



# REGLAMENTO DE COMITÉ ASESOR DE RECTORÍA

Versión 2  
Compilación Acuerdo 012 de 2024 C.D.  
Agosto 2024

Hombres nuevos para tiempos nuevos



### CONSEJO DIRECTIVO

Mg. OMAR EDUARDO CAÑAR CERÓN  
Presidente

Fray DANIEL OMAR SARRIA TEJADA, OFM. Cap.  
Rector

Fray DIEGO FERNANDO MEJÍA OFM. Cap.  
Representante del Padre Provincial

Fray LUIS EDUARDO RUBIANO OFM. Cap.  
Director de la Asociación Escolar María Goretti

Mg. CARMEN ELENA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ  
Representante de Docentes

CLAUDIA LORENA DELGADO SÁNCHEZ  
Representante de Egresados

### CONSEJO ACADÉMICO

Fray DANIEL OMAR SARRIA TEJADA, OFM. Cap.  
Rector

Mg. SANDRA LUCÍA BOLAÑOS DELGADO  
Vicerrectora Académica

Dr. JAVIER ALEJANDRO JIMÉNEZ TOLEDO  
Vicerrector de Investigaciones, Posgrados y Extensión

Mg. LUIS FERNANDO ROSERO BENAVIDES  
Vicerrector Administrativo y Financiero

Fray. NORBEY CASTELLANOS NUÑEZ  
Vicerrector para la Evangelización de las Culturas

Esp. CHRISTIAN CAMILO RAMÍREZ CASTAÑO  
Director de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

### COMITÉ ASESOR DE RECTORÍA

Fray DANIEL OMAR SARRIA TEJADA, OFM. Cap.  
Rector

Mg. SANDRA LUCÍA BOLAÑOS DELGADO  
Vicerrectora Académica

Dr. JAVIER ALEJANDRO JIMÉNEZ TOLEDO  
Vicerrector de Investigaciones, Posgrados y Extensión

Fray NORBEY CASTELLANOS NUÑEZ, OFM. Cap.  
Vicerrector para la Evangelización de las Culturas

Mg. LUIS FERNANDO ROSERO BENAVIDES  
Vicerrector Administrativo Financiero

Esp. CHRISTIAN CAMILO RAMIREZ  
Director de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

Esp. STEFANIA UNIGARRO GUERRERO  
Secretaría General

### DIRECTIVOS

Fray DANIEL OMAR SARRIA TEJADA, OFM. Cap.  
Rector

Mg. JUAN CARLOS NANDAR LÓPEZ  
Asesor General de la Alta Dirección

Mg. SANDRA LUCÍA BOLAÑOS DELGADO  
Vicerrectora Académica

Dr. JAVIER ALEJANDRO JIMÉNEZ TOLEDO  
Vicerrector de Investigaciones, Posgrados y Extensión

Fray NORBEY CASTELLANOS NUÑEZ, OFM. Cap.  
Vicerrector para la Evangelización de las Culturas

Mg. LUIS FERNANDO ROSERO BENAVIDES  
Vicerrector Administrativo Financiero

Dra. MARÍA CLAUDIA CALVACHE SANTANDER  
Asesora Jurídica

Esp. CHRISTIAN CAMILO RAMIREZ  
Director de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

Esp. STEFANIA UNIGARRO GUERRERO  
Secretaría General

### EQUIPO GESTOR DEL REGLAMENTO

Mg. JUAN CARLOS NANDAR LÓPEZ  
Asesor General de la Alta Dirección

Esp. MARÍA CLAUDIA CALVACHE SANTANDER  
Asesora Jurídica



## PRESENTACIÓN

El Comité Asesor de Rectoría es un organismo creado para asesorar al Rector y representante legal de la Universidad, en aspectos de orden administrativo-financiero, académico, investigativo, de extensión y jurídico que le corresponde ejecutar o presentar a los diferentes organismos colegiados de la Universidad, de acuerdo con las funciones asignadas en el Estatuto General, cuando él estime conveniente su participación. Igualmente debe emitir conceptos en los asuntos que sean requeridos previamente según la reglamentación para su trámite ante las diferentes instancias de la Universidad.

El funcionamiento adecuado de este organismo requiere contar con un reglamento interno que regule entre otros aspectos, su integración, funciones, reuniones, expedición de actos, conceptos importantes para el normal desarrollo de la Universidad, estudio de proyectos, programas e iniciativas.

El reglamento que se aprueba en virtud del presente Acuerdo desarrolla de forma ordenada y consecutiva cada una de las situaciones que regirá el funcionamiento del Comité.



**ACUERDO NUMERO 009 DE 2022  
(MAYO 20)**

Por el cual se expide un nuevo reglamento del Comité Asesor de Rectoría de la Universidad CESMAG.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD CESMAG,**  
en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la autonomía universitaria y que “las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley”.

Que la Ley 30 de 1992 en su artículo 28 reconoce a las universidades el derecho a definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y darse y modificar sus estatutos.

Que mediante Resolución 004012 de fecha 12 de abril de 2019, el Ministerio de Educación Nacional dispuso reconocer a la institución Universitaria Centro de Estudios Superiores María Goretti - CESMAG como Universidad.

Que mediante Resolución 008033 del 10 de mayo del año 2021 el Ministerio de Educación Nacional aprobó la reforma estatutaria al Estatuto General de la Universidad CESMAG - UNICESMAG.

Que el literal a) del Artículo 20 del Estatuto General de Universidad señala que es función del Consejo Directivo: “*Velar porque la marcha de la Universidad CESMAG esté acorde con su misión, principios, objetivos, disposiciones legales, Estatuto General, Proyecto Educativo Institucional, Plan de Desarrollo Institucional y Reglamentos*”.

Que mediante Acuerdo No. 050 de septiembre 7 de 2005 se creó en la Institución el Comité Asesor de Rectoría, en reemplazo del Comité de Rector y Vicerrectores, el cual fue modificado por los Acuerdos Nos. 036 del 3 de septiembre de 2014 y 001 del 23 de enero de 2017.

Que el ejercicio de las funciones del Rector requiere del acompañamiento de sus inmediatos colaboradores en aras de apoyar desde las diferentes áreas la toma de decisiones institucionales, que permitan desarrollar la misión, visión y objetivos que la Institución en su nuevo carácter académico como Universidad, se ha propuesto alcanzar, de conformidad con las disposiciones legales, el Estatuto General, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional y los Reglamentos.

Que en virtud de lo anterior se ha presentado a consideración del Consejo Directivo, una propuesta de nueva reglamentación del Comité Asesor de Rectoría, la cual se considera viable.



## **ACUERDA:**

Expedir un nuevo reglamento del Comité Asesor de Rectoría de la Universidad CESMAG, contenido en el siguiente articulado:

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO E INTEGRACIÓN**

##### **ARTÍCULO 1. OBJETO.**

El presente acuerdo tiene por objeto expedir un nuevo reglamento del Comité Asesor de Rectoría que regule su funcionamiento interno.

##### **ARTÍCULO 2. INTEGRANTES.**

El Comité Asesor de Rectoría estará integrado, por:

- a. El Rector, quien lo preside
- b. El Asesor General de alta Dirección
- c. Los Vicerrectores
- d. El Director de Planeación y Aseguramiento de la Calidad
- e. El Asesor Jurídico
- f. El Jefe de Gestión del Talento Humano
- g. El Secretario General, quien actúa como secretario del mismo.

### **CAPÍTULO II**

#### **FUNCIONES**

##### **ARTÍCULO 3. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE RECTORÍA.**

Las funciones del Comité Asesor de Rectoría son las siguientes:

- a. Asesorar al Rector y representante legal de la Universidad, en aspectos de orden administrativo-financiero, académico, investigativo, de extensión y jurídico que le corresponde ejecutar o presentar a los diferentes organismos colegiados de la Universidad, de acuerdo con las funciones asignadas en el Estatuto General, cuando el Rector estime conveniente su participación o el presente reglamento lo requiera.

La asesoría podrá versar, entre otros, sobre los siguientes temas de la UNICESMAG:

1. Políticas institucionales y específicas de carácter académico, investigativo, de extensión, administrativo-financiero y de bienestar de la Universidad.
2. Proyectos de reglamentos que deba expedir el Rector.
3. Proyectos, propuestas e iniciativas de carácter académico, investigativo, de extensión, administrativo-financiero y de bienestar de la Universidad.
4. Convenios y contratos interinstitucionales.
5. Planta de Personal y políticas salariales.
6. Novedades de personal.
7. Evaluación de personal administrativo y docente.
8. Asignación académica.



9. Calendario académico.
10. Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal.
11. Proyecto de reinversión de excedentes obtenidos en cada vigencia fiscal.
12. Propuestas de gastos e inversión.
13. Becas de especializaciones, maestrías, doctorados y posdoctorados para el personal docente y administrativo de la Universidad, la Comunidad de Hermanos Menores Capuchinos y la Asociación Escolar María Goretti.

b. [\(Eliminado por el Acuerdo 012 del 5 de agosto de 2024\)](#)

#### **ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.**

Las funciones del Presidente del Comité Asesor de Rectoría son las siguientes:

- a. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.
- b. Presidir las sesiones del Comité Asesor de Rectoría.
- c. Firmar conjuntamente con el secretario del Comité, las actas generadas en las sesiones.
- d. Velar por que las reuniones se inicien en la hora convocada.
- e. Dirigir el debate interno de las sesiones del Comité e impedir que se aparten de los temas objeto de las mismas y orientarlas con discreción y ecuanimidad.
- f. Someter a consideración de los integrantes del Comité, la aprobación de los conceptos que éste deba expedir.
- g. Requerir a las Comisiones designadas para que presenten por escrito, los informes de las actividades que se les hayan encomendado.
- h. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- i. En general ejercer las demás funciones que le asignen los reglamentos.

**PARÁGRAFO.** En ausencia del Presidente, presidirá el Comité Asesor de Rectoría el representante legal suplente y a falta de éstos, presidirá uno de los Vicerrectores en el siguiente orden de precedencia: Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigaciones, Vicerrector para la Evangelización de las Culturas y Vicerrector Administrativo y Financiero.

#### **ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL SECRETARIO.**

Son funciones del Secretario:

- a. Organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias de acuerdo con los lineamientos dados por el Presidente del Comité.
- b. Recibir, analizar y documentar los asuntos que deba considerar el Comité Asesor de Rectoría para atender las diferentes iniciativas o peticiones presentadas por la comunidad universitaria, siempre que cuente con los elementos necesarios para las mismas.
- c. Redactar, elaborar y estructurar los proyectos de respuestas según las decisiones tomadas en el Comité Asesor de Rectoría.
- d. Realizar las citaciones a reuniones ordinarias y extraordinarias a las que haya lugar, con la antelación prevista en el presente reglamento, por oficio o mediante correo electrónico de dominio institucional, dejando evidencia del envío.
- e. Realizar el registro de asistencia a las sesiones del Comité Asesor de Rectoría y dejar evidencia del mismo.



- f. Elaborar las actas de las reuniones, en forma clara y concreta, pero sin restarle significado a los puntos objeto de las deliberaciones y conceptos que emita el Comité.
- g. Firmar conjuntamente con el Presidente, las actas generadas en las sesiones y dar fe de las mismas.
- h. Firmar la constancia de los conceptos que el Comité deba expedir en ejercicio de sus funciones.
- i. Llevar el archivo del Comité, de conformidad con las normas de gestión documental que apliquen para el efecto.
- j. Elaborar la correspondencia del Comité Asesor de Rectoría.
- k. Enviar los informes, actas, conceptos y documentos que sean pertinentes, a los destinatarios correspondientes.
- l. Las demás que le asigne el Presidente del Comité Asesor de Rectoría.

### **CAPÍTULO III**

#### **REUNIONES**

##### **ARTÍCULO 6. CLASES.**

Las reuniones del Comité Asesor de Rectoría serán de dos (2) clases: ordinarias y extraordinarias: Las ordinarias son aquellas que se ocupan de desarrollar las funciones del Comité Asesor de Rectoría en forma normal y periódica. Las extraordinarias, son aquellas que se efectúan para tratar asuntos que no permiten esperar su estudio y consideración en reunión ordinaria.

##### **ARTÍCULO 7. PERIODICIDAD.**

Las reuniones ordinarias se realizarán dos veces al mes, preferiblemente el segundo y el cuarto martes. Las reuniones extraordinarias se realizarán cuando las convoque el Presidente.

Por razones justificadas, el Comité podrá cambiar los días y horarios de reuniones ordinarias, dicha determinación se notificará a los interesados con antelación a la fecha y hora previstas inicialmente, indicando la nueva fecha, lugar y hora de la reunión.

##### **ARTÍCULO 8. LUGAR.**

El Comité Asesor de Rectoría, por regla general sesionará en las instalaciones de la Universidad CESMAG, en el sitio que se señale en la citación, en forma virtual con el apoyo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o mixta, salvo que, el Presidente, decida reunirlos en un lugar diferente, cuando la reunión sea presencial.

##### **ARTÍCULO 9. CONVOCATORIA.**

La convocatoria para sesiones ordinarias y extraordinarias las efectuará el Presidente del Comité, indicando fecha, hora, sitio y orden del día a desarrollar en la reunión.

La convocatoria de las sesiones extraordinarias se realizará por decisión propia del presidente o por iniciativa de alguno de sus integrantes.

Una vez aprobada la convocatoria por el Presidente, el Secretario del Comité citará a reunión adjuntando la documentación de soporte para el desarrollo de la reunión, mediante



correo electrónico, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión, si ésta es ordinaria; y si es extraordinaria, de forma inmediata.

#### **ARTÍCULO 10. ORDEN DEL DÍA.**

En las reuniones ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los integrantes presentes del Comité, el orden del día. Una vez aprobado, la reunión deberá acogerse a él. Sólo por razones ampliamente justificables y con la aprobación unánime de sus miembros, podrá ser modificado o suprimido alguno de los puntos.

En las reuniones extraordinarias el Comité Asesor no podrá tratar asuntos diferentes al temario del llamado extraordinario. Una vez agotado el orden del día de la sesión extraordinaria, podrán tratarse otros puntos, con la aceptación de la mayoría de los integrantes del Comité Asesor de Rectoría.

**PARÁGRAFO.** Dentro del orden del día se deberá incluir el punto de aprobación del acta.

#### **ARTÍCULO 11. PRESENTACIÓN DE EXCUSA POR NO ASISTENCIA.**

Por regla general, los integrantes del Comité que no pueda(n) asistir, deberá(n) informar y justificar por escrito y con la debida anticipación al Secretario, las razones de su inasistencia.

Cuando sobrevengan hechos intempestivos o de fuerza mayor, que impidan presentar anticipadamente la excusa, la justificación deberá presentarse al Secretario, para que sea informada en la reunión siguiente.

#### **ARTÍCULO 12. INTERVENCIONES.**

Las intervenciones de los asistentes en las reuniones, deberán concentrarse en los asuntos que se estén discutiendo. La reunión se regirá por los procedimientos y técnicas del debate usualmente aceptadas y garantizando la participación democrática de los miembros del Comité Asesor de Rectoría, para lo cual se deberá determinar los siguientes aspectos:

- a. Uso de la palabra: orden de consecución, tiempo, control de pertinencia del tema, número de oradores por tema debatido, forma permitida de intervenciones, interpelaciones, réplica.
- b. Moción de orden y procedimiento: quién la plantea, quién la decide.
- c. Suspensión del debate.
- d. Cierre del debate.

#### **ARTÍCULO 13. QUÓRUM.**

Constituye quórum para desarrollar la reunión, la asistencia de por lo menos la mitad más uno (1) de los integrantes del Comité Asesor de Rectoría.

#### **ARTÍCULO 14. SUSPENSIÓN Y CONTINUIDAD DE SESIONES.**

Las sesiones del Comité Asesor de Rectoría, podrán suspenderse, a propuesta de uno de sus miembros y con aprobación de la mayoría de los integrantes presentes, por motivos de circunstancia, tiempo o lugar, caso en el cual, se definirá la fecha, hora y lugar de su continuidad para terminar los asuntos del orden del día aprobado.



#### **ARTÍCULO 15. INVITADOS.**

A las sesiones del Comité Asesor de Rectoría podrán asistir, todas aquellas personas que el Presidente cite como apoyo a la exposición y argumentación de los diferentes asuntos.

#### **ARTÍCULO 16. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.**

Los miembros de los estamentos de la Universidad, podrán solicitar su participación en reuniones específicas del Comité Asesor de Rectoría, la cual deberá ser radicada en la Secretaría General indicando el motivo o tema sobre el cual se desea intervenir. El Secretario General presentará la solicitud al Presidente para su consideración. En caso de ser aprobada, indicará fecha, hora, lugar y tiempo asignado para la intervención.

#### **ARTÍCULO 17. CONFIDENCIALIDAD DE LOS ASUNTOS TRATADOS.**

Los miembros del Comité Asesor de Rectoría y las demás personas que asistan a las reuniones, están obligadas a guardar confidencialidad sobre los asuntos que sean tratados. Para el efecto deberán firmar el acuerdo de confidencialidad, establecido por la Universidad a partir de la primera reunión en donde entran a formar parte del mismo, o en el caso de los invitados, de ser necesario, en la reunión en la que se requiera su participación.

### **CAPÍTULO IV**

#### **CONCEPTOS**

#### **ARTÍCULO 18. EMISIÓN DE CONCEPTOS.**

En los conceptos del Comité Asesor de Rectoría participarán sus integrantes y se procurará que se emitan en consenso.

En el acta quedará constancia del nombre de los miembros del Comité Asesor de Rectoría que se aparten total o parcialmente del concepto o se abstengan y las razones de dicha postura.

### **CAPÍTULO V**

#### **PROYECTOS E INICIATIVAS**

#### **ARTÍCULO 19. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INICIATIVAS.**

Los integrantes del Comité Asesor de Rectoría podrán presentar a consideración del Comité, proyectos, programas e iniciativas específicas relacionadas con las funciones que le competen a este organismo, las cuales no serán estudiadas en la misma reunión en que se presenten, con excepción de las proposiciones que hagan referencia con algún punto del orden del día. En estos eventos corresponde al Presidente designar una Comisión especial para que estudie y presente sus conclusiones en la fecha que se determine.

Los proyectos, programas e iniciativas específicas deberán contener como mínimo lo siguiente: una breve exposición de motivos, plan de trabajo para su implementación y la relación de recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para su discusión y aprobación.

### **CAPÍTULO VI**

#### **ACTAS Y ACTOS**

**ARTÍCULO 20. ACTAS.** Las Actas de las reuniones del Comité Asesor de Rectoría, se



asentarán en el libro respectivo y se encabezarán con su número consecutivo y contendrán por lo menos la siguiente información:

- a. Fecha de la convocatoria
- b. Medio utilizado para la convocatoria
- c. Lugar, fecha y hora de reunión.
- d. Asistentes (incluye invitados)– firman lista de asistencia anexa al acta
- e. Ausentes
- f. Registro de excusas
- g. Orden del día
- h. Desarrollo de la reunión: relación clara y concreta de todos los asuntos, proposiciones presentadas y la forma como fueron tratados cada uno de ellos.
- i. Conceptos emitidos con su texto literal señalando si hay lugar a ello, los integrantes que se apartaron total o parcialmente del concepto o se abstuvieron y la razón de su postura.
- j. Compromisos
- k. Hora de finalización de la reunión
- l. Aprobación del acta
- m. Firmas del Presidente y Secretario del Comité

#### **ARTÍCULO 21. ACTOS.**

El Comité Asesor de Rectoría emitirá sus conceptos a través de oficios.

### **CAPÍTULO VI**

#### **OTRAS DISPOSICIONES**

#### **ARTÍCULO 22. MATERIAS NO REGULADAS.**

Las materias y situaciones no reguladas en el presente reglamento, así como las dudas de interpretación, serán resueltas por el Consejo Directivo con el voto favorable de la mayoría de sus integrantes.

#### **ARTÍCULO 23. DIVULGACIÓN.**

El presente reglamento se divulgará de conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Acuerdo 038 del 26 de noviembre de 2021 del Consejo Directivo o las normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

#### **ARTÍCULO 24. VIGENCIA.**

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto el Acuerdo 050 del septiembre 7 de 2005, el Acuerdo No. 036 del 3 de septiembre de 2014 y el Acuerdo 001 del 23 de enero de 2017 y demás disposiciones que le sean contrarias.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Pasto, a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

ORIGINAL FIRMADO  
**OMAR CAÑAR CERÓN**  
Presidente

ORIGINAL FIRMADO  
**STEFANIA UNIGARRO GUERRERO**  
Secretaria General