

DECRETO 1570 DE 1987

(agosto 19)

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 31 del 14 de mayo de 1987, expedido por el Consejo Superior de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá.

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

DECRETA:

ARTICULO 1° Apruébase la Estructura Orgánica de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, expedida por el Consejo Superior mediante Acuerdo número 31 del 14 de mayo de 1987, cuyo texto es el siguiente:

“ACUERDO NÚMERO 31 DE 1987

(mayo 14)

por el cual se modifica 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, en especial las conferidas por el artículo 12 del Acuerdo número 01 de 1982, aprobado por el Decreto 1885 de 1982; y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

Artículo 1° La Estructura Orgánica de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, estará

conformada así:

1. Consejo Superior.

2. Rectoría.

2.1 Secretaría General.

2.1.1 Sección de Archivo y Correspondencia.

2.2 Oficina Jurídica.

2.3 Oficina de Planeación y Proyectos Especiales.

2.4 Oficina de Sistemas.

3. Vicerrectoría Administrativa.

3.1 División de Recursos Humanos.

3.2 División Financiera.

3.2.1 Sección de Presupuesto

3.2.2 Sección de Contabilidad.

3.2.3 Sección de Tesorería.

3.3 División de Servicios Administrativos.

3.3.1 Sección de Adquisición de Bienes

3.3.2 Sección de Almacén.

3.3.3 Sección de Servicios Generales.

3.3.4 Sección de Publicaciones.

4. Consejo Académico.

5. Vicerrectoría Académica.

5.1 División de Admisiones, Registro y Control Académico.

5.2 División de Recursos Educativos.

5.2.1 Sección de Producción Pedagógica y Edición de Medios.

5.2.2 sección de Documentación e Información.

5.3 Facultad de Ciencias e Ingeniería.

5.3.1 Consejo de Facultad.

5.3.2 Departamento de Química

5.3.3 Departamento de Procesos Tecnológicos.

5.3.4 Departamento de Operaciones Industriales.

5.3.5 Departamento de Proyecto Empresarial y Extensión Comunitaria.

5.4 Facultad de Ciencias Agrarias.

5.4.1 Consejo de Facultad.

5.4.2 Departamento de Producción Agraria.

5.4.3 Departamento de Recursos Naturales Renovables.

5.4.4 Departamento de Agroindustria Rural.

5.4.5 Departamento de Práctica Agroempresarial.

5.5 Facultad de Ciencias Administrativas.

5.5.1 Consejo de Facultad.

5.5.2 Departamento de Formación Administrativa.

5.5.3 Departamento de Formación Específica de Gestiones.

5.5.4 Departamento de Integración de Desarrollo Empresarial.

5.5.5 Departamento de Ciencias Humanas y Nivel Introductorio.

5.6 Instituto de Investigación y Educación Permanente.

5.6.1 Centro de Investigación.

5.6.2 Centro de Capacitación y Programas de Extensión.

6. Vicerrectoría Operativa.

6.1 División de Desarrollo Empresarial y Producción Tecnológica.

6.2 División de Desarrollo Social, Comunitario y Bienestar Universitario.

6.3 Centros Regionales de Educación Abierta y a Distancia.

7. Organos de Asesoría y Coordinación.

7.1 Comité de Dirección.

7.2 Comisión de Personal.

7.3 Junta de Licitaciones y Contratos.

7.4 Comité de Investigación y Desarrollo Científico.

CONSEJO SUPERIOR, RECTOR Y CONSEJO ACADEMICO.

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

SECRETARIA GENERAL.

Artículo 3° Además de las funciones previstas en el Estatuto General, la Secretaría General cumplirá las siguientes:

- a) Representar a la Rectoría cuando ésta lo determine, en los actos o asuntos de carácter técnico o administrativo.
- b) Revisar los proyectos de acuerdo, resolución minutas de contrato y demás actos administrativos que deban someterse a consideración del Consejo Superior o de la Rectoría.
- c) Vigilar el cumplimiento de las normas orgánicas y los procedimientos administrativos y financieros de las dependencias de la institución, y proponer los cambios necesarios para otorgarles mayor eficiencia.
- d) Refrendar las resoluciones, que expida la Rectoría o las Vicerrectorías por delegación de funciones.

- e) Ejercer la función de auditoría interna de la institución acorde con las normas y reglamentaciones vigentes sobre esta materia.
- f) Dar fe de la autenticidad de los documentos expedidos por la institución que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias requieran de tal procedimiento, y, producir las comunicaciones oficiales que sean necesarias.
- g) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de archivo y correspondencia.
- h) Presentar informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

Artículo 4° Son funciones de la Sección de Archivo y Correspondencia:

- a) Prestar los servicios de correspondencia, mensajería y duplicación de documentos.
- b) Organizar el archivo general de la institución y microfilmear los documentos que sean autorizados.
- c) Seleccionar, ordenar, clasificar y archivar los documentos que se reciben de las diferentes dependencias para conformar el archivo general de la institución.
- d) Asegurar la correcta actualización y conservación de los documentos.

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

OFICINA JURIDICA.

Artículo 5° Son funciones de la Oficina Jurídica:

a) Asesorar al Consejo Superior, a la Rectoría y a las diferentes dependencias de la institución en lo relacionado con asuntos legales y jurídicos.

b) Representar a la entidad a través de sus abogados y por mandato del Rector en los asuntos judiciales y extrajudiciales e informar sobre el desarrollo de los mismos.

c) Absolver consultas y emitir conceptos sobre diversas situaciones de derecho.

d) Elaborar o revisar los proyectos de acto administrativo y minutas de contrato de la institución, con el fin de que estén acordes con las normas y disposiciones sobre la materia.

e) Preparar y recomendar a la Rectoría anteproyectos de ley o decretos referentes a los objetivos y actividades de la Unidad Universitaria, para su tramitación ante los organismos competentes.

f) Codificar, clasificar y mantener al día las normas legales relacionadas con la entidad y velar por su difusión.

g) Presentar informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades.

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

OFICINA DE PLANEACION Y PROYECTOS ESPECIALES.

Artículo 6° Son funciones de la Oficina de Planeación y Proyectos Especiales:

a) Asesorar a la Rectoría y a las diferentes dependencias de la institución en la planeación y programación de las actividades académicas, operativas, financieras y administrativas de la entidad.

b) Elaborar y proponer planes de desarrollo integral de la institución, con el propósito de fijar criterios sobre alternativas y prioridades para su adopción, de acuerdo con las políticas establecidas.

c) Realizar y evaluar la factibilidad económica de los proyectos de carácter especial que pretenda adelantar la institución.

d) Asesorar a las Vicerrectorías Académica y Operativa en el diseño, formulación y ejecución de programas, proyectos y estrategias para el desarrollo comunitario en las áreas académica y de producción empresarial y tecnológica.

e) Coordinar la ejecución de proyectos de financiamiento externo e interno.

f) Preparar en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, el anteproyecto anual de presupuesto.

g) Diseñar los proyectos arquitectónicos y técnicos de obras civiles para la construcción de

espacios educativos e instalaciones que requiera la entidad.

h) Participar en los estudios de planeamiento educativo y curricular, factibilidad de los programas, proyectos académicos y el diseño de los sistemas de información y procesamiento de datos.

i) Efectuar los estudios referentes a organización y métodos, elaboración de manuales y racionalización de procedimientos. Igualmente, recomendar las acciones pertinentes para mejorar la eficiencia administrativa de la institución.

j) Evaluar el desarrollo de los planes, proyectos y programas aprobados por la entidad y recomendar los ajustes que estime pertinentes para el logro de los objetivos trazados.

k) Preparar estudios y propuestas acerca de áreas y temas específicos relacionados con la planeación, organización y evaluación institucional.

l) Recolectar, organizar y actualizar toda la información estadística relativa a las funciones y actividades de la entidad que revistan importancia para la gestión institucional.

m) Presentar informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades.

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

OFICINA DE SISTEMAS.

Artículo 7º Son funciones de la Oficina de Sistemas:

- a) Diseñar, implementar y mantener en funcionamiento la red nacional de información de la institución, base del sistema de información y control.
- b) Sistematizar en coordinación con la Oficina de Planeación y Proyectos Especiales todos los procedimientos susceptibles de serlo dentro del diseño establecido para el sistema de información.
- c) Crear y mantener el banco de datos, velar por su correcto funcionamiento y por la seguridad y confiabilidad de la información contenida en éste.
- d) Diseñar modelos, establecer criterios y señalar normas para la recolección, clasificación y procesamiento de información estadística que requiera la entidad en las áreas académica, administrativa y operativa.
- e) Diseñar, programar e implementar en coordinación con la Vicerrectoría Académica y la Oficina de Planeación y Proyectos Especiales, los proyectos de utilización de la informática en la formación profesional, con el fin, de apoyar la creación y mantenimiento de centros de información en las distintas dependencias de la institución.
- f) Analizar, precisar y sugerir a la Rectoría la cantidad y calidad de los equipos informáticos que deben ser suministrados a las diferentes dependencias de la entidad como soporte técnico del sistema de información.
- g) Colaborar con la Oficina de Planeación y Proyectos Especiales en la racionalización y agilización de todos los procedimientos legales, administrativos y académicos de la institución.
- h) Asesorar en su área y proporcionar el soporte técnico necesario a todas las dependencias

de acuerdo con las prioridades establecidas.

i) Presentar a la Rectoría informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.

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

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA.

Artículo 8° Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa:

a) Asistir a la Rectoría en la formulación y ejecución de las políticas institucionales en asuntos administrativos y financieros.

b) Dirigir y coordinar las actividades de manejo y desarrollo de los recursos humanos de la institución.

c) Establecer y desarrollar de acuerdo con las normas legales reglamentarias los sistemas que permitan el adecuado manejo y registro de la contabilidad financiera, presupuestaria y de costos, con el propósito de determinar áreas y responsabilidades.

d) Dirigir, coordinar y controlar las actividades presupuestales y financieras de la entidad de conformidad con las disposiciones sobre la materia.

e) Coordinar con la Oficina de Planeación y Proyectos Especiales la preparación del anteproyecto anual de presupuesto y someterlo a consideración de la Rectoría y demás organismos competentes de la institución.

- f) Dirigir e implementar los programas administrativos y financieros de la Unidad Universitaria.
- g) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la institución.
- h) Propender por la eficiente administración de los recursos físicos de la entidad y velar por su conservación, mantenimiento y seguridad.
- i) Rendir informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades.
- j) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 9° Son funciones de la División de Recursos Humanos:

- a) Proyectar las providencias relativas a las diferentes situaciones administrativas del personal y expedir las certificaciones y constancias sobre la materia.
- b) Liquidar y elaborar nóminas y demás cuentas relacionadas con el pago de los servicios personales
- c) Coordinar con la Oficina de Sistemas el procesamiento de novedades y estadísticas del personal al servicio de la Unidad Universitaria.
- d) Realizar y actualizar los estudios referentes a la planta de personal, la clasificación de

cargos y el manual de funciones a nivel de cargos.

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

f) Efectuar la tramitación requerida para el ingreso o retiro de la carrera administrativa, ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil, de los empleados públicos de la institución.

g) Participar en la ejecución y formulación de programas de desarrollo y bienestar del personal y coordinar con las entidades competentes del sector público y privado, los servicios para el mismo.

h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre régimen disciplinario.

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

DIVISION FINANCIERA.

Artículo 10. Son funciones de la División Financiera:

a) Programar, controlar y evaluar de acuerdo con las normas vigentes, los procedimientos financieros y contables de la institución.

b) Coordinar las actividades relacionadas con el oportuno pago de los compromisos de carácter financiero, velando por el cumplimiento de las normas correspondientes.

c) Controlar la ejecución presupuestal de la institución de acuerdo con las normas legales

reglamentarias vigentes.

d) Dirigir y coordinar las labores de recaudo y manejo de ingresos de la entidad; así como también, la custodia de los valores y demás títulos de la misma.

e) Colaborar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la institución.

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

SECCION DE PRESUPUESTO.

Artículo 11. Son funciones de la Sección de Presupuesto:

a) Programar, ejecutar, controlar y evaluar el manejo presupuestal de la institución.

b) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Proyectos Especiales el Anteproyecto Anual de Presupuesto.

c) Elaborar los anteproyectos de acuerdo de obligaciones y de ordenación de gastos, adiciones, traslados y modificaciones presupuestales, llevando su registro y control conforme la ley orgánica de presupuesto y demás normas vigentes.

d) Efectuar los registros presupuestales correspondientes.

e) Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y constituir las reservas requeridas de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

f) Elaborar los informes de la ejecución presupuestal para estudio y análisis de la División Financiera.

g) Colaborar en el manejo del crédito externo de la entidad, mediante el registro y el suministro de información en coordinación con la Oficina de Planeación y Proyectos Especiales.

h) Coordinar con la Oficina de Sistemas la incorporación de las operaciones presupuestales al proceso de sistematización.

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

SECCION DE CONTABILIDAD.

Artículo 12. Son funciones de la Sección de Contabilidad:

a) Efectuar los registros contables de las operaciones económicas que realice la institución, observando los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

b) Elaborar los balances, estado de ingresos y gastos y demás informes, de acuerdo con la técnica contable y las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia.

c) Llevar la contabilidad de costos internos de la institución.

d) Aplicar mecanismos de control interno de las operaciones y de los recursos de propiedad de la institución.

- e) Suministrar información oportuna sobre el estado financiero de la institución.
- f) Mantener actualizado el manual de contabilidad y proponer sus modificaciones y adiciones.
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE TESORERIA.

Artículo 13. Son funciones de la Sección de Tesorería:

- a) Recaudar los derechos pecuniarios, los aportes, auxilios, rentas por servicios y demás ingresos de la entidad.
- b) Efectuar oportunamente el pago de las obligaciones de la institución.
- c) Manejar y custodiar los valores y demás títulos.
- d) Elaborar y presentar el movimiento diario de caja y bancos, así como también las conciliaciones bancarias.
- e) Realizar las actividades relacionadas con las cuentas de cobro a favor de la institución.
- f) Rendir las cuentas comprobatorias a la Contraloría General de la República.
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 14. Son funciones de la División de Servicios Administrativos:

- a) Dirigir y supervisar la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.
- b) Supervisar la actualización del sistema de registro, calificación y clasificación de los proveedores y contratistas de conformidad con las normas establecidas.
- c) Coordinar y controlar los servicios de impresión, duplicación de documentos y publicaciones que requieran las diferentes dependencias de la entidad.
- d) Dirigir, supervisar y coordinar la prestación de los servicios de transporte, mantenimiento y reparación de los vehículos de la entidad.
- e) Supervisar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de celaduría, cafetería y aseo.
- f) Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento locativo, distribución física de las dependencias y reparación de equipos.
- g) Coordinar la elaboración del Programa de Compras.
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ADQUISICION DE BIENES.

Artículo 15. Son funciones de la Sección de Adquisición de Bienes:

- a) Adelantar los trámites necesarios para la adquisición y provisión de los bienes que se requieran.
- b) Elaborar el programa anual de compras.
- c) Ejercer el control administrativo sobre el cumplimiento de los contratos de suministro y de compra de bienes.
- d) Mantener actualizado el registro de proponentes en cuanto a inscripción calificación y clasificación.
- e) Preparar y presentar la documentación requerida para las sesiones de la Junta de Licitaciones y Contratos.
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ALMACEN.

Artículo 16. Son funciones de la Sección de Almacén:

- a) Organizar y administrar el almacén de acuerdo con las normas y técnicas existentes al respecto.

- b) Suministrar a las diferentes dependencias y a los centros regionales los bienes o elementos que se autoricen.
- c) Llevar el registro y control de existencias y suministro de elementos y materiales y mantener los mínimos requeridos para el normal funcionamiento.
- d) Adoptar medidas de seguridad para la adecuada conservación y manejo de existencias.
- e) Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las condiciones y el estado de los bienes adquiridos.
- f) Producir y comunicar a la Sección de Contabilidad los movimientos sobre alta y baja de bienes.
- g) Controlar el registro de entrega y venta de textos a los diferentes centros regionales.
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 17. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

- a) Atender los servicios de transporte requeridos por la entidad.
- b) Velar por el adecuado mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y demás bienes de la institución y llevar los registros correspondientes.

- c) Organizar y controlar el servicio de cafetería.
- d) Supervisar los servicios de celaduría y seguridad de cada una de las instalaciones de la entidad.
- e) Velar por la adecuada presentación y aseo de las dependencias.
- f) Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos.
- g) Controlar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento, adecuación de edificios y reparaciones locativas que celebre la institución.
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PUBLICACIONES.

Artículo 18. Son funciones de la Sección de Publicaciones:

- a) Efectuar la impresión y duplicación de documentos y textos, conforme a las prioridades establecidas por la entidad.
- b) Controlar los costos de los materiales impresos y la calidad de los trabajos.
- c) Suministrar informes periódicos sobre los trabajos encomendados a la Sección, el rendimiento y los costos.

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

VICERRECTORIA ACADEMICA.

Artículo 19. Son funciones de la Vicerrectoría Académica:

a) Asistir a la Rectoría en la ejecución de las políticas institucionales sobre asuntos académicos, de investigación y de extensión y velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que el Consejo Superior, el Consejo Académico y la Rectoría adopten sobre el particular.

b) Someter a consideración del Consejo Académico, la creación, modificación o supresión de programas académicos.

c) Organizar y estructurar, en coordinación con las facultades, los planes de estudio y diseño curricular para los diferentes programas académicos.

d) Supervisar el desarrollo de los programas y evaluar los respectivos planes de estudio para el cumplimiento de los objetivos previstos.

e) Proponer criterios y procedimientos para la selección, vinculación, promoción y evaluación del personal docente, en coordinación con la Vicerrectoría Operativa.

f) Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad los planes de investigación institucional.

g) Coordinar con la Vicerrectoría Operativa la evaluación permanente de las estrategias

empleadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

h) Dirigir y orientar los servicios de registro y control académico, documentación e información.

i) Dirigir y orientar adecuadamente la producción de materiales educativos.

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

DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO.

Artículo 20. Son funciones de la División de Admisiones, Registro y Control Académico:

a) Realizar la inscripción de los aspirantes y legalizar la vinculación de los estudiantes a la institución mediante la matrícula.

b) Procesar y llevar registros actualizados e individualizados del rendimiento académico de los estudiantes, y velar por la aplicación de las correspondientes medidas de seguridad en los registros y archivos.

c) Publicar los resultados de las evaluaciones de cada una de las asignaturas que constituyen el plan de estudios del programa en el cual están matriculados los estudiantes.

d) Confrontar y revisar la situación académica de cada estudiante, para expedir las certificaciones y constancias requeridas por los alumnos, previa verificación de la autenticidad de la información y el cumplimiento de las normas y exigencias institucionales.

e) Tramitar los traslados, transferencias de los estudiantes y las homologaciones de las asignaturas de los diferentes planes de estudio.

f) Elaborar informes acerca de estudiantes matriculados y los demás que le sean solicitados por la Vicerrectoría Académica.

g) Prestar servicios de divulgación y orientación sobre los programas y diferentes procesos académicos.

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

DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS.

Artículo 21. Son funciones de la División de Recursos Educativos:

a) Dirigir y organizar la programación de actividades relacionadas con la producción de materiales escritos y audiovisuales y la prestación de servicios de biblioteca e información documental.

b) Coordinar con las facultades la selección, adaptación, diseño, elaboración y edición de materiales escritos y audiovisuales, para la adecuada implementación de los programas académicos.

c) Prestar servicios de asesoría y de asistencia, dentro del campo de su especialidad, a todas las dependencias de la institución y demás entidades educativas, que desarrollen el

Sistema de Educación Abierta y a Distancia.

- d) Promover relaciones de intercambio en el campo de materiales educativos con otras instituciones.
- e) Fomentar la creación y adaptación de las tecnologías educativas que mejoren el proceso enseñanza aprendizaje.
- f) Evaluar la utilización y efectividad de los recursos educativos y proponer los ajustes respectivos.
- g) Dirigir y coordinar la edición de publicaciones en general, que requieran las diferentes dependencias.
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PRODUCCION PEDAGOGICA Y EDICION DE MEDIOS.

Artículo 22. Son funciones de la Sección de Producción Pedagógica y Edición de Medios:

- a) Establecer metodologías para el diseño, la selección y adaptación de los materiales escritos y complementarios.
- b) Coordinar el proceso de validación de materiales de aprendizaje y realizar los ajustes requeridos en labor conjunta con el Instituto de Investigación y Educación Permanente y las Facultades.

- c) Elaborar en coordinación con las Facultades los audio y video apoyos, necesarios para el desarrollo de los programas académicos.
- d) Coordinar con la División de Desarrollo Social, Comunitario y Bienestar Universitario y la Sección de Almacén la distribución y entrega de materiales educativos.
- e) Diseñar los materiales que puedan ser utilizados en circuitos cerrados para estudio individual o en circuitos abiertos de cadenas radiofónicas y de televisión.
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE DOCUMENTACION E INFORMACION.

Artículo 23. Son funciones de la Sección de Documentación e Información:

- a) Seleccionar, obtener y procesar libros, textos, revistas y materiales bibliográficos.
- b) Identificar las fuentes de información y prestar los servicios que permitan la realización de la investigación en la institución y el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c) Establecer procedimientos de comunicación, enlace y cooperación con otras bibliotecas y centros de documentación.
- d) Atender el servicio de préstamo de material bibliográfico y establecer sistemas de control, mantenimiento y conservación del mismo.
- e) Coordinar y asesorar la organización y funcionamiento de las bibliotecas de los centros

regionales.

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

FACULTADES.

Artículo 24. Son funciones de las Facultades, según su especialidad:

a) Desarrollar las actividades requeridas para la debida ejecución y administración de los programas académicos, en concordancia con las políticas y objetivos de la institución y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

b) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Proyectos Especiales, los planes de desarrollo para las respectivas Facultades.

c) Promover y coordinar las actividades docentes, de investigación y extensión.

d) Supervisar y coordinar la acción del personal académico y estudiantil de la Facultad.

e) Estudiar y analizar la creación, modificación y supresión de programas y planes de estudio.

f) Rendir los informes de actividades que conforme a los reglamentos internos le corresponda.

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

CONSEJO DE FACULTAD.

Artículo 25. Cada Consejo de Facultad estará integrado y cumplirá las, funciones conforme a lo dispuesto en el Estatuto General de la institución.

DEPARTAMENTOS.

Artículo 26. Son funciones de los Departamentos según su especialidad:

- a) Coordinar la enseñanza de disciplinas específicas, en los diferentes niveles académicos.
- b) Programar, coordinar y supervisar la producción intelectual de materiales educativos según las necesidades de los programas académicos.
- c) Atender y coordinar la prestación de servicios docentes, de asistencia a la comunidad y de asesoría a los programas académicos que así lo requieran.
- d) Velar por la calidad intelectual de los módulos producidos.
- e) Coordinar con la Sección de Producción Pedagógica y Edición de Medios la producción, adaptación y realización de los módulos y medios complementarios.
- f) Atender la coordinación y prestación de los servicios de laboratorios que conduzcan a la aplicación práctica de los proyectos en los diferentes campos tecnológicos y técnicos, relacionados con los programas académicos.

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

INSTITUTO DE INVESTIGACION Y EDUCACION PERMANENTE.

Artículo 27. Son funciones del Instituto de Investigación y Educación Permanente:

a) Fomentar y promover actividades que generen un ambiente favorable para el cultivo y desarrollo de la investigación, la extensión, la capacitación y programas de servicios en el campo de las ciencias, la tecnología y las artes.

b) Proponer políticas y criterios para el desarrollo de programas de investigación, capacitación y extensión.

c) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de planes y programas desarrollados por los centros adscritos al Instituto.

d) Coordinar acciones investigativas, de extensión, capacitación y programas de apoyo a la labor científica que desarrollen las diversas dependencias de la institución.

e) Fomentar y desarrollar programas de educación no formal conducentes a la integración y desarrollo de las comunidades de las diferentes regiones del país, en coordinación con las Facultades y Vicerrectoría Operativa.

f) Diseñar y validar estrategias metodológicas que faciliten el proceso de inducción y orientación de los estudiantes al sistema educativo de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá.

- g) Diseñar e implementar programas de capacitación y extensión a los docentes de los diferentes niveles educativos, como aporte al mejoramiento cualitativo de la educación.
- h) Diseñar y ofrecer programas de servicios académicos que contribuyan a la formación integral de los estudiantes de la institución.
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CENTRO DE INVESTIGACION.

Artículo 28. Son funciones del Centro de Investigación:

- a) Presentar al Instituto propuestas sobre políticas, líneas y criterios para la investigación en la institución.
- b) Identificar las necesidades de capacitación en investigación y coordinar con el Centro de Capacitación y Extensión la programación y desarrollo de las acciones que den respuesta a dichas necesidades.
- c) Programar y desarrollar eventos conducentes al fomento y desarrollo de la investigación científica y tecnológica de la institución.
- d) Elaborar los estudios básicos para establecer los convenios institucionales, con organizaciones que apoyen y financien la investigación.
- e) Divulgar los resultados de las investigaciones y promover su aplicación para la solución de los problemas institucionales en particular, y del Sistema de Educación a Distancia en general.

- f) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación.
- g) Coordinar el desarrollo de los procesos de investigación que se adelanten en las diferentes dependencias de la institución y presentar los informes respectivos.
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CENTRO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS DE EXTENSION.

Artículo 29. Son funciones del Centro de Capacitación y Programas de Extensión:

- a) Proponer políticas y criterios para el diseño, desarrollo y evaluación de los programas y proyectos de capacitación, para los agentes educativos de la institución en el sistema de Educación Abierta y a Distancia.
- b) Establecer mecanismos de coordinación y control para la ejecución y el desarrollo de los programas y proyectos de capacitación.
- c) Establecer criterios para la asesoría y seguimiento de los agentes capacitados, así como para la definición de experiencias e innovaciones en el sistema de capacitación.
- d) Fijar mecanismos para realizar acciones de intercambio y cooperación interinstitucional en materia de capacitación.
- e) Determinar y orientar programas de evaluación e investigación en los diferentes procesos de capacitación.

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

VICERRECTORIA OPERATIVA.

Artículo 30. Son funciones de la Vicerrectoría Operativa:

a) Asistir a la Rectoría en la formulación y ejecución de políticas institucionales relacionadas con la promoción, organización y prestación de servicios a la comunidad en el ámbito regional a través de los CREAD.

b) Programar las diversas actividades de tipo comunitario, intergremial e interinstitucional, conducentes a la promoción de programas, al fomento del desarrollo cultural y socioeconómico de las regiones, además de la creación, implantación e integración de las estructuras participativas.

c) Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social comunitario y de bienestar universitario de los CREAD, el desarrollo empresarial y la producción tecnológica.

d) Establecer en coordinación con la Oficina de Sistemas, mecanismos de comunicación ágiles y eficaces para su correcta administración.

e) Coordinar, supervisar y controlar la prestación de servicios académicos, administrativos y de bienestar universitario para la consolidación de los CREAD.

f) Evaluar los programas, proyectos y procesos establecidos para el trabajo comunitario y la

producción empresarial y tecnológica que los CREAD deban cumplir.

g) Crear ambientes y condiciones que hagan posible la incorporación del saber sistemático a la actividad cotidiana del cambio social y desarrollo regional.

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

DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCCION TECNOLOGICA.

Artículo 31. Son funciones de la División de Desarrollo Empresarial y Producción Tecnológica:

a) Apoyar los procesos de investigación participativa relacionados con el desarrollo empresarial y la producción tecnológica.

b) Coordinar las acciones tendientes a crear condiciones en las comunidades para el uso apropiado de la tecnología y la promoción del desarrollo empresarial, a partir de las estructuras participativas de las regiones.

c) Aportar a los programas de la institución las características socioproductivas de las comunidades en las que ella está presente, con énfasis en la infraestructura tecnológica y el desarrollo empresarial de la región.

d) Identificar las instituciones y organizaciones regionales que puedan cooperar con el desarrollo de la investigación científica y tecnológica, para el fomento de la producción tecnológica y empresarial.

e) Promover y fomentar procesos de autogestión empresarial en los que se integren y converjan los conocimientos de las áreas de formación básica y específica, al igual que las experiencias productivas de las regiones.

f) Coordinar con la Oficina de Planeación y Proyectos Especiales, el desarrollo de los estudios de factibilidad para el diseño e implementación de proyectos que tengan impacto en el desarrollo regional.

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

DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL, COMUNITARIO Y BIENESTAR UNIVERSITARIO.

Artículo 32. Son funciones de la División de Desarrollo Social, Comunitario y Bienestar Universitario:

a) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el Desarrollo Social, Comunitario y de Bienestar Universitario de los CREAD, acordes con el proyecto educativo de la institución.

b) Coordinar las actividades de prestación de servicios académicos y administrativos de los CREAD.

c) Crear ambientes pedagógicos para la integración y bienestar de la comunidad universitaria, a través de los Círculos de Integración y Participación Académica y Social-CIPAS.

d) Apoyar los procesos de investigación participativa para la consolidación y desarrollo de los CREAD.

e) Coordinar con la Oficina de Sistemas la prestación de los servicios relacionados con el sistema integral de información.

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

CENTROS REGIONALES DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA-CREAD.

Artículo 33. La institución prestará sus servicios en el ámbito regional a través de los Centros Regionales de Educación Abierta y a Distancia. Su ubicación la determinará el Consejo Superior con base en las políticas nacionales y la demanda de los programas.

Parágrafo. El Consejo Superior de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá determinará la jurisdicción de los CREAD de acuerdo con las condiciones geográficas y zonales de las regiones y la demanda de los servicios educativos.

Artículo 34. Son funciones de los Centros Regionales de Educación Abierta y a Distancia:

a) Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Institucional, de los Centros.

b) Desarrollar los procesos de promoción de la comunidad, para que esta se informe acerca de los programas educativos de la institución.

c) Orientar los procesos de investigación participativa de acuerdo con las políticas académicas de la institución.

d) Facilitar las condiciones académicas y administrativas necesarias para el desarrollo de los programas educativos de la institución.

e) Promover formas y estructuras de participación social y desarrollar modos de capacitación y formación de recursos humanos para que la comunidad organizada, asuma el compromiso de conocer y dar respuesta a sus necesidades.

f) Evaluar las actividades de Promoción y Desarrollo Social y Universitario, así como también, los servicios académicos, administrativos, y de bienestar institucional para la consolidación de los CREAD.

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

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION COMITE DE DIRECCION.

Artículo 35. El Comité de Dirección estará integrado por:

a) El Rector quien lo presidirá.

b) El Secretario General.

c) Los Vicerrectores Académico, Administrativo y Operativo.

d) El Jefe de la Oficina de Planeación y Proyectos Especiales.

e) El Jefe de la Oficina Jurídica.

f) El Jefe de la Oficina de Sistemas.

Actuará como Secretario del Comité la persona que designe el Rector.

El Rector podrá invitar a las reuniones del Comité, a los funcionarios que estime conveniente de acuerdo con los asuntos a tratar.

Artículo 36. Son funciones del Comité de Dirección:

a) Estudiar los planes y proyectos de desarrollo integral de la institución.

b) Coordinar y evaluar el desarrollo de los planes y proyectos adoptados por la institución conforme con las políticas establecidas e igualmente sugerir los correctivos pertinentes.

c) Las demás funciones de asesoría y coordinación que le correspondan según su naturaleza.

COMISION DE PERSONAL.

Artículo 37. La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá las funciones de acuerdo con lo establecido por la ley y los reglamentos.

JUNTA DE LICITACIONES Y CONTRATOS.

Artículo 38. 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 y Proyectos Especiales.
- d) El Jefe de la Sección de Presupuesto.
- e) El Jefe de la Sección de Adquisiciones de Bienes.

Actuará como Secretario de la Junta la persona que designe el Rector.

La Junta podrá invitar a sus reuniones a otros funcionarios de la entidad cuando lo considere conveniente.

Podrá también el Consejo Superior designar un representante en la Junta de Licitaciones.

Artículo 39. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Contratos:

- a) Revisar los pliegos de condiciones correspondientes a las licitaciones públicas o privadas.
- b) Estudiar y analizar las propuestas que formulen los licitantes y recomendar la adjudicación, según los criterios establecidos para el efecto.
- c) Recomendar al Rector la adjudicación de contratos.
- d) Velar porque el registro de proponentes se mantenga actualizado.
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza y a las normas

legales y reglamentarias vigentes.

COMITE DE INVESTIGACION Y DESARROLLO CIENTIFICO.

Artículo 40. El Comité estará integrado por:

- a) El Vicerrector Académico quien lo presidirá o su delegado.
- b) El Vicerrector Operativo.
- c) El Director del Instituto de Investigación y Educación Permanente.
- d) El Director del Centro de Investigaciones.
- e) Un Decano, elegido por el Consejo Académico.
- f) Un Docente de la institución designado por el Vicerrector Académico por el período de un año.

Actuará como Secretario del Comité, la persona que designe el Vicerrector.

Artículo 41. 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 demás dependencias de la institución. Así mismo, coordinar la implementación de los proyectos y recomendar las partidas con cargo al Fondo de Investigaciones.
- e) Difundir las normas de la investigación a nivel de la entidad.
- f) Conceptuar sobre la calidad de los procesos y los resultados de la calidad académica.
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 42. El presente Acuerdo requiere para su validez la aprobación del Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo 015 de 1983.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 14 de mayo de 1987.

Firmado:

JORGE MARIO GOMEZ MARIN, Presidente.

BETTY GONGORA PEDRAZA, Secretaria”.

ARTICULO 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 19 de agosto de 1987.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Educación Nacional,
ANTONIO YEPES PARRA.