



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

VILLAVICENCIO

ACUERDO NUMERO 026 DE 1982

(VII-19-82)

Por el cual se establece la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales y se determinan las funciones de sus dependencias.

EL CONSEJO SUPERIOR

DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES
en uso de las facultades legales que le confiere el artículo 59 del Decreto Ley 80 de 1980,

A C U E R D A :

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 1.- Establécese para la Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales, la siguiente estructura orgánica :

1.0 CONSEJO SUPERIOR

2.0 RECTORIA

- 2.1. Oficina Jurídica
- 2.2. Oficina de Planeación
- 2.3. Secretaría General

2 - 3 - 1 - Sección de Correspondencia y Archivo

3.0 CONSEJO ACADEMICO

4.0 VICE-RECTORIA ACADEMICA

4.1. Facultad de Agronomía

- 4.1.1. Consejo de Facultad
- 4.1.2. Departamento de Desarrollo Rural
 - 4.1.2.1. Centro de Integración Socioeconómica
 - 4.1.2.2. Centro de Agroinvestigaciones

- 4.1.3. Departamento de Fitotecnia
 - 4.1.3.1. Centro de Producción Agrícola
 - 4.1.3.2. Centro de Sanidad Vegetal
 - 4.1.3.3. Centro de Suelos

- 4.1.4. Departamento de Ingeniería
 - 4.1.4.1. Centro de Hidroclimatología
 - 4.1.4.2. Centro de Ingeniería Agrícola

4.2. Facultad de Educación

- 4.2.1. Consejo de Facultad
- 4.2.2. Departamento de Matemáticas y Física



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

VILLAVICENCIO

- 4.2.2.1. Centro de Matemáticas
- 4.2.2.2. Centro de Física
- 4.2.3. Departamento de Agropecuarias
- 4.2.4. Departamento de Educación Física y Deportes
- 4.2.4.1. Centro de Gimnasia y Recreación
- 4.2.4.2. Centro de Deportes
- 4.2.5. Centro de Química
- 4.2.6. Centro de Biología
- 4.2.7. Centro de Sicopedagogía

- 4.3. Facultad de Enfermería
 - 4.3.1. Consejo de Facultad
 - 4.3.2. Departamento de Enfermería Materno Infantil
 - 4.3.2.1. Centro de Atención a la Madre
 - 4.3.2.2. Centro de Atención al Niño
 - 4.3.3. Departamento de Enfermería Médico Quirúrgica
 - 4.3.3.1. Centro de Atención al Adulto
 - 4.3.3.2. Centro de Ciencias Básicas Médicas
 - 4.3.4. Centro de Enfermería en Salud Comunitaria

- 4.4. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
 - 4.4.1. Consejo de Facultad
 - 4.4.2. Departamento de Producción Animal
 - 4.4.2.1. Centro de Nutrición
 - 4.4.2.2. Centro de Reproducción
 - 4.4.2.3. Centro de Zootecnia
 - 4.4.3. Departamento de Sanidad Animal
 - 4.4.3.1. Centro de Clínicas
 - 4.4.3.2. Centro de Morfofisiología
 - 4.4.3.3. Centro de Salud Pública

- 4.5. Instituto de Investigaciones
- 4.6. Sección de Biblioteca
- 4.7. Sección de Ayudas Educativas
- 4.8. Sección de Bienestar Universitario
- 4.9. Sección de Registro Académico
- 4.10. Sección de Granjas

5.0

DIRECCION ADMINISTRATIVA

- 5.1. División Financiera
 - 5.1.1. Sección de Contabilidad y Presupuesto
 - 5.1.2. Sección de Tesorería
- 5.2. División de Personal y Servicios Administrativos
 - 5.2.1. Sección de Almacén e Inventarios
 - 5.2.2. Sección de Compras
 - 5.2.3. Sección de Servicios Generales

6.0

INSTITUTO DE EXTENSION Y DESARROLLO

7.0

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

- VALLAVICENCIO
- 7.1. Junta de Licitaciones y Contratos
 - 7.2. Comité de Personal Docente
 - 7.3. Comisión de Personal

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

ARTICULO 2. - DEL CONSEJO SUPERIOR

Son funciones del Consejo Superior las establecidas en el artículo 12 del Estatuto General, aprobado por el Decreto 455 de 1981.

ARTICULO 3. - DEL RECTOR

Son funciones del Rector, las establecidas en el artículo 18 del Estatuto General, aprobado por el Decreto 455 de 1981.

ARTICULO 4. - DE LA OFICINA JURIDICA

Son funciones de esta dependencia:

- a. Estudiar los problemas o consultas de orden jurídico relacionados con la Universidad, y emitir concepto al respecto.
- b. Preparar o revisar los proyectos de resolución o acuerdo relacionados con la Universidad.
- c. Estudiar y conceptuar sobre el aspecto legal de los contratos que celebre la Universidad, e informar al Rector sobre el cumplimiento de los mismos.
- d. Conceptuar sobre el aspecto legal de los asuntos de carácter laboral atinentes al personal de la Universidad.
- e. Asesorar al Rector en todos los juicios que se relacionen con la Universidad; ejercer por intermedio de los abogados de la oficina, los poderes que se les confiera de acuerdo con la Ley, e informar al Rector sobre el adelanto de los negocios correspondientes.
- f. Colaborar en el estudio de títulos, diplomas, certificaciones y demás, expedidos por universidades nacionales o extranjeras a profesores o estudiantes que aspiran a ingresar a la Universidad o a formar parte de programas de intercambio.
- g. Conservar y actualizar la titulación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad.



- h. Codificar y mantener actualizadas las normas atinentes a la Universidad.
- i. Las demás que le sean asignadas y estén acorde con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 5. - DE LA OFICINA DE PLANEACION

Son funciones de esta dependencia :

- a. Asesorar a las directivas de la Universidad en la formulación de políticas y planes a desarrollar en las diferentes áreas, y elaborar los programas y proyectos correspondientes en coordinación con las demás dependencias.
- b. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos aprobados por el Consejo Superior y el Rector, y presentar los informes correspondientes.
- c. Adelantar estudios técnicos en los diferentes campos que atañen a la Universidad y comunicar los resultados al Rector.
- d. Preparar el proyecto de presupuesto anual de acuerdo con los planes y programas adoptados, en coordinación con la Dirección Administrativa y demás dependencias de la Universidad.
- e. Estudiar y proponer sistemas organizacionales, métodos de trabajo y procedimientos administrativos que agilicen y hagan más racional el desarrollo de las funciones de la institución.
- f. Recomendar las técnicas o criterios convenientes para la distribución y aprovechamiento de la planta física de la Universidad.
- g. Recopilar información, y preparar las estadísticas sobre aspectos académicos, estudiantiles, administrativos y financieros relacionados con la institución.
- h. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 6. - DE LA SECRETARIA GENERAL

Son funciones del Secretario General, las establecidas en el artículo 25 del Estatuto General, aprobado por el Decreto 455 de 1981.

ARTICULO 7. - DE LA SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Son funciones de la Sección de Correspondencia y Archivo:

- a. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la Universidad.



- b. Seleccionar, ordenar, catalogar y archivar los documentos de la Universidad, con el fin de tenerlos disponibles para su consulta.
- c. Establecer las guías del Archivo General y mantenerlas actualizadas acorde con las necesidades del servicio.
- d. Garantizar la perfecta conservación de los documentos archivados.
- e. Organizar y atender el servicio de mensajería interno y externo de la institución.
- f. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 8. -

DEL CONSEJO ACADEMICO

Son funciones del Consejo Académico, las establecidas en los artículos 22 y 23 del Estatuto General, aprobado por el Decreto 455 de 1981.

ARTICULO 9. -

DE LA VICE-RECTORIA ACADEMICA

Son funciones de la Vice-Rectoría Académica :

- a. Proponer las políticas, planes y programas que requiera la Universidad en el orden académico.
- b. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades docentes, investigativas y de extensión de la institución.
- c. Dirigir y coordinar el desarrollo integral de los programas de formación universitaria y avanzada que adelanten las diferentes facultades.
- d. Someter a la consideración de los organismos pertinentes de la Universidad, las modificaciones de la planta de personal docente y del escalafón del mismo.
- e. Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos de admisión y registro académico de los estudiantes.
- f. Dirigir el desarrollo de los programas de bienestar universitario y recursos educativos.
- g. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Vicerrectoría, las facultades y demás dependencias del área académica.
- h. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 10. -

DE LAS FACULTADES

Cada una de las Facultades tendrá las siguientes funciones :



- a. Proponer los planes y programas de formación universitaria o avanzada que requiera la respectiva facultad y ejecutarlos una vez aprobados.
- b. Organizar y dirigir el desarrollo de las actividades docentes, de educación permanente y de investigación correspondientes.
- c. Revisar y proponer el contenido de los planes y programas de estudio.
- d. Colaborar con el Instituto de Extensión y Desarrollo en la formulación y ejecución de los programas de su área de influencia.
- e. Organizar y coordinar la publicación de material docente, investigativo y demás estudios que se relacionen con la facultad.
- f. Estudiar las necesidades en materia de personal, planta física, dotación de biblioteca y demás elementos necesarios para el funcionamiento de la dependencia, y presentar las solicitudes correspondientes.
- g. Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la respectiva facultad, según las normas legales, estatutarias y reglamentarias sobre la materia.
- h. Rendir informes periódicos a la Vice-Rectoría Académica sobre sus actividades.
- i. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 11. -

DE LOS CONSEJOS DE FACULTAD

Son funciones de los Consejos de Facultad, las establecidas en el artículo 27 del Estatuto General, aprobado por el Decreto 455 de 1981.

ARTICULO 12. -

DE LOS DEPARTAMENTOS

Son funciones de cada uno de los Departamentos, las siguientes:

- a. Programar y ejecutar las actividades docentes e investigativas que le sean asignadas.
- b. Fomentar la investigación en la comunidad universitaria.
- c. Analizar y recomendar la publicación del material de enseñanza y de investigación del departamento.
- d. Coordinar la prestación de los servicios de laboratorio que requieran los planes de estudio.
- e. Preparar los planes de trabajo y de requerimiento



de equipos, elementos y personal para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

- f. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de la dependencia y rendir los informes que sean del caso.
- g. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 13. -

DE LOS CENTROS

Son funciones de cada uno de los Centros :

- a. Proponer por períodos académicos, el programa de actividades docentes.
- b. Elaborar proyectos de investigación en la disciplina respectiva y de acuerdo con los objetivos de la facultad.
- c. Ejecutar las actividades docentes que sean asignadas y las de investigación que le sean autorizadas.
- d. Estudiar y recomendar la publicación de material de enseñanza e investigación.
- e. Orientar a los profesores y alumnos de la Universidad en la selección, elaboración y utilización de ayudas educativas.
- f. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 14. -

DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES

Son funciones del Instituto de Investigaciones las siguientes:

- a. Promover y coordinar las actividades de investigación científica universitaria, y asesorar en esta materia a las dependencias que lo soliciten.
- b. Organizar y prestar los servicios de apoyo investigativo que demande la Universidad en particular y la comunidad en general.
- c. Coordinar con las entidades patrocinadoras y demás que lo requieran, las gestiones técnicas y administrativas referentes a las investigaciones, cuando así lo dispusiere la Rectoría.
- d. Coordinar con las facultades y el Instituto de Extensión y Desarrollo las actividades de investigación que se relacionen con sus funciones, ajustándose a los procedimientos establecidos.
- e. Asesorar y capacitar a los investigadores en el desarrollo, elaboración y presentación de los proyectos.



- f. Fomentar y actualizar la recopilación de documentación atinente a los objetivos de la institución.
- g. Impulsar, dirigir y coordinar los programas especiales de investigación orientados a responder a las necesidades del área de influencia de la Universidad, que se adelanten en las estaciones experimentales de la institución.
- h. Difundir los resultados de las investigaciones e innovaciones técnicas a través de publicaciones y seminarios.
- i. Las demás que se le asignen y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 15.-

DE LA SECCION DE BIBLIOTECA

Son funciones de la Sección de Biblioteca:

- a. Elaborar los programas de desarrollo de la biblioteca, con base en las necesidades de cada una de las áreas de la institución.
- b. Clasificar y catalogar el material bibliográfico para lograr su fácil localización y utilización.
- c. Controlar los préstamos y devoluciones de libros, revistas, documentos, y especializadas y calvo de la biblioteca a estudiantes y funcionarios que se retiren de la Universidad.
- d. Orientar a los interesados en la investigación de temas específicos.
- e. Realizar el canje de publicaciones con otras entidades similares.
- f. Llevar las estadísticas del movimiento de material bibliográfico y de los usuarios.
- g. Seleccionar y coordinar la reproducción en revistas y periódicos, de artículos especializados de importancia.
- h. Coordinar con el Instituto de Investigaciones el fomento y recopilación de documentación relacionada con la entidad.
- i. Supervisar la edición, manejo y distribución de todo tipo de publicaciones dentro de la Universidad.
- j. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 16.-

DE LA SECCION AYUDAS EDUCATIVAS

Son funciones de la Sección Ayudas Educativas:

- a. Organizar y atender la utilización de los medios audiovisuales por parte de los profesores y alumnos de la

- VALAVICENSO
- b. Divulgar los servicios, principios y técnicas de ayudas educativas de la institución, por todos los medios a su alcance.
 - c. Establecer intercambio con las entidades que ofrezcan servicios semejantes.
 - d. Solicitar la adquisición de materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo.
 - e. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 17.- DE LA SECCION DE REGISTRO ACADEMICO

Son funciones de la Sección de Registro Académico:

- a. Proponer a la Vicerrectoría los calendarios de inscripciones, admisiones y matrículas.
- b. Publicar oportunamente toda la información necesaria para los aspirantes y alumnos antiguos de la Universidad sobre calendario de inscripciones, exámenes, matrículas, iniciación de tareas y fechas de admisión.
- c. Controlar y estudiar la documentación de los estudiantes.
- d. Proponer la clase de pruebas; organizar y coordinar su aplicación, e informar sobre el resultado de las mismas.
- e. Realizar el proceso de matrícula de estudiantes de las diferentes unidades académicas y expedir los carnés correspondientes.
- f. Responder por la correcta y oportuna elaboración de las listas para el control de asistencia a clase y el registro de calificaciones, y hacerlas llegar oportunamente a cada unidad académica.
- g. Procesar las listas de asistencia y calificaciones, consignarlas oportunamente y suministrar la información pertinente a los interesados.
- h. Expedir certificados y constancias de estudio para su refrendación por la Secretaría General.
- i. Preparar las listas de electores y elegibles para la elección de representaciones estudiantiles ante los diversos organismos de la Universidad en que figuren como miembros.
- j. Mantener toda la información relacionada con estadísticas académicas, y suministrarlas periódicamente a la Oficina de Planeación.



- k. Efectuar la liquidación de las matrículas, con base en las tablas determinadas para tal fin.
- l. Las demás que se asignen y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 18. -

DE LA SECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Son funciones de la Sección de Bienestar Universitario :

- a. Estructurar en coordinación con la Vicerrectoría los programas culturales, sociales y deportivos que deban desarrollarse en la Universidad.
- b. Fomentar e impulsar en la institución eventos de carácter cultural, social, deportivo y recreativo, y realizar intercambios con las instituciones que atienden esas actividades, tanto de nivel local como nacional.
- c. Atender las solicitudes hechas por los diferentes estamentos en cuanto compete a reclamaciones, sugerencias o denuncias de hechos que afecten la armonía entre éstos.
- d. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su área en coordinación con la Oficina de Planeación.
- e. Colaborar en la tramitación de los préstamos estudiantiles de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias vigentes.
- f. Programar, dirigir y supervisar los servicios de cafetería y llevar un estricto control de la calidad del servicio.
- g. Programar y ejecutar eficientemente las actividades de asistencia médica, odontológica y de primeros auxilios.
- h. Hacer investigaciones sobre necesidades de servicio de salud dentro de la Universidad con el fin de satisfacerlos.
- i. En casos especiales, atender el suministro de droga, autorizar las hospitalizaciones e intervenciones quirúrgicas para los estudiantes.
- j. Llevar el registro de los servicios prestados a la comunidad universitaria.
- k. Organizar y atender los servicios de asistencia psicológica y social.
- l. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.



ARTICULO 19. -

DE LA SECCION DE GRANJAS

Son funciones de la Sección de Granjas :

- a. Ejecutar los programas que establezca el comité de granjas en relación con la administración de las mismas e informar periódicamente a la Vice-Rectoría Académica.
- b. Servir de campo de aplicación para los conceptos teóricos impartidos dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje en las distintas facultades.
- c. Servir de campo experimental con miras a incrementar la investigación.
- d. Servir de campo de asimilación para la transferencia y adaptación de tecnologías.
- e. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Sección, y su respectivo flujo de caja mensual.
- f. Cumplir dentro de las normas, el programa de utilización y mercadeo de los productos obtenidos.
- g. Coordinar los proyectos de explotación, investigación y fomento de las granjas.
- h. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 20. -

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

Son funciones de la Dirección Administrativa :

- a. Dirigir, organizar y controlar los planes y programas que se establezcan en las áreas administrativa, financiera y de personal.
- b. Asesorar a la Rectoría cuando lo requiera, en los asuntos correspondientes a las actividades citadas anteriormente.
- c. Proponer a la Rectoría, planes y programas que tiendan al mejoramiento de los sistemas administrativos, financieros y de personal.
- d. Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación, el proyecto anual de presupuesto, y supervisar la correcta ejecución del mismo, de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
- e. Comprobar el recaudo efectivo de las rentas de la Universidad y el adecuado manejo de las mismas.
- f. Ordenar los gastos en la cuantía que le sea delegada por la Rectoría, de conformidad con las normas de carácter administrativo y fiscal vigentes.



- g. Planear y controlar la adquisición y suministro de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad en todos sus sectores.
- h. Coordinar y responder por los aspectos relacionados con la conservación y administración del patrimonio de la Universidad.
- i. Dirigir la administración del personal de la entidad y la prestación de los servicios generales de la misma.
- j. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 21. -

DE LA DIVISION FINANCIERA

Son funciones de la División Financiera, las siguientes :

- a. Organizar y supervisar la contabilización de las operaciones de la entidad de acuerdo con las normas establecidas.
- b. Elaborar en coordinación con la Sección de Contabilidad y Presupuesto el anteproyecto anual de presupuesto, siguiendo los lineamientos trazados por la Dirección Administrativa.
- c. Controlar la ejecución del presupuesto, y rendir oportunamente a la Dirección Administrativa informes sobre el desarrollo y proyección presupuestal.
- d. Preparar, en coordinación con la Oficina de Planeación, estudios que permitan a la institución una mejor proyección de sus planes y programas económicos, financieros y contables.
- e. Rendir oportunamente los informes mensuales, semestrales y anuales exigidos por la Contraloría General de la República y demás organismos oficiales que lo requieran.
- f. Supervisar el recaudo de los ingresos de la institución, velar por su custodia y controlar su aplicación.
- g. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 22. -

SECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Son funciones de la Sección de Contabilidad y Presupuesto :

- a. Registrar debidamente en los libros respectivos, las operaciones contables con base en la info -



- mación suministrada por las Secciones de Tesorería y Almacén e Inventarios.
- b. Elaborar oportunamente el balance de comprobación mensual de acuerdo con las técnicas fiscales y administrativas vigentes.
 - c. Mantener actualizados los registros de compromisos pendientes de cancelación, así como los distintos contratos que celebre la Universidad.
 - d. Contabilizar detalladamente los bienes de la Universidad, en servicio y en depósito, y confrontar anualmente los valores de inventarios rendidos por la Sección de Almacén e Inventarios, con las cifras existentes en la Sección de Contabilidad.
 - e. Certificar la disponibilidad presupuestal y las reservas, que demanden las diversas obligaciones por contraer la entidad.
 - f. Registrar detalladamente afectando al presupuesto, las órdenes de pago que suministre la Sección de Tesorería y Pagaduría, verificando la realidad de la obligación.
 - g. Informar mensual y anualmente la ejecución presupuestal y hacer conocer a la División Financiera los resultados obtenidos.
 - h. Preparar informes contables para la Rectoría y la Dirección Administrativa cuando éstas lo requieran.
 - i. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 23. - DE LA SECCION DE TESORERIA

Son funciones de la Sección de Tesorería :

- a. Recaudar los distintos ingresos de la Universidad, y consignar oportunamente los que así lo requieran.
- b. Custodiar los dineros, títulos, valores y demás bienes que la Sección deba conservar.
- c. Cancelar adecuada y oportunamente las cuentas presentadas por los acreedores, verificando la realidad de la obligación.
- d. Rendir diariamente los informes de movimiento de caja y bancos a la Sección de Contabilidad, a la Dirección Administrativa y a la Auditoría Fiscal.
- e. Las demás que le sean asignadas que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 24. - DE LA DIVISION DE PERSONAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Son funciones de la División de Personal y Servicios Administrativos :



- a. Proponer políticas, sistemas y procedimientos relacionados con la vinculación y desarrollo de los funcionarios administrativos y docentes de la Universidad.
- b. Coordinar con la Vicerrectoría Académica, los aspectos relacionados con el personal docente.
- c. Hacer cumplir el reglamento de trabajo y demás disposiciones que propendan por la eficiencia y adecuado comportamiento del personal administrativo y docente, de acuerdo con las normas establecidas.
- d. Tramitar toda la documentación relacionada con el personal administrativo y docente, así como las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales a que tuvieren derecho.
- e. Investigar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los funcionarios, como también la forma de lograr dicho objetivo, y ejecutar los programas que se establezcan al respecto.
- f. Orientar y coordinar evaluaciones periódicas del personal administrativo y sobre las obligaciones contractuales del personal docente.
- g. Promover en coordinación con la Sección de Bienestar Universitario, actividades sociales, culturales y deportivas que apoyen el desarrollo del personal administrativo y docente.
- h. Aplicar las normas, sistemas y procedimientos sobre registro, control y estadística del personal de la institución.
- i. Organizar y supervisar la atención de los servicios administrativos relacionados con adquisiciones, almacén e inventarios y servicios generales, que requiera la Universidad.
- j. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 25. - SECCION DE ALMACEN E INVENTARIOS

Son funciones de la Sección de Almacén e Inventarios :

- a. Elaborar los programas semestrales de adquisiciones, de acuerdo con los planes y programas de la institución, en coordinación con las demás dependencias.
- b. Determinar y aplicar sistemas de almacenamiento y de organización física de los elementos en depósito.
- c. Asegurar el suministro oportuno, de todos los



elementos necesarios para el funcionamiento de las diferentes dependencias.

- d. Diligenciar debidamente la documentación relacionada con los ingresos y egresos de elementos, así como lo referente a los demás controles que según las normas y reglamentos se deben aplicar.
- e. Determinar los niveles máximos y mínimos de almacenamiento y comprobar su cumplimiento.
- f. Realizar anualmente y mantener actualizado, en coordinación con la División Financiera, el inventario de todos los bienes de la entidad. Efectuar periódicamente inventarios selectivos.
- g. Rendir anualmente informes ante la Contraloría General de la República, sobre los inventarios de los bienes de la Universidad que se encuentren en servicio o en depósito.
- h. Vigilar y controlar la existencia y el adecuado uso de los bienes de la institución.
- i. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 26. - DE LA SECCION DE COMPRAS

Son funciones de la Sección de Compras:

- a. Cotizar los elementos que la institución requiera, de acuerdo con las solicitudes de adquisición aprobadas.
- b. Elaborar y diligenciar las órdenes de compra y demás documentos, de acuerdo con las cotizaciones aprobadas y las normas vigentes sobre la materia.
- c. Adquirir los materiales y elementos que de conformidad con los requerimientos de la Sección de Almacén y demás dependencias de la Universidad, deban comprarse.
- d. Velar porque los bienes adquiridos sean de la calidad requerida y se encuentren en la institución en el momento oportuno.
- e. Llevar y mantener actualizado el Kárdex de proveedores.
- f. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 27. - DE LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Son funciones de la Sección de Servicios Generales :



- a. Atender a la limpieza, conservación y buena presentación de las diversas dependencias de la Universidad, así como también realizar el arreglo de prados, jardines y zonas verdes.
- b. Trasladar mobiliarios y equipos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- c. Mantener en buen estado los elementos y equipos utilizados por la Sección.
- d. Velar por la integridad física de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- e. Prestar el servicio de vigilancia diurno y nocturno, y llevar controles sobre la prestación del mismo y sobre las anomalías presentadas, todo conforme a las normas expresadas en el manual del vigilante.
- f. Ejecutar las reparaciones, adecuaciones y construcciones menores en las distintas instalaciones y servicios de la Universidad, y llevar el control efectivo del consumo de materiales y del avance de las tareas en ejecución.
- g. Solicitar oportunamente los materiales requeridos para la reparación o adecuación de los equipos e instalaciones de la Universidad.
- h. Prestar el servicio de transporte a las dependencias de la entidad.
- i. Llevar el registro y control correspondientes a lubricantes y combustibles, daños y reparaciones de cada vehículo.
- j. Velar por el correcto funcionamiento de los talleres.
- k. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 28. -

DEL INSTITUTO DE EXTENSION Y DESARROLLO

Son funciones del Instituto de Extensión y Desarrollo :

- a. Proponer políticas, planes y programas encaminados al desarrollo económico y social de las zonas de influencia de la Universidad, de conformidad con las directrices trazadas por el Gobierno Nacional, en materia de fortalecimiento regional.
- b. Dirigir, coordinar y controlar los proyectos de investigación en los Llanos Orientales que le sean específicamente asignados.
- c. Interrelacionar políticas, planes y programas de otras instituciones públicas y privadas de tal



manera que ofrezcan un criterio integrado sobre las áreas donde se van a adelantar investigaciones o proyectos de extensión y desarrollo de la región.

- d. Coordinar con el Instituto de Investigaciones y demás dependencias de la Universidad la recopilación y actualización de la documentación de la entidad y sus funciones.
- e. Identificar las necesidades de asistencia tecnológica en su área de influencia y promover su solución.
- f. Proponer planes y programas encaminados a ofrecer educación a distancia acorde con las políticas del Gobierno Nacional; coordinar su ejecución, y evaluar el desarrollo de los mismos.
- g. Proponer y desarrollar planes y programas de extensión y desarrollo con la participación de las comunidades indígenas de los Llanos Orientales.
- h. Adelantar programas y proyectos tendientes a rescatar y mantener el patrimonio sociocultural de los Llanos Orientales.
- i. Las demás que le sean asignadas y esten acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 29.- DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Son funciones de la Junta de Licitaciones y Contratos las establecidas en el artículo 40 del Estatuto General, aprobado por el Decreto 455 de 1981.

ARTICULO 30.- DEL COMITE DE PERSONAL DOCENTE

Son funciones del Comité de Personal Docente:

- a. Conceptuar sobre las evaluaciones contempladas en el reglamento docente, tanto para la continuidad en el servicio como para la promoción y cambio de dedicación.
- b. Conceptuar sobre los trabajos presentados para promoción.
- c. Las demás que de conformidad con la naturaleza del Comité le sean asignadas.

PARAGRAFO. La integración del Comité será la establecida en el Estatuto de Personal Docente.

ARTICULO 31.- DE LA COMISION DE PERSONAL



Son funciones de la Comisión de Personal :

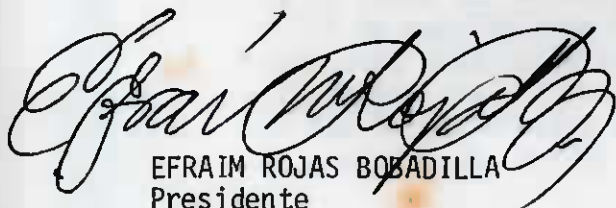
- a. Conocer de las reclamaciones que hagan los empleados sobre desmejoramiento en sus condiciones de trabajo.
- b. Atender y conceptuar sobre la calificación de los servicios de los empleados de la Universidad.
- c. Estudiar, analizar y conceptuar sobre las sanciones disciplinarias cuando el empleado haya incurrido en hechos que conlleven multas, suspensiones o destitución.
- d. Rendir concepto al Rector, sobre los casos sometidos a su consideración.
- e. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

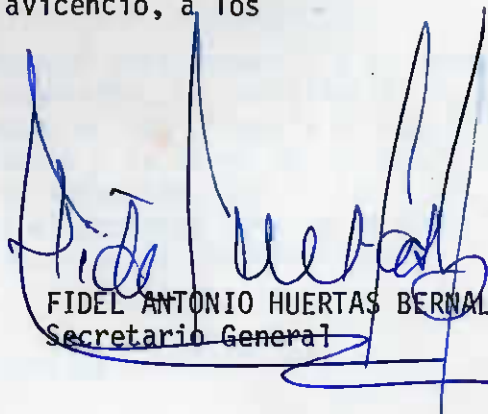
ARTICULO 32. - La Comisión de Personal estará integrada en la forma establecida en el artículo 57 del Decreto 2400 de 1968 y demás disposiciones que le modifiquen o reglamenten.

ARTICULO 33. - Este Acuerdo rige a partir de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Villavicencio, a los


EFRAIM ROJAS BOBADILLA
Presidente


FIDEL ANTONIO HUERTAS BERNAL
Secretario General