

UNILLANOS
ACUERDO NUMERO 062 DE 1994

POR EL CUAL Por el cual se establece el Estatuto de Estructura Orgánica de la
Universidad y se determinan las funciones de las dependencias

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS
ESPECIALMENTE LAS QUE LE CONFIERE
LA LEY 30 DE 1992 Y EL ACUERDO 130 DE 1993

A C U E R D A

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 1.- Establecer la siguiente Estructura orgánica para la
UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS:

1. Consejo Superior.
2. Consejo Académico.
3. RECTORÍA
 - 3.1 Control Interno
 - 3.2 Oficina de Planeación
 - 3.3 Secretaría General
 - 3.3.1 Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico –**MODIFICADO ACUERDO SUPERIOR N° 017 DE 1997.**
 - 3.3.2 Oficina de Correspondencia y Archivo
4. VICERRECTORÍA ACADÉMICA
 - 4.1 Facultad de Ciencias Humana
 - 4.1.1 Consejo de Facultad
 - 4.1.2 Escuelas
 - 4.1.3 Departamentos
 - 4.1.4 Institutos
 - 4.2 Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería
 - 4.2.1 Consejo de Facultad
 - 4.2.2 Escuelas
 - 4.2.3 Departamentos

4.2.4 Institutos

4.3 Facultad de Ciencias de la Salud

4.3.1 Consejo de Facultad

4.3.2 Escuelas

4.3.3 Departamentos

4.3.4 Institutos

4.4 Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales

4.4.1 Consejo de Facultad

4.4.2 Escuelas

4.4.3 Departamentos

4.4.4 Institutos

4.5 Instituto de Investigaciones de La Orinoquia

4.6 Instituto de Educación Abierta y a Distancia

5. VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

5.1 División Financiera

5.1.1 Sección de Presupuesto y Contabilidad

5.1.2 Sección de Unidad de Costos

5.1.3 Sección de Tesorería

5.1.4 Sección de Almacén

5.2 División de Servicios Administrativos

5.2.1 Sección de Recursos Humanos

5.2.2 Sección de Servicios Generales

5.3 División de Recursos de Apoyo

5.3.1 Sección de Biblioteca

5.3.2 Sección de Publicaciones y Ayudas Educativas

5.4 División de Extensión, Promoción y Desarrollo

5.4.1 Sección de Extensión y Convenios

5.4.2 Sección de Operaciones Comerciales

5.5 División de Bienestar Universitario

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 2.- El Consejo Superior, el Consejo Académico y el Rector cumplirán las funciones señaladas en el Estatuto General y demás disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 3.- DEL CONTROL INTERNO

Son funciones del control interno las siguientes:

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- b. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la institución y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la institución, se cumplan por los responsables de su ejecución y en (especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la institución, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Universidad.
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la institución y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- h. Fomentar en toda la institución la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación democrática de la comunidad académica y ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Universidad.
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Universidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- l. Las demás que le asigne el Rector, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

ARTÍCULO 4.- DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN

Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

- a. Asesorar a las directivas de la universidad en la formulación de políticas y planes de desarrollo Institucional para los subsistemas Administrativo, Académico y

Económico-Financiero y elaborar los programas y proyectos correspondientes en coordinación con las demás dependencias.

- b. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos aprobados por el Consejo Superior, Consejo Académico y el Rector, y presentar los informes correspondientes.
- c. Adelantar estudios técnicos en los diferentes campos que atañen a la Universidad y comunicar los resultados al Rector.
- d. Preparar el proyecto de presupuesto anual en concordancia con los planes y programas adoptados, en coordinación con las vicerrectorías de la Universidad.
- e. Estudiar y proponer sistemas organizacionales, métodos de trabajo y procedimientos administrativos que agilicen y hagan más racional el desarrollo de las funciones de la institución.
- f. Recomendar las técnicas o criterios convenientes para la distribución y aprovechamiento de la planta física de la Universidad.
- g. Recopilar información y preparar las estadísticas sobre aspectos académicos, estudiantiles, administrativos y financieros relacionados con la institución, para su correspondiente difusión.
- h. Diseñar, mantener y actualizar los programas de sistematización en las diferentes dependencias de la Universidad.
- i. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Oficina, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- j. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5.- DE LA SECRETARÍA GENERAL

Además de las funciones previstas en el Estatuto General de la Universidad, la Secretaría General deberá cumplir las siguientes:

- a. Asesorar a la Universidad en asuntos legales, en especial aquellos de carácter laboral y contractual.
- b. Proyectar el texto de las resoluciones y demás actos administrativos que por su naturaleza y complejidad requieran de conocimientos especializados en materia jurídica.
- c. Codificar las normas legales relacionadas con la Universidad y mantenerlas actualizadas.
- d. Refrendar con su firma los acuerdos, resoluciones y actas que expidan los Consejos Superior y Académico y el Rector.

- e. Autenticar las firmas de los funcionarios de la Universidad y notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y las corporaciones de las que sea secretario.
- f. Coordinar y supervisar las funciones relacionadas con el archivo y correspondencia general de la Universidad.
- g. Garantizar que los procesos de admisión, registro y control académico de los estudiantes de la Universidad se desarrollen de acuerdo con las normas previstas.
- h. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Secretaría, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- i. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6.- DE LA OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Son funciones de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, las siguientes:

- a. Proponer, en coordinación con los Decanos, a la Vicerrectoría académica, los calendarios de inscripciones, admisiones y matrículas.
- b. Publicar oportunamente toda la información necesaria para los aspirantes y alumnos antiguos de la Universidad sobre calendario de inscripciones, exámenes, matrículas, iniciación de clases y fechas de admisión.
- c. Controlar y estudiar la documentación de los aspirantes y de los estudiantes activos.
- d. Organizar y coordinar la aplicación de las pruebas de admisión e informar sobre el resultado de las mismas.
- e. Realizar el proceso de matrículas, inscripción, adición y cancelación de asignaturas de estudiantes de las diferentes unidades académicas y expedir los carnés correspondientes.
- f. Responder por la correcta y oportuna elaboración de las listas para el control de asistencia a clase y el registro de calificaciones, y hacerlas llegar oportunamente a cada unidad académica.
- g. Procesar las listas de calificaciones, consignarlas oportunamente en las hojas de vida de cada estudiante y suministrar la información pertinente a los interesados.
- h. Expedir certificados y constancias de estudio para su refrendación por parte de la Secretaría General.

- i. Preparar la lista de electores y elegibles para la elección de Representantes Estudiantiles ante los diversos organismos de la Universidad en que figuren como miembros.
- j. Mantener toda la información relacionada con estadísticas académicas y suministrarlas periódicamente a la Oficina de Planeación.
- K. Efectuar la liquidación de la matrícula con base en las tablas determinadas para tal fin.
- l. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Oficina, tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- m. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7. DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Son funciones de la sección de Correspondencia y Archivo las siguientes:

- a. Dirigir y organizar los programas que se establezcan para manejar los procesos de correspondencia y archivo en la Universidad.
- b. Vigilar que los procesos de correspondencia y archivo se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- c. Garantizar la uniformidad y seguridad en el manejo de la correspondencia y archivo.
- d. Mantener clasificados, catalogados y actualizados los archivos inactivos y activos de la Universidad y velar por su adecuada conservación.
- e. Efectuar la evaluación permanente de los procesos de correspondencia y archivo para comprobar el funcionamiento eficiente de la dependencia.
- f. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Sección, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- g. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8.- DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

La Vicerrectoría Académica es la responsable del desarrollo de la actividad académica, tendiente a fortalecer la pertinencia y calidad de las funciones de: Docencia, Investigación y Extensión.

Son funciones de la Vicerrectoría Académica:

- a. Establecer permanente coordinación con la Vicerrectoría de Recursos Universitarios, en orden a cumplir mancomunadamente la Misión de la Universidad.
- b. Proponer las políticas, planes y programas que requiere la Universidad en el orden académico.
- c. Administrar la actividad académica universitaria, (docencia, investigación y extensión) en procura de su calidad y pertinencia .
- d. Dirigir y coordinar el desarrollo integral de los programas de formación universitaria y avanzada que adelanten las facultades, en las diferentes modalidades.
- e. Someter a la consideración de los organismos pertinentes de la Universidad, las modificaciones de la planta de personal docente.
- f. Proponer al Consejo Académico, para su recomendación ante el Rector, el proyecto de calendario académico.
- g. Proponer al Consejo académico, en coordinación con las facultades, las pruebas de admisión y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos de admisión, registro y control académico de los estudiantes.
- h. Preparar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina de Planeación.
- i. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Vicerrectoría Académica, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- j. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9.- DE LAS FACULTADES

Entiéndase por Facultad la división de la Vicerrectoria Académica que tiene esencialmente un carácter integrador de las funciones de docencia, investigación y extensión de una determinada área del conocimiento, profesión o disciplina, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación, los estudios de prefactibilidad y factibilidad que posibiliten la ampliación de la oferta de actividades académicas en concordancia con la naturaleza de la Facultad.
- b. Proponer los planes y programas de formación universitaria o avanzada, en las diferentes modalidades que requiera su área de conocimiento y ejecutarlos una vez aprobados.

- c. Organizar y dirigir el desarrollo de las actividades docentes, de educación permanente, de extensión y de investigación.
- d. Revisar y proponer al Consejo académico el contenido de los planes y programas de estudio.
- e. Formular y ejecutar proyectos de investigación en su área de conocimiento.
- f. Diseñar, en coordinación con la Vicerrectoría académica, las pruebas de admisión que serán utilizadas para la incorporación de nuevos estudiantes a la Universidad.
- g. Organizar y coordinar la publicación de material docente, investigativo y demás estudios que se relacionen con la Facultad.
- h. Estudiar las necesidades en materia de personal, planta física, dotación de biblioteca y demás elementos necesarios para el funcionamiento de la dependencia y presentar las solicitudes correspondientes.
- i. Preparar y presentar su anteproyecto de presupuesto, según las normas legales, estatutarias y reglamentarias sobre la materia.
- j. Proponer, en coordinación con la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, a la Vicerrectoría Académica, los calendarios de inscripciones, admisiones y matrículas.
- k. Elaborar las listas de electores y elegibles para la elección de representantes profesoraes ante los diversos organismos de la Universidad en que figuran como miembros.
- l. Rendir informes periódicos a la Vicerrectoría académica sobre sus actividades.
- m. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Facultad, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- n. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10.- DEL CONSEJO DE FACULTAD

En cada Facultad existirá un CONSEJO DE FACULTAD con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor del Decano en los demás aspectos de la Facultad, y estará integrado por:

- a. El Decano quien lo presidirá.
- b. Los Directores de Escuela, Departamento e Instituto.
- c. Un Representante de los Directores de Programa designado por los mismos para un período de dos (2) años.
- d. Los Directores de los Centros de Investigación y de Extensión.

- e. Un Representante de los profesores de la Facultad, elegido mediante votación secreta por el cuerpo profesoral de la respectiva Facultad para un período de dos (2) años.
- f. Un Representante de los egresados de la Facultad, elegido por la asociación de egresados de los programas adscritos a la respectiva Facultad, mediante votación secreta, para un período de dos (2) años.
- g. Un Representante de los estudiantes de la Facultad, elegido mediante votación secreta, para un período de un (1) año.
- h. Un Representante de las asociaciones científicas o profesionales, designado por el Decano.

El Consejo se reunirá por convocatoria del Decano y actuará como Secretario el Secretario General de la Facultad.

ARTÍCULO 11.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

Como órgano con capacidad decisoria, el Consejo de Facultad tendrá las siguientes funciones:

- a. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas académicos adoptados por el Consejo Académico.
- b. Proponer, a iniciativa del Decano, al Consejo Académico los planes relacionados con programas de educación permanente y de capacitación profesoral de la Facultad.
- c. Aprobar, en primera instancia, los estudios de prefactibilidad y de factibilidad que se elaboren con el propósito de ampliar la cobertura de las acciones académicas propias de la Facultad, para ser remitidos por intermedio del Decano al Consejo Académico para su definitiva aprobación.
- d. Aprobar los programas que componen el Plan Marco de Investigaciones de la Facultad y promover su desarrollo.
- e. Crear órganos asesores que, de manera temporal o permanente, asuman la elaboración de planes estratégicos que dinamicen el proceso de desarrollo de la Facultad.
- f. Aquellas que le sean asignadas por los reglamentos de personal académico y estudiantil, expedidos por el Consejo Superior.
- g. Certificar ante el Rector el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de los títulos.
- h. Ejercer el control de los procesos y actividades que se lleven a cabo en el Consejo de Facultad, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- i. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Como órgano asesor del Decano tendrá las siguientes funciones:

- a. Conceptuar sobre la modificación o supresión de los programas docentes, de investigación y de extensión de la Facultad.
- b. Conceptuar sobre la selección del personal académico de la Facultad, sin distinción de dedicación, en cuanto al cumplimiento de las normas legales vigentes.
- c. Proponer el calendario de actividades académicas no previstas en la programación académica.
- d. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12.- DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES

En cada Facultad existirá un Centro de Investigaciones encargado de orientar la investigación en la respectiva Facultad, actuando como dependencia operativa del Instituto de Investigaciones de la Orinoquia, y tendrá para su funcionamiento un comité integrado por:

- a. El Director del Centro de Investigaciones.
- b. Un Representante de los profesores investigadores de cada una de las Escuelas, Departamentos e Institutos que estén desarrollando proyectos de investigación.
- c. Un estudiante designado por el Decano de terna presentada por los Directores de Programa

ARTÍCULO 13.- FUNCIONES DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES

Son funciones del Centro de Investigaciones las siguientes:

- a. Proponer al Consejo de Facultad los programas que componen el Plan Marco de investigaciones, para su adopción y promoción.
- b. Recibir, estudiar y recomendar al Instituto de Investigaciones, los proyectos de investigación presentados al Centro por los profesores y estudiantes que a su juicio ameriten el respaldo por su importancia científica.
- c. Organizar y prestar los servicios de apoyo investigativo que demande la Facultad en particular y la comunidad en general, por medio del Centro de Documentación correspondiente.
- d. Procurar que los trabajos de grado formen parte de los programas de investigación de la facultad.
- e. Cumplir en cada Facultad las funciones de Comité de Grados y de Evaluación de los trabajos de grado, de conformidad con la reglamentación que para el efecto, apruebe

el Consejo Académico.

- f. Velar porque las políticas y directrices adoptadas por el Instituto de Investigaciones de la Orinoquia se apliquen en la facultad.
- g. Ejercer el control de los procesos y actividades que se lleven a cabo en el Centro de Investigaciones, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- h. Las demás que le sean asignadas por las autoridades académicas para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 14.- DEL CENTRO DE EXTENSION

En cada Facultad existirá un Centro de Extensión que actuará como dependencia operativa de la División de Extensión, Promoción y Desarrollo, y tendrá para su funcionamiento un comité integrado por:

- a. El Director del Centro, quien lo presidirá.
- b. Los Directores de Escuela, Departamento o Instituto.
- c. Un profesor designado por el Decano
- d. Un Representante de los estudiantes designado por el Decano, de terna presentada por los Directores de Programa.

ARTICULO 15.- FUNCIONES DEL CENTRO DE EXTENSION.

- a. Elaborar y actualizar los inventarios de los productos académicos que puedan ser ofrecidas por la Facultad, dentro del programa de extensión a la comunidad, y enviarlos a la División de Extensión, Promoción y Desarrollo.
- b. Coordinar con la División de Extensión, Promoción y Desarrollo la ejecución de los programas y venta de servicios académicos establecidos por la Facultad.
- c. Establecer estrategias de participación y compromiso del personal académico con la implementación del programa de extensión aprobado por el Consejo de la Facultad respectiva.
- d. Propiciar la socialización del conocimiento generado en las Facultades como resultado de la investigación.
- e. Estudiar y recomendar las propuestas de convenios institucionales que favorezcan el desarrollo del trabajo académico de la Facultad o en su defecto elaborarlas y coordinar con la División de Extensión, Promoción y Desarrollo el control e implementación de las mismas.
- f. Ejercer el control de los procesos y actividades del Centro de Extensión, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- g. Evaluar las actividades de extensión desarrolladas por la Facultad.

ARTÍCULO 16.- DE LAS ESCUELAS

Entiéndese por ESCUELA la división de la Facultad que tiene su fundamento en la consolidación de los valores científicos, filosóficos, pedagógicos, socioculturales, éticos y morales que orientan el desarrollo académico de un programa o de un conjunto de programas afines y la actividad de las comunidades científicas contenidas en ellas.

Son funciones de las Escuelas las siguientes:

- a. Administrar el programa o programas de formación universitaria que le correspondan.
- b. Presentar al Consejo de Facultad los estudios de prefactibilidad y factibilidad tendientes a ampliar la oferta de actividades académicas correspondientes a la naturaleza de la Escuela.
- c. Mantener información actualizada sobre las actividades que, en representación de la Escuela, realicen los delegados ante las diferentes entidades .
- d. Liderar la autoevaluación permanente de los programas de estudio.
- e. Preparar y presentar el proyecto de plan de trabajo académico semestral del personal de la Escuela, al Decano respectivo.
- f. Elaborar el pedido de los materiales y equipos necesarios, para el apoyo a las acciones académicas.
- g. Rendir informes periódicos al Decano sobre las actividades realizadas.
- h. Elaborar y recomendar la publicación del material de enseñanza y de investigación de la Escuela.
- i. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Escuela, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- j. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO.- Cuando la Escuela administre un solo programa, el Director de la Escuela será el Director del Programa. En los demás casos, el Director de la Escuela se asimilará a Director de programa, para efectos de la aplicación del decreto 1444 de 1992.

ARTÍCULO 17.- DEL COMITÉ DE ESCUELA.

En cada Escuela existirá un comité integrado por:

- a. El Director de la Escuela, quien lo presidirá.
- b. Los Directores de los Programas adscritos a la Escuela.

c. Un profesor y un estudiante designados por el Director de la Escuela, de ternas presentadas por los Directores de Programa.

PARÁGRAFO.- Cuando la Escuela administre un solo programa, el Comité de Programa asumirá también las funciones del Comité de Escuela.

ARTÍCULO 18.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESCUELA.

Son funciones del Comité de Escuela las siguientes:

- a. Diseñar, promover y evaluar las directrices científicas, filosóficas y pedagógicas que orientan el desarrollo académico de los programas adscritos a la escuela.
- b. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas académicos adoptados por el Consejo Académico.
- c. Gestar y coordinar la elaboración de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de programas que amplíen la cobertura del área profesional propia de la escuela.
- g. Ejercer el control de los procesos y actividades del Comité de Escuela, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- h. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19.- DE LOS COMITÉS DE PROGRAMA

En cada programa de formación en profesiones o disciplinas, de especialización, maestrías, doctorados y post-doctorados existirá un Comité de Programa integrado por:

- a. El Director de la Escuela o, si fuere el caso, el Director del Departamento, quien lo preside.
- b. El Director del Programa, quien preside en ausencia del Director de la Escuela o del Departamento.
- c. Un Representante de cada uno de los núcleos que componen el plan de estudios.
- d. Un Representante de los profesores del programa, elegido mediante votación secreta para un período de dos (2) años.
- e. Un egresado del programa, designado por el Director de la Escuela de terna presentada por el Director del Programa, para un período de un (1) año.
- f. Un representante de los estudiantes del programa, elegido mediante votación secreta para un período de un (1) año.

ARTÍCULO 20.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE PROGRAMA.

Son funciones del Comité de Programa las siguientes:

- a. Analizar y evaluar en forma integral el Programa que le corresponda, en cuanto al objeto del conocimiento, al método y al contenido.
- b. Realizar permanente autoevaluación del plan de estudios con el fin de mantener el nivel de pertinencia del respectivo currículo.
- c. Revisar periódicamente el desarrollo y logros académicos del programa, de acuerdo con las necesidades y requerimientos regionales y nacionales.
- d. Conceptuar ante el Consejo de Facultad sobre la calidad y pertinencia del Plan de estudios.
- e. Aquellas que le sean asignadas por los estatutos de personal académico y estudiantil, expedidos por el Consejo Superior.
- f. Ejercer el control de los procesos y actividades del Programa de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- g. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21.- DE LOS DEPARTAMENTOS

Entiéndese por DEPARTAMENTO la división de la Facultad constituida por una comunidad científica con responsabilidad inmediata en una teoría o saber específico. La existencia de los Departamentos está determinada por los componentes curriculares de los programas o carreras o por las especializaciones de una área del conocimiento. Los departamentos desarrollan actividades de docencia, investigación y extensión y podrán administrar programas conducentes a formación en disciplinas.

Son funciones de cada uno de los departamentos según su especialidad, las siguientes:

- a. Programar y ejecutar las actividades docentes, de investigación y de extensión que le sean inherentes.
- b. Estudiar en los planes de estudio, los programas de las asignaturas a su cargo y comunicar al respectivo Comité de Programa sobre las posibles modificaciones por revaluaciones a las teorías contenidas en él.
- c. Gestar y coordinar la elaboración de estudios de prefactibilidad y factibilidad de programas que amplíen la cobertura de la disciplina propia del Departamento.
- d. Elaborar y recomendar la publicación del material de enseñanza y de investigación del Departamento.
- e. Proponer al Decano, para aprobación, el plan de trabajo semanal de las actividades académicas del profesorado adscrito.
- f. Coordinar las actividades académicas de los profesores adscritos al

Departamento.

- g. Controlar y supervisar el cumplimiento de la labor docente del profesorado.
- h. Coordinar la prestación de los servicios de laboratorio que requieran los planes de estudio.
- i. Preparar los planes de trabajo, de requerimientos de equipos, elementos y personal para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- j. Ejercer el control de los procesos y actividades del Departamento, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- k. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22.- DE LOS INSTITUTOS

Entiéndese por INSTITUTO adscrito a una Facultad, a la unidad operativa encargada de la prestación de servicios, producción de bienes, estrategias metodológicas, y generación y transferencia de conocimiento. Las funciones específicas serán asignadas en su norma de creación.

ARTÍCULO 23.- Las Escuelas, los Departamentos y los Institutos tendrán como dependencias: secciones o centros y éstos, a su vez, podrán crear grupos de trabajo transitorios o permanentes.

ARTÍCULO 24.- DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA ORINOQUIA

El Instituto de Investigaciones es una dependencia de la Vicerrectoría Académica, encargada de promover, coordinar y asesorar las actividades de investigación científica y tecnológica de la Universidad y cumplirá las siguientes funciones:

- a. Promover y coordinar las actividades de investigación científica universitaria y asesorar en esta materia a las dependencias que lo soliciten.
- b. Organizar los servicios de apoyo investigativo que demande la Universidad en particular y la comunidad en general, fortaleciendo el Centro de Documentación de la Orinoquia y las redes de información nacionales e internacionales.
- c. Coordinar con las entidades patrocinadoras de los proyectos de investigación, las gestiones técnicas y administrativas relacionadas con el establecimiento de los flujos de caja acordes con el cronograma de actividades de los mismos.
- d. Agilizar los trámites presupuestales y de tesorería con el fin de garantizar al investigador la apropiación oportuna de los dineros asignados.

- e. Coordinar con las Facultades las actividades de investigación que se relacionen con sus funciones, ajustándose a los procedimientos establecidos.
- f. Asesorar y capacitar a los investigadores en la elaboración, desarrollo y presentación de los proyectos según los diferentes enfoques investigativos.
- g. Impulsar, dirigir y coordinar los programas especiales de investigación orientados a responder a las necesidades del área de influencia de la Universidad.
- h. Difundir los resultados de las investigaciones e innovaciones técnicas a través de publicaciones y seminarios.
- i. Ejercer el control de los procesos y actividades del Instituto, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- j. Las demás que le asignen y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 25.- DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES

El Comité de Investigaciones estará conformado así:

- a. El Rector quien lo preside.
- b. El Vicerrector Académico quien lo preside en ausencia del Rector.
- c. El Director del Instituto de Investigaciones de la Orinoquia.
- d. Los Directores de los Centros de investigación de las Facultades.
- e. Dos representantes de los profesores investigadores pertenecientes a los Centros de Investigación de las Facultades, designados por ellos mismos.

ARTÍCULO 26.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES

Son funciones del Comité de Investigaciones las siguientes:

- a. Establecer, con base en los planes marco de investigación de las facultades, el Plan General de investigación Institucional.
- b. Coordinar la investigación y la asesoría institucional realizada por el personal académico de la Universidad.
- c. Supervisar y hacer seguimiento del desarrollo de proyectos de investigación y de asesoría institucional.
- d. Presentar proyectos para la debida utilización del 2% del Presupuesto de Funcionamiento asignado por el Estatuto General de la Universidad para el fomento y desarrollo de Programas de Investigación de la Universidad.
- e. Estudiar, evaluar y aprobar o reprobar, en última instancia, el apoyo financiero a los proyectos de investigación presentados por el personal académico y estudiantil a

través de los Centros de Investigación de las Facultades o por los grupos de investigación interdisciplinaria existentes en la Universidad.

- f. Fomentar el interés por la investigación entre el personal académico y estudiantil.
- g. Contribuir a la creación de las condiciones necesarias para el desarrollo de la investigación.
- i. Presentar propuestas al Consejo Académico para la asignación de los recursos para programas de investigación de la Universidad.
- j. Conceptuar al Consejo Académico sobre la necesidad de la descarga del personal académico que desarrolle proyectos de investigación.
- k. Establecer los mecanismos de control y evaluación que considere necesarios.
- l. Recomendar ante las autoridades universitarias competentes la celebración de contratos y convenios entre la universidad, personas naturales y jurídicas u organismos nacionales o internacionales para el desarrollo de la investigación.
- m. Permitir y propiciar que los resultados de toda investigación sean conocidos por la comunidad en la cual han sido realizados, mediante su publicación y difusión.
- n. Ejercer el control de los procesos y actividades del Comité, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- ñ. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 27.- DE LA VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

La Vicerrectoría de Recursos Universitarios es la responsable de las actividades administrativas y económico-financieras tendientes a garantizar la producción de bienes y servicios académicos, con el máximo de eficiencia.

Son funciones de la Vicerrectoría de Recursos Universitarios:

- a. Establecer permanente coordinación con la Vicerrectoría Académica, en orden a cumplir mancomunadamente la Misión de la Universidad.
- b. Dirigir, organizar y controlar los planes y programas que se establezcan para las divisiones: financiera, de servicios administrativos, de recursos de apoyo, de extensión, promoción y desarrollo y de bienestar universitario.
- c. Promover el incremento de los recursos económicos de la Universidad, a través de un aumento real y permanente de la oferta de servicios Institucionales.

- d. Proponer a la Rectoría, en coordinación con la oficina de planeación, planes y programas que propicien la eficiencia de los sistemas administrativos de las dependencias a su cargo.
- e. Preparar, en coordinación con la Oficina de Planeación, el proyecto anual de presupuesto y supervisar la correcta ejecución del mismo, de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
- f. Comprobar el recaudo efectivo de las rentas de la Universidad y el adecuado manejo de las mismas.
- g. Ordenar los gastos en la cuantía que le sea delegada por la Rectoría, de conformidad con las normas de carácter administrativo y fiscal vigentes.
- h. Planear y controlar la adquisición, existencia y suministro de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad en todas sus dependencias.
- i. Coordinar y responder por los aspectos relacionados con la conservación, mantenimiento y administración del patrimonio de la Universidad.
- j. Dirigir la administración del personal administrativo de la Universidad y la prestación de los servicios generales de la misma.
- k. Coordinar todas las actividades relacionadas con las solicitudes de: suministro, cotizaciones y órdenes de compra para las distintas dependencias de la Universidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- l. Proponer a la Rectoría el Programa de Bienestar Universitario que redunde en el mejoramiento de la calidad de vida de todos los estamentos de la Universidad.
- m. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Vicerrectoría de Recursos Universitarios, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- n. Las demás que les sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28.- DE LA DIVISIÓN FINANCIERA

Son funciones de la División Financiera las siguientes:

- a. Asegurar la elaboración del proyecto anual de presupuesto y su correcta ejecución.
- b. Garantizar el recaudo efectivo de las rentas de la Universidad y el adecuado manejo de las mismas.
- c. Coordinar con las dependencias de la Universidad las adiciones presupuestales que generen los convenios y los contratos.

- d. Sustentar los análisis de costos de los procesos académicos y administrativos, como asesoría para la toma de decisiones institucionales.
- e. Mantener informado, a todas las secciones bajo su responsabilidad, de las decisiones y actividades institucionales que sean pertinentes para el funcionamiento eficiente de las mismas.
- f. Elaborar informes periódicos sobre las actividades efectuadas en la división y presentarlas a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios.
- g. Ejercer el control de los procesos y actividades de la División, de tal manera que permitan su verificación por la oficina de Control Interno .
- h. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 29.- DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Son funciones de la Sección de Presupuesto y Contabilidad:

- a. Registrar debidamente en los libros respectivos, las operaciones contables con base en la información suministrada por las secciones de Tesorería y Almacén.
- b. Elaborar oportunamente el balance de comprobación mensual de acuerdo con las técnicas fiscales y administrativas vigentes.
- c. Mantener actualizados los registros de compromisos pendientes de cancelación, así como los distintos contratos y convenios que celebre la Universidad.
- d. Contabilizar detalladamente los bienes de la Universidad, en servicio y en depósito y confrontar anualmente los valores de inventarios rendidos por la sección de Almacén, con las cifras existentes en la sección de contabilidad.
- e. Certificar la disponibilidad presupuestal y las reservas que demanden las diversas obligaciones por contraer la Universidad.
- f. Registrar detalladamente, afectando al presupuesto, las órdenes de pago que suministre la sección de Tesorería, verificando la realidad de la obligación.
- g. Informar mensual y anualmente la ejecución presupuestal y preparar informes contables para la Rectoría y la Vicerrectoría de Recursos Universitarios, cuando éstas lo requieran.
- h. Elaborar los proyectos de Acuerdo Mensual de Gastos para ser presentado por la Rectoría a la aprobación del Consejo Superior.
- i. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Sección, de tal manera que permitan su verificación por la oficina de Control Interno .

j. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 30.- DE LA SECCIÓN DE UNIDAD DE COSTOS

Son funciones de la Sección de Unidad de Costos las siguientes:

- a. Determinar los costos de los recursos utilizados en cada proceso requerido por la academia o la administración de la Universidad.
- b. Obtener información de los procesos que son rentables y los que deberán ser considerados como inversión académica o social.
- c. Preparar los proyectos de Acuerdo que establezcan tarifas para la prestación de los servicios.
- d. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Sección, de tal manera que permitan su verificación por la oficina de Control Interno .
- e. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 31.- DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA

Son funciones de la Sección de Tesorería:

- a. Recaudar los distintos ingresos de la Universidad, y consignar oportunamente los que así lo requieran.
- b. Custodiar los dineros, títulos, valores y demás bienes que la sección deba conservar.
- c. Cancelar adecuada y oportunamente las cuentas presentadas por los acreedores, verificando la realidad de la obligación.
- d. Rendir diariamente los informes del movimiento de Caja y Bancos a la Sección de Contabilidad y a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios.
- e. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Sección, de tal manera que permitan su verificación por la oficina de Control Interno .
- f. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 32.- DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN

Son funciones de la Sección de Almacén:

- a. Elaborar los programas semestrales de adquisiciones de acuerdo con los planes y programas de la institución, en coordinación con las demás dependencias.
- b. Determinar y aplicar sistemas de almacenamiento y de organización física de los elementos en depósito.
- c. Asegurar el suministro oportuno de todos los elementos necesarios para el funcionamiento de las diferentes dependencias.
- d. Diligenciar debidamente la documentación relacionada con los ingresos y egresos, así como lo referente a los demás controles que según las normas y reglamentos se deban aplicar.
- e. Determinar los niveles necesarios de almacenamiento y efectuar oportunamente los trámites de los suministros referidos.
- f. Realizar anualmente y mantener actualizado, en coordinación con la Vicerrectoría de Recursos Universitarios, el inventario de todos los bienes de la Universidad. Efectuar periódicamente los inventarios selectivos.
- g. Rendir anualmente informes ante la Contraloría General de la República sobre los inventarios de los bienes de la Universidad, que se encuentran en servicio o en depósito.
- h. Velar por que los bienes adquiridos sean de la calidad requerida y se encuentren en la institución en el momento oportuno.
- i. Mantener actualizado el Kardex de los elementos de consumo y devolutivos.
- j. Llevar el control de los elementos devolutivos en servicio.
- k. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Sección, de tal manera que permitan su verificación por la oficina de Control Interno .
- l. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 33.- DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Son funciones de la División de Servicios Administrativos:

- a. Coordinar los aspectos relacionados con la administración de personal Académico y Administrativo en lo concerniente a la nómina y prestaciones sociales.
- b. Elaborar el proyecto de capacitación del personal Administrativo.
- c. Elaborar el proyecto de modificación de la Planta de Personal Administrativo de acuerdo con las necesidades institucionales en coordinación con la Oficina de

Planeación.

- d. Reportar a la Unidad de Costos la vinculación del personal Académico de hora cátedra con el fin de que se realice el estudio respectivo.
- e. Velar por que los procedimientos de incorporación y promoción de personal perteneciente a la carrera administrativa se ajusten a las disposiciones legales.
- f. Velar por el mantenimiento adecuado de la infraestructura institucional.
- g. Reportar los informes de los gastos generados por la Sección de Servicios Generales a la Unidad de Costos para que se realicen los cálculos respectivos, involucrando gastos indirectos y directos.
- h. Disponer, de acuerdo con la programación de prácticas académicas, la prestación eficiente del servicio de transporte.
- i. Ejercer el control de los procesos y actividades de la División, de tal manera que permitan su verificación por la oficina de Control Interno .
- j. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 34.- DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Son funciones de la Sección de Recursos Humanos:

- a. Adelantar las actividades relacionadas con la administración de personal.
- b. Coordinar con la Vicerrectoría Académica los aspectos relacionados con el personal Académico.
- c. Hacer cumplir el Reglamento de Trabajo y demás disposiciones que propendan por la eficiencia y adecuado comportamiento del personal Administrativo y Académico, de acuerdo con las normas establecidas.
- d. Tramitar toda la documentación relacionada con el personal Administrativo y Académico, así como las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales a que tuvieren derecho.
- e. Determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los funcionarios y ejecutar los programas que se establezcan al respecto.
- f. Orientar y coordinar evaluaciones periódicas del personal Administrativo y sobre las obligaciones contractuales del personal Académico.
- g. Aplicar las normas de sistemas y procedimientos sobre registro, control y estadística del personal de la institución.

- h. Aplicar el manual de funciones y requisitos mínimos a nivel de cargo y velar por su actualización y cumplimiento.
- i. Mantener actualizado el Kardex de personal Académico y Administrativo.
- j. Elaborar contratos y órdenes de trabajo acordes con el régimen de contratación vigente al personal Académico de Hora Cátedra.
- k. Elaborar las constancias y certificados del personal vinculado o desvinculado.
- l. Elaborar la base de datos de la productividad académica de los funcionarios públicos docentes vinculados a la institución y mantenerla actualizada.
- m. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Sección, de tal manera que permitan su verificación por la oficina de Control Interno .
- n. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 35.- DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

- a. Atender a la limpieza, conservación y buena presentación de las diversas dependencias de la Universidad, así como también realizar el arreglo de prados, jardines y zonas verdes.
- b. Implementar, en coordinación con las vicerrectorías, programas de reciclaje.
- c. Mantener en buen estado los elementos y equipos de la Universidad.
- d. Prestar el servicio de vigilancia diurna y nocturna, y llevar controles sobre la prestación del mismo, y sobre las anomalías presentadas, todo conforme a las normas expresadas en el manual del vigilante.
- e. Ejecutar las reparaciones, adecuaciones y construcciones menores en las distintas instalaciones y servicios de la Universidad, y llevar el control efectivo del consumo de materiales y del avance de las tareas de ejecución.
- f. Solicitar oportunamente los materiales requeridos para reparación o adecuación de los equipos e instalaciones de la Universidad.
- g. Prestar el servicio de transporte a las dependencias de la entidad de acuerdo con la programación que se establezca.
- h. Llevar los registros y control correspondiente a lubricantes, combustibles, daños y reparaciones de cada vehículo.
- i. Velar por el correcto funcionamiento de los talleres.

- j. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Sección, de tal manera que permitan su verificación por la oficina de Control Interno .
- k. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 36.- DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS DE APOYO

Son funciones de la División de Recursos de Apoyo las siguientes:

- a. Elaborar y ejecutar programas y procedimientos para la prestación de los servicios de apoyo a la academia y a la administración institucionales.
- b. Preparar y mantener actualizado, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, el inventario de necesidades que sobre biblioteca, hemeroteca y centros de documentación tiene la Universidad.
- c. Proponer a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios la adopción de tecnologías tendientes a mejorar la calidad de la prestación de los servicios de apoyo académico.
- d. Establecer y mantener actualizados, en coordinación con la Oficina de Planeación, la sistematización de los servicios de biblioteca, hemeroteca y centros de documentación de la Universidad.
- e. Establecer, en coordinación con la División de Extensión, promoción y Desarrollo, mecanismos que permitan el ofrecimiento de los servicios de publicaciones y elaboración de ayudas educativas a la comunidad de la zona de influencia.
- f. Ejercer el control de los procesos y actividades de la División, de tal manera que permitan su verificación por la oficina de Control Interno .
- g. Las demás que le sean asignadas y sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 37.- DE LA SECCION DE PUBLICACIONES Y AYUDAS EDUCATIVAS

Son funciones de la Sección de Publicaciones y Ayudas Educativas las siguientes:

- a. Dirigir, supervisar y responder por el cumplimiento de las funciones propias de la sección y la buena marcha administrativa.
- b. Elaborar y ejecutar programas y procedimientos sobre la prestación de los servicios de: publicaciones, medios audiovisuales, equipo y material didáctico, a la comunidad universitaria y a la de la zona de influencia.

- c. Asesorar a profesores, expositores y alumnos en la producción y utilización adecuada de los medios audiovisuales y el material didáctico.
- d. Solicitar la adquisición oportuna de materiales y equipos necesarios para la realización del trabajo a cargo de la sección.
- e. Divulgar los principios y técnicas de Ayudas Didácticas, por todos los medios a su alcance.
- f. Establecer, mantener contacto y coordinar los programas de intercambio de experiencias y datos con las entidades especializadas que ofrezcan servicios semejantes en el área de los medios audiovisuales.
- g. Actualizar la codificación y realizar los inventarios de los elementos en las áreas de diseño gráfico, audiovisuales y publicaciones, y rendir informe del trabajo realizado.
- h. Mantener, en coordinación con la sección de Unidad de Costos, actualizado el valor de los servicios y proponer las tarifas a que hubiere lugar.
- i. Coordinar el servicio del Aula Máxima, salas de presentación y demás dependencias a su cargo cuando se requiera su gestión para los eventos institucionales.
- j. Ejecutar, en coordinación con la oficina de Admisiones y Registro, la carnetización de los estudiantes de la Universidad.
- k. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Sección, de tal manera que permitan su verificación por la oficina de Control Interno .
- l. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 38.- DE LA SECCIÓN DE BIBLIOTECA

Son funciones de la Sección de Biblioteca:

- a. Elaborar y ejecutar planes de acción para la prestación de los servicios a los usuarios.
- b. Elaborar los programas de desarrollo de la Biblioteca, con base en las necesidades de cada una de las Facultades de la Universidad.
- c. Clasificar y catalogar el material bibliográfico para lograr su fácil localización y utilización.
- d. Controlar los préstamos y devoluciones de libros, revistas, documentos; expedir paz y salvos de la Biblioteca a estudiantes y funcionarios que se retiren de la Universidad.
- e. Orientar a los interesados en la investigación de temas específicos.

- f. Realizar el canje de publicaciones con otras entidades similares.
- g. Llevar las estadísticas del movimiento de material bibliográfico y de los usuarios.
- h. Mantener informada a la comunidad universitaria sobre las novedades bibliográficas disponibles.
- i. Coordinar, con el Instituto de Investigaciones, el fomento y recopilación de documentos relacionados con la entidad.
- j. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Sección, de tal manera que permitan su verificación por la oficina de Control Interno .
- k. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 39.- DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO

Son funciones de la División de Extensión, Promoción y Desarrollo las siguientes:

- a. Incrementar los recursos económicos de la Universidad, identificando y haciendo productivas posibles fuentes de financiación.
- b. Comercializar los productos académicos a través de la venta de servicios docentes, asesorías y proyectos de investigación.
- c. Coordinar con las Facultades la oferta y comercialización de cursos pertenecientes a los planes de estudio, a educación no formal y a propuestas adicionales.
- d. Propiciar y administrar el establecimiento de convenios interinstitucionales que favorezcan el desarrollo científico, tecnológico y cultural.
- e. Establecer vínculos con los sectores sociales, políticos y económicos que propicien la intercomunicación y se traduzcan en nuevas acciones académicas.
- f. Ejercer el control de los procesos y actividades de la División, de tal manera que permitan su verificación por la oficina de Control Interno .
- g. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 40.- DE LA SECCIÓN DE EXTENSIÓN Y CONVENIOS

Son funciones de la Sección de Extensión y Convenios las siguientes:

- a. Determinar, en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas de

la Universidad, el objeto y las condiciones de los Convenios y Contratos a establecer.

- b. Coordinar con la Secretaria General de la Universidad la elaboración y perfeccionamiento de los Convenios y Contratos previo cumplimiento de los trámites con sujeción a la ley.
- c. Realizar el seguimiento de los Convenios y Contratos para garantizar el desarrollo de los mismos y el cumplimiento de lo acordado.
- d. Garantizar el manejo administrativo eficiente de los Convenios y Contratos.
- e. Elaborar informes periódicos del desarrollo de los Convenios y Contratos y comunicarlos al Jefe de la División de Extensión, Promoción y Desarrollo.
- f. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Sección, de tal manera que permitan su verificación por la oficina de Control Interno .
- g. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 41.- DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES

Son funciones de la Sección de Operaciones Comerciales las siguientes:

- a. Contribuir al incremento de los recursos económicos de la Universidad identificando productos académicos que puedan ser ofrecidos, con carácter comercial, a la comunidad.
- b. Comercializar los productos académicos a través de la venta de servicios docentes, asesorías y proyectos de investigación.
- c. Comercializar los bienes producidos por los institutos adscritos a las facultades.
- d. Promover y comercializar los servicios que ofrezca la sección de Publicaciones y Ayudas educativas.
- e. Promover y comercializar los servicios que ofrezcan los diferentes laboratorios, clínicas y farmacias.
- f. Coordinar con los Centros de Extensión de las facultades la elaboración y actualización de los inventarios de productos académicos, dentro del programa de extensión a la comunidad.
- g. Llevar el control y seguimiento de cada uno de los proyectos de operaciones comerciales y rendir informes periódicos sobre el desarrollo y evolución de los mismos.
- h. Ejercer el control de los procesos y actividades de la Sección, de tal manera que permitan su verificación por la oficina de Control Interno .
- i. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la

dependencia.

ARTÍCULO 42.- DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Son funciones de la División de Bienestar Universitario las siguientes:

- a. Presentar a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios los programas culturales, sociales y deportivos que deban desarrollarse en la Universidad.
- b. Fomentar e impulsar en la Institución, eventos de carácter cultural, social, deportivo y recreativo que redunden en la salud mental de los individuos que la componen.
- c. Establecer y mantener mecanismos de interrelación entre las organizaciones sociales, económicas y comunitarias de la región y la Universidad para viabilizar su activa vinculación al desarrollo de las diferentes actividades que la entidad programe.
- d. Planificar, organizar y controlar las actividades que programe.
- e. Programar eventos dirigidos a orientar a la comunidad universitaria en el conocimiento de la Universidad, de sus principios, normas y organización institucional.
- f. Colaborar en la tramitación de los préstamos estudiantiles ante las instituciones de Crédito Educativo, de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias vigentes.
 - g. Organizar y coordinar los servicios de asistencia psicológica y social que beneficien a la comunidad universitaria.
- h. Programar y ejecutar eficientemente las actividades de asistencia médica, odontológica y de primeros auxilios.
- i. Coordinar y supervisar los servicios de cafetería para garantizar la prestación de un servicio con calidad.
- j. Elaborar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de la División con la asesora de la Oficina de Planeación.
- k. Mantener un inventario actualizado de los elementos devolutivos a cargo de la Dependencia.
- l. Evaluar las actividades mensuales y rendir los respectivos informes a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios. utilización del 2% del Presupuesto de Funcionamiento asignado por el Estatuto General de la Universidad para atender las actividades de Bienestar Social Universitario.
- n. Ejercer el control de los procesos y actividades de la División, de tal manera que permitan su verificación por la oficina de Control Interno .
- ñ. Las demás que le sean asignadas acordes a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 43.- COMITE DE CONTRATOS VENTAS Y ADQUISICIONES.

son funciones del Comité de Contratos, Ventas y Adquisiciones las siguientes:

a. Evaluar las necesidades de la Universidad, de acuerdo con las solicitudes de bienes y servicios que eleven las diferentes unidades administrativas de la misma.

b. Expedir recomendaciones para el adecuado y racional uso de los bienes y servicios.

c. Evaluar las ofertas de bienes y servicios de acuerdo con los siguientes criterios y porcentajes:

- Calidad40%
- Economía30%
- Experiencia10%
- Cumplimiento15%
- Vínculo Regional 5%

d. Recomendar, en cada caso, las formalidades contractuales, así como también la clase y cuantía de las garantías a exigir, teniendo en cuenta las características propias de los bienes y servicios ofrecidos.

e. Hacer la valoración, en coordinación con la Sección de Unidad de Costos, de los bienes y servicios que la Universidad comercializa y recomendar los precios y tarifas.

f. Ejercer el control de los procesos y actividades del Comité, de tal manera que permitan su verificación por la oficina deControl Interno .

g. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con su naturaleza.

ARTÍCULO 44.- DEL COMITÉ DE PERSONAL ACADÉMICO

El Comité de Personal Académico se regirá en su conformación y funciones por lo dispuesto en el reglamento de Personal Académico de la Universidad.

ARTÍCULO 45.- DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

La Comisión de Personal estará conformada y cumplirá las funciones determinadas en las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 46.- (Transitorio) Facúltase al Rector para expedir por una sola vez, por medio de Resolución, la estructura específica de cada Facultad de acuerdo con las actuales necesidades de funcionamiento.

PARÁGRAFO.- Facultase al Rector para que mediante Resolución expida la nueva estructura del Instituto de Educación Abierta y a Distancia y modifique sus funciones.

ARTICULO 47.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo 016 de 1984.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Villavicencio a los 23 días del mes de noviembre de 1994

Original firmado
Julio Cesar González Contreras

JULIO CESAR GONZALEZ CONTRERAS
Presidente

Original firmado
Eduardo González Pardo

EDUARDO GONZALEZ PARDO
Secretario