



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0583 de 2022

“Por la cual se adiciona el manual específico de funciones y competencias laborales, adoptado mediante Resolución Rectoral N° 3714 de 2016”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo Superior 003 de 2021 y,

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 8 de 1974, se autorizó al Gobierno Nacional la creación de la Universidad de los Llanos, motivo por el cual el Ministerio de Educación Nacional a través del Decreto 2513 del 25 de noviembre de 1974, creó la Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales. Que la razón social de la Universidad fue modificada por el Acuerdo Superior N° 007 del 23 de febrero de 1998, expedido por el Consejo Superior, denominándose en adelante Universidad de los Llanos.

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, consagró la autonomía universitaria, que debe ser garantizada por el Estado, y en virtud de la cual, las universidades pueden regirse por sus propios estatutos, y el legislador debe establecer un régimen especial.

Que el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 *“Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”*, en aplicación de la autonomía universitaria, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos.

Que el Decreto Ley 770 de 2005, aplicable a los entes universitarios autónomos, establece los criterios y la obligatoriedad de las entidades del orden nacional para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que el Decreto 2489 de 2006, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional.

Que el Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, establece en su segunda parte, las Funciones y Requisitos Generales para los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos de los Organismos y Entidades del Orden Nacional, y, en su título cuarto, las Competencias Laborales Generales para los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos.



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: Cualificación académica y acción social

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Que mediante Acuerdo Superior N° 006 de 2016, se nivelan algunos cargos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos, del nivel Directivo, Asesor y Profesional.

Que la Ley 734 de 2002, por la cual se expidió el Código Disciplinario Único, fue derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por la Ley 1952 del 2019 mediante la cual se expidió el Código General Disciplinario, que a su vez fue modificada por la Ley 2094 de 2021.

Que el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario y se deroga la Ley 734 de 2002, dispuso:

***ARTICULO 12.** Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley. (Subrayado no original)

Que el numeral 33 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, que entró en vigencia el 29 de marzo de 2022, establece como deber del servidor público: *“Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.”*

Que, en igual sentido, el artículo 93 de la norma ibídem, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, preceptúa:

***“ARTÍCULO 93.** Control Disciplinario Interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.*

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: Cualificación académica y acción social

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co

2



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.

La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.

El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.

PARAGRAFO 1. *Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.*

PARAGRAFO 2. *Las decisiones sancionatorias de las Oficinas de Control Interno y de las Personerías serán susceptibles de control por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo...*

Que mediante circular 100-002 del 03 de marzo de 2022 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se presentaron lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u Oficinas de Instrucción y Juzgamiento de Control Disciplinario Interno en las entidades públicas, con el fin de garantizar la doble instancia en el proceso disciplinario; señalando que *"para que las entidades a las cuales va dirigida la presente circular puedan dar cumplimiento al plazo establecido en la ley, deberán desarrollar y formalizar la alternativa que, más se adecuada a su capacidad institucional, a través de los medios formales existentes (...)*

Que los términos para dar cumplimiento a las leyes disciplinarias coinciden con las restricciones establecidas en la Ley 996 de 2005, Ley de garantías que impone restricciones para la provisión de empleos.

Que es importante que durante la vigencia de la Ley 996 de 2005, se exploren alternativas que permitan dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley de Control Disciplinario Interno, como puede ser los encargos en los empleos que se llegaran a crear respetando las normas que regulan la materia, adecuar los equipos de trabajo adscrito en cada etapa del proceso e instancia, con la plata existente, adecuándola a la exigencia de la doble instancia (...)

Que de conformidad con el artículo 25° del Estatuto de General de la Universidad, Acuerdo Superior N° 003 de 2021, le corresponde al Rector, adoptar el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los funcionarios públicos administrativos.

En mérito de lo expuesto,



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: Cualificación académica y acción social

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución Rectoral N° 3714 de 2016, en la carta descriptiva de funciones esenciales, para los siguientes empleos:

- Secretario General, código 0037, grado 18.
- Jefe de Oficina De Talento Humano, código 0137, grado 11.
- Asesor de Control Interno Disciplinario código 1020, grado 07.

Empleos anteriormente relacionados que, conforman la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos, y los cuales teniendo en cuenta la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, modificado por la Ley 2094 de 2021, quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General de Universidad
Código:	0137
Grado:	18
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conservar y custodiar la memoria institucional, certificar y difundir información normativa y asesorar las actuaciones de la Universidad. Designado por el Rector de la Universidad, orientando sus funciones con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar la secretaría de los Consejos Superior Universitario y Académico. 2. Realizar la citación a las respectivas sesiones en los lapsos de tiempo establecidos en el Reglamento Interno de los respectivos Consejos Superior Universitario y Académico, por directriz del que tenga la competencia, según el caso. 3. Garantizar la debida y oportuna información y comunicación entre la Universidad y la comunidad. 4. Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos correspondientes a los Consejos Superior Universitario, Académico y Electoral Universitario y demás que le sean confiados. 5. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de los Consejos Superior Universitario y Académico. 6. Refrendar con el respectivo presidente, los Acuerdos, las Resoluciones y las demás decisiones de los Consejos Superior Universitario y Académico. 	



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: Cualificación académica y acción social

Kilómetro 12 Via a Puerto López. Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Comutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

7. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de los Consejos Superior Universitario, Académico y firmarlas con el respectivo Presidente.
8. Suscribir los títulos otorgados por la Universidad, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.
9. Autenticar la copia de los actos emanados de los Consejos Superior Universitario y Académico y de los demás funcionarios, así como las firmas respectivas, en los casos exigidos por la Ley.
10. Acreditar a los miembros elegidos o designados ante los Consejos Superior Universitario y Académico.
11. Ejercer la primera instancia de la Etapa de Juzgamiento de los procesos disciplinarios que adelante entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
12. Adelantar todas y cada una de las actuaciones pertinentes a la Etapa de Juzgamiento, dentro del desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelanten por la Entidad.
13. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector y las señaladas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley y en los demás ordenamientos normativos vigentes, que le correspondan por la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Educación Superior
2. Administración pública
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Laboral
5. Estatuto de Personal Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Según el Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009: 1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. 2. Tener título profesional en derecho y posgrado en áreas relacionadas con la administración pública.	Según el Estatuto General Acuerdo Superior 004 de 2009: Certificar experiencia de cinco años en el ejercicio de la profesión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Control Interno Disciplinario
Código:	1020



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: Cualificación académica y acción social

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Grado:	07
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de la Universidad

II. AREA FUNCIONAL

Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar y controlar la aplicación del Régimen Disciplinario y garantizar que los procesos e investigaciones adelantados contra los servidores públicos de la Universidad, cumplan debido proceso y se apliquen los correctivos y sanciones pertinentes en cada caso, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al quehacer misional institucional y el cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y dar trámite oportuno y ordenado a quejas o denuncias para inicio preliminar de investigaciones disciplinarias contra servidores públicos de la Universidad.
2. Evaluar el resultado preliminar de las quejas, iniciar los procesos, investigar y fallar en primera o única instancia, procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores públicos de la Universidad, conforme a normas legales sobre la materia e informar a las instancias de control pertinentes, apertura, sanción o archivo de los mismos.
3. Conocer y decidir sobre los recursos de reposición y conceder los de apelación ante el Rector de la Universidad, interpuestos contra las decisiones proferidas dentro del proceso disciplinario o como resultado del mismo.
4. Poner en conocimiento de Autoridades de Control disciplinario, fiscal o penal, actuaciones y omisiones de servidores de la Universidad, que puedan enmarcarse en infracciones a disposiciones cuyo cumplimiento les corresponda por competencia y realizar su seguimiento.
5. Diseñar, el sistema de seguimiento, evaluación y prevención de la conducta disciplinaria y responsabilidades de servidores públicos de la entidad.
6. Fijar procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso.
7. Custodiar y velar por la conservación de los expedientes de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad.
8. Proponer a la División de Servicios Administrativos, las medidas, programas y estrategias de prevención, divulgación y promoción, orientadas a la apropiación del régimen disciplinario, la lucha contra la corrupción y el fomento de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
9. Instruir las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en contra de los funcionarios y ex funcionarios de la Universidad de los Llanos, hasta las notificaciones del pliego de cargos y/o archivo según corresponda.
10. Adelantar todas y cada una de las actuaciones pertinentes a la etapa de Instrucción,



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: Cualificación académica y acción social

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

dentro del desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelanten por la Entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.	
11. Remitir a la Secretaría General los procesos disciplinarios en los que se dicten pliegos de cargos debidamente notificados de acuerdo con la normatividad vigente.	
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Ley General de Educación Superior 3. Código disciplinario. 4. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Conocimientos profesionales en Derecho. 7. Estatuto de Personal Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico en derecho y afines. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Cuarenta (40) Meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	11
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Talento humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Recursos Universitarios
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrector de Recursos- Oficina de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias organizacionales del personal administrativo y proponer actividades que garanticen el adecuado manejo del área de Administración del Talento Humano, conforme con principios de la función pública administrativa y normas inherentes vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional institucional y el	



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: Cualificación académica y acción social

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

cumplimiento de los deberes que la ley, el Estatuto General, normas inherentes y el Manual de funciones de la Universidad establecen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer estrategias de fortalecimiento y eficiencia institucional del talento humano.
2. Dirigir, coordinar y controlar actividades relacionadas con la administración de personal administrativo y coordinar con la Vicerrectoría Académica, aspectos relacionados con el personal docente.
3. Proponer políticas, sistemas y procedimientos para vincular, dirigir, remunerar y retirar personal de la Universidad, conforme con normas y políticas institucionales.
4. Dirigir y controlar procesos para liquidación de nómina y prestaciones sociales a que tiene derecho el personal de la Universidad, en cumplimiento de normas vigentes.
5. Implementar acciones para detectar necesidades de capacitación y actualización de funcionarios previo diagnóstico y presidir la formulación del Plan Institucional de Capacitación, conforme lo establecen los lineamientos legales y procedimentales.
6. Orientar y coordinar la ejecución de las fases del proceso de Evaluación del Desempeño del personal administrativo perteneciente al régimen de carrera, de conformidad con normas internas vigentes.
7. Dirigir y orientar la organización del sistema de registro y control de personal y el sistema de información de hojas de vida y novedades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Orientar y controlar la elaboración de los proyectos de resoluciones y contratos para la vinculación de funcionarios administrativos y docentes en coordinación con la Oficina asesora Jurídica.
9. Expedir certificados y constancias laborales al personal administrativo, de conformidad con los procedimientos y requerimientos solicitados.
10. Custodiar la documentación e información que por razón de la responsabilidad de su cargo o función le corresponda.
11. Elaborar el proyecto de modificación de Planta de Personal Administrativo, previo estudio y análisis de factibilidad que corresponda con necesidades institucionales, en coordinación con la Oficina de Planeación para el trámite respectivo de aprobación.
12. Diseñar las medidas, programas y estrategias de divulgación y promoción en coordinación con la Oficina de Control Interno Disciplinario, y ejecutar las mismas encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la apropiación del régimen disciplinario, la lucha contra la corrupción y el fomento de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del Talento Humano
2. Normatividad sobre administración de talento humano.
3. Carrera administrativa y función pública.
4. Administración y liquidación de salarios y prestaciones de nómina.
5. Contratación administrativa.
6. Estatuto de Personal Administrativo



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: Cualificación académica y acción social

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, contaduría pública, economía o Ingeniería, Arquitectura, urbanismos y afines, o Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en casos requeridos legalmente.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2º. El jefe de la oficina de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario, una copia de las funciones determinadas en la presente Resolución, o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente la Resolución Rectoral N° 3714 de 2016.

Dada en Villavicencio, a los 27 del mes de abril de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CHARLES ROBIN AROSA CARRERA
Rector

Proyectó: Leidy Marcela Bonilla / Profesional de apoyo-Contratista
Revisó: Víctor Efrén Ortiz Ortiz – Jefe División de Servicios Administrativos
Revisó: Medardo Medina Martínez – Asesor Jurídico.



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: Cualificación académica y acción social

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
 Comutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co