

“Por la cual se crea y organiza el Grupo de Trabajo de la Secretaria General “Grados y Títulos”, en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD- y se asigna reconocimiento por coordinación”

**El Rector de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD-,
en uso de sus facultades legales y estatutarias,**

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD, creada por la Ley 52 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 de agosto 16 de 2006, es un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en los términos definidos por la Ley 30 de 1992.

Que el Artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, señala: “Grupos internos de trabajo. Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos e instituciones a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que el Artículo 15 del Decreto 229 del 12 de febrero de 2016 establece “ Los empleados de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, las Empresas Sociales del Estado y las Unidades Administrativas Especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal”

Que de conformidad con el Estatuto General Acuerdo No. 015 del 30 de marzo de 2012, la estructura organizacional de la institución tiene como propósito potenciar y materializar de manera efectiva su naturaleza social y académica y propiciar el cabal cumplimiento de su misión, principios, fines y objetivos y garantizar su sostenibilidad holística, para lo cual se basa en los siguientes criterios: sistematicidad, reticularidad, fractalidad, actuación en multicontextos, heterarquía, gestión por proyectos, productividad, competitividad, rendición de cuentas y autogestión.

Que mediante Acuerdo No. 037 del 27 de julio de 2012, se expide el nuevo Estatuto Organizacional de la UNAD que establece la nueva estructura de la UNAD, el cual en su Artículo 28, Funciones de la Secretaria General reza en el literal h):

“Ejercer la función notarial de los documentos y títulos, así como notificar las providencias emanadas de la Administración; en virtud de ello, suscribirá los títulos otorgados por la universidad, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.”

Que con el fin de optimizar y hacer más eficiente las funciones asignadas a las diferentes unidades de apoyo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD, se hace necesario organizar el Grupo de Trabajo “Grados y Títulos” adscrito a la Secretaria General para que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Organización.

Que existe disponibilidad presupuestal correspondiente para la asignación del reconocimiento por coordinación de que trata la presente Resolución.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear y organizar el Grupo de Trabajo “Grados y Títulos”, adscrito a la Secretaria General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD-, conformado por los siguientes funcionarios:

BENJAMIN TRIANA- Profesional Especializado
JAVIER CRUZ- Profesional Universitario
SANDRA ROJAS – Técnico Administrativo
ERIKA PAOLA LEON- Técnico Administrativo
DIANA MERCEDES MORENO- Técnico Administrativo
ROBERT CONTRERAS- Profesional Universitario
MARTHA PATRICIA MARTINEZ- Profesional Universitario
NORY PATRICIA CALDERON- Profesional Universitario
SILVIA VERGARA- PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ELSA VANEGAS- Auxiliar Administrativo

ARTICULO SEGUNDO: Asignar las siguientes funciones al Grupo de Trabajo “Grados y Títulos”:

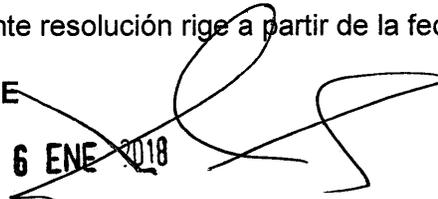
- Verificación de los expedientes de trámite de grados académicos de bachiller y títulos profesionales
- Mantener actualizada la base de datos (BD)
- Brindar información fidedigna sobre nuestros graduados a entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional
- Revisar, ajustar, informar, instruir y ejecutar el procedimiento de Grados el cual hace parte del proceso ciclo de vida del estudiante.
- Estudios de mercados para la elaboración de diplomas, actas de grado, porta diplomas, cajas para embalaje: con empresas especializadas que brinden las mejores normas de seguridad.
- Publicar la información correspondiente en las fechas señaladas en el calendario académico.
- Procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la Oficina de Grados y Títulos, en cuanto informes, verificaciones y demás productos requeridos por los clientes internos o externos.
- Procesar y controlar en coordinación con la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico, Registro y Control Académico, Secretaria General, Escuelas y demás unidades que intervienen en el procedimiento de grados.
- Actualizar, archivar custodiar, certificar la información relativa de Grados y Títulos, de los programas académicos ofrecidos por la institución y el resultado de la actividad propia del procedimiento.
- Efectuar la carnetización de los graduados de los programas que ofrece la UNAD.
- Verificar de acuerdo al reglamento estudiantil la documentación requerida para el cumplimiento de los requisitos para la obtención de un título en la UNAD.
- Elaboración de duplicados, correcciones o cambios de diplomas y actas de grado, solicitados por los graduados Unadistas.
- Gestión documental, entrega de archivo de documentos para grado, archivo de oficina, de oficios enviados y recibidos.
- Custodia de Diplomas, Actas, Carné de egresados, insumos para la oficina.
- Las demás responsabilidades que corresponda a la naturaleza de la Oficina de Grados y Títulos.

ARTICULO TERCERO: Ejercerá las funciones de coordinación del Grupo de Trabajo “Grados y Títulos”, adscrito a la Secretaria General el señor BENJAMIN TRIANA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.362.976, Profesional Especializado Código 2028 Grado 17, y recibirá por coordinación mensual un veinte (20%) por ciento adicional el cual no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **12 6 ENE 2018**


JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
Rector

Vto. Bo. Alexander Cuestas Mahecha 