

DECRETO 930 DE 1990

(mayo 3)

por el cual se aprueba el acuerdo número 012 del 20 de febrero de 1990 expedido por el consejo superior de la unidad universitaria del sur de Bogotá, por el cual se fija la estructura orgánica de esa entidad y se determinan las funciones de sus dependencias.

Nota: Derogado por el Decreto 2310 de 1994, artículo 2º.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus funciones legales, y en especial de la que le confiere el artículo 59, letra b) del Decreto Ley 80 de 1980,

DECRETA:

ARTICULO 1º. Aprobar el Acuerdo número 012 del 20 de febrero de 1990, expedido por el Consejo Superior de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, por el cual se fija la Estructura Orgánica de esa entidad y se determinan las funciones de sus dependencias, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NUMERO 012 de 1990

(febrero 20)

“Por el cual se fija 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 59 del Decreto 80 de 1980 y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

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

CAPITULO I

De la Estructura

1

CONSEJO SUPERIOR

2

RECTORIA

2.1

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

2.1.1

División de Sistemas

2.2

División de Coordinación de Cread

2.2.1

Centros Regionales de Educación Abierta y a Distancia

3

SECRETARIA GENERAL

4

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

4.1

División de Recursos Humanos

4.1.1

Sección de Bienestar Institucional

4.2

División Financiera

4.2.1

Sección de Presupuesto y Contabilidad

4.2.2

Sección de Tesorería

4.3

División de Servicios Administrativos

4.3.1

Sección de Almacén

4.3.2

Sección de Servicios Generales

4.3.3

Sección de Archivo y Correspondencia

5

CONSEJO ACADEMICO

6

VICERRECTORIA ACADEMICA

6.1

Centro de Recursos Educativos

6.2

Centro de Documentación e Información

6.3

Centro de Admisiones, Registro y Control Académico

6.4

Facultad de Ciencias e Ingeniería

6.4.1

Consejo de Facultad

6.4.2

Departamento de Procesos Tecnológicos

6.4.3

Departamento de Ciencias Básicas y Operaciones Industriales

6.5

Facultad de Ciencias Agrarias

6.5.1

Consejo de Facultad

6.5.2

Departamento de Producción Agraria

6.5.3

Departamento de Recursos Naturales Renovables y Mejoramiento Ambiental

6.6

Facultad de Ciencias Administrativas

6.6.1

Consejo de Facultad

6.6.2

Departamento de Formación Administrativa

6.6.3

Departamento de Formación Específica y Desarrollo Empresarial

6.6.4

Departamento de Humanidades y Nivel Introductorio

6.7

Instituto de Investigación, Extensión y Educación Permanente

6.7.1

Centro de Investigación y Desarrollo Científico y Tecnológico

6.7.2

Centro de Capacitación, Extensión y Educación No Formal

7

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

7.1

Comité de Dirección

7.2

Comisión de Personal

7.3

Junta de Licitaciones y Adquisiciones

7.4

Comité de Investigación y Desarrollo Científico y Tecnológico

CAPITULO II

De las Funciones

CONSEJO SUPERIOR, RECTOR, CONSEJO ACADEMICO Y CONSEJOS DE FACULTAD

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

OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 3º. Son funciones de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional:

- a) Asesorar a la Rectoría en el diseño y evaluación de las políticas institucionales;
- b) Elaborar, proponer y controlar los planes, programas y proyectos de desarrollo integral de la Institución, y fijar los criterios sobre alternativas y prioridades para su adopción, de acuerdo con las políticas establecidas;
- c) Determinar la factibilidad técnica, financiera, económica y social de los proyectos que pretenda adelantar la Institución;
- d) Planear y evaluar los proyectos y programas que ejecute la Institución;
- e) Preparar en coordinación con la División Financiera el proyecto anual de presupuesto;
- f) Diseñar o coordinar los proyectos arquitectónicos y técnicos de obras civiles que requiera la Entidad;
- g) Apoyar los estudios de planeamiento educativo, curricular y académico;
- h) Efectuar los estudios referentes a organización y métodos, elaboración de manuales y

racionalización de procedimientos y recomendar las acciones pertinentes para mejorar la eficiencia administrativa de la Institución;

- i) Asesorar a las diferentes dependencias en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y programas;
- j) Recolectar, organizar y actualizar toda la información estadística relativa a las funciones y actividades de la Entidad;
- k) Dirigir los procesos de información y procesamiento de datos necesarios para el desarrollo institucional;
- l) Presentar informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades;
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SISTEMAS

Artículo 4º. Son funciones de la División de Sistemas:

- a) Diseñar, implementar y mantener en funcionamiento la red nacional de información de la institución;
- b) Crear y mantener el banco de datos, velar por su correcto funcionamiento y por la seguridad y confiabilidad de la información contenida en éste;
- c) Diseñar modelos para la recolección, clasificación y procesamiento de información estadística que requiera la Entidad;
- d) Desarrollar las aplicaciones de sistemas en las distintas dependencias de la Institución;
- e) Efectuar los estudios necesarios para determinar las características de los equipos de sistemas que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad;
- f) Colaborar con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos;
- g) Apoyar a las Facultades en la orientación y asesoría a los estudiantes en el área de informática;
- h) Presentar a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional informes periódicos

sobre el desarrollo de sus actividades;

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

DIVISION DE COORDINACION DE CREAD

Artículo 5º. Son funciones de la División de Coordinación de CREAD:

- a) Coordinar las relaciones entre las diferentes dependencias de la Sede Central y los Centros Regionales;
- b) Efectuar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los planes y programas de desarrollo de los Centros Regionales, de conformidad con el plan de desarrollo institucional y las necesidades regionales;
- c) Participar en el diseño y desarrollo de los estudios requeridos para la creación, ampliación o supresión de Centros Regionales;
- d) Efectuar o coordinar el estudio de necesidades y asignación de recursos humanos, físicos y financieros de los Centros Regionales;
- e) Recomendar a la Rectoría los procesos de selección y capacitación del personal docente y administrativo de los Centros Regionales, con base en la evaluación de los mismos;
- f) Proporcionar información oportuna a las facultades para contribuir al mejoramiento de la calidad académica de los programas que ofrecen;
- g) Coordinar con las Facultades y con el Instituto de Investigación, Extensión y Educación Permanente los estudios para establecer la oferta educativa de programas de Educación Superior y Educación No Formal, en los CREAD;
- h) Coordinar con la División de Recursos Humanos y con los Centros Regionales la elaboración y ejecución de programas y proyectos relacionados con actividades recreativas, artísticas, culturales, deportivas, servicios de salud y crédito educativo que contribuyan al bienestar de los estudiantes y funcionarios de los CREAD;
- i) Promover la prestación de servicios de asesoría y orientación educativa que favorezcan la integración, motivación y el desarrollo del potencial humano de los estudiantes y su identificación con el sistema de educación superior a distancia y con la Institución;

- j) Coordinar con las demás dependencias la distribución y entrega de los materiales educativos a los CREAD
- k) Presentar informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades;
- l) Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la dependencia.

CENTROS REGIONALES DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA – CREAD –

Artículo 6º. Son funciones de los Centros Regionales de Educación Abierta y a Distancia:

- a) Ejecutar, en su respectiva jurisdicción, los planes y programas de la Unidad Universitaria del Sur de Bogotá en materia de educación abierta y a distancia;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo del Centro Regional con base en el plan de desarrollo institucional y las necesidades regionales;
- c) Desarrollar procesos de promoción en la comunidad, para dar a conocer los programas educativos de la Institución;
- d) Participar en los procesos de investigación sobre las necesidades y posibilidades de desarrollo de los recursos humanos, productivos y socio culturales de la región;
- e) Administrar los programas educativos que ofrece la Institución en la región;
- f) Administrar y desarrollar los recursos humanos y físicos con que cuenta el Centro Regional;
- g) Promover formas de participación comunitaria para el apoyo a la gestión institucional;
- h) Desarrollar programas de capacitación y formación de recursos humanos en la comunidad;
- i) Realizar de acuerdo a las normas establecidas los procesos de admisión, registro y control y evaluación académica de los estudiantes;
- j) Desarrollar en coordinación con la Sección de Bienestar Institucional, programas de bienestar a los diferentes estamentos del Centro Regional;
- k) Establecer necesidades de recursos humanos, físicos y financieros para el centro;
- l) Presentar informes periódicos a la División de Coordinación de CREAD sobre el

desarrollo de sus actividades;

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

SECRETARIA GENERAL

Artículo 7º. Además de las funciones previstas en el Estatuto General, la Secretaría General cumplirá las siguientes:

- a) Elaborar o revisar los proyectos de Acuerdo o Resolución, que deban someterse a consideración de los Consejos Superior y Académico, así como de la Rectoría;
- b) Representar a la Rectoría en los asuntos que ésta determine;
- c) Ejercer las actividades de auditoría interna de la Institución acorde con las normas vigentes sobre la materia;
- d) Comunicar oportunamente a las distintas dependencias, las decisiones de los Organos de Gobierno de la Institución;
- e) Elaborar o revisar las minutas de convenios y contratos administrativos que deba suscribir la entidad;
- f) Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución por mandato de la Rectoría;
- g) Velar conjuntamente con el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, el cumplimiento de los requisitos legales de los estudiantes, tanto para su permanencia en la Institución, como para su graduación;
- h) Presentar informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades.

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

Artículo 8º. Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa:

- a) Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas institucionales en asuntos administrativos y financieros;
- b) Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos de la institución;
- c) Dirigir, controlar y coordinar las actividades presupuestales y financieras de la Entidad

de conformidad con las disposiciones sobre la materia;

- d) Coordinar con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional la preparación del proyecto anual de presupuesto;
- e) Proponer a la Rectoría mecanismos y estrategias para la consecución de nuevos recursos financieros que permitan el mejoramiento de los programas y servicios de la Institución;
- f) Propender por la eficiente administración de los recursos físicos de la Entidad y velar por su mantenimiento y seguridad;
- g) Prestar apoyo logístico a los programas académicos y de desarrollo comunitario que ofrezca la Institución;
- h) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Institución;
- i) Rendir informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 9º. 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) Elaborar la nómina y demás cuentas relacionadas con el pago de los servicios personales;
- c) Mantener actualizado el registro de personal, las hojas de vida y las estadísticas correspondientes;
- d) Realizar y actualizar en coordinación con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional los estudios referentes a la planta de personal, la clasificación de cargos y el manual de funciones;
- e) Efectuar ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil, el trámite requerido para el ingreso o retiro de la Carrera Administrativa de los empleados públicos de la Institución;

- f) Dirigir y coordinar con las entidades competentes los programas de desarrollo y bienestar para el personal administrativo, docente y estudiantil de la Institución;
- g) Adelantar las actividades relacionadas con la selección del personal administrativo de la Institución;
- h) Propender por el cumplimiento de las normas relacionadas con la evaluación del desempeño, el régimen disciplinario y demás normas sobre administración de personal;
- i) Elaborar las minutas de contrato para el personal de la Sede Central y los Centros Regionales que la Institución vincule mediante esta modalidad;
- j) Reportar las cesantías del personal de planta al Fondo Nacional de Ahorro;
- k) Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Artículo 10. Son funciones de la Sección de Bienestar Institucional:

- a) Efectuar los estudios de necesidades y trámites de asignación de recursos, así como su coordinación con las entidades respectivas, para la prestación de servicios médicos, odontológicos y psicológicos, a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Institución;
- b) Adelantar en coordinación con las dependencias centrales y regionales de la universidad, la programación y ejecución de actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas que contribuyan al bienestar del personal de los diferentes estamentos institucionales;
- c) Promover a través de las Facultades y la División de Coordinación de CREAD, la prestación de servicios de asesorías y orientación educativa y demás actividades que permitan integrar, motivar y desarrollar el potencial humano de los estudiantes y su identificación con el sistema de educación superior a distancia;
- d) Coordinar y ofrecer servicios de asistencia social y religiosa para los estudiantes y

empleados de la universidad que así lo requieran;

e) Controlar y tramitar la carnetización de los funcionarios y de los beneficiarios ante entidades de servicios de bienestar;

f) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la institución para otorgar auxilios de bienestar para su personal administrativo, docente y estudiantil;

g) Presentar informes periódicos a la División de Recursos Humanos sobre el desarrollo de sus actividades;

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

DIVISION FINANCIERA

Artículo 11. Son funciones de la División Financiera:

a) Coordinar y controlar las actividades financieras, presupuestales y contables de la Institución de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes;

b) Dirigir, coordinar y controlar el recaudo de los ingresos y la cancelación de las obligaciones a cargo de la entidad, así como también, la custodia de los títulos valores de la misma;

c) Preparar con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional el proyecto anual de presupuesto de la Institución y coordinar con la División de Sistemas la sistematización de las operaciones presupuestales, contables y de tesorería;

d) Orientar el análisis de los estados financieros de la Institución;

e) Presentar a la Vicerrectoría Administrativa los informes financieros y los relacionados con su actividad;

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

SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Artículo 12. Son funciones de la Sección de Presupuesto y Contabilidad:

a) Efectuar los registros contables de las operaciones financieras que realice la Institución;

b) Elaborar y analizar los balances, estado de ingresos y gastos y demás informes

financieros y presentarlos oportunamente;

c) Efectuar los estudios para establecer los costos en la prestación de los servicios de la Institución;

d) Mantener actualizado el manual de contabilidad y proponer las modificaciones y adiciones que sean procedentes;

e) Velar por que la ejecución presupuestal de la Institución se realice conforme a las normas sobre el particular

;f) Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto;

g) Elaborar los proyectos de acuerdo de gastos, así como las adiciones y traslados que se requieran efectuar al presupuesto y realizar los trámites pertinentes;

h) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y constituir las reservas requeridas de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias;

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

SECCION DE TESORERIA

Artículo 13. Son funciones de la Sección de Tesorería:

a) Recaudar los ingresos y efectuar el pago de las obligaciones de la Entidad;

b) Manejar y custodiar los títulos valores de la Entidad;

c) Elaborar el movimiento diario de caja y bancos, así como también las conciliaciones bancarias;

d) Realizar las actividades relacionadas con el cobro de las cuentas a favor de la Institución;

e) Rendir las cuentas que deba presentar a la Contraloría General de la República, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia;

f) Presentar informes periódicos a la División Financiera sobre el desarrollo de sus actividades;

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

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

- a) Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los bienes que se requieran;
- b) Elaborar en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo Institucional el plan anual de compras y supervisar su ejecución;
- c) Controlar el cumplimiento de los contratos de suministro y de compra de bienes que celebre la entidad;
- d) Organizar y mantener actualizado el registro de proponentes y efectuar los trámites de inscripción, calificación y clasificación de conformidad con las normas establecidas;
- e) Preparar y presentar la información requerida por la Junta de Licitaciones y Adquisiciones;
- f) Dirigir los procesos de almacenamiento, custodia y distribución de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución;
- g) Dirigir, supervisar y coordinar la prestación de los servicios de transporte, mantenimiento y reparación de los vehículos de la Entidad;
- h) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de celaduría, cafetería, aseo, mantenimiento locativo, distribución física de las dependencias y reparación de equipos;
- i) Dirigir y controlar las actividades de archivo y correspondencia;
- j) Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ALMACEN

Artículo 15. Son funciones de la Sección de Almacén:

- a) Recibir, organizar, custodiar y suministrar los bienes y elementos que requieran las diferentes dependencias;
- b) Llevar el registro y control de existencias y suministro de elementos y materiales y

- mantener los niveles mínimos requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad;
- c) Verificar el cumplimiento de los plazos, condiciones y estado de entrega de los bienes adquiridos;
 - d) Informar a la Sección de Presupuesto y Contabilidad los movimientos sobre alta y baja de bienes;
 - e) Controlar la entrada y salida de textos y recursos educativos en los diferentes Centros Regionales;
 - f) Presentar informes periódicos a la División de Servicios Administrativos sobre el desarrollo de sus actividades;
 - g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 16. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

- a) Atender los servicios de transporte requeridos por la Entidad;
- b) Responder por el adecuado mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y demás bienes de la Institución, y llevarlos registros correspondientes;
- c) Prestar el servicio de cafetería;
- d) Coordinar y controlar los servicios de la celaduría en cada una de las instalaciones de la Entidad;
- e) Prestar los servicios de aseo de las dependencias del nivel central y velar por la eficiente prestación de los servicios públicos;
- f) Controlar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento, adecuación de edificios y reparaciones locativas que celebre la Institución;
- g) Presentar informes periódicos a la División de Servicios Administrativos sobre el desarrollo de sus actividades;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Artículo 17. Son funciones de la Sección de Archivo y Correspondencia:

- a) Atender las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia;
- b) Organizar, mantener actualizado y administrar el archivo general de la Institución;
- c) Adelantar los procesos de microfilmación de documentos;
- d) Presentar informes periódicos a la División de Servicios Administrativos sobre el desarrollo de sus actividades;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VICERRECTORIA ACADEMICA

Artículo 18. Son funciones de la Vicerrectoría Académica:

- a) Asistir a la Rectoría en la formulación de las políticas institucionales sobre asuntos académicos y de investigación;
- b) Dirigir, controlar y evaluar los procesos académico – administrativos propios de la Vicerrectoría;
- c) Proponer en coordinación con las Facultades al Consejo Académico, la creación, modificación o supresión de programas académicos;
- d) Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que adopten el Consejo Superior, el Consejo Académico y la Rectoría sobre los asuntos académicos y de investigación;
- e) Desarrollar procesos de seguimiento y evaluación de los programas académicos y planes de estudio respectivos en procura del mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de éstos;
- f) Organizar y estructurar en coordinación con las Facultades los procesos de diseño, adecuación, y desarrollo curricular de los diferentes programas académicos;
- g) Establecer criterios y dirigir los procesos para la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal docente;
- h) Coordinar y orientar la evaluación permanente de los sistemas y estrategias empleados en el proceso de enseñanza aprendizaje;

- i) Orientar y coordinar los procesos de admisión, registro y control académico de los estudiantes;
- j) Dirigir y orientar la producción de materiales educativos y los servicios de documentación e información;
- k) Presentar informes periódicos a la Rectoría y al Consejo Académico sobre el desarrollo de sus actividades;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artículo 19. Son funciones del Centro de Recursos Educativos:

- a) Programar las actividades relacionadas con la producción de materiales escritos y audiovisuales;
- b) Coordinar con las Facultades y demás dependencias, la selección, adaptación, diseño, elaboración y edición de materiales escritos y audiovisuales para la adecuada implementación de los programas académicos;
- c) Efectuar, controlar y coordinar la producción técnica del material escrito y audiovisual y velar por su calidad;
- d) Determinar los costos de los materiales impresos, en coordinación con la División Financiera;
- e) Asesorar o asistir en asuntos de su competencia a todas las dependencias de la Institución;
- f) Evaluar la utilización y efectividad de los recursos educativos y proponer los ajustes respectivos;
- g) Editar las publicaciones que requieran las demás dependencias;
- h) Adelantar los programas de promoción y divulgación de la Institución;
- i) Efectuar la duplicación de textos, documentos y publicaciones en general;
- j) Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus actividades;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION

Artículo 20. Son funciones del Centro de Documentación e Información:

- a) Identificar las fuentes de información correspondientes que permitan la realización y el desarrollo de los procesos de investigación y de enseñanza – aprendizaje de la Institución;
- b) Seleccionar y procesar libros, textos, revistas y demás documentos;
- c) Establecer procesos de comunicación y cooperación con 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) Velar por el cumplimiento del reglamento de servicios de información en la Institución;
- g) Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus actividades;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Artículo 21. Son funciones del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico:

- a) Realizar la inscripción de los aspirantes y legalizar la vinculación de los estudiantes a la Institución;
- b) Procesar y llevar registros actualizados del rendimiento académico de los estudiantes y velar por la aplicación de las correspondientes medidas de seguridad en los registros y archivos;
- c) Expedir las certificaciones y constancia requeridas por los alumnos y exalumnos;
- d) Tramitar las solicitudes presentadas por los estudiantes para su traslado de un Centro

Regional a otro;

e) Elaborar, analizar y presentar a la Vicerrectoría Académica y demás dependencias competentes los informes estadísticos y recomendaciones, relacionados con la naturaleza de sus funciones;

f) Asesorar a los Centros Regionales en los procesos administrativos relacionados con el registro y control académico;

g) Proponer a los Consejos de Facultad y Académico los calendarios de matrícula y evaluaciones para su respectivo análisis y aprobación;

h) Divulgar e informar sobre los diferentes procesos académicos de la institución;

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

FACULTADES

Artículo 22. 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 Desarrollo Institucional los planes de desarrollo de la Facultad;

c) Promover y coordinar las actividades docentes, de investigación y de extensión acordes con la naturaleza de los programas académicos que ofrece la Facultad;

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 académicos y planes de estudio y presentar las recomendaciones pertinentes;

f) Diseñar, desarrollar y evaluar en coordinación con el Instituto de Investigación Extensión y Educación Permanente y los Centros respectivos, programas de educación permanente y no formal;

g) Rendir los informes de actividades que conforme a los reglamentos internos les corresponda:

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

DEPARTAMENTOS

Artículo 23. Son funciones de los Departamentos según su especialidad:

- a) Coordinar la enseñanza de disciplinas específicas, en los diferentes niveles académicos;
- b) Programar, coordinar, efectuar y supervisar la producción intelectual de materiales educativos y velar por la calidad de los mismos;
- c) Atender y coordinar la prestación de servicios docentes y de asesoría a los programas académicos que así lo requieran;
- d) Coordinar con el Centro de Recursos Educativos la producción, adaptación y edición de los materiales educativos;
- e) Coordinar la prestación de los servicios de laboratorios, talleres y prácticas;
- f) Elaborar las pruebas de evaluación del aprendizaje;
- g) Estudiar y proponer a la Facultad las modificaciones, cambios o supresiones a que haya lugar en los currículos;
- h) Presentar informes periódicos a la Facultad sobre el desarrollo de sus actividades;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES, EXTENSION Y EDUCACION PERMANENTE

Artículo 24. Son funciones del Instituto de Investigación, Extensión 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) Generar, experimentar y validar innovaciones curriculares pedagógicas y metodológicas propias de la educación abierta y permanente;
- c) Apoyar a las Facultades en el diseño y adecuación curricular de los programas educativos mediante el desarrollo de investigaciones y estudios regionales;
- d) Proponer políticas y criterios para el desarrollo de programas de investigación,

capacitación y extensión;

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

f) 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 demás dependencias de la Institución;

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) Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus actividades;

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

CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO

Artículo 25. Son funciones del Centro de Investigación y Desarrollo Científico y Tecnológico.

a) Elaborar 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, Extensión y Educación No Formal, la programación y desarrollo de las acciones que den respuesta a dichas necesidades;

c) Programar y desarrollar, en conjunto con las Facultades 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 académicos, pedagógicos, administrativos y de desarrollo regional;

- f) Coordinar y participar en el desarrollo de los procesos de investigación que se adelanten en las diferentes dependencias de la Institución y presentar los informes respectivos;
- g) Desarrollar conjuntamente con las Facultades, proyectos de investigación aplicada;
- h) Establecer mecanismos para el desarrollo de proyectos conjuntos con entidades gestoras o vinculadas a los procesos de investigación científica y tecnológica;
- i) Presentar informes periódicos al Instituto de Investigación, Extensión y Educación Permanente sobre el desarrollo de sus actividades;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CENTRO DE CAPACITACION, EXTENSION Y EDUCACION NO FORMAL

Artículo 26. Son funciones del Centro de Capacitación, Extensión y Educación no formal:

- a) Proponer políticas y criterios para el diseño, desarrollo y evaluación de los programas y proyectos de capacitación y extensión;
- b) Diseñar y coordinar los programas de educación no formal, permanente y de desarrollo comunitario;
- c) Buscar mecanismos para realizar acciones de intercambio y cooperación interinstitucional en materia de capacitación, extensión y educación no formal;
- d) Proponer estrategias para la consecución y generación de recursos propios que permitan financiar los servicios de extensión universitaria, asesoría y promoción de la comunidad;
- e) Coordinar con las facultades el diseño y la ejecución de programas de capacitación, extensión y educación no formal;
- f) Evaluar los resultados e impacto de los programas y servicios propios de la dependencia;
- g) Presentar informes periódicos al Instituto de Investigación, Extensión y Educación Permanente sobre el desarrollo de sus actividades;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION COMITE DE DIRECCION

Artículo 27. El Comité de Dirección estará integrado por:

- a) El Rector, quien lo presidirá;
- b) El Secretario General;
- c) Los Vicerrectores;
- d) El Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

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 28. Son funciones del Comité de Dirección:

- a) Estudiar, proponer y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de la Institución;
- b) Asesorar a la Rectoría en la toma de decisiones sobre aspectos de tipo académico, administrativo y financiero;
- c) Proponer políticas institucionales que permitan orientar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución;
- d) Las demás funciones de asesoría y coordinación que le correspondan según su naturaleza.

COMISION DE PERSONAL

Artículo 29. La Comisión de personal estará integrada y cumplirá las funciones de acuerdo con lo establecido en la ley y los reglamentos;

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

Artículo 30. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrado por:

- a) El Vicerrector Administrativo quien la presidirá;
- b) El Secretario General;
- c) El Jefe de la oficina de Planeación y Desarrollo Institucional;
- d) El Jefe de la División Financiera;

e) El Jefe de la División de Servicios Administrativos; 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.

Artículo 31. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones:

- 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) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza y a las normas legales y reglamentarias vigentes.

COMITE DE INVESTIGACION Y DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO

Artículo 32. El Comité de Investigación y Desarrollo Científico y Tecnológico estará integrado por:

- a) El Vicerrector Académico o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Director del Instituto de Investigación, Extensión y Educación Permanente;
- c) El Director del Centro de Investigación y Desarrollo Científico y Tecnológico;
- d) Los decanos;
- e) Un docente de la Institución designado por el Consejo Académico por un período de un año;
- f) Un Director de CREAD elegido por el Consejo Académico; Actuará como Secretario del Comité, la persona que designe el Vicerrector Académico.

Artículo 33. El Comité de Investigación y Desarrollo Científico y Tecnológico tendrá las siguientes funciones:

- a) Fomentar y coordinar las actividades de investigación y desarrollo científico y tecnológico de la Institución;
- b) Asesorar al Consejo Académico en la difusión y la adopción de prioridades en políticas de investigación científica y tecnológica;
- c) Orientar la asignación de los recursos requeridos para el desarrollo de las

investigaciones;

d) Evaluar los programas y proyectos de investigación que presenten las Facultades y demás dependencias de la Institución;

e) Conceptuar sobre la calidad de los procesos y los resultados de las investigaciones desarrolladas;

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

Artículo 34. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación de decreto por el cual lo aprueba el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo 031 del 14 de mayo de 1987.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a los 20 de febrero de 1990.

Presidente

(Fdo.) Edgar León Uribe Giraldo.

Secretaria,

(Fdo.) Betty Góngora Pedraza.

Artículo 2. Este Decreto rige desde su publicación en el DIARIO OFICIAL.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 3 de mayo de 1990.

El Ministro de Educación Nacional,

Manuel Francisco Bcerra Barney.