



ACUERDO NUMERO 00011

L 2 JUL. 1984

"Por el cual se adopta la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica de Pereira y se determinan las funciones de sus dependencias".

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

ACUERDA :

I DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO PRIMERO :

La Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica será la siguiente :

1. Consejo Superior
2. Rectoría
 - 2.1 Secretaría General
 - 2.1.1 Grupo de Archivo y Correspondencia
 - 2.2 Oficina de Planeación
3. Consejo Académico
4. Vice-Rectoría Académica
 - 4.1 Centro de Recursos Educativos
 - 4.2 Centro de Investigaciones y Extensión
 - 4.3 Centro de Biblioteca e Información Científica
 - 4.4 Centro de Registro y Control Académico
 - 4.5 Facultad de Ingeniería Mecánica
 - 4.5.1 Consejo de Facultad
 - 4.5.2 Escuela de Posgrado
 - 4.6 Facultad de Ingeniería Eléctrica
 - 4.6.1 Consejo de Facultad
 - 4.7 Facultad de Ingeniería Industrial
 - 4.7.1 Consejo de Facultad
 - 4.7.2 Escuela de Posgrado



ACUERDO NUMERO 00011

- 4.8 Facultad de Tecnología
 - 4.8.1 Consejo de Facultad
 - 4.8.2 Escuela de Tecnología Mecánica
 - 4.8.3 Escuela de Tecnología Eléctrica
 - 4.8.4 Escuela de Tecnología Industrial
 - 4.8.5 Escuela de Tecnología Química
 - 4.8.6 Escuela de Especialización Tecnológica
- 4.9 Facultad de Medicina
 - 4.9.1 Consejo de Facultad
 - 4.9.2 Departamento de Ciencias Básicas
 - 4.9.3 Departamento de Medicina Comunitaria
 - 4.9.4 Departamento de Ciencias Clínicas
- 4.10 Facultad de Bellas Artes y Humanidades
 - 4.10.1 Consejo de Facultad
 - 4.10.2 Escuela de Artes Plásticas
 - 4.10.3 Escuela de Música
 - 4.10.4 Departamento de Humanidades
- 4.11 Facultad de Ciencias de la Educación
 - 4.11.1 Consejo de Facultad
 - 4.11.2 Escuela de Español y Audiovisuales
 - 4.11.3 Escuela de Sociales
 - 4.11.4 Departamento de Psicopedagógicas
- 4.12 Facultad de Ciencias Básicas
 - 4.12.1 Consejo de Facultad
 - 4.12.2 Departamento de Matemáticas
 - 4.12.3 Departamento de Física
 - 4.12.4 Departamento de Dibujo
- 5. Vice-Rectoría Administrativa
 - 5.1 División de Personal
 - 5.2 División Financiera
 - 5.2.1 Sección de Tesorería
 - 5.2.2 Sección de Presupuesto y Contabilidad
 - 5.3 División de Servicios
 - 5.3.1 Sección de Publicaciones
 - 5.3.2 Sección de Mantenimiento
 - 5.3.3 Sección de Bienes y Suministros



ACUERDO NUMERO 00011

- 5.4 División de Sistemas y Procesamiento de Datos
- 5.5 Sección de Servicios Estudiantiles
- 6. Organos de Asesoría y Coordinación
 - 6.1 Comisión de Personal
 - 6.2 Junta de Licitaciones y Contratos
 - 6.3 Comité Administrativo
 - 6.4 Comités Curriculares
 - 6.5 Comités Asesores Curriculares de Posgrado
 - 6.6 Comité Central de Investigaciones y Desarrollo Científico
 - 6.7 Comité de Archivo y Microfilmación

II DE LAS FUNCIONES

CONSEJO SUPERIOR, RECTOR, CONSEJO ACADÉMICO Y
CONSEJOS DE FACULTAD

ARTICULO SEGUNDO :

El Consejo Superior, el Rector, el Consejo Académico y los Consejos de Facultad, cumplirán las funciones señaladas en el Estatuto General (Decreto 1731 del 21 de junio de 1983, del Gobierno Nacional).

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO TERCERO :

La Secretaría General cumplirá además de las funciones previstas en el Artículo 33 del Estatuto General las siguientes :

- a. Dar curso a las providencias aprobadas en los Consejos Superior y Académico.
- b. Asesorar al Rector en los planes y programas relacionados con las funciones que sean competencia de esta Secretaría.
- c. Coordinar la organización y funcionamiento del Archivo General de la Universidad.



ACUERDO NUMERO 00011

- d. Suscribir con el Rector todos los Actos Administrativos expedidos por la Rectoría de la Universidad.
- e. Ser el Asesor Jurídico de la Universidad, como tal atenderá lo relativo al derecho de acción a nombre de la Universidad, contestará y representará a ésta en todos los procesos administrativos y judiciales que se tramiten en su contra.
- f. Prestar la asesoría necesaria para que el trámite de los diferentes procesos administrativos que adelante la Universidad esté ajustado a Derecho y puedan darse de conformidad con las normas sustantivas y procesales de la Entidad o de carácter superior.
- g. Conservar y actualizar la titulación de los bienes inmuebles propiedad de la Universidad.
- h. Dar a conocer a los empleados de la Entidad las normas nuevas que sean expedidas por la Universidad y que tengan incidencia en las vigentes.
- i. Codificar las normas legales relacionadas con la Universidad y mantenerlas actualizadas.
- j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ARTICULO CUARTO :

Son funciones del Grupo de Archivo y Correspondencia :

- a. Centralizar bajo su cargo el trámite de la correspondencia y el manejo de los archivos de la Universidad.
- b. Administrar el Archivo General de la Universidad con criterios de ordenamiento, mediante la implantación de un sistema de codificación que garantice el suministro de la información en forma rápida y oportuna.
- c. Establecer los servicios de lectura y préstamo de los documentos de archivo y suministrar copia de los mismos, previa autorización de la Secretaría General.



Hoja No.5

ACUERDO NUMERO 00011

- d. Establecer y controlar programas de microfilmación, tendientes a asegurar y conservar los archivos de la Universidad.
- e. Procurar un adecuado mantenimiento de los documentos de Archivo.
- f. Organizar, ejecutar y controlar el servicio de mensajería y correo.
- g. Organizar el registro, recepción, control y distribución de la correspondencia interna y externa.
- h. Planear y organizar la recuperación de la información que se deteriore por la acción del tiempo.
- i. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE PLANEACION

ARTICULO QUINTO :

Son funciones de la Oficina de Planeación :

- a. Asesorar a la Rectoría en la formulación de planes y políticas de acción universitaria.
- b. Formular, en coordinación con las demás dependencias de la Universidad, los planes, programas y proyectos para el desarrollo académico y administrativo de la Institución.
- c. Adelantar los estudios que sean necesarios para proponer reformas generales y específicas en la organización administrativa de la Universidad y propender por su constante actualización.
- d. Preparar en coordinación con las diferentes dependencias de la Institución el proyecto anual de presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad.
- e. Estudiar y sugerir los flujos básicos, métodos y procedimientos y las formas de control, con el fin de mejorar el funcionamiento administrativo.
- f. Realizar los estudios tendientes a lograr eficacia académica dentro de un contexto de eficiencia administrativa.



ACUERDO NUMERO 00011

- g. Recopilar, evaluar y presentar información de tipo estadístico, coordinando la sistematización de la misma.
- h. Diseñar, planear, coordinar y controlar la ejecución de las obras a realizar en la planta física de la Universidad .
- i. Efectuar recomendaciones sobre el grado de utilización de la capacidad instalada, el acondicionamiento de locales y la óptima utilización de espacios en la planta física de la Universidad.
- j. Prestar los servicios de Interventoría cuando las obras fueren contratadas con terceros.
- k. Desarrollar las demás actividades inherentes a la función de asesoría y planeación de la Universidad.

VICE-RECTORIA ACADEMICA

ARTICULO SEXTO :

Son funciones de la Vice-Rectoría Académica :

- a. Asesorar al Rector en la formulación de políticas y ejecución de planes y programas en los aspectos relacionados con el área académica.
- b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Superior, Rectoría y Consejo Académico en materia de docencia, investigación y extensión.
- c. Formular y coordinar los planes y programas de docencia, investigación y extensión que desarrolle la Universidad.
- d. Proponer al Consejo Académico la creación, modificación o supresión de las unidades y programas académicos.
- e. Coordinar con las diferentes facultades la organización y estructura de los planes de estudio, y el diseño curricular y evaluativo para los diferentes programas.
- f. Proponer al Consejo Académico las políticas que debe desarrollar la Institución respecto a los programas de investigación.
- g. Dirigir y controlar a través de las dependencias correspondientes los servicios de : Admisiones, Registro y Control Académico, Biblioteca y



Hoja No. 7

ACUERDO NUMERO 00011

Recursos Educativos.

- h. Elaborar el calendario de actividades académicas y proponerlo al Consejo Académico.
- i. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación el proyecto anual de gastos de la Vice-Rectoría Académica.
- j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

ARTICULO SEPTIMO :

Son funciones del Centro de Recursos Educativos :

- a. Elaborar los guiones y producir el material de televisión, cine, fotografía y sonido, requeridos para la docencia en la Universidad.
- b. Establecer sistemas de distribución, préstamo e intercambio de material educativo con otras entidades u organismos.
- c. Programar en coordinación con las facultades la adquisición del equipo y material requeridos para las prácticas didácticas.
- d. Instruir y asesorar a profesores y alumnos de la Universidad sobre uso y manejo de los equipos audiovisuales.
- e. Elaborar, en coordinación con la Sección de Publicaciones, carátulas, afiches, gráficos y material de información específica requerida por las dependencias de la Universidad.
- f. Diseñar, en coordinación con la Sección de Publicaciones, logotipos, escudos, afiches, cuando ello se requiera.
- g. Ayudar al estudiantado en las prácticas con lo equipos de Recursos Didácticos.
- h. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.



ACUERDO NUMERO

00011

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y EXTENSION

ARTICULO OCTAVO :

Son funciones del Centro de Investigaciones y Extensión :

- a. Promover el espíritu científico e investigativo en la comunidad universitaria, creando las condiciones materiales y los mecanismos ágiles indispensables para que se lleve a cabo la investigación.
- b. Estimular y crear mecanismos para que los profesores y estudiantes contribuyan a la producción científica y profundicen en el estudio y la comprensión de la ciencia y la tecnología.
- c. Formular los criterios y normas generales sobre investigación científica, tecnológica y social, acorde con los objetivos y políticas de la Universidad.
- d. Propender por el establecimiento de mecanismos que permitan de una manera progresiva, involucrar la investigación a los cursos que la Universidad ofrezca.
- e. Establecer relaciones de intercambio y colaboración inter-institucional con organismos nacionales o extranjeros en el campo de la investigación científica y tecnológica.
- f. Impulsar y coordinar la publicación y difusión de material científico y de los resultados de las investigaciones.
- g. Estudiar y fomentar los recursos naturales de la Universidad especialmente en lo que concierne al Jardín Botánico.
- h. Fomentar la prestación de servicios concernientes con estudios y análisis de control de calidad, utilizando para ello el personal y los equipos de la Institución.
- i. Fomentar la realización de estudios a empresas industriales o comerciales en las distintas áreas tales como producción, comercialización o mercadeo, finanzas e importaciones, aprovechando el personal docente y estudiantes vinculados a la Universidad.



Hoja No. 9

ACUERDO NUMERO 00011

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

CENTRO DE BIBLIOTECA E INFORMACION CIENTIFICA

ARTICULO NOVENO :

Son funciones del Centro de Biblioteca e Información Científica :

- a. Seleccionar el material bibliográfico necesario para cumplir las finalidades propias de la Biblioteca.
- b. Clasificar y catalogar el material bibliográfico para lograr su fácil localización.
- c. Proporcionar el préstamo del material bibliográfico, utilizado dentro y fuera de las salas de lectura, controlando la devolución respectiva.
- d. Organizar e incrementar el servicio de canje con otras Instituciones del país y del extranjero.
- e. Promover y desarrollar actividades de tipo cultural afines con sus objetivos.
- f. Publicar boletines bibliográficos e informativos para los diferentes usuarios de la Biblioteca.
- g. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

ARTICULO DECIMO :

Son funciones del Centro de Registro y Control Académico :

- a. Proponer a la Vice-Rectoría Académica procedimientos de admisiones, registro y control de calificaciones y requerimientos de grado.
- b. Desarrollar los procesos de inscripción y matrícula de nuevos alumnos, transferencias y reingresos y llevar el archivo de los documentos de admisión.
- c. Informar a los posibles aspirantes sobre los programas académicos que ofrece la Institución, las pruebas exigidas para el ingreso y los sistemas de



Hoja No.10

ACUERDO NUMERO 00011

selección establecidos.

- d. Publicar fechas de inscripción para cada período lectivo y los requisitos exigidos.
- e. Registrar y mantener actualizada toda la información académica de los estudiantes, aplicando los reglamentos y las medidas de seguridad necesarias en registros y archivos.
- f. Suministrar información académica al estudiante sobre su situación y desarrollo de los programas y elaborar las certificaciones y constancias requeridas por alumnos y exalumnos.
- g. Colaborar con las facultades en los trámites de graduación e informar a la Rectoría sobre los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos para tal efecto.
- h. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LAS FACULTADES

ARTICULO DECIMO PRIMERO :

Son funciones de las Facultades, según su especialidad :

- a. Administrar los programas de formación en pregrado y posgrado autorizados por el Consejo Superior, en una misma área académica.
- b. Organizar y desarrollar los planes y programas de docencia y de investigación, por intermedio de sus Escuelas y Departamentos y generar los mecanismos para verificar su cumplimiento.
- c. Promover e impulsar la formación y desarrollo de grupos de investigación interdisciplinaria .
- d. Rendir informes periódicos sobre las actividades de la Facultad.
- e. Organizar los currículos interrelacionando las áreas afines del saber.
- f. Desarrollar actividades de relación con los organismos superiores de la administración a nivel de la Universidad y de la comunidad.
- g. Coordinar el conjunto de recursos necesarios para el funcionamiento de la Facultad.
- h. Controlar la calidad académica de los programas de formación adscritos a la Facultad.



Hoja No. 11

ACUERDO NUMERO 00011

- i. Desarrollar actividades para articular los planes de desarrollo de la Facultad con los de la Universidad y con el desarrollo científico y tecnológico nacional.
- j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LAS ESCUELAS

ARTICULO DECIMO SEGUNDO :

Son funciones de las Escuelas, según su especialidad :

- a. Organizar, dirigir y controlar el programa a su cargo.
- b. Prestar el apoyo técnico y docente a las dependencias del área académica que lo soliciten.
- c. Responder por el cumplimiento de las asignaturas de acuerdo con los planes de estudio correspondientes.
- d. Proponer programas de investigación dentro de su área de especialización y desarrollar los que hayan sido encomendados.
- e. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTICULO DECIMO TERCERO :

Son funciones de los Departamentos, según su especialidad :

- a. Hacer progresar el campo científico, técnico o artístico que le asigne la Institución, mediante programas de investigación autorizados por las instancias universitarias que señalen los reglamentos.
- b. Coordinar la enseñanza de conocimientos a su cargo, en los diferentes niveles académicos.
- c. Atender y coordinar la prestación de servicios docentes y de asesoría a los programas de formación que así lo requieran y de asistencia a la comunidad.



Hoja No. 12

ACUERDO NUMERO 00011

- d. Coordinar los recursos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
- e. Organizar actividades prácticas o de apoyo como laboratorios, asistencia a biblioteca y visita de grupo.
- f. Elaborar y mejorar instrumentos de medición del aprendizaje.
- g. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del programa.

VICE-RECTORIA ADMINISTRATIVA

ARTICULO DECIMO CUARTO :

Son funciones de la Vice-Rectoría Administrativa :

- a. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Universidad.
- b. Ejecutar y controlar las actividades presupuestales, contables y financieras de la Institución de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- c. Velar por la correcta administración de los recursos humanos de la Entidad.
- d. Propender por la eficaz administración de los recursos físicos de la Universidad y velar por su conservación, mantenimiento y seguridad.
- e. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de bienestar y recreación a los estudiantes, personal administrativo y docente de la Universidad.
- f. Informar y responder ante los órganos de dirección de la Universidad por el correcto desempeño de la administración.
- g. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad.
- h. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.



ACUERDO NUMERO 00011

DIVISION DE PERSONAL

ARTICULO DECIMO QUINTO :

Son funciones de la División de Personal :

- a. Llevar el registro, el control y las estadísticas del personal docente, administrativo y de servicios, tramitar las novedades sobre el particular y mantener actualizada dicha información.
- b. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones sobre administración de personal.
- c. Preparar los proyectos de providencias relacionadas con las situaciones administrativas del personal y coordinar, con la Secretaría General, el trámite de los asuntos que se presenten para acciones de tipo laboral.
- d. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación, los estudios relacionados con la planta de personal de la Universidad.
- e. Cuidar que la Universidad se mantenga permanentemente dentro de las normas vigentes, pactos y reglamentos establecidos, en lo que se refiere a las relaciones con sus profesores, empleados y trabajadores.
- f. Mantener información actualizada en materia de liquidación laboral y demás desarrollos en el campo de las relaciones industriales, divulgando los cambios que se produzcan al respecto.
- g. Establecer y hacer cumplir los requisitos para la vinculación laboral a la Universidad, elaborar las actas de posesión o remitir la información pertinente para que la Secretaría General produzca los contratos respectivos.
- h. Desarrollar promociones y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para el personal administrativo.
- i. Disponer la liquidación y elaboración de nóminas, planillas, prestaciones sociales y descuentos, del personal docente y administrativo.
- j. Elaborar los documentos relacionados con el movimiento de personal y registrar las licencias, permisos, vacaciones, traslados, ascensos y demás novedades.
- k. Realizar las liquidaciones de cesantías y producir los certificados de servicios respectivos.



ACUERDO NUMERO : 00011

- l. Programar y ejecutar eventos y actividades recreativas y de competición deportiva para los profesores, empleados y trabajadores de la Universidad.
- m. Coordinar con el Instituto de Seguridad Social -ISS- la prestación de los servicios médicos-asistenciales y de seguridad para el personal docente y administrativo de la Universidad.
- n. Las demás funciones inherentes al trámite para la contratación, administración y retiro del personal de la Universidad.

DIVISION FINANCIERA

ARTICULO DECIMO SEXTO :

Son funciones de la División Financiera :

- a. Disponer el recaudo oportuno y adecuado de todas las rentas e ingresos, así como la racional utilización de los fondos de la Universidad, de acuerdo con el presupuesto anual de la Institución y las normas legales y fiscales vigentes.
- b. Formular, desarrollar y coordinar planes, programas y procedimientos, encaminados a racionalizar los gastos originados en el normal funcionamiento de la Universidad, así como también a incrementar sus rentas.
- c. Establecer y desarrollar, de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República, los sistemas que permitan el adecuado manejo y registro de la contabilidad financiera, presupuestaria y de costos de la Universidad, determinando por áreas de responsabilidad la contribución de cada uno de los órganos constitutivos de la misma, para lograr una mayor eficiencia en los procesos académicos y administrativos.
- d. Evaluar el rendimiento financiero del patrimonio y las inversiones de la Universidad, procurando la mejor rentabilidad y máxima seguridad de las mismas.
- e. Controlar y supervisar lo relacionado con la administración de pólizas de seguros, manejo y/o cumplimiento.



Hoja No. 15

ACUERDO NUMERO 00011

- f. Rendir informes periódicos a las Directivas de la Universidad y a los órganos oficiales que lo soliciten, sobre todos aquellos aspectos relacionados con la situación económica y presupuestaria de la Universidad.
- g. Colaborar con la Vice-Rectoría Administrativa y la Oficina de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos de la Universidad.
- h. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE TESORERIA

ARTICULO DECIMO SEPTIMO :

Son funciones de la Sección de Tesorería :

- a. Custodiar, mediante los procedimientos establecidos, los títulos, valores y demás documentos del patrimonio de la Universidad.
- b. Realizar el adecuado recaudo y control de los dineros que ingresen a la Universidad, provenientes de las distintas fuentes de financiamiento.
- c. Efectuar oportunamente el pago de las obligaciones contraídas por la Universidad, tanto laborales como comerciales, de acuerdo a los programas de pago aprobados por el Jefe de la División y bajo el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales establecidas.
- d. Administrar y controlar las actividades diarias de Caja y Cobranzas de la Institución.
- e. Informar diariamente a los directivos sobre el movimiento de Tesorería.
- f. Expedir los certificados y presentar los informes necesarios, de acuerdo a las actividades de la dependencia.
- g. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.



ACUERDO NUMERO 00011

SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

ARTICULO DECIMO OCTAVO :

Son funciones de la Sección de Presupuesto y Contabilidad:

- a. Ejecutar, coordinar y supervisar los procesos de la organización contable de la Universidad, en sus aspectos financieros, presupuestal y de costos, para una utilización ágil y racional de los recursos financieros de la Institución.
- b. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria, certificar su estado y elaborar los proyectos de acuerdo de obligaciones y de ordenación de gastos, en aplicación de los principios y normas legales sobre la materia.
- c. Preparar los informes y estados financieros de acuerdo con las técnicas, procedimientos y normas sobre la materia.
- d. En coordinación con la Sección de Bienes y Suministros, mantener información actualizada sobre los activos fijos de la Universidad.
- e. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SERVICIOS

ARTICULO DECIMO NOVENO :

Son funciones de la División de Servicios :

- a. Autorizar y controlar los trabajos de impresión que se requieran para el cumplimiento de las labores universitarias.
- b. Disponer los mecanismos apropiados tendientes a mantener en perfecto funcionamiento las instalaciones y equipo de la Universidad.
- c. Colaborar con la Oficina de Planeación en las labores relacionadas con construcciones y remodelaciones de la planta física, cuando éstas se realicen por administración directa.



Hoja No. 17

ACUERDO NUMERO 00011

- d. Velar por el uso racional del parque automotor de la Universidad.
- e. Implantar programas de seguridad contra accidentes de trabajo, incendios y emergencias.
- f. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PUBLICACIONES

ARTICULO VIGESIMO :

Son funciones de la Sección de Publicaciones :

- a. Prestar los servicios de diagramación, edición y publicación de folletos, manuales, conferencias y demás documentos que requieran las diferentes dependencias de la Universidad para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Coordinar y supervisar la elaboración de trabajos realizados en imprentas ajenas a la Universidad.
- c. Mantener actualizado el archivo de publicaciones editadas por la Universidad.
- d. Prestar el servicio de copias fotostáticas y mimeográficas que le sean solicitadas, cumpliendo con las normas administrativas establecidas.
- e. Atender periódicamente y de acuerdo a programa establecido, el mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo a su cargo.
- f. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE MANTENIMIENTO

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO : Son funciones de la Sección de Mantenimiento :

- a. Coordinar la conservación y buen estado de la planta física de la Universidad, en todos sus aspectos.
- b. Programar y controlar la vigilancia diurna y nocturna que asegure el resguardo de los bienes de propiedad de la Universidad.



ACUERDO NUMERO 00011

- c. Prestar los servicios de aseo en las dependencias adscritas a la Universidad, lo mismo que la limpieza en áreas comunes a la construcciones.
- d. Administrar los predios agrícolas propiedad de la Universidad.
- e. Velar por que los medios de transporte existentes respondan a las exigencias y se haga uso adecuado de dicho equipo.
- f. Velar por el adecuado mantenimiento del equipo telefónico y automotriz.
- g. Velar por la conservación y buen estado de las instalaciones sanitarias y redes eléctricas de la planta física de la Universidad.
- h. Realizar las señalizaciones ambientales necesarias para facilitar el acceso a la Universidad y el movimiento dentro de la misma.
- i. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE BIENES Y SUMINISTROS

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO :

Son funciones de la Sección de Bienes y Suministros:

- a. Elaborar y presentar a la División de Servicios, el plan anual de compras y suministros y evaluar trimestralmente su ejecución.
- b. Ejecutar los trámites pertinentes para la adquisición y suministro de los equipos y materiales necesarios para la buena marcha de las diferentes dependencias de la Universidad, de acuerdo con el programa de compras establecido para tal efecto.
- c. Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Institución.
- d. Coordinar la elaboración de estudios técnicos para la adquisición de maquinaria, equipo, respuestos y materiales, en especial los de docencia.
- e. Preparar para la consideración de la Junta de Licitaciones y Contratos los pliegos de condiciones que se requieran para la contratación.
- f. Certificar la disponibilidad de elementos devolutivos y de consumo en el almacén de la Universidad y coordinar la atención de las solicitudes y entrega de los mismos, previo el diligenciamiento de los trámites estableci-



Hoja No. 19

ACUERDO NUMERO 00011

dos.

- g. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades, calidades y estado de los bienes adquiridos.
- h. Presentar el inventario físico pormenorizado de las existencias del Almacén con la periodicidad que las normas legales vigentes lo indique .
- i. Coordinar la elaboración y presentación de los inventarios generales de las dependencias de la Universidad, de acuerdo a las políticas fijadas para ello.
- j. Llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, realizando inspecciones periódicas que garanticen su colocación y adecuada utilización.
- k. Presentar los informes conducentes a mantener debidamente amparados o asegurados los bienes de la Institución.
- l. Adoptar medidas de seguridad para el adecuado manejo y conservación de las existencias.
- m. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS

ARTICULO VIGESIMO TERCERO :

Son funciones de la División de Sistemas y Procesamiento de Datos :

- a. Desarrollar los procesos necesarios, en colaboración con la Oficina de Planeación, para la sistematización de la información que se lleva en el Centro de Registro y Control Académico.
- b. Adelantar en colaboración con la División Financiera, la sistematización del área contable, presupuestal y de costos de la Universidad.
- c. Sistematizar, de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Planeación, la información estadística de la Institución.
- d. Facilitar los servicios de sus equipos para el desarrollo de los recursos de instrucción académica.



Hoja No. 20

ACUERDO NUMERO 00011

- e. Coordinar la prestación de los servicios de procesamiento de datos a las diferentes dependencias de la Universidad o a las entidades con las cuales la Universidad acuerde este servicio.
- f. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

ARTICULO VIGESIMO CUARTO :

Son funciones de la Sección de Servicios Estudiantiles :

- a. Velar por el correcto funcionamiento de la Librería y Papelería .
- b. Organizar y dirigir las labores deportivas y recreativas.
- c. Velar por que los servicios médicos y odontológicos se presten eficaz y oportunamente.
- d. Coordinar el mantenimiento y conservación de los equipos utilizados para la asistencia médica y odontológica., así como de los campos e instalaciones deportivas.
- e. Suministrar las drogas y materiales necesarios para la adecuada prestación de los servicios médicos y odontológicos.
- f. Proveer los elementos deportivos para las diferentes modalidades y controlar su correcto uso y devolución.
- g. Realizar actividades artísticas y culturales para la comunidad Universitaria.
- h. Proponer a la vice-Rectoría Administrativa las políticas y programas de Bienestar Social.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para los programas y actividades de Bienestar Social.
- j. Promover y fomentar el intercambio regional o nacional, de actividades culturales, artísticas, recreativas y deportivas con otras entidades.
- k. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.



Hoja No. 21

ACUERDO NUMERO 00011

COMISION DE PERSONAL

ARTICULO VIGESIMO QUINTO :

La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

JUNTA DE LICITACIONES Y CONTRATOS

ARTICULO VIGESIMO SEXTO :

La Junta de Licitaciones y Contratos se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con lo dispuesto en los Artículo 45 y 46 del Estatuto General de la Universidad.

COMITE ADMINISTRATIVO

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO :

El Comité Administrativo estará integrado por :

- El Vice-Rector Administrativo, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga las veces.
- Los Jefes de las divisiones dependientes de la Vice-Rectoría Administrativa.

Cumplirá las funciones de Secretario del Comité, el funcionario que el Vice-Rector Administrativo designe.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO :

El Comité Administrativo es un órgano asesor del Vice-Rector Administrativo, que se encargará de estudiar y evaluar aquellos aspectos relativos a la administración y financiación de la Universidad y que el Vice-Rector Administrativo estime a su consideración.



Hoja No. 22

ACUERDO NUMERO 00011

COMITES CURRICULARES

ARTICULO VIGESIMO NOVENO :

En cada Facultad habrá un Comité Curricular por cada programa de formación técnica o universitaria, encargado de asesorar al respectivo Decano o al Director de Escuela, y cuando las circunstancias lo requieran deberán asesorar al Consejo Académico y al Consejo Superior.

ARTICULO TRIGESIMO :

Los Comités Curriculares estarán integrados por :

- El Director de la Escuela, o quien haga las veces, quien lo presidirá.
- Los Jefes de Departamento o quienes hagan sus veces y tengan que ver con el desarrollo del programa.
- Un representante de los estudiantes del respectivo programa de formación, nombrado por el Rector para un período de un (1) año, de terna que le presentará el Decano de la Facultad.
- Un egresado del respectivo programa nombrado libremente por el Rector para un período de dos (2) años.

PARAGRAFO.

Para ser nombrado representante de los estudiantes se requiere haber cursado y aprobado, como mínimo, el ochenta por ciento (80%) de las asignaturas del programa.

El Decano presidirá el Comité Curricular en aquellas facultades donde sólo se administre un programa académico.

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO :

Los Comités Curriculares tiene las siguientes funciones :

- a. Orientar las investigaciones conducentes a determinar perfiles ocupacionales y profesionales, lo mismo que los objetivos generales y específicos



Hoja No. 23

ACUERDO NUMERO 00011

- de los programas de formación tecnológica o universitaria.
- b. Recomendar los valores que deben tener las diferentes áreas dentro de los campos de formación.
 - c. Presentar al Consejo de Facultad recomendaciones sobre la reestructuración y/o creación de programas.
 - d. Mantener permanentemente contacto con los demás comités curriculares, con el fin de compartir experiencias y correlaciones, integrar, unificar y evaluar asignaturas.
 - e. Recomendar criterios y mecanismos para la evaluación del aprendizaje.

COMITES ASESORES CURRICULARES DE POSGRADO

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO :

En cada Escuela de Posgrado habrá un Comité Asesor Curricular de Posgrado, el cual estará integrado por :

- El Director de la Escuela, o quien haga las veces, quien lo presidirá.
- Un estudiante del programa de posgrado respectivo, elegido por los estudiantes del programa mediante votación universal y secreta.
- Un profesor por cada área del conocimiento en que se subdivide el programa.
- Las demás personas que a juicio del Comité sea necesario invitar, las cuales asistirán con voz pero sin voto.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO :

Los Comités Asesores Curriculares de Posgrado tendrán las siguientes funciones:

- a. Orientar las investigaciones conducentes a determinar perfiles ocupacionales y profesionales, lo mismo que los objetivos generales y específicos del programa de formación de posgrado.



ACUERDO NUMERO 00011

- b. Presentar al Consejo de Facultad recomendaciones sobre la reestructuración y/o creación de programas.
- c. Recomendar criterios y mecanismos para la evaluación del aprendizaje.
- d. Asesorar al Director de la Escuela, o a quien haga sus veces, en todo lo concerniente al cabal desarrollo del programa.
- e. Estudiar y recomendar al Consejo de Facultad sobre las calidades para la vinculación de profesores, teniendo como referencia los criterios y mecanismos fijados por la Universidad.
- f. Estudiar y recomendar al Director de la Escuela sobre las necesidades de recursos que requiera el programa.
- g. Estudiar y recomendar al Consejo Académico el número de estudiantes que se debe admitir en el programa para cada período académico.
- h. Analizar los anteproyectos de investigación encaminados a la realización de monografías y tesis de grado presentadas por los estudiantes, conceptuar sobre su adecuación a los objetivos del programa, evaluar su factibilidad y recomendar su aprobación al Director de la Escuela.
- i. Recomendar los nombres de los Directores de Tesis y Monografías, y los profesores que deban integrar los jurados de las mismas.
- j. Elaborar un informe cada año, o cuando la Universidad lo considere pertinente, que refleje las evaluaciones periódicas realizadas por este Comité al programa.
- k. Recomendar al Consejo de Facultad los nombres de los estudiantes que se hagan acreedores a distinciones.
- l. Recomendar al Consejo de Facultad los cursos de nivelación requeridos por el programa.
- m. Asesorar al Director de la Escuela sobre los mecanismos de admisión aplicables a los aspirantes.
- n. Asesorar al Director de la Escuela en la elaboración de las pruebas de calificación, cuando sean necesarias.



ACUERDO NUMERO 00011

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO :

El Comité Central de Investigaciones y Desarrollo Científico estará integrado por :

- El Vice-Rector Académico, quien lo presidirá
- El Director del Centro de Investigaciones y Extensión
- Tres profesores con experiencia investigativa nombrados por el Rector.

Cumplirá las funciones de Secretario del Comité el funcionario que el Vice-Rector Académico designe.

ARTICULO TRIGESIMO QUINTO :

El Comité Central de Investigaciones y Desarrollo Científico tendrá las siguientes funciones :

- a. Recomendar al Consejo Académico orientaciones ó medidas concretas sobre políticas o aspectos organizacionales de la investigación.
- b. Asesorar al Consejo Académico en el estudio y evaluación de los proyectos de investigación presentados a éste para su aprobación definitiva.
- c. Presentar anualmente, a través del Rector, un informe al Icfes sobre los programas de investigación y demás actividades adelantadas por la Universidad y realizadas con cargo a la cuenta del Fondo Rotatorio de Investigaciones y Extensión.
- d. Colaborar con el Centro de Investigaciones y Extensión para el cumplimiento de sus objetivos.

COMITE DE ARCHIVO Y MICROFILMACION

ARTICULO TRIGESIMO SEXTO ;

El Comité de Archivo y Microfilmación estará integrado por:



ACUERDO NUMERO 00011

- El Secretario General, quien lo presidirá.
- Un delegado del Rector.
- El Jefe del Grupo de Archivo y Correspondencia, o quien haga las veces, quien será el Secretario del Comité.

Cuando los documentos motivo de análisis pertenezcan a una determinada dependencia, académica o administrativa, se invitará a la sesión al jefe de aquella. Cuando se trate de documentos relacionados con aspectos financieros podrá invitarse al Auditor Fiscal de la Contraloría General de la República ante la Universidad.

ARTICULO TRIGESIMO SEPTIMO :

El Comité de Archivo y Microfilmación tendrá las siguientes funciones :

- a. Señalar pautas que permitan establecer el tiempo de vigencia o retención de los diferentes documentos de conformidad con las normas legales vigentes y mediante un análisis minucioso de permanencia e importancia, determinar cuales de ellos deben microfilmarse.
- b. Recomendar la forma como deben conservarse los documentos que tengan algún valor histórico, económico, legal, administrativo, fiscal, científico, académico, de investigación u otros.
- c. Señalar los criterios que de acuerdo con las técnicas y las normas legales vigentes sobre la materia, permitan la clasificación de los documentos que entran a formar parte de los archivos activos e inactivos, o sean susceptibles de destrucción e incineración.

ARTICULO TRIGESIMO OCTAVO :

El presente Acuerdo requiere para su validez la aprobación por parte del Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias.




Hoja No. 27

ACUERDO NUMERO **00011**

CUMPLASE

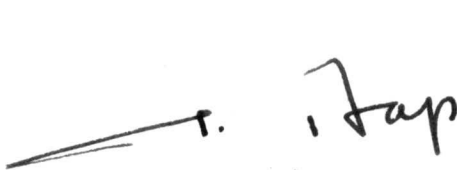
Dado en Pereira Hoy : **2 JUL. 1984**

El Presidente


RODRIGO OCAMPO OSSA



El Secretario


LEONEL ZAPATA PARRA



erh