

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 066

Por medio de la cual se define la Conformación y se establecen las funciones del Comité de Desarrollo Profesional

EL RECTOR

En uso de las atribuciones legales y estatutarias, y en virtud de lo consagrado en el artículo 35 del Acuerdo No. 004 de 2018 y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo estipulado mediante el artículo 35 del Acuerdo 004 de 2018, se constituye estatutariamente el Comité de Desarrollo Profesional, y por lo tanto es necesario establecer su conformación y funciones con el fin de tener dentro de la Institución Universitaria Digital de Antioquia un escenario que fortalezca los programas y proyectos para el desarrollo integral de los profesores.

Que el Comité de Desarrollo Profesional se constituye como una instancia de apoyo en la generación de la realización de propuestas alrededor de temas específicos como la tipología de la producción y los ajustes a las convocatorias de ingreso a la IU Digital, contextualizando los temas de relevancia en el tema docente para decisión del Consejo Académico, como máxima autoridad académica de la Institución.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Creación. Definir la Conformación y funciones del Comité de Desarrollo Profesional del Comité de Desarrollo Profesional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital.

Artículo 2. Naturaleza del Comité de Desarrollo Profesional. El Comité de desarrollo profesoral es un órgano asesor, a nivel académico e institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Estatuto Profesoral de la Institución.

Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Desarrollo Profesional. El Comité Institucional de Desarrollo Profesional, está integrado por:

1. El vicerrector académico, quien lo presidirá.
2. El vicerrector administrativo y financiero.

3. El secretario general.
4. El profesional especializado de calidad académica.
5. El profesional especializado de Gestión Humana.
6. Los coordinadores de programa o quien haga sus veces.

Artículo 4. *Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Profesional.* La secretaría técnica del Comité de Desarrollo Profesional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia será ejercida por el profesional especializado de calidad académica.

Artículo 5. *Funciones del Comité de Desarrollo Profesional.* Son funciones del Comité de Desarrollo Profesional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, las siguientes:

1. Recomendar al Consejo Académico mediante resolución motivada, el ingreso y el ascenso en el escalafón, teniendo en cuenta los requisitos definidos en el Estatuto Profesional y demás normas o lineamientos complementarios.
2. Asesorar al Consejo Académico en todo lo que corresponde a la carrera docente prevista en el Estatuto Profesional.
3. Revisar y aprobar los requisitos para la apertura de convocatorias docentes previa recomendación del Consejo de Facultad o quien haga sus veces.
4. Adoptar un plan de cualificación profesoral elaborado con base en las propuestas presentadas por las unidades académicas.
5. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de evaluación profesoral por parte de las Unidades Académicas, previamente aprobados por el Consejo Académico.
6. Analizar la información con los resultados de la evaluación profesoral de cada periodo académico previa entrega de parte de Calidad Académica y recomendar al Consejo Académico el reconocimiento al mejor profesor de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Analizar y recomendar las medidas necesarias al Consejo Académico sobre las reclamaciones generadas en la aplicación del Estatuto Profesional, previo concepto del Consejo de Facultad o quien haga sus veces.
8. Presentar los informes que los órganos directivos soliciten frente a la labor docente, las convocatorias públicas y el plan de cualificación.
9. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Estatuto Profesional.

Artículo 6. *Funciones del presidente del Comité de Desarrollo Profesional.* Son funciones del Presidente del Comité de Desarrollo Profesional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité de desarrollo profesoral de Institución Universitaria Digital de Antioquia.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que deba decidir y debatir el Comité.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Profesional. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Profesional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del comité indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité de Desarrollo Profesional y enviarla previamente a cada uno de los integrantes.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 8. Obligaciones de los integrantes del Comité de Desarrollo Profesional. Los integrantes del Comité Institucional de Desarrollo Profesional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité de Desarrollo Profesional pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 9. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité de Desarrollo Profesional están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

Artículo 10. Reuniones del Comité de Desarrollo Profesional. El Comité de Desarrollo Profesional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia se reunirá de forma ordinaria

como mínimo una vez cada mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica por solicitud del presidente. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

Artículo 11. Citación a las reuniones del Comité de Desarrollo Profesional. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria técnica con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (02) días hábiles. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

Artículo 12. Invitados a las reuniones del Comité de Desarrollo Profesional. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Parágrafo 1. Al Comité podrán asistir delegados de los miembros del comité del nivel asesor o profesional, con voz y voto.

Parágrafo 2. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 13. Desarrollo de las reuniones del Comité de Desarrollo Profesional. Las reuniones del Comité de Desarrollo Profesional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

Artículo 14. Reuniones virtuales del Comité de Desarrollo Profesional. Las sesiones virtuales del Comité de Desarrollo Profesional se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

Parágrafo. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

Artículo 15. Quórum y mayorías. El Comité de Desarrollo Profesional sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

Artículo 16. Decisiones del Comité de desarrollo profesoral. El Comité Institucional de Desarrollo Profesional adoptará sus decisiones mediante circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que para casos particulares, puedan delegar en el presidente y el secretario técnico la firma.

En el caso de las recomendaciones que se realizan al Consejo Académico se expedirá concepto.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

Artículo 17. Actas de las reuniones del Comité de Desarrollo Profesional. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

Artículo 18. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en un debate

ARTICULO 19. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las anteriores.

Dada en Medellín, el 06 de marzo de 2019.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

DARÍO MONTOYA MEJÍA
Rector

<p>Proyectó: Jessica Andrea Agudelo Vélez Profesional Especializada Gestión Humana</p>	<p>Revisó: Eliana Sánchez Saldarriaga Secretaria General</p>	<p>Aprobó: Damaris Patricia Ferreira Gil Vicerrectora Administrativa y Financiera</p>
--	--	---