforman el SIG (SINU, KACTUS, SEVEN, SIABUC y futuros), serán usuarios con exclusividad, tanto en la Sede Principal como en las Seccionales, las Facultades y dependencias académicas, administrativas y financieras, que son responsables de los procesos pertinentes a cada uno de ellos generando la información, y por tanto, corresponde a sus empleados la operación del aplicativo respectivo. Los empleados usuarios de los aplicativos del SIG deben cumplir con las siguientes condiciones:

Perfil

- Conocimiento del proceso técnico correspondiente y en particular de los procedimientos de las operaciones a cargo.

Funciones y responsabilidades

- Utilizar adecuadamente el sistema de información.
- Documentarse con base en los manuales y la información entregada por el proveedor y por el Representante de Calidad.
- Asistir oportunamente a las capacitaciones programadas.
- Sacar el máximo provecho al sistema de información.
- Reportar oportunamente cualquier inconsistencia que produzca el sistema de información.
- Solicitar el soporte de primer nivel al Administrador Funcional de cada aplicativo.

En el caso específico del aplicativo SINU, los Docentes y los Estudiantes también son usuarios de la herramienta o aplicativo.

CAPITULO 2

USUARIOS DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA TIC-SIG



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 32 de 40

ARTÍCULO 39°.- Usuarios de la información del Sistema TIC-SIG. Son usuarios de la información del sistema TIC-SIG SIG los indicados en los parágrafos 1, 2 y 3, como a continuación se establece:

PARÁGRAFO 1.- A nivel de Facultad y Dependencias Académicas, Administrativas y Financieras. El Comité de Unidad Académica, Decanos, Directores y Jefes de las Unidades, Docentes y Estudiantes.

PARÁGRAFO 2.- A nivel Seccional. El Consejo Directivo, Consejo Académico, Comité Directivo Seccional del Sistema TIC-SIG, Comité de Currículo, Delegado del Presidente, Rector Seccional, Auditor Interno, Censor Delegado, Revisor Fiscal delegado.

En este nivel un usuario destacado de la información es el Director Seccional de Planeación.

PARÁGRAFO 3.- A Nivel Nacional. La Sala General, Consiliatura, Presidente, Rector Nacional, Auditor Interno, Censor, Revisor Fiscal, Secretario General.

En el nivel nacional de la Universidad la información del sistema TIC-SIG es usada intensivamente por el Director Nacional de Planeación, en su función primordial de asesorar al Presidente y al Rector Nacional, en asuntos generales de sus competencias y en conceptos sobre asuntos, procesos e información producida en las seccionales y en entes de diverso orden, nacionales e internacionales. En especial, para efectuar su análisis y reelaborarla, generando nueva información con destino a la toma de decisiones por parte de los mismos, y de cuerpos colegiados nacionales, como también para responder requerimientos de dependencias del Estado y entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales.

CAPITULO 3

DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA TIC-SIG

ARTÍCULO 40°.- Destinatarios de la información del Sistema TIC-SIG. Son destinatarios de la información del sistema TIC-SIG, principalmente las entidades públicas que ejercen funciones planificadoras, asesoras o reguladoras, en cuyos sistemas de información la Universidad tiene la obligación de alimentar información sobre sus operaciones académicas, financieras o administrativas. A través del SNIES y demás aplicativos del MEN, también son destinatarios la sociedad colombiana, estudiantes en general, padres de familia, entre otros, al igual que entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales.

TITULO V



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 33 de 40

DISPOSICIONES VARIAS

CAPITULO 1

AJUSTES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 41°.- Presentación. En este capítulo y conforme al diseño estatutario, se adoptan algunas determinaciones orientadas a ajustar la estructura o arquitectura organizacional de la Universidad, su funcionamiento y cultura corporativa, para procurar mayor agilidad en la toma de decisiones y por ende en la eficiencia de los procesos académicos, administrativos y financieros. En ciertos casos se especializarán algunas funciones y se les establecerá comando de autoridad, en otros, se reubicarán procesos y en algunos, se responde a la necesidad institucional de reconocer la existencia misma de procesos fundamentales que no han sido implementados, por tanto, la conveniencia de crear unidades organizacionales para desarrollarlos.

ARTÍCULO 42°.- Funciones de nivel general. Se establece para todos los cargos de línea y primer nivel de la Sede Principal, que desarrollan los procesos de facultades, bienestar, biblioteca, registro y control, personal, TIC, sindicatura (financiera) y planta física, la responsabilidad por la coordinación del respectivo proceso a nivel general y la colaboración con las autoridades nacionales en el desarrollo e implementación de políticas y pautas generales sobre los mismos.

ARTÍCULO 43°.- Nomenclatura de departamentos y cargos. Se adoptan las siguientes denominaciones:

PARÁGRAFO 1.- Se denominan Direcciones, a las dependencias de línea y primer nivel de la Sede Principal que desarrollan las funciones principales, y Directores, a quienes desempeñen los cargos de autoridad dentro de las mismas. Igual denominación recibirán los grupos de trabajo que funcionan en línea de staff o asesoría del Presidente y Rector Nacional.

Se denominan Coordinaciones, a los grupos de trabajo derivados de las Direcciones y que desarrollan parcialmente sus funciones, y Coordinadores, a quienes desempeñen los cargos de mando dentro de las mismas. Igual denominación recibirán los grupos de trabajo que funcionan en línea de staff o asesoría del Delegado Personal del Presidente y Rector Seccional de la Sede Principal.

PARÁGRAFO 2.- Se denominan Jefaturas, a las dependencias de línea y primer nivel de las Seccionales y sede Cartagena que desarrollan las funciones principales, y Jefes, a quienes desempeñen los cargos de autoridad dentro de las mismas. Igual denominación recibirán los grupos de trabajo que funcionan en línea de staff o asesoría del Delegado Personal del Presidente y Rector Seccional.



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 34 de 40

Se denominan Grupos de Trabajo, al número plural de empleados que desempeña actividades derivadas de las Jefaturas seccionales y que desarrollan parcialmente sus funciones, y Jefes de Grupo, a quienes desempeñen los cargos de mando dentro de las mismas. Igual denominación recibirán los grupos de empleados similares, que funcionan en línea de staff o asesoría del Delegado Personal del Presidente y Rector Seccional.

PARÁGRAFO 3.- En adelante, los cargos que se creen para desempeñar funciones de carácter corporativo o nacional de la Universidad, llevarán la denominación “general”.

ARTÍCULO 44°.- Creación y reubicación de dependencias. Mediante el presente Artículo se especializan algunas funciones organizacionales, o se les establece comando de autoridad, se reconocen y reubican procesos y se crean unidades organizacionales, así:

PARÁGRAFO 1.- Planta Física. Se crea en la Sede Principal y las Seccionales, una dependencia encargada de los procesos de administración de la planta física, orientada a garantizar el correcto funcionamiento de las construcciones, instalaciones, muebles y equipos, sus elementos anexos y conexos, a través del debido mantenimiento, conservación, seguridad y programación, a fin de contribuir a su eficiente utilización y para coadyuvar en el aseguramiento de la calidad del servicio educativo. Su denominación en la Sede Principal de la Universidad será **Dirección de Planta Física** y en las Seccionales y Sede de Cartagena **Jefatura de Planta Física**, y en las mismas se ubicará el personal de servicios generales y vigilancia o quienes hagan sus veces, dedicado hoy exclusivamente a esos procesos, operaciones y actividades, sin que para ello se autorice la creación de nuevos cargos con ocasión de lo establecido en el presente Acuerdo.

A esta Dirección y Jefaturas también les puede corresponder la coordinación y supervisión de proyectos de desarrollo físico-arquitectónico, que incluyan diseños, construcciones, remodelaciones e interventorías de obra civil, amueblamiento y paisajismo.

La Consiliatura reglamentará el Sistema de Planta Física de la Universidad y con ello fijará las funciones de la Dirección y Jefaturas de Planta Física, de los subprocesos o áreas funcionales de las mismas, planta de personal, perfiles y funciones de cargos, entre otros.

PARÁGRAFO 2.- Bienestar Universitario. Se traslada la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede Principal y las Jefaturas de Bienestar Universitario de las Seccionales, del área de la Presidencia Delegada a las Rectorías Seccionales, en línea de dependencia directa del Rector Seccional. Se redefinirán algunas de sus operaciones, en especial en aquellos procesos de bienestar orientados a empleados administrativos y docentes, en los que comparte objetivos y responsabilidades con la Dirección de Personal de la Sede Principal y Jefaturas de Personal de las Seccionales.

Se adscribe a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede Principal y las Jefaturas de Bienestar Universitario de las Seccionales, el proceso de seguimiento de egresados, como una función cardinal de la Coordinación de Promoción Socio-Económica de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede Principal o del Grupo



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 35 de 40

de Promoción Socio-Económica de la Jefatura de Bienestar Universitario de las Seccionales, a fin de darle comando, jerarquía y respaldo presupuestal a este factor clave en los procesos de aseguramiento de la calidad educativa. Para ello, la Dirección y Jefaturas de Bienestar presentaran estudio coordinado por la primera, que indique la forma como se estructurará el proceso y los recursos humanos y materiales necesarios. Entre tanto, estas dependencias asumirán el proceso de seguimiento de egresados, con las personas y estructura actualmente destinadas para ello.

PARÁGRAFO 3.- Sistemas de Información Externos (SI-EX). Se formaliza en la Sede Principal y las Seccionales, la administración funcional de Sistemas de Información Externos (SI-EX), como proceso a cargo de la Dirección de Admisiones, Registro y Control de la Sede Principal y Jefaturas de Admisiones, Registro y Control de las Seccionales y Sede de Cartagena, para los efectos de la realización, coordinación y vigilancia de la calidad, cantidad, actualización, oportunidad, confiabilidad, relevancia, documentación y explicabilidad, de la información suministrada a entes reguladores externos y se determina ubicar en ellas al personal de otras dependencias actualmente dedicado a esa labor, si lo hubiere, sin que haya lugar a la creación de nuevos cargos.

El Administrador Funcional de Sistemas de Información Externos (SI-EX) de la Dirección de Admisiones, Registro y Control de la Sede Principal, cumplirá las funciones arriba determinadas en cuanto se refiere a los requerimientos a la seccional Sede Principal de Bogotá, a la vez que efectuará el monitoreo permanente del suministro oportuno y calificado de la información de las Seccionales requerida por entes externos, informando de manera también oportuna al respectivo Rector Seccional de las inconsistencias e incumplimientos detectados y en todos los casos al Rector Nacional. También debe mantener informados a los Delegados Personales del Presidente, Rectores Seccionales, Jefes de Admisiones, Registro y Control y Administradores Funcionales de Sistemas de Información Externos (SI-EX) de las Seccionales, de las actualizaciones de la normatividad legal, procedimientos, calendarios, cronogramas y elementos tecnológicos, referidos a la obligatoriedad de suministrar información a entes reguladores externos. En el evento que lo dispuesto en el presente párrafo produzca vacancias en dependencias del nivel nacional, serán provistas con vinculación de trabajadores del mismo nivel de cargo y/o perfil.

PARÁGRAFO 4.- Dirección de Admisiones, Registro y Control. La Dirección de Admisiones, Registro y Control de la Sede Principal y las Jefaturas de Admisiones, Registro y Control de las Seccionales, permanecerán en línea de dependencia directa de las Rectorías Seccionales y están conformadas por tres subprocesos o áreas funcionales, denominadas, Admisiones, Registro y Sistemas de Información Externos (SI-EX), que a partir de la vigencia del presente Acuerdo continuarán a cargo del Director o Jefe y los trabajadores de la dependencia, ajustando a las dos primeras áreas los roles específicos a los mismos si fuere necesario, conservando el tamaño actual de la planta de personal. En la última área mencionada en el rol y responsabilidades definidas en el Parágrafo 3 del presente Artículo, sólo actuará el Administrador Funcional de Sistemas de Información Externos (SI-EX) proveniente de la



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 36 de 40

dependencia a la que actualmente está adscrito, y si no existiere, el ajuste de roles del personal incluirá tal área.

PARÁGRAFO 5.- Sistema de registro, anotación y control. El Secretario Académico de Facultades y Unidades Académicas, continuará siendo el responsable del sistema de registro, anotación y control al interior de su respectiva unidad, función que desarrollará en coordinación con la Dirección o Jefatura de Admisiones, Registro y Control, en especial, para los efectos de los registros, modificaciones a los mismos y expedición de certificaciones, así como para sugerir medios, vigilar y controlar la seguridad de los mismos. Los Secretarios Académicos de Facultades y Unidades Académicas serán elegidos por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por el Rector Nacional.

PARÁGRAFO 6.- Comunicaciones y Mercadeo. Se formaliza en la Sede Principal y las Seccionales, el proceso técnico-administrativo de manejo de la comunicación interna y externa y el mercadeo institucional, a cargo de las Rectorías Seccionales. El proceso arriba mencionado estará conformado por los procedimientos relativos a estudios de mercado, mediciones de pertinencia de programas, página web, intranet, publicidad (en medios masivos, impresa de programas, eventos académicos, eventos sociales, etc.), estudios de impacto e imagen institucional, esta última en especial con lo relacionado a la presentación corporativa de revistas, libros y periódicos de comunicación interna y de difusión de la producción científico – tecnológica.

En particular, dos de los medios existentes se orientarán de la siguiente manera:

- **Página Web.** Para los Procesos de **comunicación externa**, en la divulgación del ser de la Universidad y su quehacer académico, resultados académicos y científicos, mercadeo de los programas y productos académicos, procesos de identificación de usuarios, promoción de programas y servicios;
- **Intranet.** Para los procesos de **comunicación interna**, divulgación de asuntos normativos, planes, programas y proyectos, guías de trabajo individual, grupal, en general, lo concerniente a la comunicación para el trabajo.

El personal actualmente dedicado a los procedimientos del proceso formalizado en el presente Parágrafo, se adscribirá en staff a las Rectorías Seccionales, sin que sea autorizado crear nuevos cargos para estos efectos.

ARTÍCULO 45°.- Toma de decisiones y Comités. Se reitera la política institucional de eficiencia en los procesos y debida ejecución de los proyectos, para lo cual cada directivo o ejecutivo en la órbita de sus competencias y responsabilidades individuales, deberá tomar las decisiones de su área y agilizar la materialización de lo proyectado, evitando recurrir a comités no reglados en la normatividad interna.

Los Comités formales solo se podrán crear por Acuerdo de la Consiliatura, donde se reglamentará su carácter temporal o permanente, la facultad de decidir o asesorar, sus objetivos, funciones, composición, dirección, periodicidad de reuniones, seguimiento a decisiones, obligatoriedad de llevar actas de sus reuniones y responsable por las mismas.



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 37 de 40

ARTÍCULO 46°.- Empoderamiento. Todos los niveles de gobierno de la Universidad y los directivos y ejecutivos, emprenderán acciones de empoderamiento del personal a cargo, utilizando un plan sostenido de largo aliento que incluirá los programas, proyectos y las técnicas requeridas para ello y que será presentado por el Director de Personal de la Sede Principal a la Consiliatura, en el término de seis meses a partir de la expedición del presente Acuerdo.

Uno de los elementos constitutivos del plan será crear la cultura administrativa para que cada nivel superior de la estructura organizacional de la Universidad, observe en lo pertinente el conducto regular, absteniéndose de impartir instrucciones de trabajo, imponer tareas, solicitar informes y en general, de asumir el mando inmediato, sobre personal que aún siendo de su área o de áreas diferentes, tenga asignado un jefe. Se exceptúan de ello los Directores de las dependencias de primera línea de la Sede Principal, para las directrices que les imparta el nivel nacional de la Institución, sólo y exclusivamente para los efectos de las funciones que se les asignan por el presente Acuerdo, en cuanto a coordinación a nivel general del proceso a su cargo.

CAPITULO 2

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, TIC

ARTÍCULO 47°.- Capacitación y actualización. Se determina el desarrollo periódico de programas de capacitación y actualización de los usuarios de los aplicativos o herramientas del TIC en asuntos teóricos, conceptuales y operativos de los equipos y herramientas de hardware y software que les corresponde, así como en la importancia y necesidad de una eficaz interacción, en el soporte que les corresponde dar a los procesos del SIG, la arquitectura misma de los aplicativos de este último, la facilitación de los procesos de transmisión e intercambio de la información.

ARTÍCULO 48°.- Virtualidad del sistema TIC. Se determina la elaboración por la Dirección de TIC de la Sede Principal, en asocio con las Jefaturas de TIC seccionales, de un estudio de factibilidad sobre formas, tecnologías, costos asociados, comparativos técnico-tecnológicos, de seguridad informática y financieros, para la virtualidad total o parcial del sistema TIC, a presentar al Comité Directivo General de TIC-SIG.

CAPITULO 3

SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL DE LA UNIVERSIDAD, SIG



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 38 de 40

ARTÍCULO 49°.- Plan de complementación. Se determina la complementación del SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL DE LA UNIVERSIDAD, SIG, con las siguientes acciones:

- **Procesos académicos.** Se incorporan al SIG los procesos académicos misionales, docencia, investigación y proyección social que se desarrollan en las facultades y programas, en pregrado, posgrado y educación continua, con todos sus subprocesos, entre ellos, relaciones interinstitucionales, movilidad docente y estudiantil, capacitación y calificación docente, carrera docente, adquiriendo o desarrollando internamente para ello, un aplicativo automatizado, que se comunique funcionalmente con los aplicativos existentes.
- **Procesos de Bienestar Universitario.** Se incorporan al SIG los procesos medulares de bienestar universitario, salud, desarrollo humano, cultura, recreación y deportes, promoción socio-económica y egresados, adquiriendo o desarrollando internamente para ello, un aplicativo automatizado, que se comunique funcionalmente con los aplicativos existentes.
- **Procesos de Planta Física.** Se incorporan al SIG los fundamentos de infraestructura, planos arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, mecánicos, planes de regularización y manejo, procesos operativos de planta física, planes y programas de conservación y mantenimiento, adquiriendo o desarrollando internamente para ello, un aplicativo automatizado, que se comunique funcionalmente con los aplicativos existentes.

ARTÍCULO 50°.- Plan de optimización. Se determinará la optimización del SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL DE LA UNIVERSIDAD, SIG, con las siguientes acciones:

- **Plena operación y empleo de los aplicativos existentes.** Se determina que por parte de los Directores y Jefes Generales y Administradores Funcionales, se evalúe la necesidad operacional y el diseño funcional de los módulos inactivos que conforman los aplicativos existentes, SIABUC, SINU, KACTUS y SEVEN, para excluirlos total o parcialmente del aplicativo si fuere el caso o para realizar los ajustes que fueren necesarios, a fin de ponerlos en producción y su posterior empleo para los efectos del SIG, comunicando ampliamente los resultados y acciones a seguir al Comité General del Sistema TIC - SIG.
- **Capacitación y actualización.** Se determina desarrollar de manera periódica, programas de capacitación y actualización de los usuarios de los aplicativos o herramientas del SIG, en asuntos teóricos, conceptuales y operativos de los procesos académicos y administrativo-financieros a su cargo, pertinentes a SINU, KACTUS, SEVEN, SIABUC y futuros, así como el respectivo reentrenamiento, en la arquitectura y empleo del aplicativo asignado. En el caso específico del aplicativo SINU, la determinación incluye que en las facultades y programas, en especial en los procesos de inducción, se haga lo propio con los docentes y los estudiantes, usuarios de la herramienta.
- **Reconocimiento, apropiación y uso.** Se determina que todos los niveles directivos y ejecutivos de la Universidad, cuerpos colegiados, autoridades, alta y media dirección, Consiliatura, Consejos Directivos, Consejos Académicos, Comités de Unidad Académica, Presidente y sus Delegados, Rectores Nacional y Seccionales, Decanos, Jefes de Unidades Académicas y Administrativas, en su carácter de usuarios de la información para el diario ejercicio de la responsabilidad en la toma de decisiones, se realicen programas y acciones por



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 39 de 40

parte de los Directores y Jefes Generales del SIG, que propugnen por el reconocimiento, apropiación y uso de la información que es capaz de producir el sistema.

- **Manejo especializado, integral y centralizado.** Se establece concretamente en los Directores y Jefes de Proceso, financiero (síndicos), de personal, académico (decanos) y demás procesos en que sea requerida información, la responsabilidad por el conocimiento y aplicación de las normas, formas y oportunidad del suministro a Sistemas de Información Externos (SI-EX) destinatarios del SIG, en estrecha coordinación con el Administrador Funcional de Sistemas de Información Externos (SI-EX) de la Dirección o Jefaturas de Admisiones, Registro y Control.

ARTÍCULO 51°.- Actualización de medios y administración del conocimiento. Se determina continuar con la actualización tecnológica de las herramientas de TIC, hardware y software, desarrollando y adoptando para ello precisos criterios técnicos y explorando las opciones de tercerización, como se ha mencionado en este Acuerdo y adelantar de manera inmediata, sostenida y con mucha fortaleza, programas de sensibilización y persuasión, tendientes a la plena operación y empleo de los aplicativos existentes, la capacitación y actualización, el reconocimiento, apropiación y uso de los sistemas de TIC y del SIG, así como el manejo profesional, responsable, especializado, integral y centralizado de la información que es forzoso alimentar en aplicativos de sistemas de información externos, con énfasis en aquellos correspondientes a entes reguladores, de la actividad académica, financiera y administrativa de la Universidad.

Se establece orientar el futuro del SIG no sólo a cumplir su función primigenia en el soporte de la toma de decisiones gerenciales y la agilización de los procesos, entre otros, sino como base para la implementación de un sistema de administración del conocimiento, definido como un conjunto de procesos por los cuales la organización recoge, analiza, didactiza y comparte su conocimiento entre todos sus miembros, con el objetivo de movilizar los recursos intelectuales del colectivo en beneficio de la organización, del individuo y de la sociedad.

ARTÍCULO 52°.- Mejoramiento continuo del SIG. Se reconoce que en la medida en que evolucionan las herramientas y software del sistema TIC para incorporar avances tecnológicos, el SIG debe actualizarse, de una parte, en razón a que es soportado por las TIC y de otra, porque las necesidades de información para la alta y mediana dirección de la Universidad cada vez son mayores y más complejas, así como la obsolescencia tecnológica de los aplicativos existentes y sus altos costos de mantenimiento, hacen prever que en alguna época estarán finalmente por fuera de estándares de eficacia. Por ello, la Universidad a través del Comité Directivo General del Sistema TIC-SIG, a iniciativa de los Directores Generales y Jefes Generales del Sistema TIC-SIC, deberá comenzar a explorar sistemas integrales de gestión, para disponer en un futuro de las modernas técnicas de gerencia conocidas como inteligencia de negocios.



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 (junio 27)
NIT.: 860.013.798-5
Domicilio principal Bogotá, D.C. Calle 8 No. 5-80

Continuación Acuerdo n.º 02 (Septiembre 10 de 2012) « Por el cual se crea y estructura el Sistema de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad Libre y se articula el Sistema de Información Gerencial.». Página 40 de 40

ARTÍCULO 53°.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas internas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil doce (2012).

LUIS FRANCISCO SIERRA REYES
Presidente Nacional

DEISSY CAICEDO JIMENEZ
Secretaria General (e)

