

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No 013

"Por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Universidad del Magdalena"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, en ejercicio de sus funciones legales y en especial de las que le confiere el artículo 19 en sus literales b, d y g del Acuerdo 038 de 1993 (Estatuto General de la Universidad del Magdalena), y:

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Acuerdo 025 de 1992 se estableció la actual Estructura Orgánica de la Institución, con base en el Decreto Ley 080 de 1980.

Que al ser derogado el Decreto Ley 080 de 1980 por la Ley 30 de 1992 y al expedirse el nuevo Estatuto General de la Universidad del Magdalena, adecuado a la nueva norma, se hace necesario recondicionar los fundamentos de la Estructura Orgánica.

Que a nivel de los diferentes estamentos de la Universidad se ha producido un desarrollo que requiere de adaptaciones en la Estructura Orgánica a fin de responder a tal desarrollo.

Que los planes de expansión de la Universidad requieren la realización de algunos cambios en la Estructura Orgánica buscando poder armonizar el desarrollo presente con la Universidad del futuro.

Que el Consejo Académico de la Institución acometió el estudio de las reformas planteadas, produciendo recomendaciones específicas al Consejo Superior.

En mérito de lo anterior

A C U E R D A:

CAPITULO PRIMERO  
E S T R U C T U R A

Artículo 1. La Estructura Orgánica de la Universidad del

Magdalena será la siguiente:

1. CONSEJO SUPERIOR
2. RECTORIA
- 2.1 DEL CONSEJO ACADEMICO
- 2.2 AUDITORIA INTERNA
- 2.3 SECRETARIA GENERAL
- 2.3.1 GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
- 2.4 OFICINA DE PLANEACION
- 2.4.1 COMITE DE PLANEACION
- 2.4.2 CENTRO DE COMPUTO
- 2.5 COMITE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- 2.6 OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
3. VICE-RECTORIA DE INVESTIGACION Y EXTENSION
- 3.2 CONSEJO DE INVESTIGACIONES
- 3.3 CONSEJO DE EXTENSION
- 3.4 INSTITUTO HERBARIO
- 3.5 INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
- 3.6 CENTRO DE ESTUDIOS REGIONALES (CENTER)
- 3.7 CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES (CEA)
- 3.8 CENTRO DE ESTUDIOS PERMANENTES (CEPUM)
- 3.9 CENTRO GRANJA EXPERIMENTAL
- 3.9.1 COMITE OPERATIVO GRANJA EXPERIMENTAL
- 3.10 CENTRO PLANTA PILOTO PESQUERA DE TAGANGA
- 3.10.1 COMITE OPERATIVO PLANTA PILOTO PESQUERA
4. VICE-RECTORIA ACADEMICA
- 4.1 COMITE DE EVALUACION Y PROMOCION DOCENTE
- 4.2 COMITE DE ASIGNACION DE PUNTAJE

- 4.3 DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS
- 4.4 CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
- 4.4.1 COMITE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
- 4.5 CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS
- 4.5.1 SECCION INFORMACION Y BIBLIOTECA
- 4.5.2 SECCION COMUNICACIONES
- 4.5.3 SECCION LABORATORIOS
- 4.6 INSTITUTO DE FORMACION AVANZADA (IFA)
- 4.7 FACULTADES
- 4.7.1 CONSEJOS DE FACULTAD
- 4.7.2 PROGRAMAS ACADÉMICOS
- 4.7.3 COMITE CURRICULAR
- 5. VICE-RECTORIA DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA
- 5.1 CONSEJO DIRECTIVO DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA
- 5.2 CENTRO REGIONAL DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA (CREAD)
- 6. VICE-RECTORIAS DE SECCIONALES
- 7. VICE-RECTORIA ADMINISTRATIVA
- 7.1 JUNTA DE LICITACION Y ADQUISICIONES
- 7.2 DIVISION ADMINISTRATIVA
- 7.2.1 SECCION DE PERSONAL
- 7.2.2 SECCION DE SERVICIOS GENERALES
- 7.2.2.1 GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS
- 7.2.2.2 GRUPO DE MANTENIMIENTO, ASEO Y VILIGANCIA
- 7.2.2.3 GRUPO DE TALLERES
- 7.3 DIVISION FINANCIERA
- 7.3.1 SECCION DE CONTABILIDAD
- 7.3.2 SECCION DE PRESUPUESTO

- 93
- 7.3.3 SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA
  - 7.4. DIVISION DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO
  - 7.4.1 COMITE DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO
  - 7.4.2 SECCION DE SALUD
  - 7.4.3 SECCION DE ACTIVIDADES CULTURALES
  - 7.4.4 SECCION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LAS FUNCIONES DE RECTORIA, SUS DEPENDENCIAS Y ORGANOS ASESORES INMEDIATOS.

**Artículo 2. DEL CONSEJO SUPERIOR.** El Consejo Superior estará integrado conforme al Artículo 14 del Estatuto General y cumplirá las funciones señaladas en el Artículo 19 de dicho Estatuto.

**Artículo 3. DE LA RECTORIA.** La Rectoría cumplirá las funciones señaladas en el Artículo 25 del Estatuto General.

**Artículo 4. DEL CONSEJO ACADEMICO.** Estará integrado conforme al artículo 26 del Estatuto General y umplirá las funciones señaladas en los artículos 27 y 28 del mencionado Estatuto.

**Artículo 5. DE LA AUDITORIA INTERNA.** Organó asesor del Rector, nombrado por el Consejo Superior de terna conformada por el Presidente de este organismo y el Rector; tendrá entre sus funciones las de asesoramiento, supervisión, fiscalización, control y vigilancia de los procedimientos internos que se surtan en la Universidad. Para el cabal cumplimiento de las labores a ella asignada, rendirá informe en primera instancia al Rector de la Universidad y en segunda al Consejo Superior.

**PARAGRAFO.** No obstante lo anterior, los servicios de la Auditoría Interna podrán contratarse con firmas privadas idoneas, previo lleno de los requisitos establecidos en el Código Fiscal y con el visto bueno del Consejo Superior.

**Artículo 6.** Las funciones de la Auditoría Interna comprenderán las siguientes actividades en relación con el control interno de la Institución:

a. Examen y evaluación de la solidez, suficiencia y modo de aplicación de los controles contables, financieros y de operación.

- b. Determinación de la solidez y efectividad del cumplimiento de la política general y regulaciones internas.
- c. Comprobación del cumplimiento de toda clase de contratos.
- d. Determinación del grado de seguridad de los bienes patrimoniales, así como si los mismos se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas uso indebido.
- e. Determinación de la consistencia y legitimidad de la información contable y otros datos oficiales.
- f. Evaluación de la calidad del trabajo personal, el cumplimiento individual de responsabilidades y la conducta de funcionarios y empleados.

**Artículo 7. DE LA SECRETARÍA GENERAL.** Es un órgano asesor de la Rectoría en aspectos jurídico-administrativos y auxiliar de los Consejos Superior y Académico. Las funciones de la Secretaría General se encuentran contempladas en el Artículo 37 del Estatuto General, y demás disposiciones concordantes.

**Artículo 8. DEL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.** Es la unidad administrativa encargada de la correspondencia y el archivo de documentos de la Institución.

**Artículo 9.** Son funciones del Grupo de Archivo y Correspondencia las siguientes:

- a. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de archivo, correspondencia y mensajería de las diferentes dependencias de la Universidad.
- b. Elaborar y actualizar normas y procesos inherentes a los aspectos de archivo, microfilmación, recibo, trámite y despacho de la correspondencia tanto interna como externa.
- c. Responder por la custodia y conservación de los documentos de la Universidad.
- d. Administrar el archivo general de la Universidad con criterios de ordenamiento, mediante la aplicación de un sistema de codificación que garantice el suministro de la información en forma rápida y oportuna.
- e. Prestar los servicios de lectura y préstamo de los documentos de archivo y suministrar copia de los mismos, previa autorización de la Secretaría General.
- f. Presentar informes de sus actividades, por lo menos una vez al año, a la autoridad inmediatamente superior.
- g. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su

naturaleza.

**Artículo 10. DE LA OFICINA DE PLANEACION.** Es una dependencia técnica de carácter asesor, adscrita a la Rectoría, encargada de la función planificadora a nivel institucional. A su vez, colabora con el establecimiento de políticas, métodos y estrategias para el desarrollo de la Universidad.

**Artículo 11.** 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 desarrollo de la Universidad, en coordinación con las distintas dependencias.
- c) Velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo de la Universidad.
- d) Recolectar y publicar las estadísticas e información general de la Institución, necesarias para la planeación académica y administrativa.
- e) Elaborar, en coordinación con la Vice-Rectoría Administrativa, el proyecto de presupuesto anual de la Universidad, de conformidad a los principios generales del Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional.
- f) Elaborar los proyectos de inversión que requiera la Universidad en coordinación con las dependencias competentes.
- g) Establecer los requerimientos de planta física, planificar y elaborar los proyectos para su utilización, mejoramiento y ampliación y ejercer, cuando fuese necesario, la interventoría en las obras de construcción.
- h) Coordinar y verificar los procesos de sistematización de datos y presentar planes y programas para el desarrollo de la informática en la Institución.
- i) Intercambiar permanentemente información con entidades del sector educativo, tanto nacionales como internacionales.
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 12. DEL COMITE DE PLANEACION.** Organó asesor de la oficina de Planeación, encargado de la orientación planificadora a nivel institucional y del manejo y procesamiento de la información. El comité estará integrado por:

- a) El Rector o su representante quien lo presidirá.

b. ~~El Vice-Rector Académico.~~

c. El Vice-Rector Administrativo.

d. El Vice-Rector de Investigación y de Extensión.

e. El Director de Planeación, quien hará las veces de Secretario.

f. Un docente elegido, mediante voto secreto, por el estamento profesoral de la Universidad, por un período de dos años.

g. Un estudiante elegido mediante voto secreto por el estamento estudiantil de la Universidad, por un período de dos años.

Artículo 13. Son funciones del Comité de Planeación las siguientes:

a. Analizar la función de la Universidad con relación al desarrollo nacional y regional.

b. Analizar la naturaleza de la Institución, sus características y los elementos que condicionan su desarrollo.

c. Establecer los lineamientos que deben regir la acción planificadora en la Universidad.

d. Establecer y mantener las relaciones con los organismos nacionales e internacionales que laboren en el área del planeamiento de la educación.

e. Proponer los estudios básicos que la Oficina de Planeación deberá elaborar.

f. Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la División de Cómputo y Sistemas, teniendo en cuenta los planes y programas de la Universidad.

g. Asesorar a la Oficina de Planeación en la expedición y modificaciones de los reglamentos internos de funcionamiento y prestación de servicios del Centro de Cómputo y Sistemas.

h. Proponer políticas sobre utilización, pautas, tarifas y mecanismos de cobro para los usuarios del Centro de Cómputo.

i. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Comité.

Artículo 14. DEL CENTRO DE COMPUTO. Es una dependencia adscrita a la Oficina de Planeación, encargada de la sistematización y procesamiento electrónico de datos.

Artículo 15. Son Funciones del Centro de Cómputo las siguientes:

a. Sistematizar los manuales de procedimiento administrativo y

~~de funciones y requisitos a nivel de cargo~~

- h. Elaborar los estudios de factibilidad para la sistematización de procesos que la Universidad requiera para el desenvolvimiento de sus actividades académicas y administrativas.
- c. Analizar, diseñar y programar las aplicaciones requeridas por las distintas dependencias de la Universidad.
- d. Suministrar permanentemente a las Directivas Universitarias la información pertinente, debidamente procesada, requerida para el control académico y administrativo, la toma de decisiones y la adopción de políticas y de programas institucionales.
- e. Prestar asistencia académica a las facultades y programas que lo soliciten.
- f. Diseñar y aplicar mecanismos que permitan la integridad y seguridad en el manejo de la información.
- g. Prestar asesoría y suministrar servicios concernientes al procesamiento de datos a entidades y empresas públicas o privadas que lo requieran, de acuerdo con contratos o convenios suscritos con la Universidad.
- h. Evaluar y adoptar nuevas tecnologías en el campo de la computación e informática aplicable a la docencia, la investigación, la administración y la extensión.
- i. Velar por el buen funcionamiento, conservación y uso adecuado de los equipos y programas de procesamiento de datos, así como por el cumplimiento de las normas que dicte el gobierno Nacional en materia de Informática.
- j. Administrar sus propios fondos, así como también las donaciones o ayudas que reciba, en concordancia con las normas legales y fiscales vigentes.
- k. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez cada seis meses.
- l. Las demás que les sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 16. DEL COMITE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:** Es el órgano asesor de la Rectoría en la ejecución presupuestal y en la definición de políticas en relación con la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad. Además es el encargado de asistir a la Vice-Rectoría Administrativa en lo referente a los asuntos propios del área. El Comité estará integrado por :

- a. El Rector quien lo presidirá.

b. El Secretario General.

c. El Vice-Rector Administrativo, quien hará las veces de Secretario.

d. El Vice-Rector Académico.

e. El Director de la oficina de planeación.

**Artículo 17.** Son funciones del Comité Administrativo y Financiero las siguientes:

a. Asesorar a la Rectoría en los asuntos relativos al patrimonio de la Universidad y la política de inversiones.

b. Estudiar las propuestas sobre creación, modificación o supresión de unidades administrativas y conceptuar a través de Rectoría ante el Consejo Superior.

c. Conceptuar sobre el proyecto de presupuesto de cada vigencia y sobre la situación presupuestal de la Universidad en relación con el desarrollo de sus programas, con base en el análisis de la ejecución mensual del presupuesto.

d. Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad en la formulación de políticas y en el establecimiento de manuales y procedimientos de trabajo para la adecuada administración de la Institución.

e. Emitir conceptos respecto al manejo del presupuesto, especialmente en cuanto se refiere a la elaboración de los acuerdos mensuales de gastos, los traslados presupuestales, los créditos y la distribución de los recursos adicionales.

f. Estudiar y recomendar las actividades a desarrollar y las normas a aplicar para el adecuado y eficiente manejo del área administrativa de la Universidad.

g. Conceptuar sobre los informes que presente la Vice-Rectoría Administrativa en relación con los ingresos y egresos, el estado de ejecución presupuestal, el estado de la deuda y sobre las demás actividades administrativas.

h. Las demás que le asignen los reglamentos y la Rectoría relacionadas con su naturaleza.

**Artículo 18. DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES.** Es una dependencia de carácter asesor, adscrita a la Rectoría encargada del desarrollo, conducción y manejo de las políticas y estrategias en materia de relaciones públicas, tanto a nivel nacional como internacional, que se adopten por parte de la Institución, en concordancia y armonía con las directrices que sobre la materia determine el Gobierno Nacional.

**Artículo 19.** Son funciones de la Oficina de Relaciones Internacionales las siguientes:

a) Proponer políticas, planes y programas para el desarrollo y funcionamiento de las relaciones internacionales.

b) Asesorar a la Rectoría en la definición de estrategias para el diseño y ejecución de acciones tendientes al fortalecimiento y expansión de la imagen corporativa de la Universidad.

c) Diseñar y evaluar programas de cooperación, integración y desarrollo para la gestión del intercambio cultural, académico y científico entre la Institución y Organismos Nacionales e Internacionales.

d) Coordinar, comentar y controlar la celebración y ejecución de convenios Nacionales e Internacionales.

e) Asesorar a la Rectoría en la identificación de programas y áreas de interés y analizar las perspectivas de implementación para el adecuado manejo de las relaciones públicas institucionales.

f) Orientar y desarrollar planes y propuestas en materia Comercial, Cultural, científica y Tecnológica entre la Universidad y Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales nacionales y extranjeras.

g) Definir y evaluar políticas y mecanismos para fortalecer la presencia institucional en todo tipo de eventos y en la organización de aquellos que correspondan a la misión de la Universidad y al engrandecimiento de su imagen.

h) Coordinar y responder por las atenciones a los visitantes de otras instituciones cuyo motivo de permanencia en la Institución esté relacionada con la suscripción o ejecución de convenios nacionales o internacionales.

i) Las demás que le asigne el Rector y relacionadas con la naturaleza del cargo.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LA VICE-RECTORIA DE INVESTIGACION Y EXTENSION

**Artículo 20. DE LA VICE-RECTORIA DE INVESTIGACION Y EXTENSION.** Es el órgano de apoyo de la Rectoría en los temas relacionados con la Investigación y la Extensión institucional. Es el responsable del fomento, desarrollo y supervisión de los programas de investigación y extensión. Además se encarga de la gestión y canalización de los recursos orientados hacia estas actividades.

**Artículo 21.** Son funciones de la Vice-Rectoría de Investigación y Extensión las siguientes:

- a. Planear, ejecutar, ~~supervisar~~ y evaluar las actividades de investigación y extensión, que se adelanten en la Universidad.
- b. Ejecutar las políticas, los planes y programas que sobre investigación y extensión, hayan establecido los Consejos Superior y Académico.
- c. Orientar las investigaciones y la extensión de la Universidad hacia sus zonas de influencia, en concordancia con sus programas y actividades en función del desarrollo regional y nacional.
- d. Promover la celebración de convenios entre la Universidad y otras Instituciones Nacionales e Internacionales, para el desarrollo de la Investigación y la Extensión.
- e. Fomentar y coordinar las actividades de investigación y de extensión a través de los programas académicos que adelanten las distintas facultades de la Universidad.
- f. Difundir los resultados de la investigación por medio de publicaciones científicas, trabajos, conferencias, seminarios, simposios y eventos similares.
- g. Prestar asesoría y suministrar servicios a las facultades o programas que lo requieran.
- h. Administrar los fondos que se generen a partir de las actividades de su competencia, los provenientes de donaciones y ayudas y los que por ley le ha de transferir la Universidad, de acuerdo con las normas legales y fiscales vigentes.
- i. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez al año.
- j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 22. DEL CONSEJO DE INVESTIGACION.** Organó Asesor del Vice-Rector de Investigación y Extensión en materia de Investigaciones. Estará integrado por:

- a. El Vice-Rector de Investigación y Extensión quien lo presidirá.
- b. El Director del Instituto Herbario.
- c. Los Coordinadores de las Unidades de Investigación de cada Facultad.

**Artículo 23.** Son funciones del Comité de Investigaciones las siguientes:

- a. Planear y evaluar las actividades de investigación que se adelanten en la Universidad.

- b. Sugerir políticas, planes y programas sobre investigación a los Consejos Superior y Académico.
- c. Orientar las investigaciones de la Universidad hacia sus zonas de influencia, en concordancia con sus programas y actividades en función del desarrollo regional y nacional.
- d. Conceptuar acerca de la celebración de convenios entre la Universidad y otras Instituciones Nacionales e Internacionales, para el desarrollo de la Investigación.
- e. Fomentar y coordinar las actividades de investigación a través de los programas académicos que adelanten las distintas facultades de la Universidad.
- f. Promover la difusión de los resultados de la investigación por medio de publicaciones científicas, trabajos, conferencias, seminarios, simposios y eventos similares.
- g. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 23. DEL CONSEJO DE EXTENSION.** Organó Asesor del Vice-Rector de Investigación y Extensión en materia de extensión. Estará integrado por:

- a. El Vice-Rector de Investigación y Extensión quien lo presidirá.
- b. El Director del Instituto de Biotecnología.
- c. El Director del Centro de Estudios Regionales.
- d. El Director del Centro de Estudios Ambientales.
- e. El Director del Centro de Estudios Permanentes.
- f. El Director del Centro Planta Piloto Pesquera.
- g. El Director del Centro Granja Experimental.

**Artículo 24.** Son funciones del Consejo de Extensión, las siguientes:

- a. Planear y evaluar las actividades de extensión que se adelanten en la Universidad.
- b. Sugerir políticas, planes y programas sobre extensión a los Consejos Superior y Académico.
- c. Orientar las actividades de extensión y venta de servicios de la Universidad hacia sus zonas de influencia, en concordancia con sus programas y actividades en función del desarrollo regional y nacional.

d. Conceptuar acerca de la celebración de convenios entre la Universidad y otras Instituciones Nacionales e Internacionales, para el desarrollo de la Extensión.

e. Fomentar y coordinar las actividades de extensión a través de los programas académicos que adelanten las distintas facultades de la Universidad.

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

**Artículo 25. DEL INSTITUTO HERBARIO.** Es el órgano encargado de coordinar, ejecutar y promover la investigación científica correspondiente al área de la sistemática vegetal.

**Artículo 26.** Son funciones del Instituto Herbario las siguientes:

a. Programar y ejecutar investigaciones científicas en el área de la sistemática vegetal en el Departamento del Magdalena.

b. Constituirse en el Centro de la Información Florística de la región.

c. Sostener relaciones de intercambio científico con los herbarios colombianos e instituciones internacionales que sirvan para promover las investigaciones botánicas en el departamento y para el avance de la ciencia botánica en general.

d. Apoyar las labores docentes relacionadas con la botánica en la Universidad.

e. Estimular la investigación científica y propiciar la formación de nuevos investigadores en el campo de la botánica.

f. Elaborar en coordinación con la Vice-Rectoría Académica el Reglamento de su funcionamiento.

**Artículo 27. DEL INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA.** Órgano encargado de la investigación y venta de servicios en la biotecnología. Será el responsable de colocar a la Universidad del Magdalena a la cabeza del manejo de la biotecnología a nivel regional y nacional. Sus funciones son:

a. Obtención de sustancias específicas por intermedio del metabolismo y capacidad de biosíntesis de bacterias, hongos, levaduras y células animales y vegetales.

b. Procurar la reducción del tiempo requerido para la obtención de nuevas variedades de mejoramiento genérico.

c. Lograr la multiplicación acelerada de cualquier planta, para la obtención de cientos de miles de descendientes de un sólo progenitor.

d. Transferir las biotecnologías conseguidas a la comunidad agropecuaria nacional. —

**Artículo 28. DEL CENTRO DE ESTUDIOS REGIONALES.** Centro adscrito a la Vice-Rectoría de Investigación y Extensión, encargado del estudio e investigación de los problemas regionales, con el objeto de interpretar la realidad institucional, económica y social en las regiones, de manera que ello permita el planteamiento de alternativas que posibiliten el mejor encausamiento del desarrollo económico, social y político.

**Artículo 29.** Son funciones del Centro de Estudios Regionales las siguientes:

a. Realizar estudios e investigaciones interdisciplinarias e interinstitucionales de los problemas regionales, tendientes a obtener el conocimiento de las situaciones que plantea el desarrollo regional.

b. Apoyar, mediante la asesoría técnica y científica, el proceso de implementación de políticas, estrategias y proyectos de desarrollo regional.

c. Adelantar estudios o investigaciones en el campo cultural, geográfico, económico e institucional, con el objeto de formular ordenamientos o reordenamientos del territorio regional.

d. Promover mejores niveles de excelencia académica en la Universidad, a través de los estudios e investigaciones que lleve a cabo.

e. Mantener relaciones o intercambios con entidades naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, interesadas en el estudio de problemas regionales.

f. Divulgar los resultados de los estudios e investigaciones que realice.

g. Administrar sus propios fondos así como también las donaciones o ayudas que reciba, en concordancia con las normas legales y fiscales vigentes.

h. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior.

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

**Artículo 30. DEL CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES.** Centro adscrito a la Vice-Rectoría de Investigación y Extensión, el cual tiene como objeto el desarrollo de estudios de los sistemas ambientales de la región, con el propósito de establecer un ordenamiento, planificación y manejo de los mismos.

Artículo 31. Son funciones del Centro de Estudios Ambientales las siguientes:

- a. Ejecutar las distintas actividades que se requieran para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con los planes señalados por el Consejo de Extensión.
- b. Orientar su actividad hacia el estudio de los problemas ambientales de la región y proporcionar instrumentos básicos para el manejo integral del medio ambiente.
- c. Estudiar los principales sistemas ambientales de la región y conceptuar sobre la planificación y adecuada utilización y conservación de los recursos naturales.
- d. Estudiar la interacción naturaleza-sociedad y los sistemas ambientales resultantes.
- e. Proponer alternativas de ordenamiento y manejo ambiental.
- f. Formular políticas para el establecimiento de programas de educación e información ambiental.
- g. Prestar asesoría y suministrar servicios a las facultades o programas que lo requieran
- h. Elaborar modelos teóricos y físicos de los ecosistemas de la región.
- i. Procurar la obtención de recursos financieros mediante la prestación de servicios que le sean propios.
- j. Administrar los fondos que se generen a partir de las actividades de su competencia, los provenientes de donaciones y ayudas, de acuerdo a las normas legales y fiscales vigentes.
- k. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior.
- l. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32. DEL CENTRO DE EDUCACION PERMANENTE. Es una dependencia adscrita a la Vice-Rectoría de Investigación y Extensión encargada de fomentar la educación no formal orientándola hacia la capacitación y actualización de docentes, administrativos y comunidad en general, formulando nuevas estrategias educativas en función de la extensión universitaria.

Artículo 33. Son funciones del Centro de Educación Permanente las siguientes:

- 85
- a. Diseñar y ejecutar en coordinación con las Vice-Rectorías Académica y de Investigación y Extensión, las Facultades y Departamentos, las actividades necesarias para la actualización y capacitación del recurso docente y administrativo de la Universidad.
  - b. Proponer y efectuar en coordinación con la Vice-Rectoría Académica, Facultades y Departamentos, programas de capacitación de profesionales, bachilleres, y comunidad en general.
  - c. Elaborar y desarrollar planes y programas tendientes a satisfacer necesidades y expectativas de formación, capacitación y actualización de los estamentos universitarios y de la comunidad en general.
  - d. Gestionar auxilios y promover la celebración de convenios con el sector oficial y privado que tiendan al desarrollo y mejoramiento de los programas a su cargo.
  - e. Elaborar su propio reglamento.
  - f. Evaluar permanentemente las actividades que efectúa.
  - g. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior.
  - h. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 34. DEL CENTRO GRANJA EXPERIMENTAL.** Es una dependencia adscrita a la Vice-Rectoría de Investigación y de Extensión la cual tiene como objeto servir de campo experimental de apoyo a la docencia, la investigación y la extensión en el campo agropecuario. Así mismo sirve como centro de producción y comercialización de productos agropecuarios.

**Artículo 35.** Son funciones del Centro Granja Experimental las siguientes:

- a. Ejecutar las distintas actividades que se requieran para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con los planes señalados por el Comité de Extensión.
- b. Servir de campo de experimentación y demostración en programas de investigación y extensión.
- c. Atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la Universidad en lo concerniente a prácticas académicas y trabajos de investigación a realizarse en esta sección.
- d. Propender por un sistema de producción que conlleve a obtener

recursos para el mejor desarrollo de sus actividades y programas.

e. Comercializar sus productos de acuerdo con las normas legales y los reglamentos internos vigentes respectivos.

f. Atender el oportuno suministro de los elementos, equipos, reparaciones y demás insumos necesarios para la buena marcha de los programas que en ella se desarrollan.

g. Administrar los fondos que se generen a partir de las actividades de su competencia, los provenientes de donaciones y ayudas de acuerdo a las normas legales y fiscales vigentes.

h. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior.

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

**Artículo 36. DEL COMITE OPERATIVO DE LA GRANJA EXPERIMENTAL.** Es un organo asesor de esta dependencia y cumplirá las funciones señaladas por el reglamento que para tal propósito establezca el Comité de Extensión.

**Artículo 37. DEL CENTRO PLANTA PILOTO PESQUERO.** Dependencia adscrita a la Vice-Rectoría de Investigación y Extensión. Tiene como objeto servir de campo experimental de apoyo a la docencia, la investigación y la extensión en el sector pesquero. Así mismo es centro de producción y comercialización de productos pesqueros.

**Artículo 38.** Son funciones del Centro Planta Piloto Pesquera las siguientes:

a. Ejecutar las distintas actividades que se requieran para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con los planes señalados por el Comité de Extensión.

b. Desarrollar actividades de apoyo a la docencia, la investigación y la extensión en lo concerniente a la obtención, procesamiento y comercialización de productos.

c. Atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la Universidad en lo relacionado con prácticas académicas, trabajos de investigación y extensión a realizarse en esta Sección.

d. Comercializar sus productos de acuerdo con las normas legales y los reglamentos internos vigentes respectivos.

e. Procurar la obtención de recursos financieros, a través de la prestación de servicios, para la mejor realización de sus programas.

87

f. Atender el oportuno suministro de los elementos, equipos, reparaciones y demás insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

g. Fomentar las relaciones con entidades y agremiaciones del sector pesquero.

h. Administrar los fondos que se generen a partir de las actividades de su competencia, los provenientes de donaciones y ayudas, en concordancia con las normas fiscales vigentes.

i. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior.

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

**Artículo 39. DEL COMITE OPERATIVO DE LA PLANTA PILOTO PESQUERA.**  
Es un órgano asesor de esta dependencia y cumplirá las funciones señaladas por el reglamento que para tal propósito establezca el Comité de Extensión.

#### CAPITULO CUARTO

#### DE LA VICE-RECTORIA ACADEMICA Y SUS DEPENDENCIAS

**Artículo 40. DE LA VICE-RECTORIA ACADEMICA.** Es el órgano de apoyo a la Rectoría, encargado de la planeación, coordinación y evaluación de las actividades docentes.

**Artículo 41.** Son funciones de la Vice-Rectoría Académica las siguientes:

a. Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de las distintas facultades y demás dependencias del área académica.

b. Organizar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo integral de los programas académicos existentes, en colaboración con las dependencias académicas correspondientes.

c. Asistir a la Rectoría en el diseño de propuestas de políticas sobre asuntos docentes y estudiantiles de la Universidad.

d. Presentar a consideración del Consejo Académico la creación, modificación o supresión de programas académicos.

e. Proponer a la Rectoría políticas de selección, vinculación, promoción, capacitación y evaluación del personal docente.

f. Estudiar y coordinar con las diferentes facultades las modificaciones a la planta de personal docente de las mismas.

g. Promover el establecimiento de convenios con otras entidades nacionales o internacionales, con el objetivo de establecer nuevos programas académicos, de transferencia y actualización de docentes, estudiantes y egresados.

h. Fomentar la investigación científica en los programas académicos, en coordinación con la Vice-Rectoría de Investigación y Extensión

i. Coordinar y supervisar, los procesos de admisión y matrícula de estudiantes, lo mismo que el manejo de los servicios de biblioteca, recursos audiovisuales, publicaciones y laboratorios.

j. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación y la Vice-Rectoría Administrativa, el proyecto de Rentas y Gastos para el área académica.

k. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior.

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

**Artículo 42. DEL COMITE DE EVALUACION Y PROMOCION DOCENTE.** Es un órgano asesor del Vice-Rector Académico y del Consejo Académico para la vigilancia y desarrollo de la carrera docente, de acuerdo con los fines y objetivos de la Institución.

El Comité estará integrado por:

- a. El Vice-Rector Académico quien lo presidirá
- b. Un Decano designado por el Consejo Académico de la Universidad
- c. Un Director de Programa académico, elegido por los Directores de Programas, de una Facultad diferente a la del Decano a que hace referencia el inciso b.
- d. Un Director de Departamento Académico, designado por el Consejo Académico de la Universidad.
- e. El representante de los docentes ante el Consejo Superior.
- f. Dos profesores elegidos mediante votación secreta por el sistema de cuociente, con categoría al menos de asociado, para un periodo de dos (2) años
- g. El jefe de personal con voz pero sin voto, quien actuará como Secretario del Comité.

**Artículo 43.** Son funciones del Comité de Evaluación y Promoción Docente, las siguientes:

- a. Actualizar el puntaje de los docentes.

b. Asesorar a ~~la~~ Vice-Rectoría Académica en las acciones conducentes a ~~la~~ actualización del personal docente, dentro de la filosofía y parámetros de la educación permanente.

c. Revisar y evaluar los proyectos e informes de los docentes en comisiones o en períodos sabáticos y hacer las recomendaciones del caso al Consejo Académico.

d. Las demás funciones previstas en Reglamento para el personal docente de la Universidad del Magdalena.

**Artículo 44. DEL COMITE DE ASIGNACION DE PUNTAJE.** Comité que cumplirá las mismas funciones y objetivos que el Comité de Evaluación y Promoción Docente para aquellos docentes acogidos a los Decretos Leyes 1444 de 1992 y 055 de 1994, y estará integrado de conformidad con lo estipulado en las precitadas normas.

**Artículo 45. DE LOS DEPARTAMENTOS ACADEMICOS.** Son unidades operativas académicas adscritas a la Vice-Rectoría Académica, responsables de la prestación de servicios en los campos de la docencia, la investigación y la extensión, a la Universidad según las necesidades de cada uno de los programas académicos.

**PARAGRAFO 1.** Se autoriza la creación, organización y operación de los siguientes Departamentos Académicos: **BIOLOGIA, FISICA, HUMANIDADES, MATEMATICAS, PEDAGOGIA y QUIMICA**

**PARAGRAFO 2.** La organización y funcionamiento de nuevos departamentos académicos requerirá de una solicitud debidamente sustentada del Consejo Académico al Consejo Superior, el cual podrá aprobarla o no.

**Artículo 46.** Son funciones de los Departamentos Académicos las siguientes:

a. Promover y coordinar las actividades de docencia, investigación y extensión requeridas para el desarrollo de las asignaturas correspondientes a su campo de conocimiento en concordancia con los planes de estudio de cada uno de los programas académicos.

b. Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los diferentes programas académicos que lo requieran e impulsar y planificar las actividades investigativas y de asistencia a la comunidad

c. Estudiar y proponer la actividad académica de los docentes adscritos, teniendo en cuenta los requerimientos de los distintos programas.

d. Orientar, asesorar, dirigir y supervisar al personal docente en el cumplimiento de sus labores y efectuar su evaluación periódica, de conformidad con la reglamentación vigente.

- e. Elaborar y mejorar instrumentos de evaluación del proceso de adquisición de conocimiento conducentes a elevar el nivel académico e investigativo de los programas.
- f. Determinar las necesidades del departamento en relación con los recursos humanos, físicos y financieros y velar por su racional utilización
- g. Propender por el avance científico, técnico y artístico mediante programas de capacitación a los docentes y de investigación
- h. Rendir periódicamente informes a la Vice-Rectoría Académica sobre sus actividades
- i. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza

**Artículo 47. DEL CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO.** Es una dependencia adscrita a la Vice-Rectoría Académica, encargada de ejecutar los procesos relacionados con la inscripción, selección, admisión, matrícula y control académico, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos de la Universidad.

**Artículo 48.** Son funciones del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico las siguientes:

- a. Organizar y efectuar los procesos de selección, admisión y matrícula de estudiantes de acuerdo con la reglamentación vigente.
- b. Registrar, mantener actualizada y custodiar la información personal y académica de los estudiantes y egresados.
- c. Suministrar información estadística sobre estudiantes inscritos, admitidos, matriculados, egresados y graduados, a las dependencias universitarias que lo requieran.
- d. Expedir los carnets, certificaciones, constancias y paz y salvo académico que requieran los estudiantes o egresados, de acuerdo con los reglamentos.
- e. Mantener relaciones con organismos similares de otras universidades, con el fin de intercambiar experiencias que faciliten el permanente mejoramiento de los sistemas y métodos aplicados.
- f. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior.
- g. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 49. DEL COMITE DE ADMISIONES. REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO. Es el órgano asesor del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico. encargado de proponer políticas en relación a la naturaleza de sus funciones.

El Comité estará integrado por :

- a. El Vice-Rector Académico quien lo presidirá.
- b. El Director del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, quien actuará como Secretario del Comité
- c. Un Decano designado por el Consejo Académico.
- d. Dos (2) representantes de los Profesores elegidos por votación secreta. para un período de dos años.
- e. Dos (2) representantes de los Estudiantes elegidos por el Estamento Estudiantil en votación secreta. para un período de dos años

Artículo 50. Son funciones del Comité de Admisiones, Registro y Control Académico las siguientes.

- a. Proponer sistemas y requisitos para la mejor planificación y eficiencia de los procesos de admisión, registro y control académico.
- b. Evaluar el sistema de admisiones, registro y control académico, con el fin de valorar su eficiencia.
- c. Proponer a la Vice-Rectoría Académica los planes y proyectos sobre los sistemas de admisión en la Universidad.
- d. Proponer a la Vice-Rectoría Académica para su presentación al Consejo Académico, pautas sobre requisitos y clases de pruebas de admisión.
- e. Señalar políticas de admisión, registro y control académico para los estudiantes de la Institución.
- f. Proponer políticas de ingreso de estudiantes y procedimientos para selección de los aspirantes.
- g. Estudiar la solicitud de reingreso de aspirantes de otras universidades o con estudios efectuados en el exterior y rendir al Consejo Académico el informe correspondiente para su decisión final.
- h. Las demas que le correspondan de acuerdo con su naturaleza.

ARTICULO 51. DEL CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS. Es la dependencia adscrita a la Vice-Rectoría Académica, encargada de planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la

prestación de los servicios de apoyo a la actividad académica e investigativa

Artículo 52. Son funciones del Centro de Recursos Educativos las siguientes:

a. Planificar, supervisar y controlar la prestación de los servicios bibliográficos, de publicaciones, de ayudas educativas, equipos de laboratorios y centros experimentales.

b. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la Universidad para la adecuada utilización de instalaciones, equipos, laboratorios, material bibliográfico, audiovisuales y de publicaciones.

c. Evaluar y controlar el cumplimiento y desarrollo de los servicios de biblioteca, recursos audiovisuales, laboratorios y publicaciones.

d. Gestionar con autores y casas editoriales nacionales y extranjeros el correspondiente permiso para reimprimir y traducir libros, artículos y demás material bibliográfico.

e. Mantener relaciones con organismos similares de otras universidades, con el fin de intercambiar experiencias que permitan mejorar los servicios de apoyo a la actividad académica.

f. Procurar la obtención de recursos financieros a través de la prestación de servicios y la celebración de convenios o contratos.

g. Velar por el funcionamiento de las dependencias, instalaciones y equipos asignados para el desarrollo de los programas a su cargo.

h. Administrar sus propios fondos, así como también las donaciones o ayudas que reciba con destino a la experimentación, desarrollo o de transferencia de tecnología, en concordancia con las normas legales y fiscales vigentes.

i. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior.

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

Artículo 53. DE LA SECCION DE INFORMACION Y BIBLIOTECA. Es una dependencia adscrita al Centro de Recursos Educativos, encargada de prestar los servicios de información bibliográfica y sistematizada a profesores, estudiantes y a la comunidad en general.

Artículo 54. Son funciones de la Sección de Información y Biblioteca las siguientes:

a. Prestar el servicio de Biblioteca y Hemeroteca a estudiantes, docentes, directivos, trabajadores, y a la comunidad en general, según los reglamentos vigentes.

b. Ejecutar los procesos de selección, adquisición, catalogación, clasificación y sistematización de la información bibliográfica de la Universidad

c. Asistir a las dependencias académicas y demás usuarios en todo lo referente a los servicios que ofrece.

d. Adelantar programas de intercambio con las redes nacionales e internacionales de información científica y colocarlos a disposición de la comunidad universitaria.

e. Elaborar y proponer el reglamento de los servicios que presta y velar por su aplicación.

f. Controlar y responder por el manejo y conservación de los equipos y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

h. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior.

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

**Artículo 55. DE LA SECCION DE COMUNICACIONES.** Es una dependencia adscrita al Centro de Recursos Educativos, encargada de coordinar y organizar una eficiente y adecuada utilización de los recursos audiovisuales, de las publicaciones y de la emisora cultural, indispensables para el desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.

**Artículo 56.** Son funciones de la Sección de Comunicaciones las siguientes:

a. Garantizar, supervisar y controlar la prestación de los servicios de ayudas educativas y audiovisuales.

b. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la Universidad para la correcta utilización de equipos y material audiovisual.

c. Orientar y asesorar a profesores y estudiantes de la Universidad, sobre el uso y manejo de los recursos audiovisuales, de los equipos de reproducción y de la emisora cultural.

d. Velar por el buen funcionamiento, conservación y uso adecuado de los recursos audiovisuales, de los equipos de reproducción de material didáctico y de la emisora cultural de la Institución

e. Llevar el inventario y control de todos los elementos existentes en cada una de las unidades usuarias de los servicios.

f. Programar la adquisición de equipos y materiales requeridos para la buena prestación de los servicios a su cargo.

g. Producir o reproducir los materiales y ayudas audiovisuales que la Universidad requiera.

h. Prestar oportunamente los servicios de diagramación, edición, impresión y publicación de revistas, manuales y demás documentos que requieran las diferentes dependencias de la Universidad.

i. Conservar y ejecutar los diferentes trabajos de impresión y atender la venta y distribución de las publicaciones que edita la Universidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.

j. Conservar en su debida forma las matrices y originales de los trabajos que se realicen a nombre de la Universidad del Magdalena.

k. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior.

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

**Artículo 57. DE LA SECCION DE LABORATORIOS.** Es una dependencia adscrita al Centro de Recursos Educativos, encargada de administrar la prestación de los servicios en cada uno de los laboratorios, en concordancia con el desarrollo de los programas académicos.

**Artículo 58.** Son funciones de la Sección de Laboratorios las siguientes:

a. Realizar la programación de prácticas de laboratorio procurando la utilización óptima de los equipos y recursos disponibles, en coordinación con las diferentes dependencias.

b. Organizar y disponer el uso de los laboratorios y equipos y velar por el adecuado mantenimiento y conservación de los mismos.

c. Diseñar, producir y adecuar equipos didácticos de laboratorio 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.

e. Acopiar en un centro único todos los materiales y equipos de laboratorio.

f. Asegurar el oportuno suministro de los materiales e insumos para las actividades programadas.

g. Proponer los procedimientos que deben ser utilizados para la prestación eficiente de sus servicios.

h. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior.

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

**Artículo 59. DEL INSTITUTO DE FORMACION AVANZADA.** Es el órgano adscrito a la Vice-Rectoría Académica encargado de promover, coordinar y controlar el desarrollo de los programas de formación avanzada que ejecuten Facultades integrándolos armónicamente a la Investigación.

**Artículo 60.** Son funciones del Instituto de Formación Avanzada las siguientes :

a. Proponer políticas para el desarrollo de la formación avanzada en la Universidad, de acuerdo con los estudios que reflejen las necesidades regionales o nacionales.

b. Diseñar y proponer programas de formación avanzada en concordancia con las líneas de investigación adoptadas por la Universidad.

c. Dirigir y coordinar los programas de formación avanzada que se adelanten en la Universidad.

d. Evaluar, en coordinación con el respectivo Consejo de Posgrado, los planes de estudios y conceptuar sobre la continuidad o suspensión de los programas de formación avanzada.

e. Promover la celebración de convenios entre la Universidad y otras instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de programas de formación avanzada.

f. Elaborar su propio presupuesto y administrar sus recursos en concordancia con las normas fiscales.

g. Presentar informe de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez al año.

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

**Artículo 61. DE LAS FACULTADES.** Son las dependencias adscritas a la Vice-Rectoría Académica responsables de la administración académica de uno o varios programas académicos de educación superior pertenecientes a una misma área del conocimiento.

**PARAGRAFO.** Las Facultades vigentes a partir de la aprobación de la presente Estructura Orgánica, son:

- Facultad de Ingeniería.
- Facultad de Ciencias Agropecuarias.
- Facultad de Ciencias Económicas.
- Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades.
- Facultad de Ciencias de la Salud.
- Facultad de Ciencias Básicas

**Artículo 62.** Son funciones de las Facultades las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los programas académicos que administre y aquellos que puedan desarrollarse en concordancia con los objetivos de la Institución.
- b. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación, los planes de desarrollo para los respectivos programas académicos a su cargo.
- c. Evaluar los planes de estudio y conceptuar sobre la continuidad o suspensión de los programas académicos a su cargo.
- d. Promover y coordinar las actividades docentes, de investigación y de extensión de sus respectivos programas.
- e. Administrar todos los recursos requeridos para el buen funcionamiento de los programas de formación, investigación, desarrollo científico y de extensión que adelante la Facultad.
- f. Establecer, a través del Decano, la actividad académica del Docente en servicio de sus respectivos programas.
- g. Asesorar a la Rectoría y Vice-Rectoría Académica en los asuntos de sus programas.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que en materia académica, docente y estudiantil adopten los órganos de gobierno de la Institución.
- i. Coordinar con la Vice-Rectoría Académica la prestación de los servicios requeridos para la buena marcha de la Facultad.
- j. Presentar al Consejo Académico los nombres de las personas que, a juicio del Consejo de Facultad, sean merecedoras de distinciones.
- k. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez al año.
- l. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza

de la dependencia

Artículo 63. DE LOS CONSEJOS DE FACULTAD. Estarán integrados conforme a lo señalado en el Estatuto General y cumplirán las funciones especificadas en el mismo.

Artículo 64. DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS. Son las unidades adscritas a las facultades, encargadas de administrar las diferentes actividades teóricas y prácticas conducentes a la obtención de un título, de acuerdo con los requisitos establecidos para cada una de ellas.

Artículo 65. Son funciones de los Programas Académicos las siguientes:

- a. Diseñar, organizar, dirigir y evaluar el plan de estudios a su cargo.
- b. Estudiar y establecer la intensidad horaria de cada una de las asignaturas y determinar el perfil de cada una de ellas de acuerdo con el plan de estudios.
- c. Responder por el cumplimiento en el desarrollo de los contenidos de las asignaturas que conforman el plan de estudios.
- d. Controlar el cumplimiento de las programas de formación, investigación o extensión que estén en marcha.
- e. Controlar el cumplimiento del calendario académico y las responsabilidades de los docentes y estudiantes adscritos a los programas.
- f. Coordinar con el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico el registro de asignaturas por parte de los estudiantes conforme con el reglamento.
- g. Presentar informe de sus actividades a la facultad a que se encuentra adscrito, por lo menos una vez al año.
- h. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 66. DEL COMITE CURRICULAR. Es el órgano asesor de los Programas académicos en el proceso de diseño, desarrollo y evaluación curricular e instruccional. Por cada programa académico existirá un Comité Curricular, el cual estará integrado por:

- a. El Director del programa, quien lo presidirá.
- b. Tres (3) docentes adscritos al programa, uno por cada área de formación, nombrados por el Consejo de Facultad.
- c. Un egresado del programa académico respectivo que esté en

ejercicio de la profesión y escogido por el Decano.

d. Un estudiante del programa respectivo, que haya aprobado mínimo el cincuenta por ciento (50%) del plan de estudios, que no esté bajo sanción académica o disciplinaria y que ostente un promedio ponderado igual o superior a trescientos veinte (320) puntos elegido por votación directa de los estudiantes del programa.

**PARAGRAFO** El periodo de los miembros del Comité Curricular será de dos (2) años y permanecerán en sus cargos mientras tengan las calidades correspondientes.

**Artículo 67.** Son funciones del Comité Curricular las siguientes:

- a. Formular objetivos curriculares, perfiles profesionales y ocupacionales, seleccionar y organizar contenidos académicos de acuerdo con los fines y objetivos de la Universidad y las disposiciones sobre la materia.
- b. Supervisar y evaluar periódicamente la aplicación de los diseños curriculares e instruccionales en el proceso de adquisición del conocimiento en los diferentes planes de estudio de la Universidad.
- c. Justificar y recomendar al Consejo de Facultad las reformas y modificaciones necesarias del plan de estudio del programa.
- d. Velar por el permanente mejoramiento y desarrollo académico del programa.
- e. Adoptar el reglamento para su propio funcionamiento.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Comité.

**CAPITULO QUINTO**

**DE LA VICE-RECTORIA DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA**

**Artículo 68.** Dependencia adscrita a la Rectoría encargada de la Promoción, Planeación, Organización y Dirección Administrativa de los programas que adelante la Universidad del Magdalena en la modalidad abierta y a distancia.

**PARAGRAFO.** La dirección y control académico de los programas que ofrece la Vice-Rectoría de Educación Abierta y a Distancia, estará a cargo del respectivo Comité Curricular del mencionado Programa en la modalidad Presencial. En caso de que el programa no se ofrezca en la modalidad presencial, la Vice-Rectoría de Educación Abierta y a Distancia deberá designar un Director de Programa y conformar el respectivo Comité Curricular.

Artículo 69. Son funciones de la Vice-Rectoría de Educación Abierta y a Distancia las siguientes:

- a. Planear, administrar, organizar, dirigir y controlar los programas académicos de la Universidad del Magdalena en la modalidad Abierta y a Distancia.
- b. Elaborar, proponer y desarrollar, en coordinación con las distintas facultades, planes y programas tendientes a satisfacer necesidades y expectativas de formación profesional de la región y del país.
- c. Gestionar y promover la celebración de convenios con los sectores oficial y privado que tiendan al desarrollo de sus proyectos y programas.
- d. Crear, organizar, dirigir y administrar los diferentes Centros Zonales que permitan la operacionalización de las actividades académicas y pedagógicas.
- e. Elaborar su propio presupuesto y administrar sus recursos en concordancia con las normas fiscales vigentes.
- f. Elaborar su propio reglamento.
- g. Evaluar permanentemente su funcionamiento y actividades.
- h. Presentar informes semestrales al Consejo Académico.
- i. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con su naturaleza.

Artículo 70. DEL CONSEJO DIRECTIVO DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA. Organó asesor y consultor de la Vice-Rectoría de Educación Abierta y a Distancia en todos los temas relacionados con la organización y administración de sus actividades. Estará integrado por:

- a. El Vice-Rector de Educación Abierta y a Distancia quien lo preside.
- b. El Coordinador Pedagógico y de Control Académico.
- c. El Coordinador Docente.
- d. El Coordinador de Medios Educativos.
- e. El Coordinador de Convenios.

Artículo 71. DE LOS CENTROS REGIONALES DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA. Dependencia encargada de la operacionalización del proceso de ofrecimiento, montaje, control y desarrollo de los programas académicos que la Universidad del Magdalena ofrece en

las diferentes poblaciones con las que se han establecido convenios.

CAPITULO SEXTO

DE LA VICE-RECTORIA DE SECCIONALES

Artículo 72. DE LA VICE-RECTORIA DE SECCIONALES. Dependencia adscrita a la Rectoría de la Institución creada para garantizar la planificación, ejecución, control y evaluación de cada SECCIONAL que establezca la Universidad del Magdalena para el ofrecimiento de programas académicos en la modalidad presencial en ciudades o poblaciones diferentes a Santa Marta.

CAPITULO SEPTIMO

DE LA VICE-RECTORIA ADMINISTRATIVA

Artículo 73. DE LA VICE-RECTORIA ADMINISTRATIVA. Es el órgano que asiste a la Rectoría en la ejecución de políticas del orden administrativo, financiero, de personal y de bienestar universitario.

Artículo 74. Son funciones de la Vice-Rectoría Administrativa las siguientes:

- a. Asistir a la Rectoría en la formulación de planes y programas relacionados con aspectos administrativos, financieros, de personal y de bienestar universitario.
- b. Desarrollar y controlar las actividades presupuestales y contables de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- c. Formular e implementar las políticas de desarrollo de los recursos financieros de la Institución.
- d. Velar por el oportuno recaudo de los recursos económicos de la Universidad.
- e. Proponer y coordinar la ejecución de planes y programas encaminados a racionalizar los gastos de funcionamiento de la Universidad.
- f. Dirigir la elaboración de los estados financieros de la Universidad y rendir los informes correspondientes ante la Rectoría.
- g. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, de personal y de bienestar universitario.

h. Atender la ordenación del gasto de acuerdo a la delegación rectoral y las normas administrativas y fiscales vigentes.

i. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de inversión y funcionamiento de la Institución de conformidad con el reglamento vigente.

j. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de bienestar universitario que establezca la Universidad.

k. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez al año.

l. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

**Artículo 75. DE LA JUNTA DE LICITACION Y ADQUISICIONES.** Organó asesor de la Vice-Rectoría Administrativa en asuntos relacionados con adquisiciones y licitaciones. Estará integrado y cumplirá las funciones establecidas en el Estatuto General de la Institución.

**Artículo 76. DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA.** Es el órgano adscrito a la Vice-Rectoría Administrativa encargado de asistirle en la ejecución de políticas de orden administrativo y de personal.

**Artículo 77.** Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

a. Asistir a la Vice-Rectoría Administrativa en la formulación de planes y programas administrativos y de personal.

b. Asistir a la Vice-Rectoría Administrativa en la dirección, coordinación y evaluación en el desarrollo de las actividades administrativas y de personal.

c. Presentar informe de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior.

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

**Artículo 78. DE LA SECCION DE PERSONAL.** Es una dependencia adscrita a la División Administrativa, encargada de administrar y ejecutar las políticas sobre el personal, mediante la aplicación de normas, técnicas y procedimientos encaminados a lograr el manejo adecuado del recurso humano de la Universidad.

**Artículo 79.** Son funciones de la Sección de Personal las siguientes:

a. Desarrollar las actividades relativas a la administración de

personal de la Universidad y controlar el cumplimiento de las normas sobre la materia.

b. Atender las actividades de consecución, selección, vinculación, evaluación y remuneración del personal de la Institución.

c. Elaborar proyectos de providencia administrativa, 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. Actualizar la planta de personal y manual de funciones y requisitos a nivel de cargo, en coordinación con la División Administrativa.

g. Elaborar, en coordinación con la oficina de Planeación, los estudios referentes a la planta de personal, manuales de descripción de funciones y requisitos mínimos por cargos y de procedimientos.

h. Desarrollar o coordinar programas de capacitación y bienestar social para el personal de la Universidad.

i. Colaborar en la elaboración del reglamento interno de trabajo.

j. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales estatutarias y reglamentarias en materia de administración de personal.

k. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior.

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

**Artículo 80. DE LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES.** Es una dependencia adscrita a la División Administrativa, encargada de coordinar y prestar los servicios de apoyo administrativo que demande la Institución para su normal funcionamiento.

**Artículo 81.** Son funciones de la Sección de Servicios Generales las siguientes:

a. Atender las necesidades de las diferentes dependencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b. Coordinar las compras que la Entidad requiere para su funcionamiento, previo los requisitos administrativos vigentes.

- c. Elaborar el programa semestral o anual de compra de materiales y suministro.
- d. Garantizar el aprovechamiento y buen uso de los bienes y asegurarlos contra riesgos.
- e. Llevar los registros y controles que permitan conocer eficientemente el mercado, proveedores, precios y calidad de los productos.
- f. Aplicar una política clara de adjudicaciones con base en el estudio de cotizaciones.
- g. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de los grupos de almacén, mantenimiento, aseo, vigilancia y ornato.
- h. Coordinar y prestar el servicio de transporte que requieran los programas académicos y administrativos de la Universidad.
- i. Implementar programas de seguridad contra accidentes de trabajo, incendios y emergencias.
- j. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez al año.
- g. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 82. DEL GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS.** Es una dependencia adscrita a la Sección de Servicios Generales, encargada de recibir, almacenar, custodiar y distribuir todos los elementos, materiales y equipos. Igualmente organizará y controlará el inventario de los bienes de la Universidad.

**Artículo 83.** Son funciones del Grupo de Almacén e Inventarios las siguientes:

- a. Dar ingreso a todos los bienes adquiridos por la Universidad, verificando su calidad y cantidad.
- b. Mantener la información oportuna y correcta de las cantidades en existencia.
- c. Mantener un buen sistema de organización, clasificación y localización de los bienes.
- d. Llevar los libros, inventarios, kardex y demás registros en la forma establecida por la Universidad y de acuerdo con las disposiciones fiscales y administrativas.
- e. Distribuir oportunamente a cada una de las dependencias, los equipos y elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Institución.

f. Mantener al día el inventario físico o de existencia en almacén y llevar el inventario de los bienes muebles de la Institución, elementos en depósito y elementos devolutivos en servicio a cargo de cada una de las oficinas.

g. Solicitar a la Sección de Servicios Generales la adquisición de elementos con base en las necesidades de consumo y programas de compra.

h. Llevar un riguroso control de los elementos a su cuidado mediante el registro en el Kardex de las adquisiciones, ingresos y egresos de los elementos, baja de inservibles y venta de productos.

i. Informar permanentemente a la Sección de Presupuesto y Contabilidad sobre los comprobantes de ingresos y egresos que se causen, correspondientes al movimiento de bienes.

j. Recibir los elementos devolutivos al servicio de las personas que se retiran de la Universidad y dar constancia de ello expidiendo el correspondiente paz y salvo.

k. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez al año.

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

**Artículo 84. DEL GRUPO DE MANTENIMIENTO, ASEO Y VIGILANCIA.** Se encuentra adscrito a la Sección de Servicios Generales, y es el encargado mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Universidad, de la limpieza y buena presentación de las áreas físicas y de la organización e implementación del sistema de vigilancia y control de los bienes de la Institución.

**Artículo 85.** Son funciones del Grupo de Mantenimiento, aseo y Vigilancia las siguientes:

a. Llevar un adecuado mantenimiento, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

b. Diseñar registros de control de mantenimiento para todos los equipos, donde debe estar consignado el historial de los mismos y las acciones a seguirse.

c. Elaborar programas de mejoramiento y arreglo de las instalaciones de la Institución.

d. Vigilar la entrada y salida de elementos de la Universidad.

e. Desarrollar y ejecutar los programas de vigilancia para proteger el personal de la Universidad, sus instalaciones y demás servicios.

- f. Prestar los servicios de aseo en las dependencias de la Universidad lo mismo que la limpieza en las áreas comunes a las construcciones.
- g. Velar por la conservación y buena presentación de las zonas verdes y en general todos los predios de la Universidad
- h. Realizar las señalizaciones ambientales necesarias para facilitar el acceso y la adecuada circulación de personas dentro de los predios universitarios.
- i. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez al año.
- j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 86. DEL GRUPO DE TALLERES.** Se encuentra adscrito a la Sección de Servicios Generales y son los encargados del mantenimiento y reparación del parque automotor y de los equipos agrícolas de propiedad de la Universidad.

**Artículo 87.** Son funciones del Grupo de Talleres las siguientes :

- a. Velar por el buen funcionamiento del parque automotor, equipos, tractores y otras maquinarias de propiedad de la Universidad.
- b. Facilitar a la administración las partes y repuestos necesarios para las reparaciones pertinentes
- c. Garantizar en terminos de eficiencia la prestación del servicio de mantenimiento y reparación.
- d. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 88. DE LA DIVISION FINANCIERA.** Es la dependencia administrativa adscrita a la Vice-Rectoría Administrativa encargada de planificar, coordinar y supervisar las actividades presupuestales y contables de la institución, los procesos de ingresos y pagos y el manejo adecuado de los recursos financieros de la Universidad.

**Artículo 89.** Son funciones de la División Financiera las siguientes :

- a. desarrollar y controlar las actividades presupuestales y contables de la institución de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b. Formular e implementar las políticas de desarrollo de los recursos financieros de la institución.

- c. Velar por el oportuno recaudo de los recursos económicos de la Universidad.
- d. proponer y coordinar la ejecución de planes y programas encaminados a racionalizar los gastos de funcionamiento de la Universidad.
- e. Dirigir la elaboración de los estados financieros de la Universidad y rendir los informes correspondientes a la Vice-Rectoría Administrativa.
- f. Gestionar en coordinación con la Vice-Rectoría Administrativa la consecución de recursos para la inversión y funcionamiento ante organismos nacionales o internacionales.
- g. Presentar informe de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez al año.
- h. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 90. DE LA SECCION DE CONTABILIDAD.** Es una dependencia adscrita a la División Financiera, encargada de coordinar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades contables de la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 91.** Son funciones de la Sección de Contabilidad las siguientes:

- a. Realizar los registros contables de acuerdo con las normas sobre la materia
- b. Llevar la contabilidad general de acuerdo con las normas legales, fiscales y administrativas vigentes.
- c. Registrar, analizar y preparar los estados financieros originados en la Entidad.
- d. Llevar la contabilidad de costos por programas y actividades.
- e. Llevar el control de activos fijos en coordinación con la Sección de Servicios Generales.
- f. Proponer a través de la Vice-Rectoría Administrativa, estudios tendientes a la sistematización de la contabilidad de la Universidad.
- g. Solicitar por intermedio de la Sección de Servicios Generales, la rendición correcta y oportuna de los inventarios de las distintas dependencias.

h. Controlar la exactitud de la información contable y el correcto flujo de ésta por parte de las diferentes dependencias administrativas.

i. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez al año

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

**Artículo 92. DE LA SECCION DE PRESUPUESTO.** Es una dependencia adscrita a la División Financiera encargada de coordinar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades presupuestales de la institución de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 93.** Son funciones de la Sección de Presupuesto las siguientes :

a. Controlar mensual y anualmente la ejecución presupuestal de la Universidad y liquidar el presupuesto anual.

b. Mantener actualizado los registros presupuestales y rendir informes consolidados sobre la ejecución presupuestal.

c. Registrar, analizar y preparar los estados financieros originados en la entidad.

d. Proponer, a través de la Vice-Rectoría Administrativa, estudios tendientes a la sistematización del presupuesto de la Universidad.

e. Mantener al día el control de la ejecución presupuestal, certificar su estado y elaborar los proyectos de acuerdo de obligaciones y de ordenación de gastos, con base en los principios y normas sobre la materia.

f. Presentar informe de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez al año.

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

**Artículo 94. DE LA SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA.** Es una dependencia adscrita a la División Financiera, encargada de supervisar, coordinar y ejecutar los procesos de ingresos y pagos autorizados por la Universidad.

**Artículo 95.** Son funciones de la Sección de Tesorería y Pagaduría las siguientes:

a. Recibir los ingresos que por cualquier concepto perciba la

102

Universidad y efectuar oportunamente los pagos, con arreglo a las normas legales.

b. Manejar y responder por los valores y documentos negociables de la Universidad.

c. Llevar debidamente actualizados los registros de tesorería y presentar los informes que correspondan según las normas administrativas y fiscales vigentes.

d. Producir informes sobre estado de fondos y rendir cuentas periódicas de movimientos a la Sección de Presupuesto, Contabilidad y Auditoría

e. Efectuar oportunamente las obligaciones contraídas por la Universidad, tanto laborales como comerciales, de acuerdo al programa de pago señalado por la Vice-Rectoría Administrativa y bajo el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales establecidas.

f. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez al año

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

**Artículo 96. DE LA DIVISION DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO.** Es una dependencia adscrita a la Vice-Rectoría Administrativa, encargada de programar y coordinar todas las actividades y servicios que se orientan al desarrollo físico, mental, espiritual y social de los estudiantes, profesores y empleados de la Institución.

**Artículo 97.** Son funciones de la División de Bienestar Social Universitario las siguientes:

a. Programar, organizar y desarrollar todas las actividades relacionadas con el bienestar universitario y del personal al servicio de la Universidad.

b. Orientar y asesorar al estudiante en la superación de sus dificultades de adaptación en la vida universitaria y su satisfacción personal y social

c. Divulgar los programas de Bienestar Universitario que adelanta la Universidad.

d. Estructurar, conjuntamente con los coordinadores, planes y programas de bienestar social y evaluar periódicamente las actividades que se realizan.

e. Coordinar los servicios de salud, sociales y económicos, así como también las actividades culturales y deportivas que realiza

la Universidad.

f. Fomentar las actividades culturales, artísticas y deportivas en sus diversas modalidades y detectar las necesidades y requerimientos para el desarrollo de las mismas.

g. Colaborar con la Vice-Rectoría Administrativa y la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto para la División de Bienestar Social.

h. Promover, en coordinación con las diferentes facultades académicas, los programas de fomento de actividades extra-curriculares que vinculen al estudiante con la comunidad.

i. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez al año.

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

**Artículo 98. DEL COMITE DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO.** Es el órgano asesor de la División de Bienestar Social Universitario en las actividades propias de su naturaleza. El Comité estará integrado por:

a. El Vice-Rector Administrativo, quien lo presidirá.

b. El Vice-Rector Académico

c. El Jefe de la División de Bienestar Social Universitario, quien hará las veces de Secretario.

d. Un Delegado de los estudiantes elegido por el Estamento Estudiantil.

e. Un Delegado de los Profesores elegido por los Docentes.

f. Un Delegado del personal administrativo o de servicio, elegido por sus compañeros.

**Artículo 99.** Son funciones del Comité de Bienestar Social Universitario las siguientes:

a. Establecer políticas sobre prestaciones de servicios de bienestar social que se ofrezcan en la Institución.

b. Estudiar planes y programas de bienestar social y conceptuar sobre su financiación y organización.

c. Proponer programas nuevos de bienestar social o de mejoramiento de los ya existentes.

d. Evaluar periódicamente el resultado de las actividades

desempeñadas por la División Social de Bienestar Universitario y recomendar soluciones con base en la disponibilidad de recursos.

e. Asesorar al Jefe de la División Social de Bienestar Universitario, en la organización y ejecución de los respectivos programas, con base en los lineamientos establecidos a nivel nacional.

f. Analizar y conceptuar sobre las calidades necesarias para el desempeño de los cargos de Coordinadores e Instructores que forman parte de la División.

g. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias.

**Artículo 100. DE LA SECCION DE SALUD.** Es una dependencia adscrita a la División de Bienestar Universitario, encargada de proponer y adelantar programas médicos asistenciales para toda la comunidad universitaria.

**Artículo 101.** Son funciones de la Sección de Salud las siguientes:

a. Facilitar a los estudiantes y en algunos casos, al personal docente y administrativo la atención en el aspecto de la salud.

b. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de servicios médicos para los estudiantes y funcionarios de la Institución, de conformidad con las normas sobre la materia.

c. Atender en consulta individual o grupal a los integrantes de la comunidad universitaria.

d. Presentar estudios sobre reposición o conservación de equipos y elementos para la prestación de los servicios de salud, previo concepto de la División de Bienestar Social Universitario.

e. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez al año.

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

**Artículo 102. DE LA SECCION DE ACTIVIDADES CULTURALES.** Es una sección adscrita a la División de Bienestar Social Universitario encargada de organizar, promover y dirigir actividades que propendan por el desarrollo cultural de la comunidad.

**Artículo 103.** Son funciones de la Sección de Actividades Culturales las siguientes:

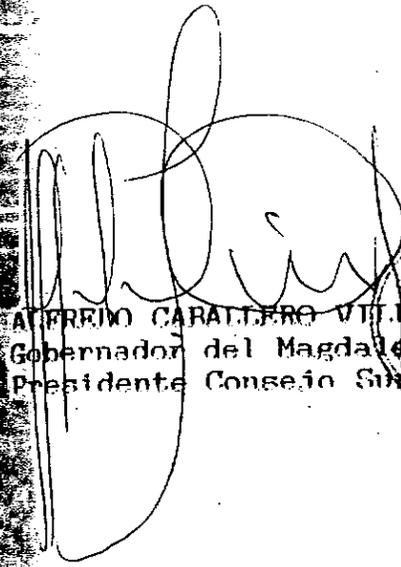
a. Organizar, promover y dirigir actividades que propendan por un

Artículo 106 El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición

CONTIENESE Y CUMPLASE.

Dado en Santa Marta a

21 MAR, 1995

  
ALFREDO CARALLERO VILLA  
Gobernador del Magdalena  
Presidente Consejo Superior



  
DIANA FERNANDEZ DE CASTRO SANCHEZ  
Secretario General UniMagdalena  
Secretaria Consejo Superior



mejor desarrollo cultural y artístico entre los estamentos universitarios y la comunidad.

- b. Estimular el intercambio cultural, con otras instituciones
- c. Realizar exposiciones de pintura, escultura, cerámica, diseño y promover las presentaciones de los grupos artísticos de la Institución.
- d. Programar cursos sobre artes plásticas, pintura, cuento, poesía, teatro, música y demás expresiones culturales y humanísticas.
- e. Estimular la participación de los diferentes estamentos universitarios en programas culturales, por medio de la conformación de grupos musicales, teatrales, de danzas y en las demás actividades relacionadas con su área.
- f. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez al año.
- g. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 104. DE LA SECCION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.** Es una dependencia adscrita a la División de Bienestar Social Universitario encargada de organizar, programar, promover y dirigir las actividades que propendan por el desarrollo deportivo y recreativo para los diferentes estamentos y dependencias de la Universidad.

**Artículo 105.** Son funciones de la Sección de Actividades Deportivas las siguientes:

- a. Fomentar las actividades deportivas en sus diversas modalidades y detectar sus necesidades y requerimientos para su normal desarrollo
- b. Coordinar el préstamo y utilización de las instalaciones deportivas y equipos deportivos y velar por su conservación.
- c. Velar por la correcta utilización de los equipos, uniformes y demás implementos deportivos.
- d. Estimular el intercambio deportivo con otras instituciones.
- e. Presentar informes de sus actividades a la dependencia inmediatamente superior, por lo menos una vez al año.
- f. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

Oficio: \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

CONSEJO SUPERIOR

ACTA DE POSESION

En el Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta a los tres (3) días del mes de abril de 1995, se presentó ante el doctor JORGE CABALLERO CABALLERO, Gobernador del Departamento del Magdalena y Presidente del Consejo Superior de la Universidad del Magdalena, el Ingeniero ALVARO ESPELETA MAYA identificado con la cédula de ciudadanía número 12.541.089 expedida en Santa Marta, para tomar posesión del cargo de Rector de la Universidad del Magdalena por el periodo comprendido entre el 3 y el 7 de abril del año en curso, encargo efectuado mediante Acuerdo No. 014 del 30 de marzo de 1995 emanado del Consejo Superior.

Para los efectos juró en los términos del artículo 251 de la Ley 4ª de 1913.

Para constancia se firma la presente diligencia

Presidente del Consejo Superior

*[Handwritten signature]*

El Posesionado

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

Oficio: \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

CONSEJO SUPERIOR

ACTA DE POSESION

En el Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta a los tres (3) días del mes de abril de 1995, se presentó ante el doctor JORGE CABALLERO CABALLERO, Gobernador del Departamento del Magdalena y Presidente del Consejo Superior de la Universidad del Magdalena, el Ingeniero ALVARO ESPELETA MAYA identificado con la cédula de ciudadanía número 12.541.089 expedida en Santa Marta, para tomar posesión del cargo de Rector de la Universidad del Magdalena por el periodo comprendido entre el 3 y el 7 de abril del año en curso, encargo efectuado mediante Acuerdo No. 014 del 30 de marzo de 1995 emanado del Consejo Superior.

Para los efectos juró en los términos del artículo 251 de la Ley 4ª de 1913.

Para constancia se firma la presente diligencia

Presidente del Consejo Superior \_\_\_\_\_

El Posesionado \_\_\_\_\_

Secretario General \_\_\_\_\_