

DECRETO 2433 DE 1985

(agosto 28)

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 09 de 1985, que fija la estructura orgánica de la Universidad del Cauca y se determinan las funciones de sus dependencias

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

DECRETA:

ARTICULO 1° Apruébase el Acuerdo número 09 de 1985, emanado del Consejo Superior de la Universidad del Cauca por el cual se fija la Estructura Orgánica y se determinan las funciones de las dependencias de dicha entidad, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 09 DE 1985

(abril 8)

Por el cual se fija la Estructura Orgánica de la Universidad del Cauca y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Consejo Superior de la Universidad del Cauca, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el Decreto ley 80 de 1980, y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 1. La Estructura Orgánica de la Universidad del Cauca será la siguiente:

1. CONSEJO SUPERIOR

2. RECTORIA

2.1. Secretaria General.

2.1.1. Grupo de Extensión Cultural y Museos;

2.1.2. Grupo de Correspondencia y Archivo,

2.2. Oficina de Planeación.

2.3. Oficina Jurídica.

2.4. Oficina del Proyecto de Reconstrucción de la Universidad.

3. CONSEJO ACADEMICO

4. VICE-RECTORIA ACADEMICA

4.1. Centro de Educación Abierta y a Distancia.

4.2. Centro de Investigaciones y Servicios.

4.3. División de Bibliotecas.

4.4. División de Recursos Educativos.

4.4.1. Sección de Impresos y Publicaciones.

4.5. División de Admisiones, Registro y Control Académico.

4.6. Facultad de Derecho.

- 4.6.1. Consejo de Facultad.
- 4.6.2. Instituto de Estudios de Postgrado en Ciencias Jurídicas y Políticas.
- 4.6.3. Departamento de Derecho Privado.
- 4.6.4. Departamento de Derecho Político.
- 4.6.5. Departamento de Derecho Penal.
- 4.6.6. Departamento de Prácticas Jurídicas.
- 4.6.7. Departamento de Estudios Jurídicos Básicos.
- 4.6.8. Centro de Consultoría Jurídica (Consultorio Jurídico).
- 4.6.9. Escuela de Ciencias Jurídicas.
- 4.7. Facultad de ciencias de la Salud.
 - 4.7.1. Consejo de Facultad.
 - 4.7.2. Instituto de Estudios de Postgrado en Ciencias de la Salud.
 - 4.7.3. Departamento de Morfología.
 - 4.7.4. Departamento de Ciencias Fisiológicas.
 - 4.7.5. Departamento de Patología.
 - 4.7.6. Departamento de Medicina Interna.
 - 4.7.7. Departamento de Ciencias Quirúrgicas.
 - 4.7.8. Departamento de Pediatría.
 - 4.7.9. Departamento de Ginecología y Obstetricia.
 - 4.7.10. Departamento de Medicina Preventiva.
 - 4.7.11. Departamento de Enfermería.
 - 4.7.12. Escuela Tecnológica en Ciencias de la Salud.
- 4.8. Facultad de Ingeniería Civil.
 - 4.8.1. Consejo de Facultad.
 - 4.8.2. Instituto de Posgrado en Vías e Ingeniería Civil.
 - 4.8.3. Departamento de Ciencias Básicas de Ingeniería Civil.
 - 4.8.4. Departamento de Geotécnia

- 4.8.5. Departamento de Vías y Transporte.
- 4.8.6. Departamento de Hidráulica
- 4.8.7. Departamento de Estructuras.
- 4.8.8. Departamento de Ingeniería Ambiental y Sanitaria.
- 4.8.9. Escuela Tecnológica en ingeniería Civil.

4.9. Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.

- 4.9.1. Consejo de Facultad.
- 4.9.2. Instituto de Estudios de Postgrado en
Electrónica y Telecomunicaciones.
- 4.9.3. Departamento de Comunicación.
- 4.9.4. Departamento de Electrónica, Instrumentación y Control.
- 4.9.5. Departamento de Transmisión.
- 4.9.6. Departamento de Sistemas.
- 4.9.7. Escuela Tecnológica en Ingeniería Electrónica.

4.10. Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas.

- 4.10.1. Consejo de Facultad.
- 4.10.2. Instituto de Estudios de Postgrado en
Ciencias Contables, Económicas y Administrativas.
- 4.10.3. Departamento de Ciencias Contables.
- 4.10.4. Departamento de Ciencias Administrativas.
- 4.10.5. Departamento de Ciencias Económicas.
- 4.10.6. Centro de Estudios Contables, Económicos y Administrativos.
- 4.10.7. Escuela de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas.

4.11. Facultad de humanidades.

- 4.11.1. Consejo de Facultad.
- 4.11.2. Instituto de Estudios de Postgrado en
Ciencias Humanas.

- 4.11.3. Departamento de Español y Literatura.
 - 4.11.4. Departamento de Lenguas Extranjeras.
 - 4.11.5. Departamento de Artes Plásticas.
 - 4.11.6. Departamento de Música y Conservatorio.
 - 4.11.7. Departamento de Sociales.
 - 4.11.8. Centro de Estudios Históricos “José María Arboleda Llorente”.
- 4.12. Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación.
- 4.12.1. Consejo de Facultad.
 - 4.12.2. Instituto de Estudios de Postgrado en Ciencias Naturales Exactas y de la Educación.
 - 4.12.3. Departamento de Biología.
 - 4.12.4. Departamento de Física.
 - 4.12.5. Departamento de Matemáticas.
 - 4.12.6. Departamento de Química.
 - 4.12.7. Departamento de Educación y Pedagogía.

5. VICE-RECTORIA ADMINISTRATIVA

- 5.1. División de Personal.
- 5.2. División Financiera.
 - 5.2.1. Sección de Presupuesto y Contabilidad.
 - 5.2.2. Sección de Pagaduría y Tesorería.
- 5.3. División de Servicios Administrativos.
 - 5.3.1. Sección de Servicios Generales.
 - 5.3.2. Sección de Adquisiciones.
 - 5.3.3. Sección de Almacén e Inventarios.

5.4. División de Sistemas.

5.5. División de Bienestar Universitario.

6. ORGANOS DE COORDINACION Y ASESORIA

6.1. Adscritos a la Rectoría.

6.1.1. Comité de Planeación y Coordinación Universitaria.

6.1.2. Junta de Licitaciones y Contratos.

6.2. Adscritos a la Vice-Rectoría Académica.

6.2.1. Comité de Educación Abierta y a Distancia.

6.2.2. Comité de Coordinación Académica.

6.2.3. comité de Personal Docente.

6.2.4. Comité de Currículo.

6.2.5. Comité de Investigaciones.

6.3. Adscritos a la Secretaria General.

6.3.1. Comisión de Personal.

6.4. Adscritos a la Vice-Rectoría Administrativa.

6.4.1. Comité Administrativo.

6.4.2. Comité de Bienestar Universitario.

6.5. Adscritos a Facultad.

6.5.1. Comité de Coordinación Curricular.

6.5.2. Comité de Investigaciones.

6.5.3. Comité de Personal Docente.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

DEL CONSEJO SUPERIOR Y DE LA RECTORIA

Artículo 2. El Consejo Superior y la Rectoría cumplirán las funciones señaladas en el Decreto ley 80 de 1980, en el Estatuto General de la Universidad, y en las demás disposiciones que las adicionen o modifiquen.

DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 3. El Secretario General depende de la Rectoría, y además de las funciones señaladas en el artículo 47 del Estatuto General de la Universidad, cumplirá las siguientes:

- a) Presidir la Comisión de Personal en cumplimiento del artículo 57 del Decreto 2400 de 1968;
- b) Difundir la información correspondiente a las diferentes actividades de la vida universitaria;
- c) Recopilar las leyes, decretos y normas estatutarias que sean aplicables a la Universidad del Cauca, como Establecimiento Público Nacional de Educación Postsecundaria.

DEL GRUPO DE EXTENSION Y MUSEOS

Artículo 4. El Grupo de Extensión Cultural y Museos cumplirá las siguientes funciones:

- a) Preservar y desarrollar los Valores históricos, artísticos y estéticos de la Universidad;
- b) Promover la difusión de los valores culturales en asocio con las distintas dependencias de la Institución;
- c) Las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales

vigentes.

DEL GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Artículo 5. El Grupo de Correspondencia y Archivo realizará las siguientes funciones:

- a) Organizar un sistema de clasificación y archivo de la correspondencia originada y recibida en las distintas dependencias de la Universidad;
- b) Organizar, conservar y velar por el adecuado manejo del archivo administrativo de la institución;
- c) Suministrar a las distintas dependencias de la Universidad la información que requieran, en relación con los archivos que se encuentran bajo su custodia;
- d) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LA OFICINA DE PLANEACION

Artículo 6. La Oficina de Planeación tendrá las siguientes funciones básicas:

- a) Motivar y propiciar una actitud planificadora en los distintos niveles de la Institución;
- b) Difundir la filosofía, técnicas, métodos y mecanismos del proceso de Planeación Institucional;
- c) Elaborar, asesorar y coordinar planes y proyectos de desarrollo de la Institución y de sus distintas Unidades;
- d) Realizar estudios del desarrollo de los planes, programas y proyectos aprobados por la Institución y presentar los informes correspondientes a las instancias respectivas;
- e) Realizar los estudios básicos necesarios para la planificación del desarrollo Institucional;
- f) Propiciar la creación de los grupos y comisiones de trabajo que hagan más eficiente el

desarrollo de sus funciones;

g) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 7. La Oficina de Planeación tendrá las siguientes funciones en materia de planeación académica:

a) Elaborar, promover, coordinar y evaluar estudios que permitan identificar los tipos de profesionales requeridos, para responder a las necesidades del medio en el cual está inmersa la Universidad, indispensables para la adopción de planes y programas de estudio;

b) Desarrollar métodos y procedimientos para el planeamiento del currículo, de la Investigación y de la extensión;

c) Asesorar y coordinar las distintas Unidades de la Institución en las tareas de planeamiento curricular y programación de la investigación y de la extensión;

d) Elaborar criterios y metodologías para la evaluación de planes y programas de estudio;

e) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 8. La Oficina de Planeación tendrá las siguientes funciones en materia de planeación administrativa:

a) Elaborar y proponer los modelos, procedimientos y métodos que deben seguirse en la organización, ejecución evaluación y control de las actividades administrativas;

b) Proponer normas para la eficiencia de la gestión administrativa;

c) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 9. La Oficina de Planeación tendrá las siguientes funciones en materia de planeación económica:

a) Proponer, conjuntamente con la División Financiera políticas y criterios de financiamiento de la Institución

1) Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto;

- c) Conceptuar acerca del proyecto de presupuesto ante el Consejo Superior;
- d) Evaluar la ejecución presupuestal;
- e) Elaborar estudios de costos universitarios y proponer mecanismos de eficiencia del recurso económico;
- f) Evaluar, desde el punto de vista económico, los proyectos que le presenten las distintas dependencias de la Universidad;
- g) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 10. La Oficina de Planeación tendrá las siguientes funciones en materia de planeación física y de equipo:

- a) Recomendar a la Rectoría criterios de utilización y desarrollo de la planta física de la Universidad;
- b) Elaborar modelos que aseguren la utilización más eficiente del equipamiento y dotación;
- c) Dirigir la construcción o ejercer la interventoría de obras civiles, cuando sea el caso, y velar porque se realicen de acuerdo con los planes y estipulaciones preestablecidas;
- d) Evaluar la repercusión y necesidades en recursos físicos de los diferentes programas y proyectos de desarrollo institucional y la utilización de espacios y equipos;
- e) Elaborar anualmente un proyecto del plan general de compra de bienes, materiales y suministros;
- f) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 11. La Oficina de Planeación tendrá las siguientes funciones en materia de información estadística:

- a) Desarrollar formas y procedimientos para la recolección y procesamiento de la información necesaria para la planeación institucional;
- b) Coordinar la reelección, procesamiento, análisis y publicación de la información estadística proveniente de las distintas dependencias de la Universidad;
- c) Suministrar la información requerida para la toma de decisiones, tanto en el proceso de

planeación como en el proceso administrativo;

d) Establecer los mecanismos y métodos apropiados para la conservación, actualización y recuperación de la información;

e) Suministrar la información estadística requerida por los distintos usuarios externos;

f) Elaborar para su publicación un informe estadístico anual de la Institución;

g) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LA OFICINA JURIDICA

Artículo 12. Son funciones de la Oficina Jurídica:

a) A petición del Rector asesorar jurídicamente a las dependencias que integran la Universidad;

b) Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones originadas en hechos y actos oficiales

c) Llevar la representación judicial de la Universidad conforme a mandato que le confiera el Rector;

d) Actualizar, conservar y custodiar los títulos de propiedad de la Universidad y copias de contratos vigentes;

e) Elaborar o revisar las minutas de contratos de la Universidad, con el fin de que se ajusten a las normas legales y reglamentarias;

f) A solicitud del Rector, estudiar los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por funcionarios y corporaciones del establecimiento, y proyectar las decisiones correspondientes;

g) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LA OFICINA DEL PROYECTO DE RECONSTRUCCION DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

Artículo 13. La Oficina del Proyecto de Reconstrucción de la Universidad del Cauca, es una dependencia de carácter transitorio que cumplirá las siguientes funciones hasta la culminación del mencionado proyecto:

- a) Proyectar y evaluar las labores de reconstrucción de la Universidad del Cauca;
- b) Elaborar planes, proyectos y programas para la ejecución de las obras de reconstrucción de la Universidad del Cauca;
- c) Controlar y coordinar las actividades que deban ejecutarse en desarrollo de la reconstrucción de la Universidad del Cauca;
- d) Ejercer, cuando a ello hubiere lugar, interventoría de obras civiles y velar porque se realicen de acuerdo con los planes y estipulaciones pre-establecidos;
- e) Elaborar y presentar periódicamente informes detallados sobre las actividades que realice;
- f) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas vigentes.

DEL CONSEJO ACADEMICO

Artículo 14. El Consejo Académico cumplirá las funciones señaladas en el Decreto ley 80 de 1980, en el Estatuto General de la Universidad y demás disposiciones que las adicionen o modifiquen.

DE LA VICE-RECTORIA ACADEMICA

Artículo 15. Son funciones de la Vice-Rectoría Académica:

- a) Proponer y desarrollar políticas tendientes al mejoramiento académico y a la capacitación y actualización de docentes;
- b) Velar por el cumplimiento de los reglamentos académicos, estudiantiles y profesoraes;
- c) Coordinar la evaluación periódica de los diferentes programas de estudio y proponer

modificaciones;

d) Presentar a la Rectoría, al Consejo Académico y al Consejo Superior los informes que le sean solicitados;

e) Dirigir y coordinar las unidades o dependencias a su cargo f) Representar al Rector en las funciones que este le delegue;

g) Coordinar el diseño y actualización de los instrumentos que permitan establecer los procesos de selección, promoción y capacitación del personal docente;

h) Presentar al Rector el proyecto de distribución del trabajo docente para cada periodo académico con sujeción a los criterios procedimientos y recomendaciones adoptados por la Universidad;

i) Conceptuar sobre el proyecto de presupuesto en cuanto se relacione con la organización, desarrollo y proyección de planes y programas académicos o de investigación;

j) Coordinar y promover las relaciones académicas y científicas con otras instituciones nacionales y extranjeras;

k) Coordinar la promoción y divulgación de los distintos programas académicos y de investigación de la Universidad;

l) Coordinar la divulgación de información sobre becas y eventos científicos

ll) Promover la extensión académica

m) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DEL CENTRO DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA

Artículo 16. Son funciones del Centro de Educación Abierta y a Distancia:

a) Impulsar y desarrollar los programas de Educación Abierta y a Distancia en la Universidad del Cauca, en coordinación con las distintas facultades;

b) Coordinar la elaboración de estudios tendientes a materializar los proyectos de Educación Abierta y a Distancia;

- c) Establecer relaciones con otras instituciones para captación de recursos e integración de programas;
- d) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS

Artículo 17. Son funciones del Centro de Investigaciones y Servicios:

- a) Promover, coordinar, dirigir o realizar las investigaciones tendientes a lograr el desarrollo de la ciencia, la técnica y el arte.
- b) Difundir los resultados de investigaciones e innovaciones científicas, técnicas y artísticas;
- c) Establecer relaciones e intercambio con organismos similares;
- d) Promover la formación y perfeccionamiento de investigadores
- e) Colaborar en la fijación de políticas de investigación a nivel institucional, regional y nacional;
- f) Coordinar la utilización de los recursos humanos y materiales asignados por los organismos universitarios competentes para prestar servicio a las distintas dependencias de la Universidad y a las demás entidades que lo soliciten con el propósito de propiciar la integración de la misma al desarrollo local, regional y nacional;
- g) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LA DIVISION DE BIBLIOTECAS

Artículo 18. Son funciones de la División de Bibliotecas:

- a) Propender por el desarrollo, la conservación y el debido uso de los materiales

bibliográficos por parte de la comunidad educativa;

b) Coordinar sus actividades con las Unidades Académicas de la Universidad, con el fin de mantener un plan de desarrollo, de actualización y renovación de los servicios encomendados a la División;

c) Elaborar y autorizar los programas de adquisición de materiales bibliográficos con la cooperación de las Unidades Académicas;

d) Tomar las medidas necesarias para la adecuada prestación de los servicios que le son propios;

e) Organizar el Banco de Datos y coordinar su labor con las de otros organismos similares nacionales e internacionales;

f) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artículo 19. Son funciones de la División de Recursos Educativos:

a) Hacer cumplir las decisiones adoptadas sobre la racional utilización de planta física de la Universidad

b) Llevar a cabo actividades concernientes a la producción, dotación y mantenimiento del material didáctico y audiovisual, de acuerdo con los requerimientos de la Universidad;

c) Prestar los servicios requeridos para las prácticas docentes;

d) Asignar los laboratorios y talleres destinados a la investigación, docencia y extensión, y velar porque su utilización sea eficiente;

e) Elaborar un plan anual de adquisición de recursos educativos y solicitar su oportuno suministro;

f) Contribuir a la formulación de políticas tendientes a determinar las necesidades institucionales de recursos educativos y a mejorar su calidad;

g) Coordinar la labor de mantenimiento y preservación de los recursos educativos

existentes;

h) Las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LA SECCION DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES

Artículo 20. Son funciones de la Sección de Impresos y Publicaciones:

a) Editar, imprimir y distribuir las conferencias, monografías, libros y demás material escrito, de conformidad con la reglamentación que expida el Consejo Superior;

b) Publicar la Revista de la Universidad de acuerdo con la Secretaria General, y toda clase de boletines informativos o bibliográficos y demás documentos que requiera la Universidad;

c) Rendir al Jefe de la División informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades;

d) Las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Artículo 21. Son funciones de la División de Admisiones, Registro y Control Académico:

a) Recomendar al Consejo Académico de la Universidad la política general de admisiones en todas las dependencias docentes de la Universidad;

b) Establecer los requisitos de inscripción, admisión, registro y certificación en los diferentes programas que se desarrollen en la Universidad con observación de las normas legales y estatutarias;

c) Coordinar y realizar los procesos de inscripción, admisión, registro y control académico de la totalidad de los estudiantes matriculados en la Universidad, salvo lo especialmente

previsto para los alumnos de postgrado;

d) Elaborar métodos y sistemas de control en asocio con la División de Sistemas para la expedición fidedigna y oportuna de certificaciones académicas;

e) Expedir en forma oportuna los certificados relativos al desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes en la Universidad;

f) Mantener actualizados los datos correspondientes a planes de estudio, y hojas de vida académica estudiantil;

g) Elaborar las listas para la expedición del carné estudiantil;

h) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LAS FACULTADES

Artículo 22. Corresponde a cada Facultad, según su especialidad:

a) La responsabilidad de dirección y administración de programas de formación universitaria y de postgrado;

b) Coordinar y fomentar, con las demás dependencias universitarias, las actividades de investigación, de extensión, de educación permanente y a distancia;

c) Dirigir, planificar, coordinar y evaluar las actividades de los programas académicos;

d) Coordinar el proceso de selección del personal docente;

e) Proponer las políticas, planes y programas que requiera la Facultad;

f) Estudiar las necesidades de personal y de recursos educativos, para el adecuado funcionamiento de la Facultad y formular las solicitudes correspondientes

g) Revisar y proponer el contenido de los planes de estudio;

h) Velar por el cumplimiento de los requisitos para obtener los títulos correspondientes a los diferentes programas ;

i) Elaborar los horarios de clases y controlar su cumplimiento;

j) Velar por el buen nivel académico y científico de los programas;

- k) Orientar a estudiantes y profesores acerca de la forma de obtener mejores beneficios de los cursos programados;
- l) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LOS CONSEJOS DE FACULTAD

Artículo 23. Cada Facultad tendrá un Consejo integrado en la forma prevista en el Estatuto General de la Universidad, y cumplirá las funciones allí señaladas.

DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 24. Son funciones de cada Departamento, según su especialidad, las siguientes:

- a) Coordinar las actividades académicas de los profesores adscritos al Departamento;
- b) Desarrollar las actividades de docencia, investigación y extensión;
- c) Buscar el avance y desarrollo de las disciplinas y especialidades de su área académica;
- d) Revisar los planes de estudio, los programas de las asignaturas y sugerir a la Facultad las modificaciones y actualizaciones necesarias;
- e) Proponer a la Facultad el personal docente que deba atender el trabajo académico, de investigación y de extensión, así como también la programación de la carga académica y demás actividades del profesorado;
- f) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LOS INSTITUTOS

Artículo 25. Los Institutos tendrán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y promover las actividades de formación académica avanzada y de investigación;

- b) Coordinar la programación, desarrollo y actualización de los planes de estudio de postgrado;
- c) Velar por el cumplimiento de los requisitos para obtener el título de postgrado;
- d) Impulsar y promover las actividades investigativas en los estudios de postgrado, como medio de incrementar su nivel académico y científico;
- e) Proponer al Decano el personal docente e investigativo requerido para desarrollar los planes de estudio de postgrado, así como también la programación de la carga académica y demás actividades del profesorado;
- f) Efectuar la selección de los alumnos de postgrado, ciñéndose al reglamento especial que para la admisión de los mismos se expida;
- g) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LOS CENTROS

Artículo 26. Son funciones de los Centros:

- a) Desarrollar y promover las actividades de extensión universitaria, de investigación, educación permanente y a distancia y prestación de servicios;
- b) Elaborar planes y programas para el desarrollo eficiente de tales actividades;
- c) Proponer al Decano el personal requerido para realizar las actividades investigativas, de extensión, de educación permanente y a distancia y de prestación de servicios;
- d) Promover las relaciones inter-institucionales que faciliten y propicien el desarrollo de sus actividades;
- e) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LAS ESCUELAS

Artículo 27. Son funciones de las Escuelas:

- a) Promover y administrar programas orientados al ejercicio de actividades de formación tecnológica;
- b) Elaborar planes y programas para el desarrollo eficiente de tales actividades;
- c) Proponer al Decano el personal requerido para realizar las actividades investigativas, de extensión, de educación permanente y de prestación de servicios;
- d) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LA VICE-RECTORIA ADMINISTRATIVA

Artículo 28. Son funciones de la Vice-Rectoría Administrativa:

- a) Dirigir, controlar, coordinar y evaluar sus diferentes dependencias y velar porque sus componentes obtengan la capacitación y bienestar requeridos;
- b) Contribuir a la formulación de políticas, administrativas, de bienestar y financieras de la Universidad. y velar por su cumplimiento;
- c) Coordinar y promover la adopción de métodos y sistemas que hagan más eficiente la gestión administrativa;
- d) Realizar el control necesario para la óptima utilización de los recursos de la Universidad;
- e) Proyectar los cambios que sean indispensables en la administración presupuestal y contable de la entidad, de acuerdo con la ley;
- f) Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Universidad;
- g) Proveer los medios adecuados para que los servicios administrativos se presten a todas las dependencias de la Universidad en forma eficiente, oportuna y de acuerdo con las normas legales establecidas;
- h) Promover el oportuno recaudo y ágil manejo de los dineros de la entidad;

- i) Formular estrategias y alternativas para la consecución de recursos financieros, en coordinación con la Oficina de Planeación;
- j) Presentar los informes periódicos y especiales que le sean solicitados por la Rectoría;
- k) Realizar los trámites necesarios para la adquisición de los bienes que requiera la Universidad;
- l) Las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LA DIVISION DE PERSONAL

Artículo 29. Corresponde a la División de Personal:

- a) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales sobre administración de personal;
- b) Expedir certificados sobre tiempo de servicio;
- c) Diseñar controles adecuados sobre las comisiones de estudio para el personal de la Universidad, impulsar su tramitación y vigilar su cumplimiento;
- d) Desarrollar procedimientos de selección, ingreso, evaluación y ascenso del personal administrativo y cuidar de su cumplimiento;
- e) Mantener actualizados y hacer conocer los requisitos y funciones inherentes a cada cargo y responder por su estricto cumplimiento;
- f) Estudiar la planta de personal, clasificación de cargos, elaboración de manuales de funciones, en coordinación con la Oficina de Planeación, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia;
- g) Investigar las necesidades prioritarias de capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo y formular los programas para lograrla;
- h) Llevar el registro del personal administrativo y docente de la Universidad;

- i) Organizar, actualizar y custodiar la hoja de vida administrativa de los empleados de la Universidad con el objeto de que allí se registren fielmente los méritos obtenidos, las sanciones impuestas y las novedades ocurridas;
- j) Elaborar y liquidar las nóminas de personal administrativo y docente de la Universidad;
- k) Proyectar los actos administrativos que se refieran al manejo del personal de la Universidad;
- l) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LA DIVISION FINANCIERA

Artículo 30. Son funciones de la División Financiera:

- a) Coordinar y programar el trabajo de las secciones de la División;
- b) Efectuar en colaboración con la Oficina de Planeación estudios para el diseño de estrategias y mecanismos que permitan la obtención de nuevos recursos y proponer su adopción a la Rectoría;
- c) Velar por la aplicación correcta de sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería y almacén, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos establecidos por la Universidad;
- d) Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Universidad, con la colaboración de la Oficina de Planeación y la Vice-Rectoría Administrativa;
- e) Proponer a la Vice-Rectoría Administrativa las modificaciones al presupuesto de la Universidad, previo análisis de la ejecución presupuestal;
- f) Propender por una mejor programación, utilización y canalización de los recursos financieros de la Universidad;
- g) Supervisar las cuentas bancarias de la Universidad;
- h) Controlar el registro, preparación y presentación de los estudios e informes financieros

de la Universidad;

i) Realizar las gestiones necesarias para la oportuna ejecución del presupuesto de ingresos y gastos;

j) Preparar y suministrar las informaciones que le sean solicitadas por el Rector y el Vice-Rector Administrativo;

k) Establecer contactos con entidades que patrocinen y fomenten programas académicos e investigativos, en procura de lograr recursos para la Universidad;

l) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LA SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Artículo 31. Corresponde a la Sección de Presupuesto y Contabilidad:

a) Llevar el registro y control de las apropiaciones, adiciones, traslados, compromisos y ejecución del presupuesto, con base en las providencias del Consejo Superior e informes de las unidades que intervienen en el proceso;

b) Mantener actualizados y cumplir los manuales de presupuesto y contabilidad de la Universidad;

c) Preparar los proyectos de Acuerdos de adiciones y traslados presupuestales y los mensuales de ordenación de gastos;

d) Certificar la disponibilidad y constituir reservas presupuestales;

e) Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Universidad y del respectivo proyecto de distribución;

f) Preparar los informes presupuestales que le sean requeridos;

g) Llevar la contabilidad de la Universidad y mantenerla actualizada;

h) Ejercer el control necesario para que, la información contable de las diferentes dependencias universitarias se presente en forma unificada;

i) Consolidar y elaborar mensualmente los estados financieros y rendir los informes respectivos;

j) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LA SECCION DE PAGADURIA Y TESORERIA

Artículo 32. Corresponde a la Sección de Pagaduría y Tesorería:

a) Recaudar los aportes, auxilios, rentas, derechos y demás ingresos de la Universidad;

b) Prestar el servicio de pagaduría y atender en forma oportuna los giros con destino a los Fondos Rotatorios y Cajas Menores y velar por su correcto funcionamiento y manejo;

c) Custodiar los valores y demás títulos negociables de la Universidad;

d) Elaborar el movimiento de Caja y Bancos, y certificar su estado diario;

e) Mantener actualizado y cumplir el manual de pagaduría de la Universidad;

f) Mantener actualizados los registros diarios sobre el movimiento de fondos y valores y remitirlos oportunamente a la sección de Contabilidad;

g) Expedir oportunamente los certificados para declaración de renta de los empleados;

h) Preparar y rendir los informes periódicos que le sean requeridos;

i) Las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.,

DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 33. Son funciones de la Sección de Servicios Administrativos:

a) Responsabilizarse por el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la

Universidad;

b) Vigilar la oportuna prestación de los servicios administrativos en las diferentes dependencias de la Universidad;

c) Coordinar y planear las actividades a su cargo, en las distintas dependencias de la Universidad;

d) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes,

DE LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 34. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

a) Prestar servicio de mantenimiento y aseo en las instalaciones y edificios de la Universidad, efectuar reparaciones locativas y trabajos concernientes a los servicios básicos de las instalaciones para garantizar su normal funcionamiento, y responder por la limpieza y buena presentación de las aulas oficinas y, en general, de todas las áreas físicas de la Universidad;

b) Organizar, implantar y desarrollar sistemas de vigilancia y control de los bienes e instalaciones de la Universidad, y de protección del personal vinculado a la Institución;

c) Prestar y coordinar el servicio de transporte que requiere la Universidad, y responder por el mantenimiento del parque automotor;

d) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LA SECCION DE ADQUISICIONES

Artículo 35. Son funciones de la Sección de Adquisiciones:

- a) Organizar y mantener actualizado el registro de Proveedores;
- b) Elaborar en coordinación con todas las dependencias de la Universidad el programa anual de adquisición, teniendo en cuenta las políticas y programas propios del establecimiento;
- c) Efectuar la compra de bienes muebles, de conformidad con las normas legales pertinentes;
- d) Colaborar con la Vice-Rectoría Administrativa en los trámites relativos a la adquisición de los bienes que requiera la Universidad;
- e) Las demás que le sean signadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LA SECCION DE ALMACEN E INVENTARIOS

Artículo 36. Son funciones de la Sección de Almacén e Inventarios:

- a) Llevar al día los registros de movimiento de almacén
- b) Responder por la conservación, seguridad e integridad de los elementos recibidos en depósito, administración o custodia;
- c) Suministrar oportunamente los elementos requeridos de acuerdo con las existencias;
- d) Rendir mensualmente los informes de movimiento y cuentas de almacén, y oportunamente los que le sean requeridos;
- e) Elaborar, organizar y mantener al día el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- f) Controlar la llegada oportuna de los elementos y verificar que ellos reúnan las condiciones y calidades exigidas en los pedidos;
- g) Rendir el informe anual de inventarios o cuando le sea requerido;

h) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes,

DE LA DIVISION DE SISTEMAS

Artículo 37. Son funciones de la División de Sistemas:

a) Establecer estrecha colaboración con las distintas unidades docentes de la Universidad, en las cuales se adelanten asignaturas relacionadas con programación y sistematización, con el fin de planificar y desarrollar eficientemente los cursos que sobre la materia se dicten

b) Coordinar la eficiente utilización de los computadores por parte de profesores, empleados y estudiantes de la Universidad:

c) Coordinar, impulsar y desarrollar la aplicación de sistemas a los procesos administrativos, con el fin de incrementar su eficiencia;

d) Realizar la prestación de servicios de sistematización a otras entidades, en las condiciones que establezca el Consejo Superior Universitario;

e) Prestar colaboración profesional y técnica a las dependencias de la Universidad que la soliciten;

f) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

DE LA DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 38. Son funciones básicas de la División de Bienestar Universitario:

a) Organizar la prestación de servicios tendiente al desarrollo, integración y bienestar de la comunidad universitaria;

b) Fomentar programas de becas y ayudas financieras a los estudiantes para el desarrollo

de sus labores académicas;

- c) Crear e impulsar programas de ayuda mutua para estudiantes, trabajadores, empleados administrativos y docentes de la Universidad;
- d) Organizar, coordinar y administrar los servicios de cafetería y residencia estudiantil;
- e) Promover y coordinar programas vacacionales;
- f) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes,

Artículo 39. Son funciones de la División de Bienestar Universitario en materia de salud las siguientes:

- a) Desarrollar los programas de asistencia en medicina general, especializada y preventiva para estudiantes;
- b) Desarrollar programas de salud oral para estudiantes;
- c) Desarrollar los programas de orientación y asistencia psicológica individual y de grupo para estudiantes;
- d) Establecer programas de servicio hospitalario, urgencias, enfermería y de laboratorio para estudiantes;
- e) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 40. Son funciones de la División de Bienestar Universitario en materia de Desarrollo Cultural:

- a) Organizar y ejecutar programas tendientes al conocimiento, desarrollo y perfeccionamiento de las manifestaciones culturales para la comunidad universitaria;
- b) Organizar grupos de danzas, teatro, coros, música instrumental y clubes de cine y fotografía;
- c) Fomentar y organizar la creación y funcionamiento de talleres de pintura, escultura, cerámica, literatura, radio y otros;
- d) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 41. Son funciones de la División de Bienestar Universitario en materia de Deportes,

las siguientes:

- a) Adelantar políticas para el desarrollo del deporte universitario;
- b) Desarrollar programas deportivos en la Universidad para estudiantes, trabajadores, empleados administrativos y docentes;
- c) Adelantar políticas de intercambio, integración y de convenio a nivel deportivo con universidades, clubes, e instituciones públicas o privadas;
- d) Preparar deportistas universitarios para campeonatos zonales y nacionales universitarios, a nivel de ligas, clubes y federaciones deportivas;
- e) Coordinar y disponer la eficiente utilización de los escenarios deportivos y velar por su mantenimiento;
- f) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

ORGANOS DE COORDINACION Y ASESORIA ADSCRITOS A LA RECTORIA

COMITE DE PLANEACION Y COORDINACION UNIVERSITARIA.

Artículo 42. El Comité de Planeación y Coordinación Universitaria tendrá carácter permanente, cumplirá funciones de asesoría a la Rectoría y tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar el desempeño de la Universidad en relación con el papel que debe cumplir dentro de las políticas nacionales y regionales, con el fin de sugerir ajustes o correctivos para los planes de desarrollo;
- b) Hacer sugerencias sobre actualización y mejoramiento de los procesos administrativos y académicos establecidos;
- c) Facilitar e impulsar la coordinación interna para la ejecución de las políticas formuladas por el Consejo Superior;

d) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

El Comité de Planeación y Coordinación Universitaria estará integrado por el Rector, quien lo presidirá el ViceRector Académico, el Vice-Rector Administrativo, el Secretario General, el Jefe de la Oficina de Planeación y un representante elegido por los profesores para un periodo de dos años. Actuará como secretario el funcionario que designe quien preside el Comité.

JUNTA DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Artículo 43. La Junta de Licitaciones y Contratos estará integrada y cumplirá las funciones previstas en el Estatuto General de la Universidad.

ORGANOS DE ASESORIA ADSCRITO A LA VICE-RECTORIA ACADÉMICA

COMITE DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA

Artículo 44. Son funciones del Comité de Educación Abierta y a Distancia:

- a) Asesorar a las instancias universitarias en lo concerniente a la planeación, adopción y ejecución de los programas y proyectos de Educación Abierta y a Distancia;
- b) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

El Comité de Educación Abierta y a Distancia estará integrado por el Vice-Rector Académico, quien lo presidirá el Jefe del Centro de Educación Abierta y a Distancia un delegado del Consejo Superior, un Decano nombrado por el Consejo Académico y un representante de las institutos.

Actuará como secretario el funcionario que designe quien Preside el Comité.

COMITE DE COORDINACION ACADEMICA

Artículo 45. Son funciones del Comité de Coordinación Académica:

- a) Facilitar e impulsar el funcionamiento armónico de las actividades propias de la Vice-Rectoría Académica;
- b) Asesorar a la Vice-Rectoría Académica en la planeación, coordinación y Orientación de los programas a su cargo;
- c) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

El Comité de Coordinación Académica estará integrado por el Vice-Rector Académico, quien lo presidirá, los Jefes de División y Centros adscritos a esta Vice-Rectoría. La Secretaria del Comité corresponderá al funcionario que designe quien preside el Comité.

COMITE DE PERSONAL DOCENTE

Artículo 46. Son funciones del Comité de Personal Docente:

- a) Sugerir criterios para la distribución de la jornada laboral de los docentes de acuerdo con su vinculación;
- b) Proponer la forma de evaluar los documentos presentados por los aspirantes a un cargo docente;
- c) Asesorar al Consejo Académico sobre el diseño y renovación de los instrumentos y pautas para la realización y evaluación de las pruebas académicas y pedagógicas que deban presentar los aspirantes a cargos docentes;
- d) Asesorar al Consejo Académico sobre las apelaciones interpuestas a los resultados del concurso de provisión de cargos docentes;
- e) Proponer criterios o procedimientos e instrumentos para las evaluaciones pedagógicas y

académicas que deban realizarse a los docentes;

f) Asesorar al Consejo Académico sobre las apelaciones interpuestas por los docentes a los resultados de las evaluaciones pedagógicas y académicas que se les practiquen;

g) Proponer los parámetros de homologación de la experiencia docente de profesores provenientes de otra Universidad oficialmente reconocida;

h) Conceptuar ante el Consejo Académico sobre el otorgamiento de distinciones académicas a los docentes de tiempo completo y tiempo parcial que lo ameriten;

i) Asesorar al Consejo Académico en la reglamentación del periodo sabático;

j) Colaborar con el Consejo Académico en la formulación del programa de capacitación general de los docentes y realizar su evaluación;

k) Recomendar ante el Consejo Académico el otorgamiento de comisiones de estudio o becas para adelantar programas de actualización o de formación avanzada;

l) Asesorar al Consejo Superior en el estudio de las solicitudes para la disminución transitoria de la carga de docencia directa;

m) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

El Comité de personal Docente de la Universidad, estará integrado por el Vice-Rector Académico, quien lo presidirá, un (1) representante del Consejo Superior, un (1) representante del Consejo Académico, un (1) representante del profesorado elegido por votación, un (1) delegado de los representantes profesoriales ante los Comités de Personal Docente de la Facultad.

Los representantes al Comité de Personal Docente deberán tener las mismas calidades exigidas para los profesores representantes ante el Consejo Académico, y tendrán un periodo de dos (2) años. Actuará como Secretario, el funcionario que señale quien preside el Comité.

COMITE DE CURRICULO

Artículo 47. Son funciones del Comité de Currículo:

- a) Colaborar en el análisis, planeación y evaluación del desarrollo curricular de los programas de la Universidad;
- b) Asesorar al Vice-Rector Académico en los asuntos que este le consulte;
- c) Conceptuar sobre los asuntos de diseño, programación, ejecución y control curricular de la Universidad;
- d) Proponer políticas y elaborar proyectos curriculares con el objeto de mantener actualizados los planes y programas académicos de la Universidad;
- e) Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales vigentes.

El Comité Curricular estará integrado por el Vice-Rector Académico, quien lo presidirá, por el Presidente de cada uno de los Comités de Currículo de cada Facultad y el Jefe del Centro de Investigaciones. La Secretaria del Comité corresponderá al funcionario que designe quien preside el Comité.

COMITE DE INVESTIGACIONES

Artículo 48. Son funciones del Comité de Investigaciones:

- a) La adopción de políticas institucionales para el desarrollo de la actividad investigativa;
- b) Asesorar en la planeación, coordinación y evaluación del desarrollo de la actividad investigativa de la Universidad;
- c) Recomendar la divulgación de los resultados de las investigaciones, innovaciones científicas, técnicas y artísticas;
- d) Proponer los instrumentos de evaluación de proyectos y recomendar su adopción;
- f) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

El Comité de Investigaciones estará integrado por el Jefe del Centro de Investigaciones, quien lo presidirá y los Presidentes de los Comités de Investigación de cada Facultad, el Vice-Rector Académico y dos (2) Jefes de Programa de Postgrado nombrados por el Rector.

Actuará como Secretario del Comité el funcionario que designe quien preside el Comité.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION ADSCRITOS A LA SECRETARIA GENERAL

COMISION DE PERSONAL

Artículo 49. La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá las funciones asignadas por ley.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION ADSCRITOS A LA VICE-RECTORIA ADMINISTRATIVA

COMITE ADMINISTRATIVO

Artículo 50. El Comité Administrativo cumplirá las siguientes funciones:

- a) Facilitar la coordinación entre las divisiones adscritas a la Vice-Rectoría Administrativa;
- b) Asesorar a la Vice-Rectoría Administrativa en la planeación, coordinación y orientación de los programas a su cargo;
- c) Estudiar y proponer políticas sobre asuntos administrativos y financieros;
- d) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

El Comité estará integrado por el Vice-Rector Administrativo, quien lo presidirá, y por los Jefes de las Divisiones adscritas a esta Vice-Rectoría. La Secretaria corresponderá al funcionario que designe quien preside el Comité.

COMITEDE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 51. Son funciones del Comité de Bienestar Universitario:

- a) Asesorar en el diseño de políticas de Bienestar Universitario;
- b) Conceptuar sobre los planes y programas que deben adoptarse y ejecutarse;
- c) Evaluar semestralmente el desarrollo de los planes y programas de la División;
- d) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

El Comité de Bienestar Universitario estará integrado por el Jefe de la División, quien lo presidirá, un (1) representante de los profesores, un (1) representante de los empleados administrativos, un (1) representante de los trabajadores, y un (1) representante de los estudiantes.

Los representantes profesoral, estudiantil, de trabajadores y de administrativos, serán elegidos mediante votación secreta por cada estamento. La Secretaria corresponderá al funcionario que designe quien preside el Comité.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION ADSCRITOS A LAS FACULTADES

COMITE DE COORDINACION CURRICULAR

Artículo 52. Cada Facultad tendrá un Comité de Coordinación Curricular con las siguientes funciones:

- a) Analizar y evaluar el desarrollo curricular de los programas a su cargo;
- b) Asesorar al Consejo de Facultad, en asuntos de docencia, investigación y extensión y en cuanto a criterios de adopción, modificación y desarrollo de los planes de estudio;
- c) Conceptuar sobre los asuntos estudiantiles que por su naturaleza y de acuerdo con el reglamento correspondiente requieran de su consideración;
- d) Proponer políticas de desarrollo y coordinar la elaboración de proyectos para los institutos, departamentos, centros y carreras existentes en cada facultad;
- e) Recomendar al Comité de Currículo de la Universidad los criterios que se deben adoptar

para fijar los requisitos que regulan la obtención del título en su respectivo programa;

f) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

El Comité estará integrado por el Decano de la Facultad o su delegado, quien lo presidirá, un (1) representante de cada uno de los programas de pregrado y de postgrado o de departamentos, un (1) representante elegido por los profesores de la Facultad, un estudiante que se encuentre cursando uno de los cuatro últimos semestres de la carrera, elegido por el Consejo de Facultad de una lista de candidatos que para el efecto presentarán los estudiantes de la carrera. La Secretaria será desempeñada por el funcionario que designe, quien preside el Comité.

COMITE DE INVESTIGACIONES

Artículo 53. Son funciones del Comité de Investigaciones de Facultad:

a) Asesorar en la planeación, coordinación y evaluación de la actividad investigativa de la Facultad;

b) Proponer al Centro de Investigaciones la divulgación de las investigaciones realizadas en la Facultad;

c) Promover el conocimiento de técnicas, métodos y procedimientos de investigación, mediante la programación de seminarios y eventos de carácter científico;

d) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

Este Comité estará integrado por un (1) profesor investigador representante de cada Instituto, Departamento Escuela o Centro de la Facultad. El Comité lo presidirá un Coordinador elegido entre sus miembros para un periodo de un (1) año, y actuará como secretario el funcionario que designe quien preside el Comité.

COMITE DE PERSONAL DOCENTE

Artículo 54. Son funciones del Comité de Personal Docente de Facultad:

- a) Sugerir la distribución de la jornada laboral de los docentes de la Facultad;
- b) Recomendar y conceptuar sobre la asignación de horas de docencia directa que corresponda a los profesores de la Facultad, de acuerdo con el reglamento de personal docente y los criterios establecidos por el Comité de Personal Docente de la Universidad;
- c) Sugerir al Comité de Personal Docente de la Universidad, criterios y técnicas para la realización y evaluación de las pruebas académicas y pedagógicas que deban presentar los aspirantes a cargos docentes;
- d) Conceptuar ante el Consejo de Facultad sobre la sujeción del concurso de provisión de cargos docentes a las normas establecidas;
- e) Practicar las evaluaciones pedagógicas y académicas a los docentes de la Facultad y someterlas a consideración del Consejo de Facultad;
- f) Estudiar y recomendar al Consejo de Facultad la homologación de la experiencia docente adquirida en otras universidades oficialmente reconocidas;
- g) Postular ante el Decano los candidatos a distinciones académicas;
- h) Recomendar al Comité de Personal Docente de la Universidad, los programas de capacitación docente que requiera la Facultad;
- i) Solicitar al Consejo de Facultad la tramitación de comisiones de estudio o becas para adelantar programas de actualización o de formación avanzada;
- j) Proponer al Consejo de Facultad los candidatos que deban asistir a congresos, seminarios, simposios y demás actividades académicas en representación de la Universidad;
- k) Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes.

El Comité de Personal Docente de la Facultad, estará integrado por el Vice-Decano, quien lo presidirá, un (1) representante del Consejo Académico, un (1) representante del Consejo de Facultad, dos (2) representantes de los profesores de la Facultad.

Los representantes al Comité de Personal Docente de la Facultad deberán tener las mismas calidades exigidas para los profesores representantes ante el Consejo Académico y tendrán

un periodo de dos (2) años. Actuará como Secretario el funcionario que designe quien preside el Comité

Artículo 55. El Rector de la Universidad podrá conformar grupos internos de trabajo cuando las necesidades del servicio en las diferentes dependencias así lo requieran.

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

Artículo 56. La Caja de Previsión Social de la Universidad del Cauca será administrada y cumplirá las funciones señaladas en sus estatutos y demás normas legales sobre la materia.

Artículo 57. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos 13 de 1965 , 78 de 1982 y 48 de 1984.

Comuníquese y cúmplase.

Expedido en Popayán, en el salón de sesiones del Consejo Superior Universitario, a los 8 días del mes de abril de mil novecientos ochenta y cinco (1985).

El Presidente,
HAROLD CASAS VALENCIA
La Secretaria General,

LUZ HELENA CAJIAO DE COHEN».

ARTICULO 2° Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 28 de agosto de 1985.

BELISARIO BETANCUR

La Ministra de Educación Nacional,

DORIS EDER DE ZAMBRANO.