

**DECRETO 2902 DE 1994**  
(diciembre 31)  
Diario Oficial No. 41.660, de 31 de diciembre de 1994

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 076 de 1994, expedido por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia,

**DECRETA:**

**ARTICULO 1o.** Apruébase el Acuerdo número 076 de 1994, expedido por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional, cuyo texto es el siguiente:

**ACUERDO 076 DE 1994**  
(diciembre 21)

Por el cual se fija la Estructura Interna de la Universidad Pedagógica Nacional.

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL,**

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confieren los artículos 29, 57 y 64 de la Ley 30 de 1992,

**ACUERDA:**

**CAPITULO I.**  
**DE LA ESTRUCTURA.**

**ARTÍCULO 1A.** La estructura interna de la Universidad Pedagógica Nacional será la siguiente:

1. Consejo Superior.
2. Consejo Académico.
3. Rectoría.
  - 3.1 Oficina de Desarrollo y Planeación.

- 3.2 Oficina Jurídica.
- 3.3 Oficina de Control Interno.
- 3.4 Oficina de Relaciones Interinstitucionales.
- 3.5 Vicerrectoría Académica.
  - 3.5.1 Facultad de Educación.
    - 3.5.1.1 Departamentos.
  - 3.5.2 Facultad de Humanidades.
    - 3.5.2.1 Departamentos.
  - 3.5.3 Facultad de Bellas Artes.
    - 3.5.3.1 Departamentos.
  - 3.5.4 Facultad de Educación Física.
    - 3.5.4.1 Departamentos.
  - 3.5.5 Facultad de Ciencia y Tecnología.
    - 3.5.5.1 Departamentos.
  - 3.5.6 División de biblioteca, documentación y recursos bibliográficos.
  - 3.5.7 División de Admisión y Registro.
  - 3.5.8 División de Recursos Educativos.
  - 3.5.9 Instituto Pedagógico Nacional.
- 3.6 Vicerrectoría de Gestión Universitaria.
  - 3.6.1 División de Gestión de Proyectos.
  - 3.6.2 División de Gestión de Sistemas de Información.
  - 3.6.3 División de Asesorías y Extensión.
  - 3.6.4 División de Bienestar Universitario.
- 3.7 Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
  - 3.7.1 División de Personal.

3.7.2 División de Servicios Generales.

3.7.3 División Financiera.

4. Organos de Asesoría y Coordinación.

4.1 Comisión de Personal.

4.2 Comité de Coordinación de Control Interno.

## **CAPITULO II. DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.**

**ARTÍCULO 2o.** El Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional, como máximo órgano de dirección y gobierno según el Estatuto General ejerce las siguientes funciones:

- a) Elaborar su propio reglamento;
- b) Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución;
- c) Designar y remover al Rector en la forma que prevea el estatuto general de la Universidad;
- d) Formular las políticas académica y administrativa y los lineamientos de planeación institucional;
- e) Definir la estructura interna de la Universidad de conformidad con el Capítulo III del Acuerdo número 107 de 1993 del Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional o las normas que lo adicionen, lo modifiquen o lo sustituyan;
- f) Definir la organización académica de la Universidad mediante Acuerdo que deberá expedir, previo concepto favorable del Consejo Académico;
- g) Crear, suspender o suprimir los programas académicos conducentes a título, de conformidad con disposiciones legales vigentes y previo concepto del Consejo Académico;
- h) Definir las políticas de gestión, distribución y ejecución presupuestal y anualmente determinar, el monto de los recursos que habrá de ser ejecutado por cada Unidad determinada en la estructura interna de la Universidad, definida en los Capítulos I y II del presente Acuerdo;
- i) Aprobar el presupuesto de la Universidad fundamentado en una distribución por Unidades de Costo de tal manera que refleje lo normado en el inciso h) del presente artículo;

- j) Autorizar las adiciones y traslados presupuestales que se requieran durante el curso de la vigencia fiscal;
- k) Examinar y aprobar anualmente los estados financieros de la Universidad que debe presentar el Rector en la primera semana del mes de abril de cada año o cuando el Consejo Superior Universitario los solicite;
- l) Autorizar al Rector para aceptar las donaciones o legados que se hagan a nombre de la Universidad;
- m) Autorizar al Rector, de manera previa a la iniciación del proceso de selección del contratista, la celebración de contratos o convenios con entidades nacionales o gobiernos extranjeros o instituciones internacionales;
- n) Fijar las políticas y lineamientos para el establecimiento del sistema de control interno de la Universidad de conformidad con las normas legales sobre la materia;
- ñ) Aprobar las políticas de desarrollo de la Universidad a iniciativa del Rector;
- o) Fijar los derechos pecuniarios a que se refiere el artículo 122 de la Ley 30 de 1992, previo concepto Favorable del Consejo Académico;
- p) Otorgar estímulos y distinciones para estudiantes, profesores, egresados y empleados de la Universidad, previo concepto del Consejo Académico;
- q) Evaluar los informes de gestión y de resultados que debe rendir el Rector sobre las labores y actividades desarrolladas en la Universidad cuando así lo requiera el Consejo Superior Universitario o a iniciativa del mismo Rector;
- r) Autorizar al Rector para el otorgamiento de títulos honoríficos, previo concepto del Consejo Académico;
- s) Las demás que le fijen normas legales y estatutarias.

**ARTÍCULO 3o.** El Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional, como máxima autoridad académica de la institución y en concordancia con las políticas definidas por el Consejo Superior Universitario, ejerce las siguientes funciones:

- a) Decidir sobre el desarrollo académico de la institución en lo relativo a programas de formación, de investigación, de extensión y de bienestar universitario;
- b) Diseñar políticas académicas relacionadas con el personal académico y estudiantil, en especial con su mejoramiento personal y profesional;
- c) Emitir concepto previo sobre el otorgamiento de títulos honoríficos y de estímulos y distinciones para estudiantes, profesores, funcionarios y egresados de la Universidad, de acuerdo con la reglamentación vigente;

- d) Conceptuar sobre los proyectos, de Acuerdo del Consejo Superior referentes al reglamento académico, al reglamento estudiantil y al Estatuto del Profesor Universitario;
- e) Emitir concepto previo sobre los Proyectos de Acuerdo del Consejo Superior relacionados con la creación, supresión o suspensión de las unidades de dirección académica y de los programas curriculares;
- f) Crear, suspender o suprimir programas de investigación o de extensión y los demás no conducentes a título, de acuerdo con las políticas definidas por el Consejo Superior;
- g) Expedir el calendario académico;
- h) Adoptar los criterios generales de admisión, transferencia y traslado de estudiantes a la Institución;
- i) Aprobar los planes de perfeccionamiento y especialización de los profesores de planta de la Institución. Igualmente señalará los criterios de participación en estos planes de los profesores de cátedra y profesores ocasionales;
- j) Definir las políticas y programas institucionales relacionados con las comisiones de estudio y pasantías, ya sean al exterior o interior del país;
- k) Establecer las políticas y planes relacionados con la prestación de servicios de información, documentación, recursos y material didáctico, laboratorios, registro y control y otros servicios propios de la gestión académica;
- l) Orientar los procesos de auto evaluación de todos los programas académicos. Los resultados de estos procesos servirán de insumo para desarrollar un proceso de evaluación sobre la situación académica de la Universidad;
- II) Establecer los requisitos para la expedición de los títulos académicos que la Universidad otorgue;
- m) Rendir al Consejo Superior Universitario informes semestrales o cuando este Consejo lo solicite, sobre el desarrollo de las actividades de su competencia. Para la preparación de estos informes actuará como secretaría técnica la Secretaría General.

**ARTÍCULO 4o. DE LA RECTORÍA.** Como primera autoridad directiva de la Universidad, cumple las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y las decisiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico;
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento general de la universidad y sobre ello

presentar al Consejo Superior informes anuales o a cualquier momento a solicitud de este Consejo o a iniciativa del mismo Rector;

- c) Suscribir los contratos y expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- d) Presentar al Consejo Superior, el proyecto de presupuesto de la Universidad, de conformidad con lo definido en el Capítulo XI del Estatuto General de la Universidad Pedagógica Nacional y las normas legales vigentes;
- e) Tomar las medidas administrativas necesarias para una adecuada y oportuna ejecución del presupuesto aprobado. Entre dichas medidas deberá presentar al Consejo Superior Universitario los proyectos de traslados y adiciones presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal, los acuerdos de obligaciones y las órdenes de gasto, conforme a las normas legales vigentes;
- f) Nombrar y remover al personal docente y administrativo de la Universidad, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen para cada uno de dichos regímenes;
- g) Expedir los manuales de funciones y requisitos y de procedimientos administrativos, en consonancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- h) Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponda ejercer de acuerdo con la ley o los reglamentos;
- i) Presentar al Consejo Superior proyectos de acuerdo sobre el estatuto del profesor universitario, el reglamento del régimen del personal administrativo, el reglamento estudiantil, el reglamento de control interno y el estatuto de contratación o las modificaciones a los acuerdos ya existentes. Para el caso del estatuto del profesor universitario debe haber concepto previo del Consejo Académico;
- j) Presentar al Consejo Superior los proyectos de planta de personal docente y administrativo y las modificaciones que considere necesarias que se ajusten a la organización académica y administrativa de la Universidad;
- k) Convocar a elecciones de representantes de los profesores, los estudiantes y los egresados a los consejos en los cuales sean miembros con voz y voto, de acuerdo con la reglamentación que expida el Consejo Superior;
- l) Convocar a la elección para la conformación de la terna de candidatos a decanos y a la elección de los directores de departamento;
- ll) Otorgar los títulos que la Universidad confiera;
- m) Las que no estén expresamente asignadas a otras unidades de dirección

institucional o de dirección académica;

n) Las demás que le asignen otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**ARTÍCULO 5o. DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN.** Es una unidad de apoyo de carácter asesor de la Rectoría, especialmente en el campo de la planeación institucional y en la formulación del presupuesto de las diferentes unidades de la Universidad. Igualmente es el centro de la Universidad en donde confluyen y se integran los informes sobre proyectos, programas y presupuestos para su debida sistematización, análisis y divulgación. Son funciones de la Oficina de Desarrollo y Planeación las siguientes:

- a) Asesorar a las Unidades de Dirección Institucional en la formulación de las políticas generales de desarrollo académico, administrativo y de planeación institucional, las cuales tienen que ser aprobadas finalmente por el Consejo Superior Universitario;
- b) Asesorar a las Unidades de Dirección Institucional y Dirección Académica en la formulación, implementación y mejoramiento de procesos de desconcentración administrativa y financiera al interior de las dependencias de la Universidad;
- c) Asesorar, especialmente desde el punto de vista presupuestal y financiero, a las diferentes unidades de la Universidad en la identificación y formulación de planes, de programas y, en especial, de proyectos académicos, investigativos y administrativos, de conformidad con las políticas definidas por el Consejo Superior Universitario;
- d) Conformar un Banco de Proyectos de Inversión, sean de carácter académico o administrativo, con las propuestas que surjan de las unidades de la Universidad y realizar su seguimiento y evaluación;
- e) Recopilar, procesar, sistematizar y analizar la información estadística global que se requiera y elaborar los informes periódicos sobre el particular;
- f) Implementar y coordinar el Sistema Integrado de Información de la Universidad que debe cubrir a todas las dependencias de la institución;
- g) Preparar para el Rector el informe anual de labores o los informes periódicos que debe presentar a consideración del Consejo Superior Universitario y/o del Consejo Académico;
- h) Plantear, de acuerdo con las políticas sobre gestión y asignación presupuestal definidas por el Consejo Superior, la distribución de los recursos presupuestales por cada unidad de costo de acuerdo con la estructura administrativa definida en el Capítulo II del presente Acuerdo;
- i) Responsabilizarse de la elaboración del proyecto de presupuesto de acuerdo con los insumos que le brinde cada unidad de costos y sustentar su aprobación

ante el Consejo Superior Universitario;

- j) Asesorar la elaboración de sistemas y procedimientos administrativos y colaborar con su implantación, evaluación y formulación de ajustes necesarios;
- k) Evaluar la organización administrativa de la Universidad y proponer a las Unidades de Dirección Institucional y de Dirección Académica las reformas que se estimen necesarias;
- l) Asumir la representación de la Universidad en los trámites y gestiones ante entidades del Gobierno sobre actividades relacionadas con su competencia;
- ll) Emitir concepto sobre la viabilidad técnica y financiera de convenios o contratos interinstitucionales y hacer el seguimiento y evaluación de los mismos;
- m) Las demás que le sean asignadas por otras disposiciones legales y reglamentarias o por la Rectoría de acuerdo con las actividades inherentes a las funciones de la oficina.

**ARTÍCULO 6o. DE LA OFICINA JURÍDICA.** Es una unidad de apoyo de carácter asesor de la Rectoría, especialmente en lo referente al cumplimiento de los aspectos constitucionales, legales y reglamentarios de las actuaciones administrativas de las diferentes unidades de la estructura orgánica de la Universidad. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

- a) Prestar asesoría jurídica a las distintas unidades que integran la Universidad Pedagógica Nacional, en especial a la Rectoría;
- b) Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales;
- c) Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Universidad según instrucciones de la Rectoría;
- d) Codificar y mantener actualizada la normatividad referente a la educación superior, en general, y a la Universidad Pedagógica Nacional, en particular;
- e) Asesorar a los funcionarios investigadores designados por el Rector para adelantar los procesos disciplinarios, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes;
- f) Actualizar, conservar y custodiar los archivos sobre los convenios, los contratos y los títulos de propiedad de la Universidad;
- g) Asesorar a funcionarios de la Universidad que por su gestión anterior en un cargo deban responder a procesos judiciales;
- h) Elaborar o revisar los actos administrativos y contratos de la Universidad a fin de que se ajusten a las normas existencia y, en general, vigilar el cumplimiento de

la ley y demás normas jurídicas dentro de la Universidad:

- i) Suministrar al Ministerio Público todas las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado, en los juicios en que la Universidad sea parte;
- j) Las demás que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de la oficina.

**ARTÍCULO 7o. DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Es una unidad de apoyo de carácter asesor de la Rectoría, en especial sobre el control de gestión y de resultados de las acciones de las diferentes unidades de la Universidad en relación con las políticas, los planes, los programas y los proyectos de desarrollo de la Universidad Pedagógica Nacional. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

- a) Asesorar al Rector sobre el establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a las modificaciones estructurales y a los planes y programas de desarrollo institucional;
- b) Evaluar en forma independiente el sistema de control interno y proponer las recomendaciones para mejorarlo;
- c) Planear, dirigir y organizar las actividades necesarias que permitan implantar el sistema de control interno dentro de la Universidad y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todas las dependencias y cargos, en particular de aquellos que tienen responsabilidad de mando;
- d) Verificar que los controles asociados a los procesos y actividades de la Universidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación de los regímenes disciplinarios ejerzan adecuadamente su función;
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios;
- f) Velar por que todas las actividades de la Universidad en sus aspectos académicos, administrativos y financieros, sean cumplidos con eficiencia, eficacia y economía acorde con los objetivos y metas de la Institución;
- g) Realizar evaluaciones periódicas del área académica con el fin de emitir recomendaciones que brinden herramientas necesarias para ajustar y perfeccionar eventualmente los programas ofrecidos por la Universidad, de tal manera que cumplan con los objetivos propuestos y logren las expectativas de la comunidad en general;
- h) Servir de apoyo a las unidades de dirección institucional y académica en el

proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;

- i) Garantizar que los diferentes niveles de autoridad ejerzan una adecuada y objetiva delegación de funciones, facilitando la idónea ejecución de las mismas;
- j) 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;
- k) Fomentar en todas las dependencias de la Universidad la formación de una cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- l) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, definidos por el Consejo Superior Universitario;
- ll) Mantener permanentemente informados a los directivos de la Universidad sobre el estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- m) Verificar que se implanten las medidas recomendadas a cada una de las unidades de la Universidad;
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias o por el Rector de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**ARTÍCULO 8o. DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.** Es una unidad de apoyo de carácter asesor de la Rectoría, en especial sobre la definición, el fomento y la ejecución de programas de proyección internacional de la Universidad. Igualmente la ejecución de acciones de cooperación tendientes a la búsqueda de asistencia académica, técnica y financiera por parte de entidades internacionales y gobiernos extranjeros para los programas de la Universidad. Son funciones de la oficina de Relaciones Internacionales las siguientes:

- a) Asesorar al Rector en lo relacionado con el establecimiento y desarrollo de políticas y programas de cooperación internacional;
- b) Promover al interior de las unidades de dirección institucional y académica de la Universidad las acciones de cooperación académica con instituciones y entidades internacionales;
- c) Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad sobre las condiciones efectivas de intercambio con otras instituciones académicas y de procesos de apertura institucional;
- d) Sistematizar y difundir a la comunidad universitaria la información sobre los programas de cooperación internacional;

- e) Proponer al Rector las asignaciones presupuestales necesarias para la ejecución de las actividades y funciones que le son propias, siempre teniendo como marco de referencia las políticas y programas de cooperación internacional;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas por normas reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza propia de la oficina.

**ARTÍCULO 9o. DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.** Es un órgano de dirección y apoyo a las necesidades de gestión académica. Son funciones de la Vicerrectoría Académica las siguientes:

- a) Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas institucionales, en los asuntos docentes y estudiantiles y proponer los planes y programas que requiera la Universidad en materia académica;
- b) Determinar los lineamientos generales y específicos para el desarrollo y cumplimiento de los programas trazados por el Consejo Académico;
- c) Dirigir el desarrollo de los programas de extensión de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría;
- d) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que ejecuten las facultades adscritas a la Vicerrectoría;
- e) Presentar los informes que le sean solicitados por la Rectoría;
- f) Orientar y evaluar la ejecución de los planes y programas académicos que desarrollen las facultades;
- g) Coordinar con las demás vicerrectorías la prestación de los servicios necesarios para la ejecución y cumplimiento de las funciones de la Vicerrectoría Académica;
- h) Suministrar los datos estadísticos requeridos por la Oficina de Planeación;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10. DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.** La Facultad de Educación es una unidad de gestión académico disciplinar, para la investigación, formación y extensión, la cual cumplirá las siguientes funciones:

- a) Planear, ejecutar y controlar la investigación, diseño, gestión y evaluación curricular;
- b) Asesorar y asistir al Rector y al Vicerrector académico en la administración de los programas a su cargo;
- c) Tramitar ante las diferentes dependencias, las necesidades de los profesores y estudiantes de la facultad y de los departamentos;

- d) Coordinar la consecución de los materiales requeridos por los departamentos, organizar los recursos, coordinar las diferentes unidades académicas y administrativas de la Facultad, determinar la asignación de monitores y dar visto bueno para su pago;
- e) Propiciar e impulsar el avance científico y tecnológico y fomentar la investigación en el respectivo campo a través de programas disciplinarios e interdisciplinarios que integren la formación y la extensión al rededor de campos de interés, definidos como prioritarios por el Consejo Académico;
- f) Dirigir, programar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, en concordancia con los planes y políticas trazados por la Universidad y evaluar las actividades desarrolladas por el personal docente y administrativo a su cargo;
- g) Dirigir, programar, controlar, coordinar y promover las actividades académicas, docentes, investigativas y de extensión y asesoría de sus departamentos con miras a mejorar la calidad de los mismos;
- h) Las demás que le sean asignadas por normas legales y/o reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11. DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES.** La Facultad de Humanidades es una unidad de gestión académico disciplinar, para la investigación, formación y extensión, la cual cumplirá las siguientes funciones:

- a) Planear, ejecutar y controlar la investigación, diseño, gestión y evaluación curricular;
- b) Asesorar y asistir al Rector y al Vicerrector académico en la administración de los programas a su cargo;
- c) Tramitar ante las diferentes dependencias, las necesidades de los profesores y estudiantes de la facultad y de los Departamentos;
- d) Coordinar la consecución de los materiales requeridos por los Departamentos, organizar los recursos, coordinar las diferentes unidades académicas y administrativas de la Facultad, determinar la asignación de monitores y dar visto bueno para su pago;
- e) Propiciar e impulsar el avance científico y tecnológico y fomentar la investigación en el respectivo campo a través de programas disciplinarios e interdisciplinarios que integren la formación y la extensión al rededor de campos de interés, definidos como prioritarios por el Consejo Académico;
- f) Dirigir, programar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, en concordancia con los planes y políticas trazados por la Universidad y evaluar las actividades desarrolladas por el personal docente y administrativo a su

cargo;

- g) Dirigir, programar, controlar, coordinar y promover las actividades académicas, docentes, investigativas y de extensión y asesoría de sus departamentos, con miras a mejorar la calidad de los mismos;
- h) Las demás que le sean asignadas por normas legales y/o reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de la dependencia;

**ARTÍCULO 12. DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES.** La Facultad de Bellas Artes es una unidad de gestión académico disciplinar, para la investigación, formación y extensión, la cual cumplirá las siguientes funciones:

- a) Planear, ejecutar y controlar la investigación, diseño, gestión y evaluación curricular;
- b) Asesorar y asistir al Rector y al Vicerrector académico en la administración de los programas a su cargo;
- c) Tramitar ante las diferentes dependencias, las necesidades de los profesores y estudiantes de la facultad y de los departamentos;
- d) Coordinar la consecución de los materiales requeridos por los Departamentos, organizar los recursos, coordinar las diferentes unidades académicas y administrativas de la Facultad, determinar la asignación de monitores y dar visto bueno para su pago;
- e) Propiciar e impulsar el avance científico y tecnológico y fomentar la investigación en el respectivo campo a través de programas disciplinarios e interdisciplinarios que integren la formación y la extensión al rededor de campos de interés, definidos como prioritarios por el Consejo Académico;
- f) Dirigir, programar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, en concordancia con los planes y políticas trazados por la Universidad y evaluar las actividades desarrolladas por el personal docente y administrativo a su cargo;
- g) Dirigir, programar, controlar, coordinar y promover las actividades académicas, docentes, investigativas y de extensión y asesoría de sus departamentos, con miras a mejorar la calidad de los mismos;
- h) Las demás que le sean asignadas por normas legales y/o reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13. DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA.** La Facultad de Educación Física es una unidad de gestión académico disciplinar, para la investigación, formación y extensión, la cual cumplirá las siguientes funciones:

- a) Planear, ejecutar y controlar la investigación, diseño, gestión y evaluación

curricular;

- b) Asesorar y asistir al Rector y al Vicerrector académico en la administración de los programas a su cargo;
- c) Tramitar ante las diferentes dependencias, las necesidades de los profesores y estudiantes de la facultad y de los departamentos;
- d) Coordinar la consecución de los materiales requeridos por los departamentos, organizarlos recursos, coordinar las diferentes unidades académicas y administrativas de la Facultad, determinar la asignación de monitores y dar visto bueno para su pago;
- e) Propiciar e impulsar el avance científico y tecnológico y fomentar la investigación en el respectivo campo a través de programas disciplinarios e interdisciplinarios que integren la formación y la extensión al rededor de campos de interés, definidos como prioritarios por el Consejo Académico;
- f) Dirigir, programar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, en concordancia con los planes y políticas trazados por la Universidad y evaluar las actividades desarrolladas por el personal docente y administrativo a su cargo;
- g) Dirigir, programar, controlar, coordinar y promover las actividades académicas, docentes, investigativas y de extensión y asesoría de sus departamentos, con miras a mejorar la calidad de los mismos;
- h) Las demás que le sean asignadas por normas legales y/o reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 14. DE LA FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.** La Facultad de Ciencia y Tecnología es una unidad de gestión académico disciplinar, para la investigación, formación y extensión, la cual cumplirá las siguientes funciones:

- a) Planear, ejecutar y controlar la investigación, diseño, gestión y evaluación curricular;
- b) Asesorar y asistir al Rector y al Vicerrector académico en la administración de los programas a su cargo;
- c) Tramitar ante las diferentes dependencias, las necesidades de los profesores y estudiantes de la facultad y de los departamentos;
- d) Coordinar la consecución de los materiales requeridos por los departamentos, organizar los recursos, coordinar las diferentes unidades académicas y administrativas de la Facultad, determinar la asignación de monitores y dar visto bueno para su pago;
- e) Propiciar e impulsar el avance científico y tecnológico y fomentar la

investigación en el respectivo campo a través de programas disciplinarios e interdisciplinarios que integren la formación y la extensión al rededor de campos de interés, definidos como prioritarios por el Consejo Académico;

f) Dirigir, programar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, en concordancia con los planes y políticas trazados por la Universidad y evaluar las actividades desarrolladas por el personal docente y administrativo a su cargo;

g) Dirigir, programar, controlar, coordinar y promover las actividades académicas, docentes, investigativas y de extensión y asesoría de sus departamentos, con miras a mejorar la calidad de los mismos;

h) Las demás que le sean asignadas por normas legales y/o reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15. DE LOS DEPARTAMENTOS.** Son Unidades de Planeación, Investigación y Desarrollo de los Programas Académicos de Facultades. Su número, naturaleza y organización se fijarán mediante resolución previo acuerdo del Consejo Académico.

Son funciones de los departamentos las siguientes:

- a) Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación;
- b) Elaborar y asignar el plan de trabajo semestral de los profesores de departamento;
- c) Coordinar los servicios administrativos y académicos necesarios para el desarrollo de los programas y resolver los asuntos relacionados con honorarios, disponibilidad de aulas, recursos y materiales;
- d) Seleccionar a los profesores catedráticos y a los ocasionales;
- e) Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de profesores y alumnos adscritos al departamento;
- f) Programar, dirigir, efectuar, promover y controlar las actividades académicas y docentes del departamento;
- g) Coordinar el proceso de selección de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y la División de Admisiones y Registros;
- h) Coordinar con la Oficina de Relaciones interinstitucionales las actividades que sean necesarias para mantener actualizado al departamento;
- i) Adelantar los procesos pertinentes para la acreditación de los programas que desarrolla el departamento;

j) Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias y por la Decanatura respectiva que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 16. DE LA DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.** Esta División es una unidad de apoyo a los procesos universitarios de docencia, investigación, extensión y de gestión de innovaciones, actualización y perfeccionamiento de sus recursos para el mejoramiento integral de la Universidad. Son funciones de la División las siguientes:

- a) Prestar eficaz y eficientemente los servicios de consulta interna y externa, así como los de intercambio bibliográfico con otras instituciones;
- b) Ejecutar las políticas, proyectos y programas emanados del Consejo Superior, Rectoría y Consejo Académico, referentes al desarrollo de la Biblioteca y Recursos Bibliográficos;
- c) Planear, ejecutar y controlar las actividades propias de la División y que propendan por el mejoramiento de los actores universitarios;
- d) Conservar adecuadamente los materiales bibliográficos e informáticos por parte de la comunidad universitaria;
- e) Prever los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la División;
- f) Apoyar a las demás dependencias de la Universidad en el suministro y disposición de información actualizada que llegue o se obtenga en la biblioteca;
- g) Servir de modelo a las bibliotecas satélites y asesorar de manera especial a la biblioteca del Instituto Pedagógico Nacional;
- h) Programar las adquisiciones de recursos bibliográficos y velar por la oportuna consecución de los mismos, apoyando tanto a las unidades académicas, como administrativas y de gestión universitaria;
- i) Contribuir a la celebración de convenios y contratos que fortalezcan la capacidad bibliográfica e informática de la Universidad;
- j) Contribuir en la generación de innovaciones en materia de recursos bibliográficos e informáticos y en la difusión de la producción intelectual de los actores universitarios;
- k) Contribuir a la modernización de recursos informáticos de apoyo a los procesos universitarios y al acceso a nueva información en coordinación con la División de gestión de sistemas de información y la oficina de relaciones interinstitucionales;
- l) Velar por el mejoramiento de los espacios físicos de la División para contribuir a

la calidad de la educación desde la calidad de los recursos bibliográficos e informáticos, hasta la calidad de su ambiente y de sus servicios.

**ARTÍCULO 17. DE LA DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO.** La División de Admisiones y Registro es una unidad de carácter administrativo dependiente de la Vicerrectoría Académica, cuya función primordial es brindar el apoyo logístico en cuanto a la matrícula y calificaciones de los estudiantes y la utilización de aulas según las asignaturas de cada uno de los programas académicos. Son funciones de la División de Admisiones y registro las siguientes:

- a) Coordinar y adelantar los procesos de inscripción y admisión de estudiantes a los programas de formación de la Universidad;
- b) Organizar el registro y control de la información de carácter general y académico de los estudiantes en los programas de pregrado y postgrado;
- c) Elaborar listas de clase, registros académicos, certificados de calificaciones, listados generales de estudiantes, actas de grado, boletines de cursos y constancias de estudio;
- d) Coordinar la asignación de las aulas y los laboratorios destinados a las clases teóricas y prácticas de los programas de pregrado y postgrado que ofrece la Universidad;
- e) Efectuar la revisión final de la documentación de los alumnos graduandos y tramitarla para aprobación de los Consejos de Programa;
- f) Elaborar el plan de actividades anuales, determinando los recursos presupuestales necesarios para su ejecución, y presentarlo a consideración de la Vicerrectoría Académica con el fin de que sea incluido en la distribución del presupuesto que apruebe el Consejo Superior Universitario;
- g) Promover campañas de divulgación sobre los diferentes programas de formación académica que ofrezca la Universidad;
- h) Las demás que le sean asignadas por los reglamentos y normas vigentes de la Universidad.

**ARTÍCULO 18. DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS.** Es una División de ejecución y apoyo a los procesos académicos y especialmente a la producción, consecución y difusión de recursos educativos que contribuyan a mejoramiento de la calidad académica de la Universidad y del Instituto Pedagógico Nacional. Son funciones de la División las siguientes:

- a) Identificar las necesidades de recursos educativos de los programas de pregrado y postgrado existentes en la Universidad;
- b) Suministrar oportunamente los servicios de asesoría en la utilización de los recursos educativos demandados por cada una de las unidades académicas y de

sus actores;

- c) Promover y desarrollar en la Universidad la producción de materiales y recursos educativos;
- d) Planear; ejecutar y controlar las actividades propias de la utilización de los equipos audiovisuales, multimediales e informáticos para el apoyo a los procesos de docencia, investigación y extensión de la Universidad;
- e) Elaborar y poner en marcha un sistema de evaluación permanente de la calidad de los servicios prestados;
- f) Registrar permanentemente la cantidad y calidad de los servicios prestados en cuanto a cantidad y tipo de equipos o material utilizado y cantidad y tipo de usuarios internos y externos atendidos;
- g) Diseñar innovaciones en materia audiovisual, multimedial, informático y de ayudas educativas impresas en colaboración con los docentes y estudiantes de la Universidad;
- h) Adelantar gestiones relacionadas con la oferta y demanda de servicios y asesorías en materia de recursos educativos para la comunidad educativa nacional e internacional y proponer la aprobación de convenios y contratos dentro del ámbito de su competencia;
- i) Las demás que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 19. DEL INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL.** El Instituto Pedagógico Nacional es una unidad académica y administrativa especial dependiente de la Rectoría, cuyo objetivo fundamentales desarrollar programas de innovación y experimentación educativa acordes con la política académica adoptada por el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico. El Instituto Pedagógico Nacional estará bajo el mando de un director que será designado por el Rector y será de libre nombramiento y remoción.

**ARTÍCULO 20.** La organización administrativa y académica del Instituto Pedagógico Nacional, como régimen especial, será establecida mediante acuerdo del Consejo Superior Universitario. Para ello el Rector presentará el respectivo proyecto de acuerdo dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente acuerdo. El incumplimiento de este plazo será calificado como causal de mala conducta por parte del Rector de la Universidad y Director del Instituto Pedagógico Nacional.

**ARTÍCULO 21. DE LA VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA.** La Vicerrectoría de Gestión Universitaria es una unidad de dirección y apoyo para la gestión, desarrollo y ejecución de las políticas emanadas de los Consejos Superior y Académico en lo pertinente al bienestar de la comunidad universitaria la asesoría y extensión, los sistemas de información y la gestión de proyectos de investigación

y postgrados. Son funciones de la Vicerrectoría de Gestión Universitaria las siguientes:

- a) Proponer a las unidades de dirección institucional los lineamientos de políticas referentes al bienestar universitario y desarrollo de personal que beneficie a toda la comunidad universitaria;
- b) Coordinar e impulsar las actividades necesarias para crear y mantener un clima de participación de la vida universitaria por parte de todos los miembros de la institución;
- c) Coordinar la gestión de los sistemas de información para hacerlos oportunos, actuales y veraces para contribuir al buen funcionamiento de las diferentes dependencias que conforman la Universidad;
- d) Presentar a la Universidad, con base en la realidad nacional, indicadores que permitan diseñar nuevos programas de postgrado para implementar en el futuro;
- e) Planear, ejecutar y controlar las actividades de bienestar universitario, sistemas de información, asesorías externas y extensión y gestión de proyectos de investigación y postgrados;
- f) Conseguir recursos económicos externos para la gestión de los procesos académicos y administrativos y para el logro de resultados en los proyectos formulados en la Universidad;
- g) Evaluar los resultados y el impacto de la gestión universitaria con respecto a los servicios que la institución presta;
- h) Proponer las acciones necesarias que implica el desarrollo de un buen sistema de gestión y administración universitaria;
- i) Las demás que le asignen normas legales y reglamentarias o el Rector de acuerdo con la naturaleza de esta Dirección.

**ARTÍCULO 22. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.** Es una unidad de promoción, gestión y apoyo a los procesos académico y de investigación, con miras al desarrollo de proyectos y programas específicos de interés para la Universidad. Son funciones de la División de Gestión de Proyectos las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de proyectos específicos investigativos y académicos de interés para la Universidad;
- b) Coadyuvar al establecimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de investigación de la Universidad y dirigir, coordinar y controlar su ejecución y desarrollo;
- c) Fomentar el desarrollo de redes de información y documentación en el campo de la investigación y del desarrollo de proyectos de interés para la Universidad, en

coordinación con la oficina de desarrollo y planeación y la división de sistemas de información;

- d) Difundir el resultado de las investigaciones y el desarrollo de los proyectos a través de las publicaciones, seminarios, oficina de relaciones interinstitucionales y emisora de la Universidad;
- e) Coordinar y contribuir a la conformación y consolidación de comunidades científicas dentro de la Universidad y fomentar las relaciones con otras comunidades científicas nacionales e internacionales y promover el intercambio de información en materia de investigación y desarrollo de proyectos con otras instituciones y centros;
- f) Centralizar la información sobre las actividades investigativas y los estados financieros de los proyectos de investigación de la institución;
- g) Coordinar y articular los programas y proyectos de desarrollo de los departamentos con la política investigativa definida por el Consejo Superior Universitario y las orientaciones institucionales establecidas por el Rector. Igualmente fomentar la ejecución de acciones que aseguren el cumplimiento de las mismas;
- h) Impulsar, promover, promocionar y divulgar los programas de postgrado de la Universidad Pedagógica Nacional, con miras a su autogestión y auto financiamiento;
- i) Definir criterios académicos y de gestión para la asignación de recursos a los programas de postgrado de la Universidad y evaluar los mismos;
- j) Dar conceptos sobre las propuestas de nuevos programas de postgrado de la Universidad;
- k) Las demás que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias y/o por el Rector y que estén de acuerdo con la naturaleza de la División.

**ARTÍCULO 23. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** La División de Gestión de Sistemas de información es una unidad de apoyo de carácter administrativo dependiente de la Vicerrectoría de Gestión Universitaria, que tiene a su cargo la dirección de los procesos de ejecución y gestión de las políticas emanadas de los Consejos Superior y Académico, relacionadas con los sistemas de información de la Universidad, redes de información, centros de documentación y biblioteca en su proyección interna y externa, y con la producción, utilización y venta de materiales y recursos educativos. Son funciones de la División de Gestión de Sistemas de Información las siguientes:

- a) Proponer políticas, proyectos y programas para el desarrollo de la División;
- b) Propender por el mejoramiento, la conservación y el debido uso de los

materiales bibliográficos, audiovisuales y electromagnéticos por parte de la comunidad universitaria;

- c) Elaborar el presupuesto actual correspondiente para el desarrollo de las actividades de la Oficina;
- d) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas propios de la dependencia en especial los referentes al apoyo a las unidades de trabajo académico;
- e) Preparar los programas de adquisiciones de materiales bibliográficos, audiovisuales, software y hardware elaborados con la colaboración de las unidades de dirección académica;
- f) Adelantar gestiones relacionadas con la oferta y venta de servicios y asesorías frente a la comunidad educativa y proponer y responsabilizarse de la aprobación y ejecución de convenios y contratos en el ámbito de su competencia;
- g) Velar por la actualización y mantenimiento de los sistemas de información de la Universidad;
- h) Otras que le sean encomendadas de acuerdo con su naturaleza.

**ARTÍCULO 24. DE LA DIVISIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN.** Esta es una unidad de gestión de los eventos de asesoría y extensión que se generan tanto en los programas académicos como en la misma División de manera autónoma e independiente. Son funciones de la División las siguientes:

- a) Contribuir al acceso a la cultura y al conocimiento científico y artístico a través de la educación informal y no formal;
- b) Planear, ejecutar y controlar permanentemente los cursos, seminarios, talleres, conferencias y demás eventos de extensión que se requieran o interesen a personas de cualquier edad y procedencia externa a la Universidad;
- c) Apoyar mediante la organización de eventos el desarrollo de poblaciones específicas, tales como indígenas, campesinos, negritudes, adultos, discapacitados, reintegrados, empleados y micro empresarios entre otras;
- d) Contribuir a los procesos de desarrollo comunitario y cultural mediante los procesos de investigación y gestión universitaria;
- e) Crear incentivos para las personas e instituciones que contribuyan al desarrollo de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura;
- f) Brindar apoyo a bachilleres o estudiantes marginados del proceso educativo mediante acciones de orientación profesional, reeducación y la búsqueda de alternativas de solución a su problemática;

- g) Comercializar la oferta de servicios en sicología educativa y lo social;
- h) Comercializar la oferta de servicios en informática educativa y contribuir a los procesos de descentralización educativa en el país;
- i) Contribuir en los procesos de asesoría al Ministerio de Educación Nacional en formulación de políticas para la formación de docentes en particular y de política pública en general;
- j) Contribuir a los procesos de descentralización educativa en el país;
- k) Contribuir a los procesos de planeación y de formulación de proyectos educativos institucionales de los establecimientos de educación básica y media vocacional tanto de gestión estatal como privada;
- l) Contribuir a los procesos de comercialización de los servicios de asesoría, consultaría y capacitación del centro de estudios en educación superior;
- m) Gestionar las patentes de hallazgos y derechos de autor por trabajos realizados con recursos de la Universidad y contribuir a la difusión de los logros alcanzados por los desarrollos investigativos de la Universidad;
- n) Contribuir a la gestión de los proyectos de capacitación, profesionalización y perfeccionamiento de los docentes en todos los niveles de la educación;
- ñ) Las demás que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de esta Dependencia.

**ARTÍCULO 25. DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.** Es una unidad de gestión y apoyo a los procesos universitarios y de manera especial al mejoramiento de las condiciones de vida de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria buscando que el bienestar y la satisfacción de necesidades se construyan de una manera colectiva y formativa. Son funciones de la División de Bienestar Universitario las siguientes:

- a) Planear, ejecutar y controlar los servicios tendientes a desarrollo individual y a bienestar social de la comunidad universitaria;
- b) Fortalecer los lazos de integración y solidaridad entre los miembros de la comunidad universitaria, para desarrollar el sentido de pertenencia, amor por el trabajo y de la institución e identidad profesional, ejes del desarrollo universitario;
- c) Contribuir a la generación de relaciones interinstitucionales que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria;
- d) Participaren las acciones del Sistema Nacional de Bienestar Universitario;
- e) Fomentar el desarrollo humano mediante actividades de consejera psicológica trabajo social, auto-estima y enriquecimiento cultural en estudiantes y empleados

de la Universidad;

- f) Prestar los servicios de promoción socioeconómica de cafetería y de restaurante estudiantil;
- g) Prestar los servicios de salud médica odontológica y mental en una forma eficiente y oportuna, tanto de carácter preventivo como curativo;
- h) Asesorar a los estudiantes en materia financiera para el desarrollo de sus labores académicas, en coordinación con el Icetex y otras entidades financieras;
- i) Promover programas de seguros de vida y accidentes;
- j) Realizar y evaluar actividades de orden social, cultural y deportivo, para el desarrollo de los estudiantes y empleados de la Universidad;
- k) Coordinar y ofrecer los servicios de asistencia social y religiosa para los empleados y estudiantes de la Universidad que así lo requieran;
- l) Mantener los contactos necesarios con las cooperativas y fondos de empleados de Universidad con el fin de coordinar y mejorar servicios y actividades;
- m) Coordinar y desarrollar las actividades de recreación que mejoren la calidad de vida de estudiantes, funcionarios y de sus familias;
- n) Las demás que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de esta División.

**ARTÍCULO 26. DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA.** Es una unidad de carácter Directivo que brinda el apoyo logístico y administrativo a los procesos académicos y de gestión con miras a facilitar y promover las actividades propias de la Universidad. Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa las siguientes:

- a) Planear, ejecutar y controlar la prestación de los Servicios Administrativos de la Universidad;
- b) Velar por el cumplimiento de las políticas financieras, de servicios generales y de personal de la Universidad y contribuir a su formulación;
- c) Realizar el control de gestión necesario para la óptima utilización de los recursos de la Universidad;
- d) Proyectar los cambios de acuerdo con las normas vigentes, en la estructura contable y presupuestal de la entidad;
- e) Preparar, en coordinación con la oficina de Planeación, el anteproyecto de presupuesto;
- f) Diseñar los planes y programas de capacitación y desarrollo para todo el

personal de la Universidad, acordes con las políticas de la Entidad y controlar que sean ejecutadas a través de las unidades respectivas;

g) Proponer, conforme a las normas, las políticas de personal de la Universidad y velar por el cumplimiento de las existentes;

h) Propiciar los medios, para que los servicios administrativos se presten a todas las dependencias de la Universidad en forma eficiente, oportuna y de acuerdo con las normas establecidas;

i) Velar a través de la División Financiera, por el oportuno recaudo y ágil manejo de los recursos administrados de la entidad y propender por estrategias y alternativas para la consecución de recursos financieros adicionales;

j) Presentar informes periódicos y especiales cuando estos sean solicitados;

k) Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto Nacional;

l) Organizar el funcionamiento y los procedimientos de la Universidad y proponer a la Rectoría los ajustes en la Estructura Orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales;

m) Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos;

n) Presidir la Comisión de Personal de acuerdo con las normas legales vigentes;

o) Dirigir, coordinar y controlar toda la gestión administrativa de la Universidad y efectuar la coordinación necesaria con las diferentes dependencias académicas para lograr una óptima utilización de los recursos;

p) Ordenar los gastos y el pago de cuentas de la Universidad y dar las autorizaciones para los mismos, de conformidad con los estatutos, reglamentos y/o delegaciones recibidas del Rector;

q) Asesorar al señor Rector en la formulación de políticas y en la ejecución de planes y programas administrativos y académicos;

r) Las demás que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y/o por el Rector y que estén de acuerdo con la naturaleza de la Vicerrectoría.

**ARTÍCULO 27. DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL.** La División de Personales una unidad de ejecución y apoyo administrativo a los procesos universitarios. Son funciones de esta División las siguientes:

a) Planear, ejecutar y controlar las actividades propias de la gestión de personal tales como selección, contratación, inducción, desarrollo de personal, estructura

salarial, salud ocupacional y relaciones laborales;

- b) Elaborar, tramitar y autorizar las vacaciones, licencias, nombramientos, incapacidades del personal de empleados públicos y trabajadores oficiales, docentes universitarios de planta y profesores de tiempo completo del Instituto Pedagógico Nacional;
- c) Expedir los carnés para las funcionarios, profesores de tiempo completo, catedráticos, trabajadores oficiales y contratistas;
- d) Tramitar las liquidaciones de horas extras, auxilios de salud al núcleo familiar, auxilio para libros, auxilio por muerte de un familiar y otros auxilios determinados por ley o convención colectiva de los trabajadores oficiales;
- e) Solicitar la constancia de disponibilidad presupuestal para las órdenes de prestación de servicios y contratación;
- f) Elaborar y recibir los cuadros de novedades de todo el personal que son reportados mensualmente al Departamento Administrativo de la Función Pública, Prosocial Caja Nacional de Previsión Social y Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- g) Elaborar y tramitar la relación de comisiones para desempeñar cargos administrativos, aceptación de renuncias, sanciones disciplinarias, traslados, declaraciones de insubsistencias y destituciones;
- h) Elaborar y tramitar las resoluciones de pago de honorarios a los miembros del Consejo Superior;
- i) Efectuar los procesos de selección para ingreso y promoción en el escalafón de carrera administrativa en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública;
- j) Tramitar los auxilios y reconocimientos pactados en las convenciones colectivas con el sindicato de trabajadores oficiales;
- k) Elaborar y tramitar las nóminas del personal de empleados públicos, trabajadores oficiales, docentes universitarios, docentes catedráticos, profesores de planta del Instituto Pedagógico Nacional, de acuerdo con las novedades de personal;
- l) Liquidar y elaborar los reportes de cesantías parciales o deficitarias;
- ll) Elaborar constancias de tiempo de servicio, experiencia, escalafón y otras para todo el personal de la Universidad;
- m) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones sobre Administración de Personal;

- n) Realizar estudios relacionados con las plantas de personal, la clasificación de los cargos y la aplicación del manual de funciones a nivel de cargo y requisitos y su permanente actualización;
- ñ) Elaborar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad y efectuar las actividades y trámites necesarios para satisfacer dichas necesidades;
- o) Las demás que le sean asignadas por normas legales y reglamentarios o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de esta Dependencia.

**ARTÍCULO 28. DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.** Es una división de ejecución y apoyo a los procesos administrativos y académicos. Son funciones de la División de Servicios Generales:

- a) Planear, organizar, coordinar y controlar la correcta prestación de los servicios generales de la Universidad;
- b) Elaborar los programas anuales de compras y desarrollar su ejecución de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la Universidad;
- c) Prestar el servicio de transporte para las diferentes dependencias de la Universidad y velar por su correcta operación;
- d) Prestar el servicio de mantenimiento a las instalaciones, equipos, maquinaria muebles y enseres de la Universidad;
- e) Prestar el servicio de aseo y cafetería para todas las dependencias de la Universidad y/o promover la contratación con empresas especializadas un servicio eficiente;
- f) Prestar el servicio de vigilancia de las instalaciones de la Universidad y del Instituto Pedagógico Nacional y/o promover la contratación con empresas la prestación eficiente de dicho servicio;
- g) Tramitar las comisiones de servicio para el personal de dicha dependencia;
- h) Proponer normas, reglamentos o manuales de servicios y velar por el cumplimiento de las políticas fijadas y las disposiciones legales vigentes;
- i) Vigilar la oportuna prestación de los servicios generales de las diferentes dependencias de la Universidad;
- j) Efectuar las reparaciones locativas de la Universidad y/o promover su eficiente ejecución mediante contratación con empresas especializadas;
- k) Proyectar las reformas locativas de la Universidad y dar concepto sobre la contratación e interventoría de las obras realizadas o a realizar;

I) Las demás que le sean asignadas por normas legales o reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de esta Dependencia.

**ARTÍCULO 29. DE LA DIVISIÓN FINANCIERA.** La División Financiera es una unidad de apoyo de carácter administrativo que tendrá bajo su responsabilidad los procesos de gestión y control financiero de la Universidad, de tal manera que éstos se constituyan en soporte a los procesos de docencia, extensión e investigación y desarrollo institucional.

Como unidad de gestión especializada, a esta División le competen las funciones indispensables que aseguren el cumplimiento de los aspectos relacionados con los procesos financieros, contables y presupuestales. Son funciones de esta División las siguientes:

- a) Dirigir los procesos de ejecución y gestión de las políticas emanadas del Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico, en el ámbito de su competencia;
- b) Diseñar y actualizar los manuales de presupuesto, de contabilidad, de tesorería y de adquisiciones y velar por su aplicación, en concordancia con las normas legales vigentes y las políticas que sobre la materia defina el Consejo Superior Universitario;
- c) Dirigir, en colaboración de las demás unidades de dirección institucional y académica y unidades de apoyo, los procesos de programación, ejecución y evaluación presupuestal y financiera;
- d) Diseñar estrategias y mecanismos que permitan mejorar los niveles de recaudo de ingresos propios y buscar la canalización en beneficio de la Universidad de nuevos recursos financieros;
- e) Implementar y administrar el Sistema de Información Administrativa y Financiera que permita a las diferentes unidades académicas y de apoyo conocer los diversos procedimientos de tipo presupuestal y financiero en consonancia con los niveles de desconcentración del gasto; definir la proyección de gastos a corto y mediano plazo; determinar el manejo racional de las plantas de personal docente y no docente; establecer prioridades sobre la atención de las necesidades de los diferentes programas académicos desarrollados por la Universidad;
- f) Las demás que le sean asignadas por normas legales estatutarias y reglamentarias o por el Rector de acuerdo con su naturaleza.

**ARTÍCULO 30. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.** La Comisión de Personal y el Comité de Coordinación de Control Interno se integrarán y cumplirán sus funciones de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

### **CAPITULO III.**

## **DISPOSICIONES VARIAS.**

**ARTÍCULO 31. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y OTROS COMITÉS.** El Rector de la Universidad mediante resolución podrá organizar grupos internos de trabajo y comités con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas de la Universidad.

**ARTÍCULO 32.** La estructura interna establecida por el presente acuerdo entrará en funcionamiento a partir de la aprobación por parte del Gobierno Nacional de la planta global para la Universidad Pedagógica Nacional.

**ARTÍCULO 33.** El presente Acuerdo deroga las normas que le sean contrarias en especial el Acuerdo 140 de 1980.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.  
Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a...

(Fdo.)  
El Presidente del Consejo,  
**JAVIER ALONSO LASTRA FUSCALDO.**

Fdo.)  
La Secretaria del Consejo,  
**GLORIA MONTES MONTES.**

**ARTICULO 2A.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,  
Dado en Cartagena de Indias D. T., a 31 de diciembre de 1994.

**ERNESTO SAMPER PIZANO**

El Ministro de Educación Nacional,  
**ARTURO SARABIA BETTER.**

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,  
**EDUARDO GONZÁLEZ MONTOYA.**