

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS
LLANOS ORIENTALES

DECRETO NUMERO 736

18 Abril de 1.975

Por el cual se establece la organización interna de la Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
en uso de sus atribuciones y en especial
de las que le confiere la Ley 8a. de 1.-
974 y el Decreto 2513 de noviembre 25 de
1.974,

D E C R E T A :

ARTICULO 1o.- La organización interna de la Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales, será la siguiente:

CONSEJO DIRECTIVO UNIVERSITARIO.

RECTORIA

- Oficina de Planeación
- Comité de Planeación

SECRETARIA GENERAL

DIVISION ACADEMICA

- Consejo Académico
- Sección Central de Admisiones y Registro Académico
- Grupo de Biblioteca
- Facultades
- Consejos Consultivos
- Secciones de Servicios Académicos
- Centro de Recursos Educativos

DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LOS LLANOS ORIENTALES

- Consejo de Promoción y Desarrollo
- Sección Educativa a distancia
- Sección de Extensión Cultural
- Sección de asistencia Técnica

DIVISION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

- Junta de Compras y Licitaciones
- Sección de Tesorería y Pagaduría
- Sección de Presupuesto y Contabilidad
- Sección de Servicios Generales
- Sección de Personal
- Sección de Servicios y Bienestar Universitario

ARTICULO 2o.- Son funciones del Consejo ~~Directivo~~

- a) Formular la política general de la Universidad, dentro de la política nacional de desarrollo de la educación.
- b) Aprobar los planes de enseñanza, formación, capacitación, perfeccionamiento, especialización, e investigación; los sistemas de calificación de exámenes y de matrículas, el calendario académico y los requisitos para la expedición de certificados de estudios, títulos y grados, que le someta el Rector.
- c) Adoptar los estatutos de la Universidad, el estatuto tanto del personal docente como del administrativo, los cuales deberán ser sometidos a la aprobación del Gobierno.
- d) Aprobar el presupuesto de la Universidad y las modificaciones necesarias durante la ejecución del mismo.
- e) Determinar la organización interna de la Universidad, su planta de personal y señalar las asignaciones correspondientes, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- f) Aprobar la creación de unidades docentes, investigativas y de asesoría.
- g) Autorizar la aceptación o rechazo de auxilio, donaciones, herencias y legados.

- h) Imponer las sanciones disciplinarias cuya aplicación esté reservada por el estatuto orgánico y conocer en segunda instancia de las sanciones para las cuales - dicho estatuto concede el recurso de apelación ante el Consejo Directivo Universitario.
 - i) Fijar la política de bienestar Universitario.
 - j) Expedir su propio reglamento.
 - k) Aprobar los contratos celebrados por la Universidad, de acuerdo con la cuantía que fijen los estatutos.
 - l) Controlar el funcionamiento general de la Universidad y verificar su conformidad con la política adoptada.
 - m) Las demás que le asignen las disposiciones legales - y los estatutos para el cumplimiento de las funciones propias de la Universidad.
- (Artículo 6o. del Decreto 2513 de 1.974)

ARTICULO 3o.- Son funciones del Rector de la Universidad.:

- 1) Dirigir, coordinar, vigilar y controlar técnica y - administrativamente el funcionamiento de la Universidad y la realización de sus programas.
- 2) Dictar las actas, realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de las funciones de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y estatutarias pertinentes, y a los acuerdos del Consejo Directivo.
- 3) Presentar al Consejo Directivo Universitario para su aprobación, el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos, y las sugerencias que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Universidad.
- 4) Ejecutar el presupuesto y someter para la aprobación del Consejo Directivo Universitario los proyectos de traslados presupuestales.

ARTICULO 5o.- Para el mejor desarrollo de sus funciones, la Oficina de Planeación contará con un Comité, que tendrá como función principal la de asesorar a esta dependencia en todos los estudios que emprenda, así como también, recomendarle estudios generales y específicos que a su juicio contribuyan a una mejor realización de los planes y programas de la Universidad.

La conformación e integración del Comité se hará en base a las normas legales que para el efecto se expidan.

ARTICULO 6o.- Son funciones del Secretario General

- a) Atender, bajo la dirección del Rector y por conducto de las distintas dependencias de la Universidad a la prestación de servicios y a la ejecución de los programas adoptados.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas de la Universidad y por el eficiente desempeño de las funciones administrativas de la misma. Además, atenderá todo lo relacionado con la asesoría jurídica de la Universidad.
- c) Autorizar con su firma los actos del Rector cuando fuere del caso.
- d) Tramitar y llevar a consideración del Rector los contratos relaciones con los respectivos servicios.
- e) Llevar la representación del Rector, cuando esté lo determine, en actos o asuntos de carácter técnico o administrativo.
- f) Organizar y custodiar los libros de Actas, Acuerdos y Resoluciones de los Consejos Directivos y Académicos.
- g) Organizar y custodiar los documentos y el archivo oficial de la Universidad.
- h) Actuar como secretario del Consejo Directivo y del Consejo Académico.
- i) Autorizar con su firma y sellos las copias de los Acuerdos, Resoluciones y Actas de grado y demás certificaciones que se expidan.

j) Las demás que se le señalen por disposición legal.

ARTICULO 7o.- Son funciones de la División Académica:

- 1) Asesorar al Rector en asuntos académicos y estudiantiles y asistirle en su dirección.
- 2) Coordinar las actividades académicas las distintas Unidades de la Universidad.
- 3) Atender por medio de las dependencias inmediatas a la División Académica, los asuntos de planeación, admisiones y biblioteca.
- 4) Proponer políticas de desarrollo integral para la institución.
- 5) Colaborar con los Jefes de Departamento, coordinadores, de carrera, y Comités de las Unidades Docentes en la ejecución de las actividades de orden académico, elaboración de reglamentos y en la vigilancia de la aplicación de los programas académicos.
- 6) Supervisar el programa de investigaciones de la Universidad de acuerdo con las recomendaciones del Comité de investigaciones.
- 7) Las demás que señale el Consejo Directivo o el Rector.

ARTICULO 8o.- Son funciones del Consejo Académico:

- a) Asesorar a la Rectoría en lo relacionado con el desarrollo académico de la Institución.
- b) Proponer, a través del Rector, al Consejo Directivo la creación, modificación o supresión de departamento, de carreras o programas académicos.
- c) Revisar y estructurar los planes de enseñanza e investigación que le sometan los comités de los departamentos, carreras o programas y someterlos para su aprobación al Consejo Directivo.
- d) Resolver las consultas que le formule el Rector, el Jefe de la División Académica, los Comités asesores, los Jefes de Departamento y los estudiantes sobre lo referente a la enseñanza, la investigación científica y el desarrollo de los programas académicos.

- e) Proponer, a través del Rector al Consejo Directivo los sistemas de matrículas, exámenes, calificaciones, títulos y grados.
- f) Revisar y adoptar los reglamentos internos de los Departamentos, carreras y programas.
- g) Los demás que se le atribuyan por disposición legal.

La conformación e integración del Consejo Académico se hará en base a las normas legales que al efecto se expidan.

ARTICULO 9o.- Son funciones de la Sección Central de Admisiones y Registro Académico:

- 1) Conservar los registros de calificaciones y documentaciones de los estudiantes.
- 2) Llevar las actas que emanen del Consejo.
- 3) Autorizar los certificados o constancias expedidas por las distintas facultades de la Universidad.
- 4) Mantener actualizados los archivos y registro académicos.
- 5) Servir como órgano consultivo de las Directivas de la Universidad en lo relativo a la actividad académica.
- 6) Llevar el registro y suministrar los datos y formatos necesarios para inscripciones y admisiones en las diferentes facultades de la Universidad.
- 7) Proyectar y elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación, los diferentes formatos para llevar los registros académicos.
- 8) Informar a las Directivas la situación académica de los estudiantes.

ARTICULO 10.- Son funciones del grupo de Biblioteca:

- a) Adquirir, conservar, organizar y manejar el patrimonio bibliográfico de la Universidad, en tal forma que permita un adecuado servicio técnico tanto a estudiantes como profesores.
- b) Suministrar los servicios de Biblioteca y Publicaciones al personal al servicio de la Universidad.

- c) Hacer conocer y mantener actualizada la información - disponible en la biblioteca.
- d) Establecer contactos permanentes con las diferentes Universidades y demás Instituciones que tengan actividades afines, con el objeto de intercambiar libros, folletos, información, revistas, etc.
- e) Publicar trabajos y artículos culturales y científicos bajo el patrimonio de la Universidad.

ARTICULO 11.- Las facultades se regirán por las normas actuales expedidas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Educación Nacional oy por la reglamentaciones que emanen del Consejo ~~Directivo~~ Universitario.

ARTICULO 12.- La formación e integración de los Consejos Consultivos serán las que para el efecto expida el Consejo Directivo Universitario.

ARTICULO 13.- Serán funciones de las Secciones de Servicios Académicos:

- 1) Elaborar los planes de estudio de los programas académicos a su cargo.
- 2) Programar y ejecutar las actividades docentes, de investigación científica y extensión.
- 3) Proponer y coordinar los servicios de los laboratorios y equipos de ayudas audiovisuales.
- 4) Proponer los planes de trabajo que se deben cumplir en cada periodo académico.

ARTICULO 14.- El centro de Recursos Educativos tendrá las siguientes funciones.:

- a) Coordinar las prácticas docentes de la Universidad,
- b) Planear y ejecutar las ayudas audiovisuales para uso de profesores y alumnos.
- c) Velar por la adquisición de los materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos que se asignen.

- d) Asesorar a profesores y alumnos de la Universidad en la selección y elaboración de ayudas educativas.
- e) Divulgar por todos los medios a su alcance las técnicas sobre el empleo de ayudas educativas.
- f) Colaborar en el desarrollo de los programas de extensión que realicen las distintas facultades en los referente a ayudas educativas.
- g) Mantener permanente contacto con las embajadas o instituciones de carácter educativo, con el objeto de disponer de un eficiente servicio de préstamo de películas.

ARTICULO 15.- Las funciones de la División de Promoción y desarrollo de los Llanos y sus respectivas secciones serán determinadas por el Consejo Superior Universitario de acuerdo con los lineamientos que para el efecto expida el Instituto Colombiano para el fomento de la Educación Superior.

ARTICULO 16.- La división de Administración y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y responder por los aspectos relacionados con la conservación y administración del patrimonio de la Universidad, la programación ejecución presupuestal, la prestación de servicios generales y la dirección y administración del personal administrativo de la Universidad
- 2) Ordenar los gastos en la cuantía que le sea delegada, de conformidad con las normas de carácter administrativo y fiscal vigentes.
- 3) Determinar el procedimiento para la compra o adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 5) Dirigir y supervisar las actividades de las dependencias, a su cargo.
- 6) Las demás que le atribuyen por disposición legal.

ARTICULO 17.- La sección de Tesorería y Pagaduría tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir los ingresos provenientes de recursos propios, aportes de la nación, del departamento o de otras entidades, cpm destino a la Universidad.

- b) Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la Universidad.
- c) Manejar las cuentas bancarias de la Universidad.;
- d) Situar y manejar los fondos de la caja menor que se establezca según los procedimientos legales.
- e) Rendir cuentas de ingresos y egresos a la Auditoría de la Contraloría General de la República ante la Universidad.
- f) Supervisar y aprobar el recaudo de ingreso, mediante la correcta liquidación de los recibos de caja.
- g) Con el Auditor Fiscal firmar los cheques.
- h) Custodiar los valores recibidos, pendientes y por consignar.
- i) Practicar el arqueo de la caja menor.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas.

ARTICULO 18.- La sección de Presupuesto y Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- 1) Analizar los acuerdos y anticipos de gastos mensuales, con el objeto de controlar posteriormente la estricta ejecución del presupuesto.
- 2) Dirigir el control perceptivo de las cuentas, tanto en lo administrativo como en lo fiscal.
- 3) Elaborar los proyectos de créditos y contracréditos y los traslados presupuestales.
- 4) Preparar las relación mensual de gastos y presentarlos al Jefe de la División de Administración y Servicios para su tramitación.
- 5) Llevar la contabilidad general, examinar los comprobantes de ingreso y rendir cuentas de ello a la Contraloría General de la República, y demás dependencias que lo exijan.
- 6) Rendir informes presupuestarios y contables cuando le sean solicitados.
- 7) Cumplir estrictamente los pasos o trámites a seguir según los sistemas o procedimientos de pago y suministros aprobados por las directivas de la Universidad.

- 8) Coordinar con la Oficina de Planeación los análisis de costos y actividades de la Universidad.
- 9) Las demás funciones que le señalen el Jefe de la División de Administración y Servicios, la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

ARTICULO 19.- La sección de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar la prestación de los diferentes servicios a su cargo.
- b) Atender el mantenimiento y la reparación de las instalaciones locativas, del equipo de la oficina, materiales, educativos y vehículos de la Universidad.
- c) Organizar y controlar los servicios de aseo, transporte, mantenimiento y vigilancia.
- d) Recibir, registrar, distribuir, recoger y despachar la correspondencia general de la Universidad.
- e) Velar por la conservación y custodia de los materiales e implementos de la Universidad.
- f) Llevar el Kardex de los bienes en depósito.
- g) Efectuar las entregas de los bienes que le sean solicitados de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se establezca.
- h) Clasificar y codificar el inventario.
- i) Mantener actualizado el inventario general de todos los muebles e inmuebles que posea la Universidad.

ARTICULO 20.- La sección de Personal tendrá las siguientes funciones:

- 1) Preparar programas tendientes a seleccionar el personal administrativo que aspira ingresar a la Universidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 2) Coordinar las actividades de selección, capacitación, adiestramiento, remuneración y bienestar social de los empleados con el Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- 3) Llevar los registros, las estadísticas y el control de personal e informar al Departamento Administrativo del Servicio Civil las novedades que se produzcan.

- 4) Elaborar el Manual de funciones a nivel de cargos y someterlos a la aprobación de las Directivas de la Universidad.
- 5) Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo.
- 6) Tramitar las novedades de personal que se presenten
- 7) Velar por la aplicación del sistema de calificación de servicios y de regimen disciplinario.
- 8) Elaborar los proyectos de resoluciones relativos a nombramientos, retiro y en general las providencias sobre las diferentes situaciones administrativas - del personal al servicio de la Universidad.

ARTICULO 21.- La sección de servicios y Bienestar Universitario tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover al desarrollo educativo, cultural, social y recreativo de la comunidad universitaria conforme a los fines de la Universidad.
- b) Establecer la política universitaria respecto a: Becas Librería Universitaria, Servicios Médicos y Odontológicos, servicios de Cafetería, de Transporte, establecimiento de Seguro de vida estudiantil, orientación profesional y Consejería.
- c) Las demás funciones que se le señalen por disposición legal.

ARTICULO 22.- La provisión del personal que requieran los servicios administrativos y docentes de la Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales se hará en forma gradual y progresiva, de acuerdo con las necesidades de los mismos y a medida que se den al servicio las dependencias académicas de la Universidad.

PARAGRAFO.- Mientras la Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales entra en pleno funcionamiento, podrán fusionarse dependencias, cuyo funcionamiento en la actualidad es mínimo.

ARTICULO 23.- De acuerdo a los preceptuado en el artículo 6o. del Decreto 2513 de 1.974, el Consejo Directivo Universitario, podrá modificar la estructura orgánica, así como aclarar o adicionar las funciones descritas para las distintas dependencias para la Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales a que se refiere el presente Decreto.

Esta medida requiere para su validez la aprobación del Gobierno Nacional.

ARTICULO 24.- El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.E. 18 abril de 1.975

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
RODRIGO BOTERO MONTOYA

EL MINISTRO DE EDUCACION NACIONAL
HERNANDO DURAN DUSSAN

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL
JAIME LOPERA GUTIERREZ.-