

**ACUERDO No. 038 DE 2001**  
( Julio 30 )

Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y se establecen las funciones de las dependencias.

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las previstas en la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 120 de 1993, y de conformidad con los fallos de la Corte Constitucional,

**ACUERDA:**

**CAPITULO PRIMERO**

**ESTRUCTURA**

**ARTICULO 1º.-** La estructura orgánica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia será la siguiente:

**A. UNIDADES DE DIRECCION, ASESORIA Y EJECUCION**

1. CONSEJO SUPERIOR
2. RECTORIA
- 2.1 OFICINA DE CONSEJOS SUPERIOR Y ACADÉMICO
- 2.1.1 Grupo de Archivo y Correspondencia
- 2.2 OFICINA DE PLANEACIÓN
- 2.3 OFICINA DE CONTROL INTERNO
- 2.4 OFICINA JURÍDICA
- 2.5 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
- 2.6 OFICINA DE COMUNICACIONES
- 2.7 OFICINA DE INTERVENTORÍA
  
3. CONSEJO ACADEMICO
  
4. VICE-RECTORÍA ACADÉMICA
  
- 4.1 FACULTADES
- 4.1.1 Ciencias Básicas
- 4.1.2 Ciencias Agropecuarias
- 4.1.3 Ciencias de la Educación
- 4.1.4 Ciencias de la Salud
- 4.1.5 Ciencias Económicas y Administrativas
- 4.1.6 Derecho y Ciencias Sociales
- 4.1.7 Estudios Tecnológicos y a Distancia
- 4.1.8 Ingeniería
- 4.1.9 Seccional Chiquinquirá
- 4.1.10 Seccional Duitama
- 4.1.11 Seccional Sogamoso
- 4.1.12 CONSEJOS DE FACULTAD
  
- 4.2 DIRECCION DE INVESTIGACIONES

4.3 UNIDAD DE RELACIONES EXTERNAS Y CONVENIOS

4.4 UNIDAD DE EXTENSION Y CONSULTORIAS

4.4.1 Grupo de Educación Continuada

4.4.2 Grupo de Museos

4.4.3 Grupo de Servicios Académicos

4.5 UNIDADES DE APOYO ACADEMICO

4.5.1 Grupo de Granjas y Jardín Botánico

4.5.2 Grupo de Ayudas Audiovisuales

4.5.3 Grupo de Biblioteca e Información

4.5.4 Grupo de Laboratorios

4.5.5 Grupo de Imprenta y Publicaciones

4.5.6 Grupo de Admisiones y Control de Registro Académico

5. UNIDAD DE POLITICA SOCIAL

5.1 Grupo de Salud, Sicología y Trabajo Social

5.2 Grupo de Bienestar Social

5.3 Grupo de Actividades Culturales y Deportivas

5.4 Egresados

6. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

6.1 Grupo de Contabilidad

6.2 Grupo de Tesorería

6.3 Grupo de Presupuesto

6.4 Grupo de Talento Humano

6.5 Grupo de Bienes, Suministros e Inventarios

6.6 Grupo de Servicios Generales

6.7 Grupo de Organización y Sistemas

B. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

COMITÉ DIRECTIVO

COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y EXTENSION

COMITÉ PERSONAL DOCENTE Y DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

COMITÉ CURRICULAR

COMITÉ DE ACREDITACION

COMITÉ DE AREAS

COMITÉ DE BIBLIOTECA

COMITÉ DE UNIDADES BASICAS DE PLANEACION

COMITÉ OBRERO PATRONAL

COMITÉ DE CONCILIACION

JUNTA DE LICITACIONES Y CONTRATOS

C. ORGANOS ADSCRITOS

INSTITUTO TÉCNICO RAFAEL REYES

A. DISPOSICIONES GENERALES

## CAPITULO SEGUNDO

### FUNCIONES

#### A. UNIDADES DE DIRECCION, ASESORIA Y EJECUCION

**ARTICULO 2°.- CONSEJO SUPERIOR.** El Consejo Superior estará integrado conforme lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley 30 /92, y cumplirá las funciones señaladas en el artículo 65 de la misma Ley, y en los artículos pertinentes del Estatuto General de la Universidad.

**ARTICULO 3°.- RECTORIA.** La Rectoría cumplirá las funciones señaladas en el Estatuto General de la UPTC, y en las demás disposiciones legales o reglamentarias que lo adicionen o reformen.

**ARTICULO 4°.- OFICINA DE CONSEJOS SUPERIOR Y ACADEMICO.** Son funciones de la Oficina de Consejos, las siguientes:

- a) Realizar la secretaría de los Consejos Superior y Académico.
- b) Citar por escrito a los integrantes de los Consejos Superior y Académico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias por orden de los presidentes.
- c) Elaborar y firmar las Actas de las sesiones, registrando con fidelidad las deliberaciones y decisiones de los Consejos Superior y Académico, guardando la debida reserva sobre las mismas.
- d) Refrendar los Acuerdos y Resoluciones que expiden los Consejos Superior y Académico, respectivamente, y las Resoluciones de Rectoría, así como también los demás documentos y comunicaciones que se produzcan en los mencionados Consejos.
- e) Responder por los archivos y Libros de Actas.
- f) Acusar recibo de todo documento que llegue al Consejo Superior y Académico y radicarlo.
- g) Enviar con anticipación el Orden del Día establecido para las sesiones de los Consejos, acompañado con los documentos a tratar.
- h) Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan los Consejos y el Rector de la Universidad.
- i) Responder por la organización, conservación y custodia de los archivos de la Institución.
- j) Apoyar logísticamente los procesos electorales, de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos de la Institución.
- k) Firmar conjuntamente con el Grupo de Archivo, las Certificaciones de Tiempo de Servicio y Salarios devengados por ex-funcionarios de la Institución.
- l) Firmar las Resoluciones y Actas de Grado
- m) Coordinar la elaboración y publicación semestral del Boletín de Acuerdos del Consejo Superior y demás normas relacionadas con la Universidad.

- n) Difundir las decisiones que adopte la Administración de la Universidad.
- o) Expedir certificaciones de representación legal.
- p) Presentar informes de su gestión al Rector.
- q) Las demás que sean ordenadas por los Presidentes de los Consejos Superior y Académico, por el Rector, y las que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 5º.- GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.** Son funciones del Grupo de Archivo y Correspondencia, las siguientes:

- a) Programar y coordinar la prestación de los servicios de Archivo, Correspondencia y mensajería.
- b) Responder por la custodia y conservación de los documentos
- c) Fijar políticas para la integración, clasificación y organización del archivo de la Universidad.
- d) Llevar un registro sistematizado del movimiento de la correspondencia interna y externa.
- e) Recomendar normas para la recolección y transferencia de documentos.
- f) Elaborar los flujogramas de proceso de los diferentes procesos archivísticos
- g) Señalar los procedimientos a seguir en la reprografía de los documentos
- h) Dirigir las actividades a desarrollar atinentes con los Archivos de Gestión, Intermedios e Históricos.
- i) Velar por el adecuado uso y manejo del archivo
- j) Presentar informes de su gestión a la Secretaría de Consejos.
- k) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 6º.- OFICINA DE PLANEACION.** Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

- a) Proponer políticas, planes y programas de desarrollo integral para el adecuado funcionamiento de la Universidad.
- b) Elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos de la Entidad, en coordinación con las distintas dependencias.
- c) Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Universidad.
- d) Recolectar y publicar las estadísticas e información general de la Institución, necesarias para la planeación de actividades académicas y administrativas.
- e) Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera el proyecto de presupuesto anual de la Universidad en coordinación con las instancias competentes.
- f) Elaborar los proyectos de inversión que requiera la Universidad en coordinación con las dependencias competentes.

- g) Realizar estudios de planta física, de adecuación y dotación de equipos.
- h) Planear, asesorar procesos de desarrollo de sistemas y evaluar las nuevas tecnologías propias para la Entidad.
- i) Intercambiar información permanente tanto con entidades del sector educativo nacional, como internacional.
- j) Presentar informes de su gestión al Rector.
- k) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 7º.- OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- b) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Universidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- d) Verificar que los controles asociados con todos y cada una de las actividades de la Universidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Institución.
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios.
- f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Universidad y recomendar, los correctivos que sean necesarios.
- h) Fomentar en la Universidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación de los diferentes estamentos universitarios, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Universidad.
- j) Mantener permanentemente informados a los directivos de la Universidad acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- l) Presentar informes de su gestión al Rector
- m) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 8º.- OFICINA JURIDICA.** Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar a la Rectoría y demás dependencias de la Universidad, en los asuntos de carácter jurídico.
- b) Conceptuar sobre los aspectos jurídicos que sean sometidos a su consideración por las demás dependencias.
- c) Estudiar y revisar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos que deba expedir el Consejo Superior, y los proyectos de Resolución y demás actos administrativos que deban emitir el Consejo Académico y la Rectoría.
- d) Elaborar y revisar los proyectos de contrato o convenios que debe celebrar la Universidad e informar a las dependencias interesadas sobre el estado o vencimiento de los mismos.
- e) Velar porque las decisiones adoptadas y los actos, expedidos por la Universidad, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- f) Asistir a la Rectoría en los juicios en que sea parte la Universidad y ejercer por conducto de sus abogados los poderes que se le confieran de acuerdo con la ley.
- g) Mantener actualizada la titulación de los bienes e inmuebles de propiedad de la Universidad.
- h) Colaborar con las Oficinas de Planeación y de Interventoría, en la elaboración de pliegos de condiciones para las licitaciones que se realicen.
- i) Presentar informes de su gestión al Rector
- j) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 9º.- OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO.** Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario, las siguientes:

- a) Coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del Régimen Disciplinario a los Servidores públicos Administrativos, que debe regir en la Universidad.
- b) Conocer en única y primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Servidores Públicos Administrativos. La segunda instancia será de competencia del Nominador.
- c) Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinarias de los Servidores Públicos Administrativos de la Entidad.
- d) Preparar y presentar informes y estadísticas sobre aplicación del Régimen Disciplinario en la Universidad, al Consejo Superior Universitario, a la Rectoría y a los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
- e) Apoyar a los funcionarios de dirección y demás funcionarios competentes, en el cumplimiento de la función disciplinaria.
- f) Dirigir y promover la divulgación del régimen disciplinario.
- g) Presentar informes de su gestión a Rectoría.

- h) Las demás que fijen la Ley y los Reglamentos, y las que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 10°.- OFICINA DE COMUNICACIONES.** Son funciones de la Oficina de Comunicaciones, las siguientes:

- a) Coordinar el trabajo con las diferentes unidades de la Universidad para crear o aplicar herramientas de comunicación al interior y exterior de la misma con el fin de mantener informada a la opinión pública, sobre el desarrollo de la vida universitaria.
- b) Mantener un buen ambiente de comunicaciones al interior de la Universidad, creando y sosteniendo las herramientas necesarias para dicho fin.
- c) Asesorar las publicaciones universitarias.
- d) Organizar y ejecutar la programación de la emisora de la Universidad.
- e) Apoyar a los miembros de la comunidad universitaria, para la elaboración de programas de comunicación.
- f) Presentar informes de su gestión al Rector
- g) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 11°.- OFICINA DE INTERVENTORIA.** Son funciones de la Oficina de Interventoría, las siguientes:

- a) Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas sobre la materia objeto del contrato.
- b) Verificar que los pagos por concepto de anticipo sean invertidos de acuerdo con el objeto del contrato.
- c) Ejercer el control de calidad de obra contratada, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contractuales.
- d) Controlar los anticipos y etapas del contrato para efectos del pago, expidiendo las respectivas actas parciales y acta final de obra.
- e) Controlar que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones laborales a su cargo.
- f) Entregar al contratista los diseños, planos, declaración de impacto ambiental y especificaciones necesarias para la ejecución de la obra.
- g) Recalcular junto con el contratista, el programa de ejecución de obra presentado por él en la propuesta, cuando hubiere lugar.
- h) Abrir un libro diario junto con el contratista, donde se reflejen las instrucciones, observaciones, indicaciones, convenios, quejas, solicitudes y determinaciones relativas al desarrollo de la obra, el cual permanecerá en el sitio de la obra.
- i) Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales, ecológicos y del medio ambiente para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de la obra.

- j) Informar a la Rectoría sobre los daños que se detecten en las obras recibidas, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar, o solicitando a la Rectoría, la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas. En caso de que los daños no sean reparados oportunamente, deberá solicitar hacer efectivas las pólizas de cumplimiento o de estabilidad de la obra, según sea el caso.
- k) Presentar informes de su gestión al Rector.
- l) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 12°.- CONSEJO ACADEMICO.** El Consejo Académico de la Universidad estará integrado conforme con lo señalado en el Artículo 68 de la Ley 30 de 1992, y cumplirá las funciones relacionadas en el artículo 69 de la misma Ley, y en los artículos pertinentes del Estatuto General de la Universidad.

**ARTICULO 13°.- VICE-RECTORIA ACADÉMICA.** Son funciones de la Vicerrectoría Académica, las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar, organizar y controlar el desarrollo integral de los programas académicos presenciales y a distancia, de pregrado, postgrado y educación continuada, tanto en la sede central como las seccionales, en coordinación con las dependencias académicas correspondientes.
- b) Asistir a la Rectoría en el diseño de propuestas de políticas sobre asuntos docentes y estudiantiles .
- c) Estudiar en coordinación con las Facultades, las modificaciones a la planta de personal docente de las mismas.
- d) Coordinar el proceso de evaluación y calificación de méritos del personal docente.
- e) Elaborar y presentar la programación académica y controlar su desarrollo.
- f) Evaluar y controlar el cumplimiento y desarrollo de los contenidos de los programas académicos.
- g) Preparar y presentar los programas de capacitación del personal docente, en coordinación con las Facultades.
- h) Fomentar la investigación científica en los programas académicos, en coordinación con la Dirección de Investigaciones y la Unidad de Extensión y Consultorías.
- i) Coordinar y controlar los procesos de admisión y matrículas de estudiantes y velar por la aplicación de normas referentes a registro y matrículas.
- j) Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos educativos.
- k) Orientar y coordinar el proceso de acreditación de los diferentes programas académicos y el Institucional.
- l) Presentar informes de su gestión al Rector.
- m) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



**ARTICULO 14º.- FACULTADES.** Son funciones de las Facultades, según su especialidad, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los programas académicos que administre y aquellos que puedan desarrollarse por convenios institucionales.
- b) Organizar y desarrollar programas de docencia, investigación y extensión.
- c) Evaluar permanentemente los planes de estudio, el desempeño docente y estudiantil, las metodologías, las prácticas y los procesos de formación, y proponer los ajustes necesarios.
- d) Administrar todos los recursos requeridos para el buen funcionamiento de los programas de formación, investigación, desarrollo científico y de extensión que adelante la Facultad.
- e) Dirigir, organizar y coordinar los procesos de autoevaluación, acreditación y mejoramiento académico-administrativo y de gestión de los diferentes programas académicos adscritos a la Facultad.
- f) Coordinar los programas de bienestar para los estamentos de la Facultad, en coordinación con la Unidad de Política Social.
- g) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- h) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 15º.- CONSEJOS DE FACULTAD .** Estarán integrados conforme a lo dispuesto en el Estatuto General de la UPTC y cumplirán las funciones señaladas en la misma norma.

**ARTICULO 16º.- DIRECCION DE INVESTIGACIONES.** Son funciones de la Dirección de Investigaciones, las siguientes:

- a) Planear, promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad.
- b) Gestionar y canalizar recursos orientados a la investigación.
- c) Promover la celebración de convenios entre la Universidad e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de programas de investigación, y supervisar su ejecución.
- d) Establecer criterios científicos y operativos que orienten la investigación en la Universidad y mantener intercambio permanente con organismos que desarrollen actividades similares.
- e) Promover el desarrollo científico, humanístico y social que adelante la Institución, mediante proyectos de investigación.
- f) Velar por la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la Universidad.
- g) Adelantar intercambios interinstitucionales que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento de la investigación.
- h) Planear y promover la formación de los investigadores y personal auxiliar.

- i) Propender por el mejoramiento de la actividad académica de la Universidad a través de la investigación.
- j) Conceptuar sobre los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad.
- k) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- l) Las demás que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 17°.- UNIDAD DE RELACIONES EXTERNAS Y CONVENIOS.** Son funciones de la Unidad de Relaciones Externas y Convenios, las siguientes:

- a) Adelantar contactos permanentes con entidades pares del orden nacional e internacional, para fortalecer las actividades de docencia, investigación y extensión de la universidad.
- b) Promover actividades de intercambio permanente de material científico y tecnológico que se produzca en las instituciones de este carácter, a nivel nacional e internacional.
- c) Coordinar lo relacionado con las traducciones respectivas de material científico y tecnológico y promover su divulgación en las distintas instancias académicas de la Universidad.
- d) Coordinar el proceso de recepción de delegaciones internacionales e interinstitucionales, en coordinación con la Rectoría, que por invitación o intercambio visiten la Universidad.
- e) Promover el conocimiento de la Institución en el ámbito nacional e internacional en los campos docente, investigativo y de servicios, procurando la incorporación de la Universidad a las distintas organizaciones mundiales que persigan objetivos comunes.
- f) Promover la vinculación de la Universidad a las distintas redes de comunicaciones modernas.
- g) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- h) Las demás que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 18°.- UNIDAD DE EXTENSION Y CONSULTORIAS.** Son funciones de la Unidad de Extensión y Consultorías, las siguientes:

- a) Planear, promover y prestar los servicios de consultoría y asesoría que requiera la comunidad, de acuerdo con las posibilidades de la Universidad para satisfacerlos.
- b) Velar por el buen mantenimiento de los Museos y por la programación de eventos culturales en los mismos, para lograr la integración de la comunidad a la Universidad.
- c) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- d) Las demás que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 19°.- GRUPO DE EDUCACION CONTINUADA.** Son funciones del Grupo de Educación Continuada, las siguientes:

- a) Proponer políticas para el desarrollo de la Educación Continuada de la Institución.

- b) Planear, gestionar, promover y divulgar las actividades de Educación Continuada que se programen por parte de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- c) Programar, administrar y evaluar programas de educación continuada tales como diplomados, seminarios, foros, talleres y cursos no formales, en coordinación con otras dependencias de la universidad.
- d) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- e) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 20°.- GRUPO DE MUSEOS.** Son funciones del Grupo de Museos, las siguientes:

- a) Planear, promover y prestar los servicios de asesoría que requiera la comunidad para preservar el patrimonio histórico y cultural, y otros bienes que conforman la identidad nacional.
- b) Definir políticas permanentes de preservación e investigación patrimonial.
- c) Velar por el buen mantenimiento de los museos y por la programación de eventos culturales en los mismos, para lograr la integración de la comunidad a la Universidad.
- d) Promover la conformación de grupos de investigación con el fin de rescatar vestigios arqueológicos.
- e) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- f) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 21°.- GRUPO DE SERVICIOS ACADEMICOS.** Son funciones del Grupo de Servicios Académicos, las siguientes:

- a) Definir políticas para la prestación de los servicios académicos.
- b) Prestar servicios de asesoría y consultoría a entidades territoriales y a instituciones públicas y privadas.
- c) Cooperar con pares académicos para el desarrollo de planes, proyectos o actividades de tipo académico.
- d) Asesorar la planeación, administración y financiación de la gestión de proyectos de extensión y proyección social de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- e) Promover , divulgar y coordinar la prestación de servicios de la UPTC, a la industria, a la empresa y al sector social en general.
- f) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- g) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 22°.- UNIDADES DE APOYO ACADEMICO.** Son funciones de las Unidades de Apoyo Académico, las siguientes:

- a) Supervisar y controlar la prestación de los servicios bibliográficos, de ayudas educativas, equipos de laboratorio, publicaciones, admisiones y control de registro académico y la administración de las granjas y del Jardín Botánico.
- b) Prestar el apoyo técnico a las dependencias de la Universidad para la utilización de equipos y laboratorios, material bibliográfico, audiovisual y de publicaciones.
- c) Velar por el buen funcionamiento, conservación y uso adecuado de los recursos educativos de la Universidad, y por el buen mantenimiento de las granjas y del Jardín Botánico.
- d) Velar porque los procesos de selección, admisión y matrícula de los estudiantes a la universidad, se den conforme con lo establecido en los reglamentos.
- e) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico
- f) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 23°.- GRUPO DE GRANJAS Y JARDÍN BOTANICO.** Son funciones del Grupo de Granjas y Jardín Botánico, las siguientes:

- a) Planear, organizar, ejecutar y controlar las distintas actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento de las granjas experimentales y del Jardín Botánico.
- b) Coordinar con los Decanos la realización de las prácticas docentes y eventos académicos a realizarse en las granjas y en el Jardín Botánico.
- c) Comercializar los productos de las granjas y del Jardín Botánico, de acuerdo con las normas legales y los reglamentos internos vigentes, en coordinación con la Rectoría.
- d) Atender el oportuno suministro de los elementos, equipos, reparaciones y demás insumos necesarios para la buena marcha de las granjas y del Jardín Botánico.
- e) Mantener tanto los procesos ecológicos esenciales como los sistemas que soportan las diferentes manifestaciones de la vida.
- f) Preservar la diversidad genética.
- g) Contribuir de manera efectiva y permanente a través de su labor investigativa y divulgativa al desarrollo regional y nacional.
- h) Contribuir a que la utilización de las especies de la flora y de los ecosistemas naturales se efectúe de tal manera que permita su uso y disfrute no sólo para las actuales, sino también para las futuras generaciones de habitantes del territorio Colombiano dentro del concepto del desarrollo sostenible.
- i) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- j) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 24°.- GRUPO DE AYUDAS AUDIOVISUALES.** Son funciones del Grupo de Ayudas Audiovisuales, las siguientes:

- a) Organizar, controlar y velar por la utilización de los equipos y recursos educativos que requieran las dependencias de la Universidad.

- b) Participar en el diseño y elaboración del material didáctico audiovisual para la enseñanza, la extensión y difusión cultural.
- c) Realizar la distribución e intercambio de material educativo con otras entidades u organismos.
- d) Instruir y asesorar a profesores y alumnos de la Universidad sobre uso y manejo de los equipos audiovisuales.
- e) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- f) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 25°.- GRUPO DE BIBLIOTECA E INFORMACION.** Son funciones del Grupo de Biblioteca e Información, las siguientes:

- a) Prestar el servicio de biblioteca y hemeroteca a las dependencias de la Universidad y a la comunidad según los reglamentos vigentes.
- b) Ejecutar los procesos de selección, adquisición, catalogación, clasificación y sistematización de la información bibliográfica de la Universidad, en coordinación con el Comité de Biblioteca.
- c) Asistir a las dependencias académicas y demás usuarios en todo lo referente a los servicios que ofrece la biblioteca.
- d) Adelantar programas de intercambio bibliográfico con las redes nacionales e internacionales de información científica.
- e) Elaborar y proponer el reglamento de los servicios bibliotecarios y velar por su aplicación.
- f) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- g) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 26°.- GRUPO DE LABORATORIOS.** Son funciones del Grupo de Laboratorios, las siguientes:

- a) Coordinar con las unidades académicas y ejecutar la programación semestral de prácticas de laboratorio, previendo la utilización óptima de los equipos y recursos disponibles.
- b) Organizar y disponer el uso de los laboratorios y equipos y velar por el adecuado mantenimiento y conservación de los mismos.
- c) Colaborar en el diseño, producción y adecuación de los equipos didácticos que requiera la Universidad de acuerdo con los recursos disponibles.
- d) Asesorar a las diferentes dependencias en la selección, adquisición, instalación y puesta en marcha de nuevos equipos y materiales de laboratorio y talleres.
- e) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- f) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 27°.- GRUPO DE IMPRENTA Y PUBLICACIONES.** Son funciones del Grupo de Imprenta y Publicaciones, las siguientes:

- a) Prestar los servicios de diagramación, edición, impresión y publicación de medios impresos, magnéticos y electrónicos, que requieran las diferentes dependencias de la Universidad.
- b) Coordinar la venta y distribución de las publicaciones que edite la Universidad, de conformidad con las normas vigentes.
- c) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- d) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 28°.- GRUPO DE ADMISIONES Y CONTROL DE REGISTRO ACADEMICO.** Son funciones del Grupo de Admisiones y Control de Registro Académico, las siguientes:

- a) Preparar y proponer pautas sobre selección y admisión de alumnos.
- b) Organizar y efectuar los procesos de selección, admisión y matrícula de estudiantes de acuerdo con la reglamentación vigente.
- c) Registrar, mantener actualizada y custodiar la información personal y académica de los estudiantes y egresados de la Universidad.
- d) Expedir los certificados de notas y constancias que le sean solicitadas conforme a los reglamentos.
- e) Suministrar información estadística sobre estudiantes inscritos, matriculados, egresados y graduados.
- f) Expedir el paz y salvo académico a los estudiantes.
- g) Programar la distribución de aulas y horarios en coordinación con la Oficina de Planeación, el grupo de Organización y Sistemas, y la dependencia académico-administrativa correspondiente.
- h) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- i) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 29°.- UNIDAD DE POLITICA SOCIAL.** Son funciones de la Unidad de Política Social, las siguientes:

- a) Implementar la política social de la Universidad mediante la programación, organización y ejecución de las actividades contenidas en el bienestar universitario, los estímulos e incentivos, servicios en materia de salud, actividad cultural, psicología y trabajo social, recreación y deportes.
- b) Propender por el desarrollo integral de los estudiantes mediante la formulación de planes y programas de conservación y mejoramiento de campos deportivos, salas de arte y construcción de una estética y un ambiente universitario pertinentes a la identidad Upetecista.
- c) Asesorar a las Facultades Seccionales en la elaboración y desarrollo de sus programas de bienestar universitario.
- d) Presentar informes de su gestión al Rector.

e) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 30°.- GRUPO DE SALUD, PSICOLOGIA Y TRABAJO SOCIAL.** Son funciones del Grupo de Salud, Psicología y Trabajo Social, las siguientes:

- a) Proponer y aplicar sistemas de medicina preventiva para la comunidad universitaria.
- b) Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de servicios médico asistenciales y odontológico para los estudiantes y funcionarios de la Institución de conformidad con las normas sobre la materia.
- c) Practicar examen médico de reconocimiento general a los estudiantes que ingresen a la Universidad.
- d) Organizar y desarrollar programas relacionados con información universitaria, asesoría psicológica y académica, orientación profesional y socio-económica.
- e) Atender en consulta individual y grupal a los integrantes de la comunidad universitaria y familias.
- f) Realizar actividades de inducción que permitan el conocimiento de la Institución y la adaptación positiva del individuo a la misma.
- g) Presentar informes de su gestión al Rector.
- h) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 31°.- GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL.** Son funciones del Grupo de Bienestar Social, las siguientes:

- a) Estudiar y proponer mecanismos para la solución de los problemas económicos de los integrantes de los estamentos universitarios.
- b) Atender la prestación eficiente y oportuna de los servicios de bienestar que la Institución ofrece a la comunidad universitaria.
- c) Realizar estudios socio-económicos para la prestación de los servicios de bienestar.
- d) Presentar informes de su gestión al Rector.
- e) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 32°.- GRUPO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.** Son funciones del Grupo de Actividades Culturales y Deportivas, las siguientes:

- a) Organizar, promover y dirigir actividades que propendan por un mejor desarrollo cultural, deportivo, recreativo y artístico entre los estamentos universitarios.
- b) Estimular el intercambio cultural y deportivo con otras Instituciones.
- c) Realizar exposiciones artísticas y promover las presentaciones de los grupos culturales de la Institución.

- d) Promover la formación en artes plásticas, pintura, cuento, poesía, teatro, danzas, música y demás expresiones culturales y humanísticas.
- e) Presentar informes de su gestión al Rector.
- f) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 33°.- EGRESADOS.** Son funciones del Grupo de Egresados, las siguientes:

- a) Propiciar la vinculación de los Egresados a la dinámica Institucional y adelantar la actualización permanente de la información correspondiente.
- b) Impulsar los proyectos de los Egresados en concordancia con las políticas y prioridades institucionales.
- c) Colaborar en el diseño y ejecución de estrategias financieras e interinstitucionales que estimulen y propicien la formación avanzada, continuada y permanente de los Egresados.
- d) Brindar apoyo institucional mediante información apropiada sobre oportunidades de empleo o de oferta de los servicios profesionales de los Egresados.
- e) Desarrollar permanentemente la política de estímulos e incentivos para los Egresados.
- f) Elaborar y actualizar el Proyecto de Desarrollo Estratégico para la ejecución de la política institucional de Egresados.
- g) Presentar informes de su gestión al Rector.
- g) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

**ARTICULO 34°.- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

- a) Asesorar a la Rectoría en formulación de planes y programas relacionados con aspectos administrativos, financieros, de talento humano, bienes, suministros e inventarios, servicios generales y organización y sistemas.
- b) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y de personal.
- c) Atender la ordenación del gasto de acuerdo a la delegación rectoral y las normas administrativas y fiscales vigentes y presentar al Rector los informes respectivos.
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de inversión y funcionamiento de la Institución, en coordinación con la Oficina de Planeación.
- e) Presentar informes de su gestión al Rector.
- f) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 35°.- GRUPO DE CONTABILIDAD.** Son funciones del Grupo de Contabilidad, las siguientes:



- a) Efectuar diariamente los registros contables que se realicen en la Universidad de conformidad con el plan contable y las normas administrativas y fiscales.
- b) Asesorar y supervisar a las Facultades Seccionales en el manejo contable.
- c) Elaborar los estados financieros, efectuar su análisis y presentar los informes correspondientes.
- d) Mantener la información actualizada sobre acreedores y deudores de la Universidad.
- e) Rendir los informes que requieran los organismos de control, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
- f) Presentar informes mensuales de su gestión al Director Administrativo y Financiero.
- g) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 36°.- GRUPO DE TESORERIA.** Son funciones del Grupo de Tesorería, las siguientes:

- a) Registrar diariamente los ingresos que por todo concepto perciba la Universidad y efectuar oportunamente los pagos, con arreglo a las normas legales.
- b) Responder por la administración de las cuentas bancarias de la Universidad.
- c) Manejar y responder por los valores y documentos negociables de la Universidad.
- d) Llevar debidamente actualizados los registros de tesorería y presentar los informes que correspondan según las normas administrativas y fiscales vigentes.
- e) Situar los fondos asignados a las Facultades Seccionales, de acuerdo a procedimientos establecidos y a las normas vigentes sobre la materia.
- f) Elaborar y presentar los informes que deban ser suministrados a la Contraloría General de la República y demás organismos fiscalizadores.
- g) Presentar informes de su gestión al Director Administrativo y Financiero.
- h) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 37°.- GRUPO DE PRESUPUESTO.** Son funciones del Grupo de Presupuesto, las siguientes:

- a) Realizar los registros diarios presupuestales de acuerdo con las normas sobre la materia.
- b) Elaborar los proyectos de acuerdo de ingresos y gastos, que se requieran.
- c) Asesorar a las Facultades en las actividades relacionadas con el manejo presupuestal.
- d) Elaborar y tramitar los proyectos de acuerdo para las adiciones y traslados presupuestales necesarios.
- e) Elaborar los informes de ejecución presupuestal y efectuar las reservas para atender las diferentes necesidades de la Universidad.

- f) Certificar la disponibilidad presupuestal y las reservas que demanden las diversas obligaciones de la Universidad.
- g) Aplicar procedimientos para el seguimiento, trámite y control de cuentas.
- h) Presentar informes de su gestión al Director Administrativo y Financiero.
- i) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 38°.- GRUPO DE TALENTO HUMANO.** Son funciones del Grupo de Talento Humano, las siguientes:

- a) Desarrollar las actividades relativas al personal Administrativo de la Universidad y controlar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
- b) Atender las actividades de reclutamiento, selección, vinculación y remuneración del personal administrativo de la Institución.
- c) Elaborar los proyectos de provisión de personal administrativo, registrar las novedades de personal y expedir los certificados y constancias sobre la materia.
- d) Llevar los registros de personal al servicio de la Universidad.
- e) Elaborar la nómina por servicios personales y atender todas las actividades propias de la administración de salarios.
- f) Elaborar estudios y propuestas sobre actualización de la planta de personal y el manual de funciones y requisitos a nivel de cargo, en coordinación con la Oficina de Planeación.
- g) Colaborar con la Oficina Jurídica en la elaboración del proyecto de reglamento interno de trabajo.
- h) Desarrollar y coordinar programas de capacitación para el personal administrativo de la Universidad.
- i) Velar porque el archivo de hojas de vida esté en perfecto orden y actualizado.
- j) Llevar un seguimiento detallado del personal en planta y contratado, con fechas de vinculación y novedades que se presenten.
- k) Presentar informes de su gestión al Director Administrativo y Financiero y al Rector.
- l) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 39°.- GRUPO DE BIENES, SUMINISTROS E INVENTARIOS.** Son funciones del Grupo de Bienes, Suministros e Inventarios, las siguientes:

- a) Ejecutar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera el plan anual de compras relativo a materiales y suministros.
- b) Responder por la administración y control de bienes de la Universidad.
- c) Realizar cotizaciones para que las compras de la Universidad se efectúen con criterios de racionalidad en precios, calidades y medios favorables para la institución, teniendo en cuenta las normas sobre la materia.

- d) Colaborar con la Oficina Jurídica en la elaboración de los pliegos de condiciones y demás documentos que se requieran para la contratación.
- e) Atender las actividades de comercio exterior, que requiera la universidad.
- f) Asistir a la Dirección Administrativa y Financiera en lo referente a clasificación y calificación de los proveedores.
- g) Organizar, administrar y controlar el inventario de los bienes de la Universidad.
- h) Dar de baja los elementos devolutivos inservibles, de acuerdo con las normas vigentes.
- i) Administrar y responder por la integridad y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- j) Presentar informes de su gestión al Director Administrativo y Financiero.
- k) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 40°.- GRUPO DE SERVICIOS GENERALES.** Son funciones del Grupo de Servicios Generales, las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de transporte, comunicaciones, aseo, vigilancia, jardinería, carpintería, talleres, ornamentación, mantenimiento, construcciones y reparaciones locativas y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Universidad.
- b) Llevar el registro y control correspondiente a lubricantes y combustibles, kilometraje, reparaciones y accidentes de cada vehículo y demás insumos requeridos para prestar los servicios propios del Grupo.
- c) Responder por la seguridad y buen estado de todos los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- d) Velar por la limpieza y promover la conservación y buena presentación de las diversas dependencias de la Universidad, así como también, realizar el arreglo de prados, jardines y zonas verdes .
- e) Mantener en buen estado los equipos y herramientas de trabajo utilizados.
- f) Presentar informes de su gestión al Director Administrativo y Financiero.
- g) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 41°.- GRUPO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS.** Son funciones del Grupo de Organización y Sistemas, las siguientes:

- a) Administrar la red de sistemas de la Universidad.
- b) Elaborar los estudios de factibilidad para la automatización de procesos que la Universidad requiera a nivel académico, administrativo y de investigación y extensión universitaria.
- c) Analizar, diseñar y programar las diferentes aplicaciones requeridas por las distintas dependencias de la Universidad.

- d) Asistir a las demás dependencias en la implantación de las aplicaciones y procedimientos administrativos, y en el mantenimiento de equipos.
- e) Diseñar mecanismos que permitan la integridad y seguridad en el manejo de la información y de los equipos a su cargo, y velar por su cumplimiento, así como de las normas que dicte el Gobierno Nacional en materia de informática.
- f) Asesorar a las Facultades en el desarrollo de las actividades propias de procesamiento de datos.
- g) Elaborar en coordinación con la oficina de planeación, estudios de reorganización administrativa en donde la sistematización simplifique la ejecución de procesos.
- h) Velar por el buen funcionamiento, conservación y uso adecuado de los equipos y programas de procesamiento de datos.
- i) Administrar los servidores que presten servicio a las redes de área local, para la creación de grupos, dominios y usuarios con los perfiles que cada uno utilice.
- j) Dar soporte a las aplicaciones que se manejan en la Universidad.
- k) Presentar informes de su gestión al Director Administrativo y Financiero.
- l) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

## B. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN

**ARTICULO 42º. COMITÉ DIRECTIVO:** El Comité Directivo, estará integrado por :

- El Rector, quien lo presidirá
- El Vicerrector Académico
- El Director Administrativo y Financiero
- El Jefe de la Oficina de Planeación
- El Jefe de la Oficina Jurídica
- Los Decanos de las Facultades Seccionales

PARAGRAFO 1: Actuará como Secretario del Comité Directivo el funcionario que designe el Rector.

PARAGRAFO 2: Cuando lo considere conveniente, el Comité podrá invitar a funcionarios que aporten elementos de juicio relacionados con la materia objeto de estudio.

Son funciones del Comité Directivo, las siguientes:

- a) Evaluar las políticas administrativas y financieras que deban adoptarse para garantizar el adecuado funcionamiento de la Universidad.
- b) Analizar el desarrollo de los planes y programas administrativos y financieros que deba adelantar la Universidad y proponer los correctivos pertinentes.
- c) Asesorar a la Rectoría en los asuntos relativos a la política de inversiones.
- d) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del Comité.

**ARTICULO 43°.- COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y EXTENSION.** El Comité de Investigaciones y Extensión, estará integrado por:

- El Vicerrector Académico, quien lo presidirá
- El Director de Investigaciones, quien lo presidirá en ausencia del Vicerrector.
- El Director de la Unidad de Extensión y Consultorías
- El Director de la Unidad de Relaciones Externas y Convenios
- Un delegado de los grupos de investigaciones, por cada una de las sedes, Tunja y Seccionales.
- Un estudiante que pertenezca a un grupo de investigaciones.

Son funciones del Comité de Investigaciones y Extensión, las siguientes:

- a) Evaluar y proponer los objetivos, las políticas y las estrategias para el desarrollo de la investigación y la extensión universitaria.
- b) Aprobar, negar o sugerir modificaciones a los proyectos de investigación y extensión que presente el personal vinculado a la Universidad.
- c) Conceptuar sobre el proyecto de reglamento para la presentación de proyectos de investigación y extensión.
- d) Seleccionar los trabajos de investigación y logros científicos que merezcan ser publicados.
- e) Promover la cooperación en investigación y extensión.
- f) Presentar informes de su gestión al Rector.
- g) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

**ARTICULO 44°.- COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE Y DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE.** El Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje, estará integrado y cumplirá las funciones de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1444 de 1993 y el Acuerdo 114 de 1991.

**ARTICULO 45°.- COMITÉ CURRICULAR.** Cada programa académico mantendrá su Comité Curricular, conforme a la organización actual. Los Comités curriculares de los programas de Educación a Distancia, estarán integrados por:

- El Director del programa
- Un representante de los tutores
- Un representante de los profesores
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los egresados

**ARTICULO 46°.- COMITÉ DE ACREDITACION.** El Comité de Acreditación estará integrado por:

- El Vicerrector Académico, quien lo presidirá
- El Director Administrativo y Financiero
- El Jefe de la Oficina de Planeación
- Un profesor por cada Facultad
- Un estudiante
- Un Egresado

Quienes serán designados por un periodo de tres años.

Son funciones del Comité de Acreditación, las siguientes:

- a) Desarrollar políticas y lineamientos, dirigir y coordinar el proceso de Acreditación.
- b) Elaborar lineamientos para la construcción del proceso de Acreditación que comprenda fines, objetivos, medios y métodos.
- c) Dar a conocer a la comunidad universitaria la agenda relacionada con el proceso de Acreditación.
- d) Proponer y avalar los instrumentos para la recolección de información.
- e) Presentar a los Consejos Académico y Superior, informes semestrales de las actividades realizadas y proyectadas.
- f) Conformar una base documental y una memoria institucional del proceso que permita la actualización permanente de la información y que sirva de apoyo al estudio, análisis, elaboración y difusión de materiales sobre Acreditación.
- g) Recibir la información que sobre Acreditación realicen los programas.
- h) Presentar informes sobre el proceso con miras a la acreditación.
- i) Presentar informes de su gestión al Rector.
- j) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

**ARTICULO 47°.- COMITÉ DE ÁREAS.** El Comité de Areas estará integrado por:

Los Directores de los Programas académicos respectivos. Estará presidido por el Vicerrector Académico.

Son funciones del Comité de Área, las siguientes:

- a) Establecer, desarrollar y controlar los currículos de los distintos programas académicos del área respectiva.
- b) Articular los currículos disciplinares e interdisciplinares afines al área.
- c) Proponer líneas de investigación disciplinares e interdisciplinares comunes al área.
- d) Estructurar espacios de discusión académica e investigativa que generen desarrollo del área.
- e) Acopiar y publicar los escritos, conferencias y documentos que se relacionen con el desenvolvimiento del conocimiento del área disciplinares e interdisciplinares.
- f) Evaluar semestralmente el avance del área, socializar los resultados y presentar informes semestrales al Consejo Académico.
- g) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

**ARTICULO 48°.- COMITÉ DE BIBLIOTECA.** El Comité de Biblioteca estará integrado por:

- El Vicerrector Académico
- El Jefe de Grupo de Biblioteca
- Un Decano
- Un Profesor
- Un Estudiante

Los tres últimos serán seleccionados por el Consejo Académico y uno de ellos será de las seccionales. Son funciones del Comité de Biblioteca, las siguientes:

- a) Determinar políticas y establecer prioridades para la compra del material bibliográfico, con base en las solicitudes y requerimientos de las unidades académicas y el presupuesto asignado.
- b) Recomendar la adquisición de los materiales bibliográficos para los diferentes programas académicos sustentados en las necesidades de sus planes de estudio.
- c) Autorizar el reemplazo de bibliografía de difícil consecución.
- d) Autorizar el descarte de materiales bibliográficos obsoletos y deteriorados en coordinación con las instancias administrativas y de control interno de la Universidad.
- e) Atender y resolver las reclamaciones de los usuarios.
- f) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

**ARTICULO 49°.- COMITÉ DE UNIDADES BASICAS DE PLANEACION.** El Comité de Unidades Básicas de Planeación, estará integrado por:

- El Director Administrativo y Financiero
- El Jefe de la Oficina de Planeación, quien lo presidirá.
- El coordinador de la Unidad de Política Social
- El Coordinador de la Unidad Básica de Planeación, de cada una de las Facultades.

Son funciones del Comité de Unidades Básicas de Planeación, las siguientes:

- a) Propiciar la participación de los diversos actores sociales que integran la comunidad universitaria: docentes, estudiantes, administrativos y trabajadores, tanto en el proceso de formulación de planes y proyectos, como en el monitoreo de su ejecución y seguimiento.
- b) Facilitar enlaces entre las diferentes instancias tanto académicas como administrativas, para consolidar la red de planeación.
- c) Coordinar a nivel de la Unidad que representan, los aspectos relacionados con la planeación académica, administrativa, financiera y de Bienestar Universitario, consolidando el tejido de una planeación institucional.
- d) Presentar a la Oficina de Planeación los programas y proyectos a llevar a cabo por la dependencia que representan. En el caso de las Unidades Básicas de Planeación - UBP Académicas, los proyectos deberán estar previamente aprobados por el Consejo de Facultad.
- e) Coordinar con la Oficina de Planeación el seguimiento y evaluación de los planes y proyectos en ejecución.
- f) Presentar informes de su gestión al Rector.

g) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

**ARTICULO 50°.- COMITÉ OBRERO PATRONAL.** El Comité Obrero Patronal estará integrado por:

- El Jefe del Grupo de Talento Humano, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina Jurídica
- El Jefe de la Oficina de Control Interno
- Tres representantes de los Trabajadores Oficiales

Son funciones del Comité Obrero Patronal, las siguientes:

- a) Proponer a la Administración de la Universidad la adopción de políticas y el desarrollo de planes de capacitación para los Trabajadores Oficiales.
- b) Vigilar que el desarrollo de concursos para proveer cargos de trabajadores oficiales, se rijan por los parámetros establecidos en la Convención.
- c) Tramitar ante la Administración, las solicitudes de los trabajadores oficiales relacionadas con reubicaciones, comisiones, encargos, etc.
- d) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

**ARTICULO 51°.- COMITÉ DE CONCILIACION.** El Comité de conciliación estará integrado por:

- El Rector o su delegado, quien lo presidirá
- El Jefe de Presupuesto
- El Jefe de la dependencia a la que corresponda la controversia
- El Jefe de la Oficina Jurídica
- El Jefe de Talento Humano, cuando se trate de asuntos laborales

Son funciones del Comité de Conciliación, las siguientes:

- a) Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, para determinar las causas generadoras de conflictos, el índice de condenas, los tipos de daños por los cuales resulta demandado y condenado, y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos y fórmulas de arreglo directo en los eventos que es procedente.
- b) Diseñar políticas generales que orienten la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad.
- c) Definir los criterios de selección de los abogados externos y cuáles procesos deben ser encomendados a ellos siguiendo directrices de la Universidad.
- d) Velar porque los fundamentos sobre los cuales se estructure la consolidación sean reales, sólidos, transparentes, y tengan respaldo probatorio siquiera de forma sumaria.
- e) Fijar parámetros institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como: La transacción y la conciliación.
- f) Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que determinen los marcos de referencia dentro de los cuales el Representante Legal o el Apoderado Judicial actuarán en las audiencias de conciliación.



- g) Recibir informes del representante judicial y efectuar un seguimiento a los trámites conciliatorios en curso, velando por su efectivo cumplimiento.
- h) Evaluar los procesos que cursen o que hayan sido fallados en contra de la Entidad con el fin de determinar la procedencia del llamamiento en garantía o de la repetición, así como de las demás acciones a que hay lugar de conformidad con lo establecido en la Constitución y en la Ley.

**ARTICULO 52º.- JUNTA DE LICITACIONES Y CONTRATOS.-** La Junta de Licitaciones y Contratos estará conformada por:

- El Director Administrativo y Financiero, quien la presidirá
- El Jefe de la Oficina de Planeación
- El Coordinador del Grupo de Bienes y Suministros, quien será su Secretario
- El Jefe de la Oficina Jurídica
- El Jefe de la Oficina de Control Interno.

La Junta podrá invitar al responsable de la dependencia Académica o Administrativa destinataria del bien o servicio a contratar, si así lo estima conveniente.

Son funciones de la Junta de Licitaciones y Contratos, las siguientes:

- a) Estudiar, verificar y aprobar los contratos que celebrará la Universidad, con sujeción a las normas contractuales vigentes, atendiendo a su cuantía y competencia, con sujeción al Estatuto de Contratación de la Universidad.
- b) Comprobar que en los trámites de la contratación se cumplan las etapas pre-contractual y post-contractual.
- c) Seleccionar, aprobar y rechazar las propuestas que no se ajusten a las políticas de la UPTC.
- d) Asesorar al Rector en la conveniencia o inconveniencia de la contratación en estudio.
- e) Conceptuar acerca del Plan anual de compras, correspondiente a cada vigencia fiscal.
- f) Con base en las cotizaciones, cuadros comparativos de costos y/o estudios económicos y jurídicos, recomendar al ordenador del gasto la propuesta más favorable de acuerdo con el Estatuto de Contratación de la UPTC.
- g) Conceptuar en los casos de interpretación, modificación y terminación unilateral de contratos sobre adquisiciones que celebre la Universidad, así como sobre la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y caducidad en que incurra cualquiera de los contratistas, con sujeción al Estatuto de Contratación de la Universidad.
- h) Conceptuar sobre la reglamentación que establezca la Universidad en relación con la venta de bienes de su propiedad que ya no requiera para sus servicios y participar activamente en los procesos que se adelanten para tal fin.
- i) Conceptuar sobre la declaratoria de necesidad y conveniencia manifiesta, cuando el Rector así lo solicite.
- j) Presentar informes de su gestión al Rector.
- k) Las demás que le correspondan de conformidad con la Constitución, la Ley 30/92, y los Estatutos de la Universidad.

## C. ORGANOS ADSCRITOS

**ARTICULO 53°.- COLEGIO INSTITUTO TÉCNICO RAFAEL REYES.** El Colegio Instituto Técnico Rafael Reyes, con domicilio en la ciudad de Duitama, será un organismo adscrito a la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – UPTC, el cual desarrollará programas de Educación media y Básica primaria, para el fortalecimiento del servicio educativo.

**ARTICULO 54°.- DIRECCIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL.** El Director o Rector del Instituto Técnico Rafael Reyes, será designado conforme a los procedimientos establecidos en el Estatuto Especial de Carrera Docente, quien ejercerá la Representación Legal y la Ordenación del Gasto.

**ARTICULO 55°.- PLANTA DE PERSONAL.** El Instituto Técnico Rafael Reyes contará con su propia Planta de Personal Administrativo para el desarrollo de su Objeto y eventualmente podrá, recibir apoyo de la estructura administrativa de la UPTC.

**ARTICULO 56°.- DE LOS BIENES.** Todos los activos, derechos, obligaciones, archivos y demás bienes del Instituto Técnico Rafael Reyes continuarán en cabeza del mismo.

## D. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 57°.- ADOPCIÓN DE LA NUEVA PLANTA DE EMPLEADOS PUBLICOS.** De conformidad con la reorganización ordenada por el presente Acuerdo, el Rector procederá a elaborar y presentar al Honorable Consejo Superior Universitario, el proyecto de adopción de la nueva Planta de Empleados Públicos, a más tardar el 30 de septiembre del presente año.

**ARTICULO 58°.- CONTINUIDAD DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA PLANTA ACTUAL.** Los Empleados Públicos de la Planta de Personal actual de la UPTC, continuarán desempeñando las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada por el Honorable Consejo Superior Universitario, la nueva Planta de Empleados Públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

**ARTICULO 59°.- ACLARACIÓN DE TERMINOS.** En la Estructura Orgánica que por el presente Acuerdo se establece, se entiende por:

*Direcciones:* Las dependencias que llevan a cabo actividades de orientación sobre políticas, coordinación y control de actividades.

*Oficinas:* Las dependencias que cumplen funciones de asesoría.

*Unidades y Grupos:* Las dependencias que llevan a cabo actividades operativas.

*Consejos o Juntas:* Los órganos creados para el estudio y decisión de asuntos especiales.

*Comités:* Organismos creados para la coordinación de actividades específicas.

**ARTICULO 60°.- VIGENCIA .** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 040 de 1988.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Tunja a 30 de julio de 2001.

**ANA HERCILIA HAMON NARANJO**  
Presidente

**NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS**  
Secretaria

Elaboró: Of. Planeación  
Acta No. 011  
30-07-2001