

Guardar Decreto en Favoritos 0

DECRETO 1983 DE 1983

(julio 13)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 00015 del 8 de abril de 1983, expedido por el Consejo Superior de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales,

DECRETA:

Artículo 1º. Apruébase la Estructura Orgánica de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, expedida por el Consejo Superior mediante Acuerdo número 00015 del 8 de abril de 1983, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 00015 DE 1983

(abril 8)

por el cual se establece la Estructura Orgánica de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Consejo Superior de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de la Administración Pública de la Presidencia de la República, y

CONSIDERANDO

Que es necesario dotar a la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá de la organización que le

permita el cumplimiento de las funciones señaladas en la Ley 52 de 1981, el Decreto ley 80 de 1980, e implantar en el país el programa de Educación Superior Abierta ya Distancia,

ACUERDA:

Artículo 1º. La Estructura Orgánica de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá será la siguiente:

1. Consejo Superior

2. Rectoría

2.1 Secretaría General

2.1.1 División de Admisiones, Registro y Control Académico

2.1.2 División de sistemas

2.2 Oficina Jurídica

2.3 Oficina de Planeación

3. Consejo Académico

4. Vicerrectoría Administrativa

4.1.División de Recursos Humanos

## 4.2 División Financiera

### 4.2.1 Sección de Presupuesto

### 4.2.2 Sección de Tesorería

### 4.2.3 Sección de Contabilidad

## 4.3 División de Servicios Generales

### 4.3.1 Sección de Correspondencia y Archivo

### 4.3.2 Sección de Almacén

## 5. Vicerrectoría Académica

### 5.1 Facultad de Ingeniería

#### 5.1.1 Consejo de Facultad

### 5.2 Facultad de Administración

#### 5.2.1 Consejo de Facultad

### 5.3 Facultad de Ciencias de la Salud

#### 5.3.1 Consejo de Facultad

## 5.4 Facultad de Ciencias Sociales

### 5.4.1 Consejo de Facultad

## 5.5. Centro de Investigaciones

## 5.6. Sección de Biblioteca e Información Científica

## 6. Vicerrectoría Operativa

### 6.1 División de Producción de Materiales Educativos

### 6.2. División de Capacitación Docente

### 6.3. Centro de Desarrollo Social y Comunitario

### 6.4 Centros Regionales de Educación Superior Abierta y a Distancia, CREAD

#### 6.4.1 Sección Académica

#### 6.4.2 Sección Administrativa

## 7. Organos de Asesoría y Coordinación

### 7.1 Junta de Licitaciones y Contratos

### 7.2 Comisión de Personal

7.3 Comité de Coordinación

7.4 Comité de Investigación y Control del Nivel Académico

7.5 Comité Editorial

7.6 Comité de Diseño Curricular y Producción de Materiales

7.7 Comité de Capacitación Docente y Supervisión Académica

7.8 Comité Interno de CREAD

De las funciones.

Consejo Superior, Rector y Consejo Académico.

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

Secretaría General.

Artículo 3º. La Secretaría General cumplirá las funciones previstas en el Estatuto General y demás disposiciones legales vigentes.

División de Admisiones, Registro y Control Académico.

Artículo 4º. Son funciones de esta División:

- a. Organizar y aplicar el sistema general de admisión, de acuerdo con el reglamento académico y demás normas vigentes;
- b. Recibir, revisar, clasificar y llevar el archivo de Las inscripciones y demás documentos de admisión;
- c. Preparar para estudio pautas sobre requisitos y calendarios de admisión;
- d. Instruir a los aspirantes sobre los requisitos, de admisión;
- e. Proporcionar datos e informes que sean solicitados de acuerdo con los reglamentos y normas;
- f. Publicar y comunicar los resultados del proceso de admisión a los interesados;
- g. Ejecutar en coordinación con las Vicerrectorías Académica y Operativa, los trámites relacionados con la matrícula estudiantil y verificar que los documentos se ajusten a las exigencias de la institución;
- h. Procesar y llevar registros actualizados e individualizados de la actividad académica de cada estudiante, según procedimiento prescrito, aplicando eficaces medidas de seguridad en el registro y archivo;
- i. Elaborar las certificaciones y constancias requeridas por alumnos y ex alumnos de la institución;
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Sistemas.

Artículo 5º. Esta División tendrá las siguientes funciones:

- a. Analizar, diseñar e implantar sistemas y procedimientos para hacer Optimo el funcionamiento de Las diferentes actividades académicas y administrativas de la institución;
- b. Planear, organizar, dirigir el procesamiento electrónico de información;
- c. Poner en ejecución una base de datos con toda la información que se produzca en la institución;
- d. Establecer un sistema que proporcione información sobre la institución, en forma continua y eficiente, tanto entre sus dependencias como para otras instituciones que la soliciten;
- e. Diseñar y poner en ejecución mecanismos para la recopilación, clasificación, almacenamiento y diseminación de toda la información y documentación producida por la institución;
- f. Establecer y mantener un sistema de información permanente para la Rectoría y otras dependencias de la institución;
- g. Coordinar con la Rectoría y Vicerrectorías la utilización de computadores como medio de aprendizaje en los diferentes programas académicos;

Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina Jurídica.

Artículo 6º. Son funciones de esta Oficina:

- a. Llevar la representación judicial de la institución según las instrucciones de la Rectoría;
- b. Asesorar al Rector en los asuntos jurídicos que atañen a la institución;
- c. Absolver consultas y emitir conceptos sobre diversas situaciones de derecho;
- d. Elaborar y/o revisar los actores administrativos y contratos de la institución, con el fin de que estén acordes con normas y disposiciones sobre la materia;
- e. Codificar y mantener al día las normas legales relacionadas con la entidad;
- f. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Planeación.

Artículo 7º. Son funciones de esta Oficina:

- a. Asesorar a la Rectoría y demás organismos directivos en la planeación, programación y evaluación académica, operativa y administrativa;

- b. Elaborar y proponer planes de desarrollo de la institución y sus unidades;
- c. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos aprobados y presentar informes respectivos;
- d. Fijar criterios sobre alternativas y prioridades en el desarrollo integral de la institución;
- e. Elaborar proyectos y estudios de orden administrativo, académica, socio-económico, costos y de planta física;
- f. Coordinar y organizar las actividades relacionadas con la recolección, análisis y procesamiento de la información estadística;
- g. Preparar, en coordinación con las diferentes dependencias de la Unidad, el proyecto anual de presupuesto;
- h. Realizar estudios tendientes a elevar el nivel académico, en coordinación con la Vicerrectoría Académica;
- i. Analizar los resultados de la aplicación de los métodos educativos relacionados con la Educación Superior;
- j. Las demás que por su naturaleza le sean asignadas.

Vicerrectoría Administrativa.

Artículo 8º. Son funciones de esta Vicerrectoría:

- a. Asistir al Rector en la ejecución de las políticas institucionales en asuntos administrativos y financieros;
- b. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que deben desarrollar las dependencias de su área;
- c. Formular políticas de desarrollo de los recursos humanos y administración de personal en general, y velar por su adecuada ejecución;
- d. Dirigir, administrar e implantar los programas administrativos y financieros de la Unidad;
- e. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la institución;
- f. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación, el anteproyecto de presupuesto de la institución y someterlo a consideración del Rector y demás organismos competentes;
- g. Dirigir, coordinar y controlar las actividades presupuestales y financieras de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia;
- h. Propender por la eficiente administración de los recursos físicos de la Unidad y velar por su conservación, mantenimiento y seguridad;
- i. Rendir informes periódicos a los Organos de Dirección de la entidad y velar por su conservación Mantenimiento y seguridad;
- j. Establecer y desarrollar, desarrollar las normas legales, los sistemas que permitan el

adecuado manejo y registro de la contabilidad financiera presupuestaria y de costos, determinando áreas y responsabilidades;

k. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Recursos Humanos.

Artículo 9. Son funciones de esta División:

a. Realizar y actualizar los estudios referentes a la Planta de Personal, la clarificación de los cargos y el Manual de Funciones;

b. Participar en la formulación de programas de administración de personal;

c. Velar por la aplicación de los sistemas de procedimientos de selección, clasificación, capacitación, promoción y régimen disciplinario, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales sobre administración de personal;

d. Coordinar los registros de novedades y estadísticas del personal de la Unidad con la División de Sistemas;

e. Organizar, actualizar y custodiar las hojas de vida del personal de la entidad;

f. Proyectar las providencias administrativas de personal y expedir las certificaciones y constancias sobre esa materia;

g. Estudiar, en coordinación con otras dependencias, las necesidades de capacitación, adiestramiento y bienestar social del personal;

- h. Liquidar y elaborar nóminas y demás cuentas relacionadas con el pago de los servicios personales;
- i. Coordinar con las entidades competentes del sector público y privado las políticas y servicios para el personal;
- j. Promover las actividades de tipo social, cultural y deportivo;
- k. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División Financiera.

Artículo 10. Son funciones de esta División:

- a. Estudiar y recomendar las inversiones financieras de la institución;
- b. Coordinar y controlar las operaciones financieras y contables de la Unidad;
- c. Coordinar las actividades relacionadas con el oportuno pago de los compromisos de carácter financiero, atendiendo el cumplimiento de las normas legales correspondientes;
- d. Dirigir la ejecución de los programas financieros que deba desarrollar, la institución, de acuerdo con las políticas establecidas;
- e. Controlar la ejecución presupuestal de la institución, de acuerdo con las normas legales vigentes;

- f. Supervisar el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias a su cargo;
- g. Dirigir y coordinar las labores de recaudo y manejo de ingresos a la entidad;
- h. Dirigir la elaboración de los informes contables y financieros, y presentarlos oportunamente;
- i. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad;
- j. Rendir informes sobre el desarrollo de las actividades realizadas;
- k. Organizar y disponer los sistemas que garanticen la custodia de los valores y de los demás titulares valores de la Unidad;
- l. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### Sección Presupuesto

#### Artículo 11. Son funciones de esta Sección

- a. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la entidad y del respectivo proyecto de distribución;
- b. Llevar el registro y control de las apropiaciones, adiciones, traslados, compromisos y ejecución, del presupuesto, con las informaciones provenientes de los acuerdos del Consejo Superior y de los reportes de las unidades que intervienen en el proceso, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia;

- c. Elaborar los proyectos de acuerdos mensuales, de ordenación de gastos, adiciones y traslados presupuestales que sean necesarios;
- d. Certificar las disponibilidades presupuestales y constituir las reservas requeridas, de conformidad con las posiciones legales;
- e. Preparar los informes presupuestales que sean requeridos;
- f. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### Sección Tesorería.

Artículo 12. Son funciones de esta Sección:

- a. Recaudar los derechos pecuniarios, los aportes, auxilios, rentas por servicios y demás ingresos a la entidad.
- b. Efectuar oportunamente el pago de las obligaciones de la institución;
- c. Manejar y custodiar los valores y demás títulos valores;
- d. Elaborar y presentar el movimiento diario de caja y bancos;
- e. Consignar diariamente los ingresos de Caja;
- f. Formular cuentas de cobro, a favor de la institución, por diversos conceptos;
- g. Rendir la cuenta mensual a la Auditoría Fiscal;

h. Elaborar mensualmente la concelación Bancaria;

i. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza, de la dependencia.

Sección de Contabilidad.

Artículo 13. Son funciones de esta sección:

a. Efectuar los registros contables "diario" de todas las operaciones que efectúe la institución, según los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes;

b. Elaborar los balances y estados financieros periódicos de la entidad y demás informes contables;

c. Mantener actualizado el Manual de Contabilidad y proponer sus modificaciones y adiciones;

d. Llevar la contabilidad de costos internos de la institución;

e. Preparar los informes y estados financieros de acuerdo con la técnica contable y a las disposiciones administrativas y fiscales sobre la materia;

f. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Servicios Generales.

Artículo 14. Son funciones de esta División:

- a. Programar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la adquisición, suministro, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de la Unidad;
- b. Coordinar y controlar las funciones de las dependencias a su cargo;
- c. Dirigir y coordinar la organización y funcionamiento de los servicios de vigilancia, transporte, aseo, cafetería, ornato y mantenimiento de la planta física;
- d. Coordinar y supervisar las funciones relacionadas con el archivo y la correspondencia de UNISUR;
- e. Velar por la prestación de los servicios y suministros de energía, agua, teléfono y demás servicios;
- f. En coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, elaborar el programa de compras teniendo en cuenta las políticas y programas propios de la entidad;
- g. Coordinar todas las operaciones de adquisición de bienes muebles e inmuebles que se requieran, dando cumplimiento a las normas legales reglamentarias sobre La materia;
- h. Rendir informes a la Vicerrectoría Administrativa sobre las actividades de la dependencia;
- i. Organizar y mantener actualizado el Registro de proveedores de la entidad;
- j. Asistir a la Vicerrectoría Administrador, en la preparación de documentos y actas de la Junta de Licitaciones y Contratos;

k. Velar por el mantenimiento de los vehículos de propiedad de la entidad y atender las necesidades internas de transporte que requiera el personal para el cumplimiento de sus funciones;

l. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Correspondencia y Archivo.

Artículo 15. Son funciones de esta Sección:

a. Recibir y radicar la correspondencia y demás documentos de la Unidad;

b. Prestar los servicios de correspondencia, mensajería y duplicación de documentos;

c. Distribuir oportunamente la correspondencia externas e internas de la institución;

d. Seleccionar, ordenar, clasificar y archivar los documentos que se reciben de las dependencias para conformar el archivo general de la institución;

e. Asegurar la correcta conservación y actualización de los documentos;

f. Organizar y controlar las consultas a los archivos generales y facilitar los documentos que le soliciten las distintas dependencias;

g. Llevar el archivo general de la institución y microfilmear los documentos que sean autorizados;

h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia;

Sección de Almacén.

Artículo 16. Son funciones de esta Sección:

a. Realizar todas las operaciones de adquisición de bienes muebles que se requieran, dando cumplimiento a las normas legales reglamentarias sobre la materia;

b. Distribuir oportunamente a las dependencias los bienes solicitados y autorizados;

c. Llevar los inventarios generales de los existencias en el Almacén, mantenerlos actualizados y llevar los registros sobre entradas, salidas y existencias de los diferentes artículos;

d. Recibir las solicitudes de pedidos de las diferentes dependencias y tramitarlas a la mayor brevedad posible;

e. Dar ingreso al Almacén de todos los bienes adquiridos por la institución;

f. Organizar, clasificar los bienes, efectuar el mantenimiento y transporte de los mismos y adoptar las medidas necesarias para la adecuada conservación y manejo de existencias;

g. Elaborar y mantener al día el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad;

- h. Enviar los materiales académicos a los Centros Regionales y controlar su recibo;
- i. Efectuar y controlar las ventas directas del material educativo;
- j. Rendir a la División Financiera detallada cuenta de los ingresos por concepto de venta directa de materiales educativos;
- k. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Vicerrectoría Académica.

Artículo 17. Son funciones de esta Vicerrectoría:

- a. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que el Consejo Superior, el Consejo Académico y la Rectoría adopten en materia académica, de investigación y de extensión cultural;
- b. Asistir al Rector en la ejecución de las políticas institucionales y en los asuntos docentes;
- c. Asesorar, supervisar, coordinar y evaluar la organización y funcionamiento de las facultades y demás dependencias del área;
- d. Someter a consideración del Consejo Académico la creación, modificación o supresión de los programas académicos;
- e. Supervisar los diversos programas y planes de estudio con el propósito de velar por el cumplimiento de sus objetivos;

f. Organizar y estructurar en coordinación con las Facultades los planes de estudio y diseño curricular para las diferentes carreras;

g. Proponer políticas de selección, vinculación, promoción y evaluación del personal de tutores, en coordinación con la Vicerrectoría de Operaciones;

h. Colaborar con la Oficina de Planeación en los planes de investigación institucional;

i. Coordinar con la Vicerrectoría de Operaciones en la evaluación permanente de las estrategias de enseñanza y de aprendizaje de los correspondientes materiales educativos;

j. Dirigir, a través de la dependencia respectiva, los servicios bibliográficos y de documentación;

k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Facultades.

Artículo 18. Las facultades tendrán las siguientes funciones, según su especialidad:

a. Desarrollar las actividades requeridas para la debida ejecución de los programas, en concordancia con los objetivos de la institución y las disposiciones legales vigentes;

b. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación, los planes de desarrollo para los respectivos programas a su cargo;

- c. Promover y coordinar las actividades docentes y de investigación;
- d. Asesorar a la Rectoría y a la Vicerrectoría Académica en los asuntos propios de su área;
- e. Mantener la disciplina del personal docente, administrativo y estudiantil de la Facultad;
- f. Realizar estudios relativos a la creación, modificación y supresión de programas y cargas académicas;
- g. Elaborar, con la asesoría del Consejo de Facultad, el anteproyecto de presupuesto consolidado de la Facultad;
- h. Coordinar, con la Dirección Administrativa, la prestación de los servicios requeridos para la buena marcha de la Facultad;
- i. Rendir los informes de actividades a los Organos de gobierno de la institución y demás dependencias que así lo requieran en razón de sus funciones;
- j. Promover e impulsar la formación y desarrollo del grupo de investigación interdisciplinaria;
- k. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Consejo de Facultad.

Artículo 19. El Consejo de Facultad estará integrado según lo dispone el Estatuto General de la entidad, y sus funciones son las señaladas en el mismo Estatuto General y demás disposiciones legales que lo modifiquen o sustituyan.

Centro de Investigaciones.

Artículo 20. Son funciones del Centro de Investigaciones:

- a. Promover y coordinar todo lo relacionado con los proyectos de investigación y proporcionar los medios necesarios para su cumplimiento;
- b. Fomentar las actividades de investigación desarrollando en forma permanente el estudio y evaluación de dichas actividades y su relación con los problemas del medio social;
- c. Formular los criterios y normas generales sobre investigación;
- d. Difundir los resultados de las investigaciones e innovaciones educativas a través de publicaciones y seminarios;
- e. Recomendar y conceptuar sobre los recursos requeridos para las investigaciones;
- f. Examinar los proyectos de investigación que presenten las facultades y escuelas, y conceptuar sobre la factibilidad y fuentes de financiación;
- g. Mantener relación con centros de información científica y con entidades encargadas de promover y financiar la investigación;
- h. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Biblioteca e Información Científica.

Artículo 21. Son funciones de esta Sección:

- a. Proporcionar las fuentes de información y prestar los servicios que permitan la realización de la investigación en la institución;
- b. Apoyar, orientar y colaborar en las actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje;
- c. Establecer procedimientos de comunicación, enlace y cooperación con centros de documentación;
- d. Analizar, procesar y divulgar la información adquirida y producida;
- e. Localizar, recuperar y suministrar la información requerida para las actividades académicas de la institución;
- f. Cooperar con los sistemas de biblioteca de otras instituciones;
- g. Seleccionar, obtener y procesar libros, textos, revistas y materiales bibliográficos;
- h. Coordinar con las Vicerrectorías el establecimiento de los sistemas más adecuados para que los usuarios dispongan de los recursos de instrucción en el tiempo, la variedad, la cantidad y calidad requeridos;
- i. Establecer mecanismos para controlar el préstamo y la devolución del material;
- j. Poner en práctica sistemas de mantenimiento y conservación de los materiales a su cargo;

- k. Coordinar y asesorar la organización y funcionamiento de las bibliotecas de los CREAD;
- l. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Vicerrectoría Operativa.

Artículo 22. La Vicerrectoría Operativa tendrá las siguientes funciones:

- a. Asistir al Rector en la ejecución de las políticas institucionales relacionadas con los programas de Educación Superior Abierta y a Distancia;
- b. Coordinar y supervisar la ejecución eficiente de las actividades de los diferentes Centros Regionales de Educación Superior y a Distancia, CREAD;
- c. Colaborar con la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje;
- d. Dirigirá través de las dependencias respectivas, los procesos de producción y edición de materiales educativos;
- e. Promover servicios de extensión universitaria a las comunidades donde funcionen los CREAD;
- f. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Producción de Materiales Educativos.

Artículo 23. Esta División tendrá las siguientes funciones:

- a. Programar, coordinar, controlar y evaluar lo referente a la creación, diseño y edición de los paquetes instruccionales necesarios para los programas académicos de la Universidad;
- b. Coordinar y controlar la producción de los materiales impresos y audiovisuales;
- c. Asesorar al Vicerrector de Operaciones en la correspondiente producción académica;
- d. Recibir y tramitar la producción académica de materiales;
- e. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Capacitación Docente.

Artículo 24. Son funciones de esta División:

- a. Desarrollar programas de entrenamiento sobre evaluación para el personal académico;
- b. Adelantar programas de capacitación y seguimiento de tutores;
- c. Colaborar en la evaluación de los planes, programas de capacitación;
- d. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Centro de Desarrollo Social y Comunitario.

Artículo 25. Son funciones de este Centro:

- a. Promover los servicios de extensión cultural a la comunidad;
- b. Promover la información de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de la comunidad;
- c. Coordinar con las dependencias que correspondan, aquellos aspectos que se relacionen con la extensión cultural;
- d. Ejecutar y evaluar todas las actividades de extensión cultural;
- e. Elaborar proyectos de extensión cultural de acuerdo con las políticas dictadas;
- f. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

Centros Regionales de Educación Superior Abierta-y a Distancia, CREAD.

Artículo 26. Los CREAD tendrán las siguientes funciones:

- a. Colaborar con la Vicerrectoría de Operaciones en la ejecución y supervisión de las actividades académica administrativas propias de su ámbito;
- b. Proporcionar información al alumno y a la comunidad sobre la Unidad y sus actividades;
- c. Servir de enlace entre la institución y la comunidad para el desarrollo de actividades de proyección de esta;

- d. Dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicio de tutoría;
- e. Ofrecer mecanismos adecuados a los usuarios del sistema, para la correcta utilización de los medios y recursos de apoyo con que cuenta la entidad;
- f. Colaborar en la evaluación de los planes y programas académicos, administrativos, y proceder a los ajustes a que haya lugar;
- g. Fomentar y supervisar los programas que vinculen a la institución con la comunidad;
- h. Aplicar estrategias para evaluar el proceso educativo, el desarrollo de planes y programas académicos, la gestión de los tutores y la supervisión académica interna y externa;
- i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección Académica.

Artículo 27. Son funciones de esta Sección:

- a. Programar los recursos humanos para la tutoría;
- b. Establecer los mecanismos para que los horarios programados para la atención a los usuarios se cumplan;
- c. Preparar los programas de Asesoría Académica que deban ejecutar los tutores;

- d. Mantener un control permanente sobre la ejecución de las autoevaluaciones y con base en los requisitos exigidos programar evaluaciones presenciales;
- e. Promover los intereses académicos, culturales, sociales y recreativos comunes;
- f. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Sección Administrativa.

Artículo 28. Son funciones de esta Sección:

- a. Diseñar los procedimientos apropiados para el manejo y suministro de información sobre las actividades y servicios del CREAD;
- b. Supervisar y controlar la utilización, mantenimiento, conservación y seguridad de los equipos y materiales;
- c. Colaborar en el diseño y evaluación de formatos necesarios para las actividades del CREAD;
- d. Coordinar la prestación de los recursos educativos;
- 
- e. Solicitar a la dirección de los CREAD los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran;
- f. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Junta de Licitaciones y Contratos.

Artículo 29. La Junta de Licitaciones y Contratos estará integrada por:

- a. El Vicerrector Administrativo, quien la presidirá;
- b. El Jefe de la Oficina Jurídica;
- c. El Jefe de la Oficina de Planeación;
- d. El Jefe de Presupuesto;
- e. El Jefe de Servicios Generales;
- f. El Auditor Fiscal, con voz Pero sin voto.

Actuará como Secretario de la Junta quien designare el Rector.

Parágrafo. La Junta podrá invitar a sus reuniones a otros funcionarios de la entidad cuando lo considere conveniente. Podrá también el Consejo Superior designar de su seno un representante en la Junta de Licitaciones.

Artículo 30. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Contratos:

- a. Revisar los pliegos de condiciones correspondientes a las licitaciones publicas y privadas;
- b. Estudiar y analizar las propuestas que formulen los licitantes y recomendar la adjudicación según los criterios establecidos para tal efecto;

c. Recomendar al Rector la adjudicación de contratos;

d. Velar porque el registro de proponentes se mantenga actualizado;

Las demás que le asignen otras normas legales.

Comisión de Personal.

Artículo 31. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.

Comité de Coordinación.

Artículo 32. Integrarán el Comité de Coordinación:

a. El Rector, quien lo presidirá;

b. El Secretario General;

c. Los Vicerrectores Académico, Administrativo y de Operaciones;

d. El Jefe de la Oficina de Planeación;

f. El Jefe de la Oficina Jurídica.

Actuará como Secretario del Comité de Coordinación quien designare el Rector.

Artículo 33. Serán funciones del Comité de Coordinación:

- a. Estudiar los planes y proyectos sobre desarrollo integral de la institución y proponer su adopción;
- b. Asesorar a la Rectoría en los asuntos relativos al patrimonio de la institución y a la política de inversiones;
- c. Estudiar las propuestas sobre creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas o Académicas, y conceptuar a través del Rector ante el Consejo Superior;
- d. Evaluar periódicamente los informes de actividades de las diferentes dependencias de la institución;
- e. Estudiar y recomendar los reglamentos del personal administrativo, los manuales de funciones y requisitos, los procedimientos necesarios para una eficaz administración

Comité de Investigación y Control de Nivel Académico.

Artículo 34. El Comité estará integrado por:

- a. El Rector, quien lo presidirá o su delegado;
- b. El Vicerrector Académico;
- c. El Vicerrector Operativo;
- d. El Director del Centro;

e. Un Decano elegido por el Consejo Académico;

f. Un Profesor de Facultad, para períodos de un año.

Actuará como Secretario del Comité quien designe el Rector.

Artículo 35. El Comité tendrá las siguientes funciones:

a. Fomentar y coordinar las actividades de investigación de la institución;

b. Asesorar al Consejo Académico en la difusión y la adopción de prioridades en políticas de investigación;

c. Definir los recursos requeridos para la investigación;

d. Evaluar los proyectos de investigación que presenten las Facultades y recomendar las partidas con cargo al Fondo de Investigaciones;

e. Difundir las normas en el campo de la investigación de la entidad;

f. Diseñar planes de investigación evaluativa del rendimiento interno y externo, y analizar sus resultados;

g. Conceptuar sobre la calidad de los procesos y los resultados de la calidad académica;

Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Comité Editorial.

Artículo 36. El Comité Editorial estará integrado por:

- a. El Rector, quien lo presidirá o su delegado;
- b. El Vicerrector Administrativo.
- c. El Vicerrector de Operaciones;
- d. El Vicerrector Académico;
- e. Un Decano en representación del Consejo Académico;
- f. El Jefe de la Oficina Jurídica;
- g. El Jefe de la División de Producción de Materiales Educativos;

Actuará como Secretario quien designe el Rector.

Artículo 37. El Comité Editorial tendrá las siguientes funciones:

- a. Fijar las políticas de la institución en el campo editorial;
- b. Conceptuar sobre la publicación de las obras y material educativo para decisión de la Rectoría;
- c. Estudiar el anteproyecto de presupuesto anual de edición;

- d. Establecer con la debida antelación el programa editorial;
- e. Establecer los procesos de edición de los materiales educativos y demás materiales de apoyo;

Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Comité de Diseño Curricular y Producción de Materiales.

Artículo 38. El Comité estará integrado por:

- a. El Rector, quien lo presidirá o su delegado;
- b. El Vicerrector Académico;
- c. Decanos de las Facultades;
- d. Dos tutores académicos.

Actuará como Secretario quien designe el Rector.

Artículo 39. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Definir los lineamientos curriculares que orienten e diseño de planes y programas académicos de las diferentes carreras;
- b. Determinar criterios para la selección y utilización de estrategias de aprendizaje y de

innovaciones educativas;

c. Definir criterios para el diseño, producción intelectual y evaluación de los materiales de aprendizaje básicos;

Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Comité de Capacitación Docente y Supervisión Académica.

Artículo 40. El Comité estará integrado por:

- a. El Rector, quien lo presidirá o su delegado;
- b. El Vicerrector Académico;
- c. El Vicerrector de Operaciones;
- d. Un Decano elegido por el Consejo Académico;
- e. Dos tutores académicos.

Actuará como Secretario quien designe el Rector.

Artículo 41. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar planes y programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento, para autores de materiales y tutores académicos y pedagógicos;

b. Definir criterios para la selección, capacitación, seguimiento y evaluación de los tutores académicos y pedagógicos y para la producción de los materiales necesarios que apoyen el desempeño de la tutoría;

c. Diseñar el sistema de supervisión académica, tanto para la Vicerrectoría Académica como para los Centro Regionales de Educación a Distancia, CREAD;

d. Coordinar, controlar y evaluar los planes y programas de capacitación docente y supervisión académica;

Las demás que le asignen y que correspondan a su naturaleza.

Comité Interno de CREAD.

Artículo 42. El Comité estará integrado por:

a. El Vicerrector Operativo o su delegado;

b. El Director del CREAD;

c. El Jefe de la Sección Administrativa;

d. El Jefe de la Sección Académica;

e. Un tutor académico.

Actuará como Secretario quien designe el Vicerrector Operativo.

Artículo 43. El Comité Interno de CREAD tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el desarrollo oportuno y eficiente de las actividades asignadas al Centro;
- b. Analizar y evaluar los informes de cada uno de los programas que se desarrollen;
- c. Proponer criterios, procedimientos y mecanismos de evaluación interna;
- d. Asesorar al Director de CREAD en la aplicación de la política y sistemas que se le implanten.

Artículo 44. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Gobierno Nacional.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E, a los 8 días del mes de abril de 1983.

El Presidente Consejo Superior,

(Fdo.) Jaime Arias.

El Secretario,

(Fdo.) Carlos A. Medina”.

Artículo 2º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 13 de julio de 1983.

BELISARIO BETANCUR

El Ministro de Educación Nacional,

Jaime Arias.

Guardar Decreto en Favoritos 0