

DECRETO 1453 DE 1 984

(Junio 14)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 016 de 1984, expedido por el Consejo Superior sobre modificación de la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales y se determinan las funciones de las dependencias.

El Presidente de la República de Colombia en uso de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

Artículo primero. Apruébase la modificación de la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales y la determinación de funciones de las dependencias, expedida por el Consejo Superior, mediante Acuerdo número 016 de 1984, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 016 DE 1984

(abril 12)

por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la, Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales y se determinan las funciones de las dependencias.

El Consejo Superior de la Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias que le confiere el Decreto extraordinario número 80 de 1980,

ACUERDA:

## CAPITULO I

### De la Estructura Orgánica

Artículo 1º. Establécese para la Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales, la siguiente Estructura Orgánica:

1. Consejo Superior.

2. Rectoría.

2. 1 Oficina de Planeación.

2.2 Secretaría General

3. Consejo Académico.

4. Vice-Rectoría Académica.

4.1 Facultad de Ingeniería Agronómica.

4.1.1 Consejo de Facultad.

4.1.2 Departamento de Desarrollo Rural.

4.1.3 Departamento de Fitotecnia.

4.1.4 Departamento de Ingeniería Agrícola.

4.2 Facultad de Ciencias de la Educación.

4.2.1 Consejo de Facultad.

4.2.2 Departamento de Sicopedagogía.

4.2.3 Departamento de Matemáticas y Física.

4.2.4 Departamento de Ciencias Agropecuarias.

4.2.5 Departamento de Educación Física y Deportes.

4.3 Facultad de Enfermería.

4.3.1 Consejo de Facultad.

4.3.2 Departamento de Salud Comunitaria.

4.3.3 Departamento de Administración, Educación, Investigación.

4.4 Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4.4.1 Consejo de Facultad.

4.4.2 Departamento de Producción Animal.

4.4.3 Departamento de Sanidad Animal.

4.5 Instituto de Investigaciones de lo Orinoquia Colombiana.

4.6 Departamento de Educación Abierta y a Distancia.

4.7 Sección de Biblioteca.

4.8 Sección de Ayudas Educativas.

4.9 Sección de Admisiones, Registro, y Control Académico.

4.10 Sección de Granjas.

5. Dirección Administrativa.

5.1-Sección de Contabilidad y Presupuesto.

5.2 Sección de Tesorería.

5.3 Sección de Personal.

5.4 Sección de Bienestar Social.

5.5 Sección de Almacén.

5.6 Sección de Servicios Generales.

## 6. Órganos de Asesoría y Coordinación.

### 6.1 Junta de Licitaciones y Contratos.

### 6.2 Comité de Personal Docente.

### 6.3 Comisión de Personal.

### 6.4 Comité de Investigaciones.

### 6.5 Comité de Educación Abierta y a Distancia.

## CAPITULO II

### De las funciones.

Artículo 2º El Consejo Superior, la Rectoría, el Consejo Académico y los Consejos de Facultad, cumplirán las funciones señaladas en el Decreto 455 de 1981, aprobatorio del Estatuto General de la Universidad y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3º. De la Oficina de Planeación. Son funciones de esta dependencia:

- a) Asesorar a las Directivas de la Universidad en la formulación de políticas y planes a desarrollar en las diferentes áreas, 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 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, de acuerdo con los planes y programas adoptados, en coordinación con la Dirección Administrativa y demás dependencias 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 los aspectos académicos, estudiantiles, administrativos y financieros relacionados con la institución;

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

Artículo 4º. De la Secretaría General. La Secretaría General, cumplirá las funciones previstas en el Estatuto General de la Universidad, aprobado mediante Decreto 455 de 1981 y demás disposiciones legales vigentes, deberá cumplir además con las siguientes funciones:

a) Coordinar y supervisar las funciones relacionadas con el archivo y correspondencia general de la Universidad;

b) Asesorar a la Universidad en asuntos legales, en especial en aquellos de carácter laboral y contractual;

c) Proyectar el texto de las resoluciones y demás actos administrativos que por su naturaleza y complejidad, requieran de conocimientos especializados en materia jurídica;

d) Codificar las normas legales relacionadas con la Universidad y mantenerlas actualizadas.

Artículo 5º. De la Vice-Rectoría Académica. Son funciones de la Vice-Rectoría Académica:

a) Proponer las políticas, planes, y programas que requiera la Universidad en el orden académico;

b) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades docentes, investigativas o de extensión de la institución;

c) Dirigir y coordinar el desarrollo integral de los programas de formación universitaria y avanzada que adelanten las diferentes facultades en la metodología presencial y a distancia;

d) Someter a la consideración de los organismos pertinentes de la Universidad, las modificaciones de la planta de personal docente;

e) Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos de admisión, registro y control académico de los estudiantes;

f) Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Vice-Rectoría, las Facultades y demás dependencias del área académica;

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

Artículo 6º. De la Facultades. Cada una de las Facultades tendrá las siguientes funciones según su especialidad:

a) Proponer los planes y programas de formación universitaria o avanzada que requiera la respectiva facultad y ejecutarlos una vez aprobados;

b) Organizar y dirigir el desarrollo de las actividades docentes, de educación permanente y de investigación correspondientes;

c) Revisar y proponer el contenido de los planes y programas de estudio;

d) Preparar las listas de electores y elegibles para la elección de representaciones Profesionales ante los diversos organismos de la Universidad en que figuran como miembros;

e) Colaborar con el Instituto de Investigaciones en la formulación y ejecución de los programas de su área de influencia;

f) Organizar y coordinar la publicación de material docente, investigativo y demás estudios, que se relacionen con la facultad;

g) 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;

h) Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la respectiva facultad, según las normas legales estatutarias y reglamentarias sobre la materia;

i) Rendir Informes periódicos a la Vice.-Rectoría Académica sobre sus actividades;

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

Artículo 7º. De los Departamentos. Son funciones de cada uno de los Departamentos según su especialidad, las siguientes:

a) Programar y ejecutar las actividades docentes e investigativas, que le sean asignadas;

b) Estudiar junto con los profesores de su Departamento, los planes de estudio, los programas de las asignaturas y comunicar al Comité el Curriculum respectivo para las posibles modificaciones y actualizaciones necesarias;

c) Analizar y recomendar la publicación del material de enseñanza y de investigación del Departamento;

d) Proponer al Decano, para aprobación la carga horaria y demás actividades del profesorado;

e) Coordinar las actividades académicas de los profesores adscritos al Departamento;

f) Controlar y supervisar el cumplimiento de la labor docente del profesorado;

g) Colaborar con la Facultad respectiva, en el desarrollo de los programas, registro y control de personal docente, estudiantil y administrativo, evaluar su actividad y rendir los informes que sean del caso;

h) Coordinar la prestación de los servicios de laboratorio que requieran los planes de estudio;

i) Preparar los planes de trabajo de requerimiento del equipos, elementos y personal para el cumplimiento de las funciones a su cargo;

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

Artículo 8º. Del Instituto de Investigaciones de la Orinoquia Colombiana. Son funciones del Instituto de Investigaciones de la Orinoquia Colombiana las siguientes:

a) Promover y coordinar las actividades de investigación científica universitaria y asesorar en esta materia a las dependencias que lo soliciten;

b) Organizar y prestar los servicios de apoyo investigativo que demande la Universidad en particular y la comunidad en general;

c) Coordinar con las entidades patrocinadoras y demás que lo requieran, las gestiones técnicas y administrativas referentes a las investigaciones, cuando así lo dispusiere la Rectoría;

d) Coordinar con las Facultades las actividades de investigación que se relacionen con sus funciones, ajustándose a los procedimientos establecidos;

- e) Asesorar y capacitar a los investigadores en el desarrollo, elaboración y presentación de los proyectos;
- f) Impulsar, dirigir y coordinar los programas especiales de investigación orientados a responder a las necesidades del área de influencia de la Universidad;
- g) Difundir los resultados de las investigaciones e innovaciones técnicas a través, de publicaciones y seminarios;
- h) Las demás que se le asignen y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9º. Del Departamento de Educación Abierta y a Distancia. Son funciones del Departamento de Educación Abierta y a Distancia las siguientes:'

- a) Coordinar la ejecución y evaluación del desarrollo de los programas encaminados a ofrecer Educación Abierta y a Distancia, acordes con las políticas del Gobierno Nacional
- b) Proponer y desarrollar planes y programas de trabajo y requerimientos financieros, físicos y técnica para el desarrollo de lo mencionado en el literal anterior;
- c) Identificar-las necesidades de asistencia tecnológica en el área de influencia de la Universidad y promover su solución a través de los programas de Educación a Distancia;
- d) Coordinar el desarrollo de las actividades tutoriales de los directores de CREAD y estudiantes;
- e) Organizar y dirigir, el proceso de distribución y divulgación de los materiales de auto-instrucción;

f) Coordinar con la Vice-Rectoría Académica la elaboración de los planes y programas de estudio, así como el diseño instruccional para los programas de Educación a Distancia

g) Determinar en coordinación con las Facultades producción, reimpresión, adaptación e intercambio de materiales impresos y audiovisuales que se requieran para el desarrollo de los programas de Educación a Distancia;

h) Coordinar con la Sección de Admisiones, Registro y Control Académico, la elaboración y aplicación de las normas académicas para los alumnos de Educación a Distancia;

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

Artículo 10. 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;

h) Elaborar los programas de desarrollo de la biblioteca, con base en las necesidades de cada una de las áreas de la institución;

e) 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) Seleccionar y coordinar la reproducción en revistas y periódicos de artículos especializados de importancia;
- i) Coordinar con el Instituto de Investigaciones el fomento y recopilación de documentos relacionados con la entidad,
- j) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. De la Sección de Ayudas Educativas. Son funciones de la Sección de Ayudas Educativas:

- a) Elaborar y ejecutar programas y procedimientos sobre la prestación de los servicios de Ayudas Educativas;
- b) Asesorar a profesores y alumnos en la producción y utilización de ayudas educativas;
- c) Solicitar la adquisición de materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo;
- d) Divulgar los principios y técnicas de ayudas educativas por todos los medios a su alcance;
- e) Establecer intercambio con las entidades, que ofrezcan servicios semejantes en el área de los medios audiovisuales;

f) Actualizar, codificar y dar a conocer los inventarios de artículos y elementos a su cuidado;

g) Mantener actualizados los costos y proponer las tarifas a que hubiere lugar;

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

Artículo 12. De la Sección de Admisiones, Registro y Control Académico. Son funciones de la Sección de Admisiones, Registro y Control Académico, las siguientes:

a) Proponer a la Vice-Rectoría Académica para aprobación del Consejo Académico, 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 tareas y fechas de admisión;

c) Controlar y estudiar la documentación de los aspirantes y de los estudiantes activos;

d) Proponer las clases de pruebas de admisión, organizar y coordinar su aplicación e informar sobre el resultado de las mismas;

e) Realizar el proceso de matrículas de estudiantes de las diferentes unidades académicas y expedir los carnés correspondientes;

f) Responder por la correcta y oportuna elaboración de o las listas para el control de asistencia a clase y el registro de calificaciones, y hacerlas llegar oportunamente a en la

unidad académica;

g) Procesar las listas de asistencia y calificaciones consignarlas oportunamente y suministrar la información pertinente a los interesados;

h) Expedir certificados y constancias de estudio para, su reafirmación por parte de la Secretaría General; U-i) Preparar las listas de electores y elegibles para la elección de representantes estudiantiles ante los diversos organismos de la Universidad y que figuran 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) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con,

Artículo 13. De la Sección de Granjas. Son funciones de la Sección de Granjas:

a) Ejecutar los programas que se establezcan en relación con la administración de las granjas e informar periódicamente a la Vice-Rectoría Académica;

b) Servir de campo experimental y para la aplicación de los conceptos teóricos impartidos dentro del proceso de enseñanza aprendizaje en las distintas facultades;

c) Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Sección;

d) Cumplir dentro de las normas, el programa de utilización y mercadeo de los productos

obtenidos;

e) Coordinar los proyectos de explotación, investigación y fomento de las granjas;

f) Velar por el uso, conservación de los predios y elementos materiales asignados;

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

Artículo 14. De la Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa:

a) Dirigir, organizar y controlar los planes y programas que se establezcan en las áreas administrativa, financiera y de personal;

b) Asesorar a la Rectoría cuando lo requiera en los asuntos correspondientes a las actividades citadas anteriormente;

c) Proponer a la Rectoría, planes y programas que tiendan al mejoramiento de los sistemas administrativos, financieros y de personal;

d) 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;

e) Comprobar el recaudo efectivo de las rentas de la Universidad y el adecuado manejo de las mismas;

f) Ordenar los gastos en la cuantía que le sea delegada por la Rectoría de conformidad con las normas de carácter administrativo y fiscal vigentes;

g) Planear y controlar la adquisición y suministro de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad en todos sus sectores;

h) Coordinar y responder por los aspectos relacionados con la conservación y administración del patrimonio de la Universidad;

i) Dirigir la administración del personal de la entidad y la prestación de los servicios generales de la misma,

j) Vigilar y controlar la existencia y el adecuado uso de los bienes de la institución;

k) Coordinar todas las actividades, relacionadas con las solicitudes de suministros, cotizaciones y órdenes de compra para las distintas dependencias de la Universidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia;

l) Mantener actualizado el registro de proponentes;

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

Artículo 15. De la Sección de Contabilidad y Presupuesto. Son funciones de la Sección de Contabilidad y Presupuesto:

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 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 Dirección Administrativa cuando éstas lo requieran;

h) Elaborar los proyectos de Acuerdo Mensual de Gastos para ser presentado por la Rectoría a la aprobación por el Consejo Superior;

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

Artículo 16. 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 a la Dirección Administrativa y a la Auditoría Fiscal;

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

Artículo 17. De la Sección de Personal:

a) Adelantar las actividades relacionadas con la administración de personal;

b) Coordinar con la Vice-Rectoría Académica los aspectos relacionados con el Personal docente;

c) Hacer cumplir el Reglamento de Trabajo y demás disposiciones, que propendan por la eficiencia, y adecuado comportamiento del personal administrativo y docente, de acuerdo con las normas establecidas;

d) Tramitar toda la documentación relacionada con el personal administrativa y docente, así como las liquidaciones de nóminas y prestaciones sociales a que tuvieran derecho;

e) Investigar 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 docente;

g) Aplicar las normas, sistemas y procedimientos sobre registro, control y estadística del personal de la institución

h) Elaborar el manual de funciones y requisitos mínimos a nivel de cargo y velar por su actualización y cumplimiento;

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

Artículo 18. De la Sección de Bienestar Social. Son funciones de la Sección de Bienestar Social:

a) Presentar a la Rectoría 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 y realizar intercambios con las instituciones que atienden esas actividades, tanto a nivel local como nacional;

c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su área en coordinación con la Oficina de Planeación;

d) Colaborar en la tramitación de los préstamos estudiantiles ante las instituciones de crédito educativo, de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias vigentes;

e) Programar, dirigir y supervisar los servicios de cafetería y llevar un estricto control de calidad del servicio;

- i) Programar y ejecutar eficientemente las actividades de asistencia médica, odontológica y de primeros auxilios;
- g) Llevar el registro de los servicios prestados a los estamentos de la Universidad;
- h) Organizar y atender los servicios de asistencia psicológica y social;
- i) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. 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 requeridos;
- f) Realizar anualmente y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección

Administrativa el inventario de todos los bienes de la entidad. 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) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. 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) Trasladar mobiliarios y equipos de acuerdo con las instrucciones recibidas;

c) Mantener el buen estado de los elementos y equipos de la Universidad;

d) Prestar el servicio de vigilancia diurno y nocturno 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 tare-as 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 en coordinación con la Dirección Administrativa;

h) Llevar, el registro y control correspondientes a lubricantes y combustibles, daños y reparaciones de cada vehículo;

i) Velar por el correcto funcionamiento de los talleres;

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

Artículo 21. De la Junta de Licitaciones y Contratos. La Junta de Licitaciones y Contratos, estará conformada y cumplirá las funciones establecidas en el Decreto 455 de 1981 y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 22. Del Comité de Personal Docente. El Comité de Personal Docente se regirá en su conformación y funciones por lo dispuesto, en el reglamento de personal docente de la Universidad.

Artículo 23. 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 24. El Comité de investigaciones, estará conformado así:

-El Rector o su representante quien lo presidirá,

-El Vice-Rector Académico,

-El Director del Instituto de Investigaciones de la Orinoquia Colombiana,

-Un representante de los profesores por cada programa académico existente en la Universidad.

Parágrafo. Será Secretario del Comité quien designe el Rector.

Artículo 25. Del Comité de Investigaciones. Son funciones del Comité de Investigaciones:

a) Definir las líneas fundamentales de investigación para los docentes y estudiantes;

b) Coordinar la Investigación y la asesoría institucional realizada por los docentes de la Universidad;

e) Supervisar y hacer seguimiento del desarrollo de proyectos de investigación y/o asesoría institucional;

d) Supervisar el fondo para el fomento de la investigación de la Universidad;

e) Estudiar, evaluar, aprobar y reprobar en última instancia el apoyo financiero a los proyectos de investigación presentados por los docentes y estudiantes a través de los Consejos de Facultad o por grupos de investigación interdisciplinarias existentes en la universidad;

f) Prestar la asesoría requerida para la realización de los proyectos;

g) Fomentar el interés por la investigación entre los profesores y estudiantes, contribuir a la creación de las condiciones necesarias para el desarrollo de la investigación,

h) Conceptuar al Consejo Académico sobre la necesidad de la descarga de los docentes que presenten proyectos de investigación;

i) Presentar propuestas al Consejo Académico para la asignación de los recursos para programas de investigación de la Universidad;

j) Establecer los mecanismos de control y evaluación que considere necesarios;

k) Elaborar el anteproyecto de inversiones para el programa de investigaciones de la Universidad;

l) Recomendar ante las autoridades universitarias competentes la celebración de contratos entre la Universidad, personas naturales y jurídicas y organismos nacionales o internacionales, para el desarrollo de la investigación;

ll) Permitir y propiciar que los resultados de toda investigación reviertan sobre profesores y estudiantes de la Universidad, especialmente a través de seminarios, y que sean conocidos por la comunidad en la cual han sido realizados, mediante su publicación y difusión.

Artículo 26. Del Comité de Educación Abierta y a Distancia. El Comité de Educación Abierta y a Distancia estará compuesta así:

-El Rector quien lo presidirá,

-El Vice-Rector Académico,

-Los Decanos de las distintas Facultades,

-El Director del Departamento de Educación Abierta y a Distancia, quien actuará como Secretario del Comité,

-Un profesor por cada Facultad, designado por el Decano de la Facultad respectiva.

Parágrafo. En ausencia del Rector y por designación de el Comité será presidido por el Vice-Rector Académico.

Artículo 27. El Comité de Educación Abierta y a Distancia tendrá las siguientes funciones:

a) Estudiar y analizar los programas, a adelantar por parte de la Universidad, en la metodología de Educación Abierta y a Distancia y recomendar la prioridad de éstos;

b) Sugerir las estrategias y mecanismos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en concordancia con los desarrollos científicos y técnicos de los programas de Educación Abierta y a Distancia a ser efectuados;

c) Proponer al Consejo Académico los programas específicos que en la modalidad de Educación Abierta y a Distancia puedan ser implementados por la Universidad;

d) Desarrollar las iniciativas y proyectos que por parte de la Rectoría y/o el Consejo Académico le sean presentadas.

Artículo 28. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las

disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 026 de 1982.

Comuníquese y cúmplase.

.

Dado en Villavicencio a 12 de abril DE 1984

El Presidente, Carlos Gutiérrez Torres,

El Secretario General, Miguel Piñeros Rey.”

Artículo segundo. Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, a 14 de junio de 1934.

BELISARIO BETANCUR

La Ministra de Educación Nacional,

Doris Eder de zambrano.