

DECRETO 2146 DE 1982

(julio 19)

por el cual se aprueba el Acuerdo 26 expedido por el Consejo Directivo sobre estructura orgánica del colegio mayor de Cundinamarca.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

Artículo 1. Aprobar el Acuerdo número 26 de junio 8 de 1982 expedido por el Consejo Directivo del Colegio Mayor de Cundinamarca, cuyo texto es el siguiente:

«Consejo Directivo del Colegio Mayor de Cundinamarca, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

De la estructura

Artículo 1º La estructura orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca, será la siguiente:

1. Consejo Directivo.
2. Rectoría.

2.1 Vise-rectoría Académica.

2.1.1 Unidad Académica de Bacteriología.

2.1.2 Unidad Académica de Trabajo Social.

2.1.3 Unidad Académica de Comercio e Idiomas.

2.1.4 Unidad Académica de Delineantes de Arquitectura e Ingeniería.

2.1.5 Centro de Extensión Vocacional

2.1.6 Centro de Admisiones, Registro y Control.

2.1.7 Centro de Recursos Educativos.

2.1.5 Centro de Biblioteca.

2.1.9 Centro de Investigaciones.

2.1.10 Centro de Orientación y Asesoría.

2.1.11 Centro de Salud.

2.2 Secretaria General.

2.2.1 División Administrativa.

2.2.1.1 Sección personal

2.2.1.2 Sección de Servicios Generales.

2.2.1.3 Sección de Bienestar Social,

2.2.1.1 Sección Financiera.

3. Órganos de Asesoría y Coordinación.

3.1 Comité Académico.

3.2 Comité de Administración y Servicios.

3.3 Comités de Unidad.

3.4 Comisión de Personal.

Del Consejo Directivo y el Rector

Artículo 2° El Consejo Directivo y el Rector del Colegio ejercerán las funciones para ellos señaladas en las disposiciones legales y en particular las que les asignan el Decreto ley 83 de 1980 y el Estatuto Interno del Colegio.

De la Vicerectoria Académica

Artículo 3° La Vicerectoria Académica tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asistir a la Rectoría en la planeación y programación de los asuntos académicos de la Institución.
- b) Dirigir y coordinar las Unidades y Centros a su cargo.
- c) Proponer y desarrollar políticas académicas tendientes al mejoramiento de la calidad universitaria y tecnológica propias de la Institución,
- d) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos Docente, Académico y Estudiantil vigentes.
- e) Coordinar la evaluación periódica de los diferentes programas de estudio y proponer las modificaciones que estime convenientes.
- f) Proponer políticas sobre personal docente y discente.
- g) Presentar a la Rectoría, o al Consejo Directivo los informes periódicos y los especiales

que le sean solicitados.

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

De las Unidades Académicas

Artículo 5° Son funciones de las Unidades Académicas según su especialidad, las siguientes:

a) Fomentar y adelantar programas de formación universitaria o tecnológica.

b) Desarrollar actividades de docencia, investigación, extensión y educación permanente.

c) Elaborar y mantener en forma organizada los planes de estudios y realizar la programación correspondiente.

d) Atender las orientaciones del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES, con miras a la eficiente preparación de los estudiantes en cada una de las áreas.

e) Elaborar los proyectos que le sean propios y someterlos a consideración de la Vicerectoría.

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

Del Centro de Extensión Vocacional

Artículo 6° Son funciones del Centro de Extensión Vocacional, las siguientes:

- a) Fomentar y adelantar los programas de extensión a la comunidad.
- b) Elaborar los proyectos y formular las recomendaciones que le sean propias para ser consideradas por las directivas de la institución.
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Del Centro de admisiones, Registro y Control

Artículo 6° Son funciones del Centro de Admisiones, Registro y Control, las siguientes:

- a) Elaborar, Distribuir y recibir los formularios de inscripción de los aspirantes a ingresar al Colegio,
- b) Seleccionar en coordinación con la Rectoría, los estudiantes, teniendo en cuenta los exámenes de Estado y las evaluaciones de la Institución.
- c) Elaborar y publicar las listas de quienes han sido admitidos para ingresar a la Institución y entregar las órdenes de matrícula correspondientes.
- d) Coordinar con la Sección Financiera los trámites relacionados con recaudos por concepto de matrículas, de certificados y constancias.
- e) Presentar planes y programas periódicos a la Rectoría para consideración y aprobación del Consejo Directivo, sobre cupos, calendario y valores de inscripción.
- f) Integrar y mantener al día las fichas académicas de los estudiantes de la Institución.

g) Expedir en coordinación con la Secretaría General, los certificados y constancias requeridos por alumnos y exalumnos.

h) Llevar en debida forma y custodiar, los archivos pertinentes,

i) Elaborar estadísticas sobre rendimiento y evolución de las Unidades, proyección de matrículas y posibilidades de ingreso.

j) Rendir informes periódicos a la Rectoría, a la Vicerectoria y los especiales que le sean solicitados.

k) Suministrar al Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, los informes requeridos.

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

Del Centro de Orientación y Accesoría

Artículo 7° Son funciones del Centro de Orientación y Asesoría, las siguientes:

a) Prestar asesoría académica a los profesores y estudiantes del colegio.

b) Orientar psicopedagógicamente a estudiantes y docentes de la Institución.

c) Orientar a los docentes en los aspectos metodológicos de evaluación, curriculares y programáticos.

d) Orientar a los estudiantes en problemas de aprendizaje, rendimiento académico, elección de carrera.

e) Preparar y aplicar las pruebas para seleccionar los aspirantes.

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

Del Centro de Recursos Educativos

Artículo 8° Son funciones del Centro de Recursos Educativos, las siguientes:

a) Llevar a cabo las actividades concernientes a la producción, dotación y mantenimiento del material didáctico audiovisual de acuerdo con los requerimientos del colegio.

b) Asesorar al personal docente y a los funcionarios de la Institución en la selección, elaboración o adquisición de ayudas audiovisuales.

c) Propender por el mejoramiento conservación y debido uso de los recursos educativos por parte de la comunidad educativa.

d) Coordinar sus actividades con las Unidades y Centros, especialmente el de biblioteca, a fin de mantener actualizados los servicios de la dependencia,

e) Rendir a la Vicerectoria, informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.

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

Del Centro de Biblioteca

Artículo 9° Son funciones del Centro da Biblioteca, las siguientes:

- a) Administrar la Biblioteca del Colegio,
- b) Formular los pedidos de materiales bibliográficos para, el servicio de la comunidad educativa, y propender por el mejoramiento, conservación y debido uso de los mismos.
- c) Codificar, procesar y conservar los materiales bibliográficos, adquiridos y mantener actualizados los inventarios, catálogos y demás medios de acceso a las colecciones.
- d) Coordinar sus actividades con las dependencias del colegio, con el propósito de prestar los servicios eficiente y oportunamente.
- e) Atender los servicios de préstamos internos y externos de libros y documentos.
- f) Vigilar el cumplimiento del Reglamento para la adecuada prestación de los servicios que le son propios.
- g) Propender por la divulgación de conocimientos sobre uso y organización de recursos bibliográficos mediante cursos, seminarios, conferencias, boletines y publicaciones
- h) Dar a conocer al personal docente y discente según el caso, las novedades bibliográficas, científicas de investigación y estudio.
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Del Centro de Investigaciones

1

Artículo 10. Son funciones del Centro de Investigaciones, las siguientes:

- a) Promover, coordinar y realizar las investigaciones tendientes al mejoramiento de la educación.
- b) Difundir los resultados, de las Investigaciones e innovaciones educativas a través de publicaciones y seminarios.
- c) Establecer relaciones e intercambio de formación con organismos similares.
- d) Dirigir y coordinar programas tendientes a obtener la capacitación del personal docente del colegio en el área de la investigación.
- e) Colaborar en la fijación de pautas en materia de investigación,
- f) Presentar a la Vicerectoria informes periódicos y los especiales que le sean solicitados.
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Del Centro de Salud

Artículo 11. Son funciones del Centro De Salud, las siguientes:

- a) Prestar servicio médico, odontológico, de laboratorio y primeros auxilios al personal de la institución y a la población del sector en coordinación con la Secretaría de Salud del D. E. y la Unidad de Bacteriología.

- b) Practicar exámenes de medicina general, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que deba seguirse.
- c) Remitir pacientes a médicos especializados cuando así se requiera.
- d) Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos.
- e) Organizar y mantener en perfecto orden las historias clínicas y odontológicas de, los usuarios.
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De la Secretaría General

Artículo 12. Son funciones de la Secretaría General del Colegio, las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las actividades de carácter administrativo del Colegio, según los lineamientos de la Rectoría;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales pertinentes a la Institución.
- c) Convalidar con su firma los Acuerdos del Consejo Directivo y las resoluciones del Rector.
- d) Atender los asuntos jurídicos que se requieran en el funcionamiento de la Institución,
- e) Autorizar con su firma los títulos o diplomas que conceda el colegio.

- f) Ejercer la función de Secretario del Consejo Directivo,
- g) Conservar en condiciones adecuadas y custodiar los archivos correspondientes al Consejo Directivo y a la Institución en general.
- h) Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y el Consejo Directivo.
- i) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo y el Rector y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De la División Administrativa

Artículo 13. Son funciones de la División Administrativa, las siguientes:

- a) Preparar los planes, programas y proyectos de carácter, administrativo y financiero bajo la dirección de la Secretaría General.
- b) Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos del Colegio y rendir a la Rectoría y a la Secretaría General, los informes que le sean solicitados.
- c) Velar por la correcta administración del personal en la Institución.
- d) Dirigir, coordinar y controlar las actividades presupuestales, contables y financieras.
- e) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Institución y una vez aprobado, velar por la correcta ejecución.

f) Realizar estudios de organización y procedimientos, elaborar los manuales correspondientes y colaborar con las distintas dependencias en su implantación.

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

De la Sección de Personal

Artículo 14. Son funciones de la Sección de Personal, las siguientes:

a) Tramitar oportunamente las novedades de personal.

b) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso de funcionarios al colegio.

c) Elaborar los proyectos de providencias sobre nombramientos, retiros y demás situaciones administrativas del personal de la Institución.

d) Liquidar conforme a las disposiciones legales vigentes, lo referente a nómina y prestaciones sociales de los funcionarios.

e) Llevar los registros, el control y las estadísticas del personal administrativo y docente del colegio.

f) Ejecutar los procesos de selección y calificación de funcionarios de la Institución de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

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

De la Sección de Servicios Generales

Artículo 15. Son funciones de la Sección de Servicios Generales, las siguientes:

- a) Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad.
- b) En coordinación con la División Administrativa, elaborar los programas de compras.
- c) De conformidad con las disposiciones y procedimientos, ejecutar aquellas funciones que le correspondan en relación con los procesos de adquisiciones.
- d) Suministrar los elementos que requieran las diferentes dependencias, previos los trámites correspondientes.
- e) Mantener actualizados los inventarios y rendir las cuentas con informes pertinentes.
- f) Vigilar el correcto funcionamiento y suministro de los servicios de energía, agua, teléfonos y transporte de la entidad.
- g) Prestar los servicios relacionados con la reparación, mantenimiento y aseo de los equipos de oficina, instalaciones y enseres de las dependencias del colegio.
- h) Organizar y responder por el servicio de vigilancia y celaduría.
- i) Prestar los servicios de cafetería.
- j) atender los servicios de correspondencia y mensajería.

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

De la Sección de Bienestar Social

Artículo 16. Son funciones de la Sección de Bienestar Social, las siguientes:

a) Organizar y prestar servicios tendientes al desarrollo humano, integración y bienestar social del personal del colegio.

b) Velar porque se presten en forma permanente los servicios médicos, odontológicos y de enfermería.

c) Coordinar y realizar actividades de orden social, cultural y deportivo para el personal docente, discente y administrativo del colegio.

d) Adelantar programas de ambientación para los nuevos alumnos.

e) Organizar grupos culturales y deportivos.

f) Coordinar con el ICETEX y demás entidades, la prestación del apoyo financiero y consecución de becas para los estudiantes del colegio.

g) Colaborar en la vinculación de egresados al ejercicio profesional.

h) Mantener comunicación entre la Institución y los exalumnos graduados del colegio.

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

De la Sección Financiera

Artículo 17. Son funciones de la Sección Financiera, las siguientes:

- a) Diseñar y actualizar los manuales de presupuesto, contabilidad, tesorería y velar por su aplicación en concordancia con las normas fiscales de la Contraloría General de la Nación.
- b) Recaudar los aportes, auxilios, rentas por servicios y demás ingresos del colegio.
- c) Llevar el registro y control de las apropiaciones, traslados, compromisos y ejecuciones del presupuesto.
- d) Elaborar el, anteproyecto de presupuesto del colegio y los proyectos de acuerdo de gastos y obligaciones.
- e) Prestar el servicio de pagaduría y atender en forma oportuna los giros de Tesorería General de la República.
- f) Custodiar los valores y demás títulos negociables del Colegio.
- g) Mantener actualizados los registros diarios sobre el movimiento de fondos y valores y remitirlos oportunamente a la Contraloría General de la República.
- h) Llevar la contabilidad del colegio, preparar y rendir informes periódicos.
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

Del Concité Académico

Artículo 18. El Comité Académico se integrará de conformidad con lo previsto en el estatuto interno del colegio y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Conceptuar sobre la creación, modificación o supresión de Unidades Académicas.
- b) Proponer las políticas y programas de investigación que debe desarrollar la Institución.
- c) Asesorar al Rector en la selección del personal docente.
- d) Conceptuar sobre los reglamentos académico, de personal docente y estudiantil.
- e) Proponer al Consejo Directivo por intermedio del Rector, las adiciones y modificaciones que considere necesarias al currículo vigente y la creación, suspensión o supresión de programas docentes y de investigación.
- f) Las demás que le asigne el Consejo Directivo y el Rector.

Del Comité de Administración y Servicios

Artículo 19. El Comité de Administración y Servicios se integrará de conformidad con lo previsto en el estatuto interno del colegio y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas y procedimientos administrativos que mejor garanticen el logro de los objetivos institucionales.

- b) Conceptuar sobre la creación, modificación o supresión de Unidades de Organización en el Área Administrativa,
- c) Asesorar al Rector en aspectos de administración económica-financiera.
- d) Asesorar al Rector en el proceso de adquisiciones, cuando éste lo solicite.
- e) Hacer las veces de Junta de Licitaciones y Contratos en los casos en que a ello hubiere lugar.

De los Comités de Unidad

Artículo 20. Cada una de las Unidades Académicas tendrá un Comité Asesor, integrado por:

- a) El Director de la Unidad, quien lo presidirá.
- b) Un profesor por cada una de las áreas del conocimiento que conforma el programa de la respectiva carrera designado por el Director de la Unidad.
- c) Un representante de los estudiantes, elegido por los estudiantes, elegido por los estudiantes de la Unidad con matrícula vigente.
- d) Hará las veces de Secretario, el funcionario que designe el Comité.

Artículo 21. Son funciones de los Comités de Unidad, las siguientes:

a) Asesorar al Director de la Unidad, en el análisis, planeación y evaluación de los programas curriculares.

b) Conceptuar sobre los asuntos estudiantiles que por su naturaleza y de acuerdo con el reglamento correspondiente, requieran de su consideración.

De la Comisión de Personal

Artículo 22. La Comisión de Personal estará integrada por:

a) El secretario General, quien la presidirá.

b) El Jefe de la oficina Jurídica del Ministerio de Educación Nacional o su delegado.

c) Un representante de los empleados.

Hará las veces de Secretario de la Comisión, el Jefe de la Sección de Personal.

Artículo 23. La Comisión de Personal cumplirá las funciones establecidas en el Decreto 2400 del 19 de septiembre de 1958.

Artículo 24. Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo 11 del 11 de mayo de 1982 emanado del Consejo Directivo del Colegio Mayor de Cundinamarca.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a los ocho (8) días del mes de junio de 1982.

El Presidente, (Fdo.) Augusto Romero Díaz.

La Secretaria, (Fdo.) Bertha Cecilia Díaz de Arana».

Artículo 2. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a los ocho (8) días del mes de junio

JULIO CESAR TURBAY AYALA

El Ministro de Educación Nacional,
Carlos Albán Holguín.