



Función Pública

Acuerdo 11 de 1999

ACUERDO 11 DE 1999

(Marzo 30)

“Por el cual se fija la estructura orgánica de la universidad popular del cesar en la seccional de Aguachica y se determinan las dependencias y sus respectivas funciones”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que confiere el Artículo 69 Capítulo II de la Constitución Nacional en concomitancia con los Artículos 3º del capítulo I y 65 literal B de la Ley 30 de 1992

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. La Estructura Orgánica de la Universidad Popular del Cesar en la Seccional de Aguachica será la siguiente:

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA

1 DIRECCIÓN DE SECCIONAL

2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

21 Grupo Servicios Generales

22 Grupo de Almacén e Inventario

23 Grupo de Bienestar Universitario

24 Grupo Financiero

3 Subdirección Académica

31 Consejo de Programa Académico

32 Coordinación de Área de Administrativa

33 Coordinación de Área de Contables

34 Laboratorio de Facultad

35 Grupo de Recursos Bibliográficos y Documentales

36 Grupo de Admisión Registro y Control Académico

3 7 Laboratorio De Informática

4 ÓRGANOS DE ASESORÍAS Y COORDINACIÓN

41 Comité De Dirección De Seccional

42 Comité De Admisiones

43 Comité Curricular

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES

DE LA DIRECCIÓN DE LA SECCIONAL

ARTÍCULO 2. Son funciones de la Dirección de La Seccional las siguientes:

- a. Asistir a la Rectoría en la formulación de las políticas institucionales relacionadas con los asuntos académicos, administrativos y financieros de la Seccional
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y reglamentos de la Universidad y las decisiones emanadas de los órganos de dirección de la Universidad
- c. Por delegación de Rector, expedir los actos administrativos a través de resoluciones, distintos a los de manejo personal; adjudicar y suscribir los contratos de bienes, que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad en la sede respectiva, de acuerdo con las normas vigentes
- d. Presentar al consejo de Seccional, para su consideración, el proyecto de presupuesto elaborado por las unidades académicas
- e. Por delegación del Rector actuar como ordenador del gasto y jefe administrativo en la seccional de acuerdo con las normas vigentes
- f. Rendir informes anuales de su gestión a la comunidad universitaria de la Seccional e informes periódicos al Rector
- g. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos y económicos de la Seccional
- h. Coordinar con la oficina de planeación y Desarrollo universitario la preparación del proyecto anual de presupuesto
- i. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Seccional
- j. Propender por la eficiente administración de los recursos físicos de la Seccional y velar por su mantenimiento y seguridad
- k. Prestar apoyo logístico a los programas académicos y desarrollo comunitario que ofrezca la institución
- l. Proponer a la Rectoría mecanismos y estrategias para la consecución de nuevos recursos financieros que permitan el mejoramiento de los programas y servicios de la Seccional
- m. Programar y dirigir estudios sobre las necesidades de recursos humanos en las distintas dependencias administrativas que tiene la Seccional y presentarlos a consideración del Rector y demás organismos competentes para su aprobación, modificación o supresión
- n. Coordinar con las oficinas de la Planeación y Desarrollo Universitaria y la de informática y sistemas la aplicación e implementación de la sistematización requerida en el área administrativa y demás dependencias
- o. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de clasificación remuneración, registro, capacitación y bienestar personal
- p. Coordinar las actividades de mantenimiento y seguridad industrial de la Universidad
- q. Prestar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación
- r. Responder ante el Consejo Superior Universitario, el Consejo de la Seccional y el Rector por la conservación y administración de los bienes de la Seccional.
- s. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Seccional.
- t. Proponer ante el Consejo Seccional la creación de comités.
- u. Las demás que le correspondan conforme a los estatutos y reglamentos y que le sean asignadas por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector.

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 3. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera

- a. Coordinar y controlar las actividades del personal administrativo de la Seccional y la de los servicios generales de acuerdo con las normas

legales y reglamentaria vigentes.

- b. Diseñar formatos preformas codificados y coordinar con la oficina e Informática y Sistemas la sistematización de las operaciones referentes a las actividades que se requieran.
- c. Controlar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios que suscriba la Seccional para tal efecto.
- d. Propender por el cumplimiento de las normas sobre la administración del personal.
- e. Elaborar el plan anual de compras de la Seccional.
- f. Coordinar y controlar las actividades financiera, presupuestales y contables de la Seccional de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- g. Dirigir coordinar y controlar el recaudo de los ingresos y la cancelación de las obligaciones a cargo de la Seccional así como también la custodia de los títulos valores de la misma.
- h. Preparar con la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario el proyecto anual de presupuesto de la Seccional
- i. Elaborar los Estados Financieros de la Seccional y presentar los informes de resultados a la Dirección
- j. Presentar propuestas tendientes a fortalecer y mejorar la estructura financiera y económica indicando fuentes, formas de consecución y desembolsos de pagos.
- k. Elaborar y proyectar flujos de caja que muestren el comportamiento de ingresos y egresos de la Seccional que ayuden a la toma de decisiones
- l. Orientar las certificaciones de disponibilidad presupuestal y reservas, que demanden las diversas obligaciones que la Seccional requiera.
- m. Proponer actividades de inversión para los excedentes de caja a corto plazo, indicando tiempo pactado y monto de beneficios.
- n. Ejecutar los procesos de la organización contable de la Seccional en lo referente al presupuesto.
- o. Llevar y controlar la ejecución de gastos, atendiendo al Programa Anual de Caja (PAC).
- p. Enviar a la Vicerrectoría o Dirección de la Seccional mensualmente copias de la ejecución presupuestal de la Seccional.
- q. Ejecutar los registro contables de operaciones financieras que registre y efectué la Seccional.
- r. Preparar de acuerdo a las normas contables los estados financieros y producir los informes correspondientes.
- s. Conciliar periódicamente, en coordinación con la Sección de Contabilidad de la Universidad y la Sección de Almacén e Inventario de la Universidad, las cuentas de inventarios y almacén, bien sea de elementos devolutivos u otros.
- t. Recaudar los ingresos y efectuar el pago de las obligaciones de la Universidad
- u. Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría o Dirección de la Seccional sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación
- v. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.

GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 4. Son funciones de la Grupo de Servicios Generales:

- a. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los bienes que se requieran para el funcionamiento normal de la Seccional.
- b. Desarrollar y aplicar los procesos de almacenamiento, custodia y distribución de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Seccional.
- c. Responder por el adecuado mantenimiento y reparación de las instalaciones equipos y demás bienes de la Seccional.
- d. Programar, coordinar y supervisar los servicios de celaduría y de aseo en las distintas dependencias de la Seccional.
- e. Llevar el registro de control de existencia y suministro de elementos y materiales y mantener los niveles requeridos.
- f. Programar y coordinar el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Seccional.

g. Presentar informes periódicos a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Sección de Servicios Generales de la Universidad sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.

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

GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

ARTÍCULO 5. Son funciones del Grupo Almacén e Inventarios:

a. Distribuir en forma oportuna los elementos de consumo y devolutivos que requieran las distintas dependencias de la Seccional.

b. Administrar y coordinar la organización y funcionamiento del almacén y de los inventarios.

c. Adelantar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y registros de ingresos y egresos de elementos, materiales y equipos según los códigos establecidos.

d. Determinar los niveles máximos y mínimos de almacenamiento y proceder a la solicitud oportuna para el requerimiento de aprovisionamiento.

e. Llevar el Kardex de entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivo.

f. Diseñar formatos para salidas y entradas de elementos, materiales y equipos, previa coordinación con la jefatura de la Grupo y la oficina de Informática y Sistemas.

g. Elaborar el inventario general de la Seccional, codificarlo y valorarlo según los métodos de valuación de inventarios.

h. Vender libros, revistas periódicos y conferencias que la Universidad adquiera o produzca como material didáctico, pedagógico o de consulta; igualmente de logotipos, escudos y demás elementos que promuevan el nombre de la Seccional.

i. Levantar y llevar registros estadísticos de las entradas y salidas de los equipos, elementos y materiales y efectuar su análisis.

j. Presentar informes periódicos a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Sección de Almacén e Inventario de la Universidad sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.

k. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 6. Son funciones del Grupo de Bienestar Universitario.

a. Desarrollar las políticas y programas de bienestar universitario para los estamentos que componen la Seccional.

b. Organizar dirigir y fomentar las actividades artísticas culturales, folklóricas y deportivas que se desarrollen en la Universidad.

c. Organizar y dirigir los servicios del Club Universitario.

d. Prestar apoyo logístico a todas las actividades culturales y científicas que la Seccional y la Universidad realice a nivel interno como externo.

e. Implementar y coordinar con las instituciones competentes los programas de desarrollo y bienestar universitario para los estamentos de la Seccional.

f. Organizar y coordinar la prestación de los servicios médicos, odontológicos de orientación y asesoría que presta la Seccional a sus estamentos.

g. Promover, organizar y desarrollar programas de bienestar social relacionados con la salud, vivienda, educación, capacitación e instrucción para los diferentes estamentos de la Seccional y llevar un registro estudiantil perteneciente a la afiliación de los diferentes regímenes de salud.

h. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad para otorgar servicios de bienestar al personal administrativo, docente y estudiantil de la Seccional.

i. Tramitar y entregar oportunamente a los funcionarios de la Seccional los carnés que los acrediten como beneficiario de instituciones de servicios de bienestar.

j. Organizar coordinar y ayudar para el trámite de las solicitudes de préstamos a través del ICETEX o los bancos, de acuerdo con el reglamento de las instituciones crediticias a nivel educativo.

k. Gestionar y coordinar con instituciones Oficiales y articularles el patrocinio de actos culturales y deportivos.

l. Elaborar y presentar los informes periódicos a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la División de Bienestar Universitario de la Universidad sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.

m. Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCIÓN ACADEMCIA (sic)

ARTÍCULO 7. Son funciones de la Subdirección Académica:

- a. Asistir a la Dirección de la Seccional en el cumplimiento de las directrices y políticas trazadas por la Universidad, en asuntos académicos.
- b. Dirigir controlar, asesorar, coordinar y evaluar los procesos académico- administrativos que conforman el área académica de la Seccional.
- c. Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los programas y servicios que ofrece la Seccional.
- d. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que emanen del Consejo Superior, del Consejo Académico, sobre los asuntos de docencia de investigación y de extensión.
- e. Proponer criterios y procedimientos para la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal docente.
- f. Coordinar y orientar la evaluación permanente de los sistemas y estrategias empleadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g. Enviar a la oficina de Dirección las necesidades presupuestales tanto de funcionamiento, como de inversión de las dependencias adscritas.
- h. Orientar y coordinar los procesos de admisión, registro y control académico.
- i. Presentar informes a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
- j. las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

GRUPO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

ARTÍCULO 8. Son funciones del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico.

- a. Realizar la inscripción de los aspirantes y legalizar la vinculación de estudiantes a la Seccional.
- b. Procesar y llevar registros actualizados del rendimiento académico de los estudiantes y velar por la aplicación de las correspondientes medidas de seguridad en los registros y archivos.
- c. Tramitar las solicitudes presentadas por los estudiantes para su traslado, de acuerdo a la reglamentación vigente, y aprobadas por las instancias o dependencias respectivas.
- d. Elaborar analizar y presentar a la Subdirección Académica y demás dependencias competentes los informes estadísticos y recomendaciones.
- e. Elaborar pautas sobre requisitos de admisión de alumnos e instruir a los aspirantes sobre lo mismo.
- f. Efectuar las matrículas y llevar los registros correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g. Llevar la ficha académica de cada estudiante según modelo que se adopte.
- h. Elaborar las certificaciones que se soliciten y expedirlas de acuerdo al sistema vigente.
- i. Publicar y comunicar los resultados de las pruebas de admisión al igual que de las notas.
- j. Divulgar e informar sobre los diferentes procesos académicos de la institución.
- k. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

GRUPO DE RECURSO BIBLIOGRAFICOS Y DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 9. Son funciones del Grupo de Recursos Bibliográficos y Documentación:

- a. Identificar las fuentes de información que permitan la realización, el desarrollo y el apoyo de los procesos de investigación y de enseñanza-aprendizaje de la Seccional.

- b. Seleccionar y procesar libros, textos, revistas y demás documentos.
- c. Establecer procesos de comunicación y cooperación con bibliotecas y centros de documentación, del orden nacional e internacional.
- d. Atender al servicio de préstamo de material bibliográfico, y establecer sistemas de control, mantenimiento y conservación de los mismos.
- e. Coordinar y asesorar la organización y funcionamiento de la biblioteca y hemeroteca.
- f. Ejecutar y supervisar los procesos de selección, adquisición y clasificación de los recursos bibliográficos de la Seccional.
- g. Asesorar al personal de la Seccional en la selección, clasificación y obtención del material bibliográfico para consulta y estudio.
- h. Clasificar y catalogar el material bibliográfico para lograr su fácil localización.
- i. Presentar informes periódicos a la Subdirección Académica sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
- j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

LABORATORIO DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 10. Son funciones del Laboratorio de Informática:

- a. Realizar programas de desarrollo, actualización y capacitación del personal estudiantil, docente y administrativo, en el área de informática, en cuanto al manejo de HARDWARE y SOFTWARE.
- b. Prestar asesoría en trabajos de investigación y tesis para docentes y estudiantes en lo correspondiente a informática.
- c. Ofrecer servicios extracurriculares a estudiantes y docentes.
- d. Programar y realizar seminarios en el área de informática a instituciones públicas, privadas o particulares en general, previo acuerdo con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- e. Ofrecer los servicios de laboratorio a instituciones interesadas, como extensión.
- f. Diseñar y adoptar SOFTWARE para consulta en las diferentes unidades académicas.
- g. Elaborar una base de datos de Software para consulta en las diferentes áreas.
- h. Evaluar y recomendar ante las directivas de la Seccional la adquisición de equipos y nuevos software que sean necesario.
- i. Presentar informes periódicos mensuales a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
- j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CONSEJO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 11. Las funciones de los Consejos de Programas Académicos son las siguientes:

- a) Controlar el cumplimiento de los programas docentes de investigación y extensión adoptados por el Consejo Académico.
- b) Aprobar los proyectos de trabajo de grado y de investigación previa evaluación por parte de las áreas respectivas.
- c) Aplicar el Reglamento Estudiantil dentro de lo de su competencia.
- d) Supervisar la actividad del personal docente y técnico y hacer cumplir los Estatutos y Reglamentos en los aspectos que sean de su competencia.
- e) Ejecutar aquellas decisiones que le asignen el Reglamento del Profesor Universitario y el Reglamento Estudiantil.
- f) Las demás que le sean asignadas por los reglamentos y Estatutos de la Universidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

PARÁGRAFO: Los Consejos de Programas Académicos estarán integrados por:

- a. El Coordinador de Área, quien lo presidirá.
- b. Un Profesor del Programa Respectivo.

- c. Un Estudiante del Programa Respectivo.
- d. Un Secretario, delegado por la Dirección de la Seccional, con voz y sin voto

COORDINACIÓN

ARTÍCULO 12. Son funciones de los Coordinación según su especialidad:

- a. Coordinar la enseñanza de disciplinas específicas en los diferentes niveles académicos.
- b. Programar, coordinar, efectuar y supervisar la producción intelectual de materiales educativos y velar por la calidad de los mismos.
- c. Atender y coordinar la prestación de servicios docentes y de asesorías a los programas académicos que así lo requieran.
- d. Coordinar con el centro de ayudas y medios educativos la producción, adaptación y edición de los materiales educativos.
- e. Coordinar la prestación de los servicios de laboratorios, talleres y prácticas.
- f. Estudiar y proponer a la Facultad las modificaciones, cambios o supresiones a que haya lugar en los currículos.
- g. Organizar dirigir y supervisar la enseñanza de los conocimientos científicos, y velar por la aplicación de la metodología y el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- h. Coordinar las actividades académicas, investigativas y de extensión de los profesores adscritos y estudiantes vinculados.
- i. Elaborar la programación de conferencias, seminarios y demás actividades académicas científicas y de extensión en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones y de Extensión y Académica respectivamente.
- j. Coordinar con la Facultad la renovación de los planes de estudios, contenidos de asignaturas, modificaciones y actualizaciones y llevarlos al comité curricular.
- k. Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicios propios de la dependencia.
- l. Presentar informes periódicos a la Facultad sobre el desarrollo de sus actividades.
- m. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia.

ÓRGANOS DE ASESORIAS Y COORDINACIÓN

COMITÉ DE DIRECCIÓN DE LA SECCIONAL

ARTÍCULO 13. El Comité de Dirección Universitaria estará integrado por:

- a. El Rector de la Universidad, quien lo presidirá.
- b. El Director de la Seccional.
- c. Los Vicerrectores.
- d. El Secretario General.

El comité se reunirá por lo menos una vez en el semestre, o cuando el presidente lo convoque extraordinariamente, y actuara como secretario, el Secretario General de la Universidad.

ARTÍCULO 14. Son funciones del Comité de Dirección de la Seccional:

- a. Estudiar, proponer y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de la Seccional.
- b. Asesorar a la Rectoría en la toma de decisiones sobre aspectos de tipo académico, administrativo y financiero de la Seccional.
- c. Proponer políticas institucionales que permitan orientar el desarrollo de las actividades administrativas de la Seccional.
- d. Revisar el proyecto de presupuesto anual con base en los proyectos elaborados por las distintas dependencias de la Seccional.
- e. Evaluar la ejecución presupuestal y las necesidades financieras de las dependencias académicas y administrativas.

f. Estudiar y recomendar los manuales de funciones de procedimientos y requisitos mínimos de cargos de acuerdo con los requerimientos de las unidades académicas y administrativas.

g. Conceptuar sobre reformas a la Estructura Orgánica de la Seccional.

h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza y a las normas legales y reglamentarias vigentes.

COMITÉ DE ADMISIONES

ARTÍCULO 15. El Comité de Admisiones estará integrado por:

a. El Subdirector Académico o el quien lo presidirá.

b. El Coordinador del Área respectiva.

c. El Jefe de Grupo de Admisiones Registro y Control Académico.

El Comité deberá reunirse por lo menos una vez al semestre o cuando su presidente lo convoque extraordinariamente Actuara como secretario el Jefe de Grupo de Admisión, Registro y Control Académico.

ARTÍCULO 16. Son funciones del Comité de Admisiones:

a. Organizar y supervisar el proceso de admisión de aspirantes a ingresar a la Seccional.

b. Las demás que se le asignen de acuerdo a su naturaleza.

COMITÉ DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 17. El Comité de Bienestar Universitario estará integrado por:

a. El Subdirector Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.

b. El Jefe de Grupo de Bienestar Universitario

c. El Subdirector Académico.

d. Un representante de los profesores, elegido entre ellos mismos, para un periodo de dos (4) años.

e. Un representante de los estudiantes, elegido entre ellos (sic) mismos, para un periodo de dos (4) años.

f. El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes o cuando su presidente lo convoque, actuara como secretario el funcionario Jefe de Grupo de Bienestar Universitario.

ARTÍCULO 18. Son funciones del Comité de Bienestar Universitario.

a. Recomendar los programas de bienestar que estime conveniente establecer en la Seccional.

b. Programar las actividades a desarrollar durante el periodo académico correspondiente.

c. Recomendar y solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la adquisición de los medios y ayudas al igual que los equipos, elementos muebles y enseres de las necesidades resultantes de los estudios a las áreas académicas.

d. Estudiar y recomendar la reglamentación necesaria para la prestación de los servicios en los centros de recursos Bibliográficos y el Centro de Ayudas y medios Educativos de manera unificada para todas los Programas Académicos.

e. Las demás que le sean asignada según su naturaleza.

ARTÍCULO 19. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PROMULGASE Y CÚMPLASE

ADALBERTO MARQUEZ FUENTES

PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR

OMAR GONZALEZ

SECRETARIO GENERAL

NOTA: Publicado en el Diario Oficial ** de *** ** de 1999.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 06:57:48