

DECRETO 2288 DE 1982

(agosto 2)

por el cual se aprueba la estructura orgánica del Centro Universitario Militar “Nueva Granada”.

Nota: Derogado por el Decreto 1694 de 1994, artículo 2º.

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

DECRETA:

Artículo 1º Apruébase el Acuerdo número 016 del 25 de mayo de 1982 del Consejo Directivo del Centro Universitario Militar “Nueva Granada”, cuyo texto completo es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 016 DE 1382

(mayo 25)

por el cual se establece la estructura orgánica del Centro Universitario Militar “Nueva Granada” y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Consejo Directivo del Centro Universitario Militar “Nueva Granada”, en uso de sus atribuciones legales, en especial de las que le confiere el literal b) del artículo 11 del Decreto número 0754 de 1982, y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

CAPITULO I

De la estructura.

Artículo 1° La estructura orgánica del Centro Universitario Militar “Nueva Granada” será la siguiente:

1.

Consejo Directivo.

2.

Dirección.

2.0.1

Oficina de Planeación y Evaluación.

2.0.2

Oficina Jurídica.

2.0.3

Oficina de Organización y Sistemas.

2.1

Subdirección General.

2.1.1

Subdirección Académica.

2.1.1.1

División de Investigación.

2.1.1.2

División de Recursos Educativos y Bienestar Universitario.

2.1.1.3

División de Admisiones y Registro Académico.

2.1.2

Subdirección Administrativa.

2.1.2.1

División de Personal.

2.1.2.2

División Financiera.

2.1.2.3

División de Servicios Generales.

2.2

Facultad de Ingeniería Civil.

2.3

Facultad de Ciencias Económicas.

2.4

Facultad de Derecho.

2.4.1

Consultorio Jurídico.

2.4.2

Centro de Investigaciones Jurídicas, Políticas y Sociales.

2.5

Escuela Militar de Medicina y Ciencias de la Salud.

2.5.1

División de Programación y Evaluación de la Salud.

2.5.2

División de Educación y Patología Regional.

2.5.2.1

Sección de Prácticas Médicas.

2.5.2.2

Sección de Morfofisiopatología.

2.5.2.3

Sección de Inmunoquímica.

2.5.2.4

Sección de Socioemidemiología.

3.

Consejo Académico.

4.

Organos de Asesoría y Coordinación.

4.1

Consejos Asesores de Facultad y de la Escuela Militar de Medicina.

4.2

Comité de Admisiones.

4.3

Comisión de Personal.

4.4

Junta Técnica de Adquisiciones.

4.5

Comités de Coordinación.

CAPITULO II

De las funciones.

Artículo 2° Integración del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo estará constituido por:

- a) El Ministro de Defensa Nacional, quien lo presidirá o su delegado;
- b) El Ministro de Educación Nacional o su delegado;
- c) El Comandante General de las Fuerzas Militares o su delegado;

d) El Director de la Escuela Superior de Guerra;

e) El Director de la Escuela Militar de Cadetes General “José María Córdoba”;

f) Un Decano, en orden de antigüedad de las Facultades y Escuela, para períodos de dos (2) años;

g) Un delegado del Presidente de la República

Parágrafo 1° El Director del Centro Universitario Militar asistirá a las reuniones del Consejo Directivo de la institución con voz pero sin voto y actuará como Secretario del Consejo Directivo el Subdirector General del Centro.

Parágrafo 2° Constituye quórum para decidir la mayoría absoluta de los miembros que integran el Consejo.

Artículo 3° Funciones del Consejo Directivo.

Son funciones del Consejo Directivo:

a) Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos del Centro Universitario Militar, teniendo en cuenta los planes y orientaciones del sistema de educación superior y de la institución armada;

b) Con la aprobación del Gobierno Nacional, determinar la estructura orgánica y la planta de personal y expedir el reglamento del personal docente de la institución;

c) Expedir los reglamentos y manuales de funciones y procedimientos así como definir los requisitos mínimos para los cargos, de acuerdo con las disposiciones legales;

d) Estudiar y aprobar, a propuesta del Consejo Académico y de acuerdo con las normas legales, los proyectos y programas que en relación con los aspectos docentes e investigativos deba adelantar la institución;

c) Crear, reestructurar o suspender programas docentes, de investigación o de extensión;

f) Nombrar y remover a los Subdirectores del Centro;

g) Nombrar y remover a los Decanos a propuesta del Director;

h) Expedir, con arreglo a las normas legales y reglamentarias, el presupuesto de ingresos y gastos del Centro;

i) Autorizar las adiciones y traslados que se requieran en el curso de la vigencia fiscal, de acuerdo con las normas orgánicas del presupuesto;

j) Examinar y aprobar anualmente los estados financieros del Centro Universitario Militar y exigir los informes que considere necesarios;

k) Fijar el valor de los derechos y servicios académicos de acuerdo con las disposiciones vigentes;

l) Estudiar y aprobar las comisiones de funcionarios docentes o administrativos, propuestas por el Director;

m) Delegar en el Director, aquellas funciones que considere necesarias para agilizar la administración;

n) Imponer las sanciones disciplinarias cuya aplicación le esté reservada y decidir sobre los recursos que sean de su competencia;

ñ) Establecer los servicios de bienestar para profesores, estudiantes y personal administrativo;

o) Señalar las fechas de iniciación de los períodos de funcionarios y organismos previstos en el Decreto 0754 del 12 de marzo de 1982 y en el presente Acuerdo;

p) Expedir su propio reglamento;

q) Las demás que le atribuyen las disposiciones legales.

Parágrafo. El Consejo Directivo podrá invitar a sus deliberaciones, a las personas que considere necesarias.

Artículo 4° El Director es la máxima autoridad académica y ejecutiva de la institución. Su nombramiento y remoción corresponden al Presidente de la República.

Para ser Director de la institución, se requiere:

Ser Oficial General de las Fuerzas Militares en servicio activo o en retiro y, además, cumplir con uno de los siguientes requisitos:

a) Haber sido en propiedad, Director o Comandante de un instituto de formación o

capacitación de Oficiales, por un lapso no inferior a un (1) año;

b) Haber sido profesor militar con experiencia mínima de cinco (5) años;

c) Poseer título en carrera universitaria cuyo plan oficial de estudio haya exigido o exija un mínimo de cinco (5) años.

Artículo 5° Son funciones del Director:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias;

b) Evaluar y controlar el funcionamiento general del Centro Universitario Militar y presentar al Consejo Directivo el informe anual de labores;

c) Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo;

d) Expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro Universitario Militar, de acuerdo con las disposiciones vigentes;

e) Presidir y convocar los Consejos o Comités de los cuales forma parte, con excepción del Consejo Directivo;

f) Convocar el Consejo Directivo, previa coordinación y autorización del Presidente del mismo;

g) Proponer al Consejo Directivo los candidatos a decanos y designar decanos encargados;

h) Nombrar y remover al personal del Centro Universitario Militar con arreglo a las disposiciones pertinentes;

i) Proponer al Consejo Directivo los manuales de funciones y de requisitos mínimos para el ejercicio de los cargos, así como los de procedimientos administrativos;

j) Imponer las sanciones disciplinarias que le correspondan;

k) Autorizar con su firma los documentos que le señalen los reglamentos;

l) Ordenar gastos para la adquisición de bienes y servicios conforme a lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto ley 122 de 1976;

m) Someter al Consejo Directivo los proyectos de presupuesto, de traslados y adiciones y, una vez aprobados, ejecutarlos;

n) Rendir los informes que sus superiores jerárquicos o las autoridades del Estado le soliciten;

ñ) Las demás que le señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y el Consejo Directivo.

Artículo 6° Son funciones de la Oficina de Planeación y Evaluación:

a) Asesorar a todas las dependencias del Centro Universitario Militar en el diseño de sus programas, en la distribución de sus recursos humanos y logísticos;

b) Realizar los estudios e informes estadísticos relacionados con los servicios y actividades del Centro Universitario Militar en coordinación con las Subdirecciones Académica y

Administrativa;

c) Colaborar con las Facultades, Escuela Militar de Medicina y Subdirección Académica en los diseños curriculares, en la preparación de los calendarios académicos, proyección de personal docente y distribución de sus cargas académicas;

d) Coordinar con la Subdirección Académica, con las Facultades y la Escuela de Medicina, en la elaboración de los informes académicos solicitados por organismos públicos y privados tales como ICFES, Asociaciones Universitarias y entidades similares;

e) Preparar los planes y programas de la Unidad y asesorar a las diferentes dependencias en la elaboración de éstos;

f) Asesorar a las directivas de la institución en la distribución de las cuotas e ingresos presupuestales y proponer el Capítulo de la Unidad y los proyectos de inversión;

g) Coordinar con la Oficina de Planeación del Ministerio de Defensa la incorporación de los proyectos de la Unidad a los planes del sector y la oportuna inclusión de las partidas requeridas por el Centro en los acuerdos mensuales de gastos, de conformidad con las necesidades y programas de cada dependencia;

h) Evaluar la ejecución de los proyectos y el desarrollo de los programas correspondientes a las diferentes dependencias de la Unidad y proponer los ajustes respectivos;

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

Parágrafo. Esta Oficina ejercerá sus funciones de conformidad con las normas e

instrucciones impartidas por el Departamento Nacional de Planeación y por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda en lo referente a la planeación financiera y presupuestal y, a las normas y reglamentos del sector educativo en general y del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior en particular, en lo relacionado con la planeación académica y administrativa.

Artículo 7° Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Asesorar a las dependencias de la Unidad en el desarrollo de las actividades que contengan aspectos jurídicos y en especial a las Oficinas de Planeación y Evaluación y de Organización y Sistemas en la preparación de manuales administrativos y en la proyección de las diferentes normas relacionadas con la organización y funcionamiento del Centro;
- b) Elaborar o revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y contratos relacionados con la Unidad;
- c) Colaborar con el Ministerio Público y con la Oficina Jurídica del Ministerio de Defensa en los juicios o negocios en que sea parte la Unidad Administrativa Especial;
- d) Codificar las normas legales y reglamentarias relacionadas con la Unidad y mantener al día dicha codificación;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 3° Son funciones de la Oficina de Organización y Sistemas:

- a) Asesorar al Director y a las diferentes dependencias del Centro Universitario Militar en el

diseño de sistemas administrativos y la racional distribución de los recursos humanos y logísticos;

b) Realizar estudios de regulación administrativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos administrativos. asesorar su implantación y aplicación y mantenerlos;

c) Adelantar estudios sobre la estructura orgánica de la institución y proponer a las directivas, alternativas para su mejoramiento y eficiencia;

d) Proyectar o colaborar en la preparación de normas y reglamentos administrativos;

e) Formular recomendaciones sobre la adopción de métodos y procedimientos administrativos, distribución de campos de trabajo y demás medidas que faciliten el adecuado cumplimiento del proceso administrativo;

f) Adelantar los estudios de distribución de áreas, de adecuación y dotación de oficinas;

g) Estudiar las necesidades de procesamiento electrónico de datos requeridos por el Centro Universitario Militar “Nueva Granada”;

h) Diseñar procesos mecanizados o automáticos para agilizar el trámite de información dentro de las diferentes dependencias de la entidad;

i) Diseñar los registros de entrada y salida y mantener actualizada la documentación de cada una de las aplicaciones establecidas;

j) Elaborar estudios de factibilidad sobre las posibilidades de implementar determinadas aplicaciones que faciliten el sistema de información y control de las principales actividades

del Centro Universitario Militar;

k) Coordinar los trabajos con las diferentes dependencias y determinar las fechas y condiciones para la recolección de información;

l) Emitir información oportuna y adecuada;

m) Capacitar al personal de las dependencias con el fin de que las aplicaciones que se implanten se adapten a las técnicas actuales sobre procesamiento electrónico de datos y análisis de la información;

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

Artículo 9° El Centro Universitario Militar tendrá un Subdirector General que reemplazará al Director en sus ausencias temporales, salvo disposición en contrario del Presidente de la República y ejercerá las funciones que le señala el presente estatuto.

Para ser Subdirector General se requiere ser Oficial Superior de las Fuerzas Militares, en actividad o en retiro, o civil con título en carrera universitaria cuyo plan oficial de estudios haya exigido o exija un mínimo de cinco (5) años y, además, haber ejercido el profesorado universitario por un término no inferior a cinco (5) años.

Son funciones del Subdirector General:

a) Asesorar al Director en la formulación de las políticas y planes del Centro Universitario Militar y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control de las diferentes dependencias académicas y administrativas que integran la institución;

b) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias y por el eficiente desempeño de las funciones académicas y administrativas;

c) Asistir al Director en las relaciones con el Ministerio de Defensa, con los diferentes organismos del sector, con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, principalmente con aquellas que cumplan funciones relacionadas con la educación superior;

d) Atender las relaciones con los medios de comunicación masiva y redactar los informes y boletines respectivos;

e) Representar al Director en los consejos, juntas y comités y en las actividades oficiales que le señale;

f) Estudiar los informes periódicos y ocasionales que deban rendir las diferentes dependencias del Centro Universitario Militar y presentar al Director las observaciones que de su estudio se desprendan;

g) Dirigir la elaboración de los informes que deba rendir el Director y, en especial, los relacionados con los planes económicos y sociales de la institución;

h) Atender, por conducto de las diferentes dependencias del Centro Universitario Militar, la adecuada prestación de los servicios y la ejecución de los diferentes programas académicos;

i) Refrendar con su firma, cuando fuere pertinente, los actos que deba expedir el Director;

j) Presentar al Director los proyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento del Centro Universitario Militar y de acuerdos de gastos y obligaciones, acompañados de la explicación y justificación detallada respectiva, y una vez aprobados por el Consejo Directivo, atender su tramitación ante el Ministerio de Defensa;

k) Informar periódicamente al Director sobre el despacho de los asuntos del Centro Universitario Militar y sobre el estado de los diferentes programas;

l) Atender las demás funciones afines o relacionadas que le asigne el Director.

Artículo 10. Son funciones de la Subdirección Académica:

a) Dirigir las actividades de investigación requeridas por las diferentes dependencias del Centro Universitario Militar;

b) Coordinar las actividades relacionadas con la organización de centros, bibliotecas, laboratorios y talleres y con la proyección y elaboración de ayudas educativas de conformidad con los requerimientos de las dependencias docentes;

c) Proponer y organizar la prestación de los servicios de bienestar universitario;

d) Dirigir los programas de admisión estudiantil;

e) Supervisar la organización y manejo de los registros académicos;

f) Coordinar con la Oficina de Planeación y Evaluación los estudios para la elaboración de los reglamentos docente y estudiantil, así como la prestación de los servicios de bienestar universitario;

g) Coordinar con la Oficina de Planeación y Evaluación, las Facultades y la Escuela Militar de Medicina, la programación académica;

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

Artículo 11. Son funciones de la División de Investigación:

a) Planear, programar y desarrollar investigaciones científicas que tengan como objetivo la solución de problemas sociales, técnicos y académicos del sector universitario y de su área de influencia, utilizando metodologías que conduzcan a realizar y utilizar la creatividad del personal docente estudiantil;

b) Estimular el ejercicio de la investigación dentro del ámbito universitario:

c) Informar y capacitar al personal docente y estudiantil sobre metodología y técnicas de la investigación;

d) Asesorar a las Facultades y a la Escuela Militar de Medicina en aspectos de investigación dentro del desarrollo de sus programas académicos;

e) Proyectar externamente la imagen del Centro Universitario y establecer contactos con otros organismos para intercambiar experiencias y completar investigaciones;

f) Establecer prioridades temáticas de investigación y proveer los recursos necesarios para el logro de sus objetivos;

g) Efectuar la publicación de los trabajos realizados dentro del Centro Universitario y propiciar las publicaciones externas consideradas convenientes y necesarias para el desarrollo del mismo;

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

Artículo 12. Son funciones de la División de Recursos Educativos y Bienestar Universitario:

a) Organizar las dependencias necesarias para la prestación de servicios de apoyo a la docencia, tales como: documentación y biblioteca, laboratorios. centro de audiovisuales y talleres;

b) Administrar cada uno de los servicios y velar por la óptima utilización de sus recursos;

c) Preparar y dirigir los programas de bienestar universitario de acuerdo con las políticas y reglamentos establecidos;

d) Establecer la programación para la prestación de los servicios de acuerdo con los requerimientos de los usuarios;

e) Hacer el estudio de necesidades de elementos, equipos y demás recursos para el adecuado funcionamiento de cada servicio y solicitar su oportuno suministro;

f) Organizar programas de extensión cultural y artística dirigidos a la comunidad universitaria;

g) Promover el intercambio deportivo y recreacional entre el personal universitario;

h) Coordinar la prestación de los servicios médicos y odontológicos en el aspecto preventivo y curativo;

i) Desarrollar los programas de incentivos económicos establecidos en los reglamentos del Centro Universitario en materia de créditos, becas y similares;

j) Organizar y prestar los servicios de cafetería y transporte para universitarios;

k) Atender al personal universitario en materia de orientación, consejería y asistencia social;

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

Artículo 13. Son funciones de la División de Admisiones y Registro Académico:

a) Proponer y aplicar los reglamentos de inscripción y admisión de aspirantes al Centro Universitario en sus diferentes programas académicos;

b) Proponer los calendarios de inscripción y exámenes de admisión;

c) Programar semestralmente y de conformidad con los reglamentos, todas las actividades relacionadas con el proceso de inscripción y admisión de los estudiantes;

d) Hacer la promoción y divulgación para el ingreso al Centro Universitario Militar;

e) Establecer, en coordinación con las diferentes Facultades y la Escuela Militar de Medicina,

los parámetros y factores que deban aplicarse en la evaluación de los aspirantes;

f) Diseñar las pruebas de admisión, teniendo en cuenta las exigidas por las diferentes áreas académicas;

g) Estudiar la documentación exigida, aplicar las pruebas correspondientes y hacer las coordinaciones que se requieran;

h) Preparar para el Comité de Admisiones, los informes sobre los resultados del proceso de admisiones;

i) Adelantar, con la asesoría de las Oficina de Planeación y Evaluación y de Organización y Sistemas, los estudios de organización y manejo de los registros académicos;

j) Organizar y mantener los archivos académicos del Centro Universitario, de conformidad con los reglamentos respectivos;

k) Llevar debidamente organizados por Facultades los registros y documentos del personal docente y estudiantil, los planes de estudio, horarios, control de asistencia, calificaciones y registros similares;

l) Atender y expedir al personal de estudiantes y profesores las constancias académicas solicitadas;

m) Informar a la dependencia administrativa correspondiente, las novedades de personal docente, para reconocimiento de sus prestaciones, pago de salario y demás derechos;

n) Registrar la matrícula académica del personal de estudiantes seleccionados;

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

Artículo 14. Son funciones de la Subdirección Administrativa:

a) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal que presta sus servicios en la Unidad;

b) Dirigir y coordinar las actividades económicas y financieras de la institución;

c) Coordinar con la División de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional la oportuna inclusión de las partidas requeridas por la Unidad en los acuerdos de gastos y obligaciones, de conformidad con las necesidades y programas de cada dependencia;

d) Coordinar con la División de Sistematización de Datos del Ministerio de Defensa Nacional el procesamiento oportuno de la información relacionada con la elaboración de nómina de pago de servicios personales;

e) Coordinar con la Oficina Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional la tramitación de los contratos administrativos relacionados con actividades del Centro;

f) Dirigir y coordinar las actividades logísticas que demande el Centro Universitario Militar;

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

Artículo 15. Son funciones de la División de Personal:

- a) Atender las actividades relacionadas con el desarrollo, administración y control de personal de la Unidad;
- b) Elaborar, con la asesoría de las Oficinas de Planeación y Evaluación y de Organización y Sistemas, los estudios de necesidades de planta de personal de la Unidad;
- c) Elaborar y ejecutar, de acuerdo con las políticas de las directivas del Centro, los programas de reclutamiento y selección de personal administrativo, y preparar con asesoría de la Oficina Jurídica, los proyectos de nombramiento o vinculación contractual;
- d) Proyectar y ejecutar programas de bienestar social del empleado y sus familiares y, coordinar con los organismos especializados la atención de los servicios médicos y asistenciales a que tengan derecho;
- e) Proyectar y desarrollar los programas de capacitación del personal administrativo;
- f) Llevar actualizados los registros de personal y expedir los certificados y demás constancias relativas a sus situaciones administrativas;
- g) Preparar las providencias relacionadas con el movimiento y novedades de personal y llevar los controles y registros respectivos y elaborar y controlar el plan vacacional del personal administrativo;
- h) Elaborar oportunamente las novedades relativas a nóminas y cuentas originadas en la prestación de servicios personales;
- i) Los demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Son funciones de la División Financiera:

- a) Dirigir y coordinar las actividades financieras y contables de la institución;
- b) Efectuar oportunamente el pago de gastos y servicios, percibir los ingresos y guardar los valores y garantías;
- c) Llevar los libros reglamentarios, efectuar el arqueo diario y preparar los boletines diarios de Tesorería y demás informes;
- d) Llevar la contabilidad general de la Unidad; examinar las cuentas y pasarlas a la Contraloría General de la República para su fenecimiento;
- e) Rendir a la División de Finanzas del Ministerio de Defensa los informes financieros ordenados por ésta;
- f) Proyectar los acuerdos de gastos y obligaciones de conformidad con las necesidades del Centro y lo establecido por el Ministerio de Defensa y pasarlos al Subdirector Administrativo para su trámite a la Subdirección General;
- g) Prestar colaboración a la Oficina de organización y Sistemas en el estudio y diseño de manuales y reglamentos de contabilidad y presupuesto, en la preparación de los proyectos de presupuesto anual y de sus modificaciones, y de los acuerdos mensuales de gastos y obligaciones;
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Son funciones de la División de Servicios Generales:

- a) Recibir, registrar, distribuir y despachar la correspondencia y organizar y controlar los servicios de mensajería;
- b) Organizar y mantener el archivo general y prestar colaboración en la organización y manejo de archivos sectoriales y facilitar a las diferentes dependencias del Centro y de acuerdo con el reglamento respectivo, los documentos que se requieran.
- c) Organizar y prestar los servicios de duplicación de documentos;
- d) Organizar de acuerdo con las instrucciones y reglamentos, la prestación de los servicios de transporte de personal y acarreo de elementos y llevar la hoja de servicios de cada uno de los vehículos de la dependencia, controlar u utilización y coordinar con los talleres respectivos lo relacionado con su mantenimiento preventivo y de recuperación;
- e) Atender el mantenimiento de los equipos y el adecuado orden, aseo y presentación de los locales y demás áreas destinadas a los servicios de la Unidad;
- f) Velar por la seguridad y vigilancia del Centro en sus diferentes áreas;
- g) Preparar, en coordinación con las diferentes dependencias de la Unidad y de acuerdo con los planes de trabajo de la misma, el programa anual de compras;
- h) Ejecutar el programa de compras de conformidad con las normas pertinentes;

- i) Organizar, guardar y conservar los elementos que ingresan al Almacén General y velar porque los depósitos y almacenes especializados estén debidamente organizados y con su respectiva seguridad;
- j) Entregar y recibir por inventario físico, los bienes muebles generales y especiales, de acuerdo con las normas de la Contraloría, General de la República, y del Ministerio de Defensa Nacional y llevar los inventarios respectivos;
- k) Efectuar los despachos de los bienes muebles y especiales de acuerdo con las solicitudes y órdenes respectivas;
- l) Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en la proyección de manuales y reglamentos administrativos y velar por su implantación y cumplimiento.

Artículo 18. Son funciones de las Facultades y de la Escuela Militar de Medicina:

- a) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el Consejo Académico las actividades y calendario de estudios, correspondientes a cada uno de los programas;
- b) Planear, en coordinación con las diferentes áreas académicas del Centro Universitario, el desarrollo de la respectiva Facultad y de la Escuela Militar de Medicina y evaluar resultados obtenidos en su programación;
- c) Proyectar, en coordinación con los Subdirectores Académico y Administrativo y con la Oficina de Planeación y Evaluación, los recursos humanos, académicos, administrativos, técnicos y financieros requeridos para la buena marcha de sus actividades;
- d) Adelantar estudios sobre el rendimiento académico del personal docente y estudiantil de

cada Facultad y de la Escuela Militar de Medicina;

e) Colaborar con la Subdirección Académica en la evaluación de los aspirantes a ingresar a la respectiva Facultad y a la Escuela Militar de Medicina y en la implantación y desarrollo de los programas de admisión;

f) Coordinar con la Subdirección Administrativa lo referente a los programas de compras y suministro, dotación, ordenación, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones, organización de los archivos especializados, contratación y vinculación administrativa de personal, trámite de cuentas y demás apoyos administrativos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Facultad y de la Escuela Militar de Medicina;

g) Coordinar con la Subdirección Académica lo relacionado con la organización y prestación de los servicios educativos, desarrollo de los programas de bienestar universitario, de admisiones y la organización de los requisitos académicos propios de cada Facultad y de la Escuela Militar de medicina;

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

Artículo 19. En cada Facultad o Escuela habrá una Decanatura ejercida por un Decano, quien será la máxima autoridad ejecutiva de la misma, bajo la dependencia del Director.

Los Decanos serán de libre nombramiento y remoción del Consejo Directivo.

Para ser Decano se requiere reunir dos de las siguientes condiciones:

a) Ser Oficial de las Fuerzas Militares en actividad o en retiro, o civil y, además, poseer el

título académico de la profesión correspondiente a la especialidad de la respectiva Facultad o Escuela;

b) Ser profesor escalafonado de las Fuerzas Militares;

c) Ser profesor universitario con un mínimo de cinco (5) años de experiencia;

d) Ser autor de un libro sobre materia de la respectiva profesión.

Artículo 20. Son funciones de los Decanos:

a) Cumplir y hacer cumplir los actos emanados del Consejo Directivo, del Director y del Consejo Académico;

b) Proponer al Director el nombramiento del personal docente, administrativo y de servicios de la Facultad, de conformidad con los estatutos y reglamentos;

c) Presentar al Director el anteproyecto del presupuesto de la Facultad o Escuela;

d) Imponer las sanciones disciplinarias cuya aplicación le corresponda;

e) Presentar al Consejo Académico los nombres de las personas que a su juicio sean merecedoras de distinciones;

f) Informar periódicamente al Director sobre la marcha de la dependencia a su cargo;

g) Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Artículo 21. Además de las funciones previstas en el artículo 18 del presente Acuerdo, la Facultad de Derecho cumplirá, por medio del Consultorio Jurídico, las siguientes:

- a) Proyectar el plan de práctica del alumnado de la Facultad y, una vez aprobado, responder por su ejecución;
- b) Coordinar con el profesorado de la Facultad, el empleo de metodología de la enseñanza que facilite la práctica del alumnado;
- c) Establecer relaciones con instituciones, dependencias y autoridades que brinden apoyo en investigación y práctica de estudiantes de Derecho y en la divulgación y publicación de sus trabajos;
- d) Establecer un foro permanente sobre las principales materias que comprende la Consultoría;
- e) Supervisar el trabajo de Consultoría del alumno, resolver o guiarlo en la solución de los problemas planteados;
- f) Organizar y desarrollar ciclos de conferencias o seminarios con juristas destacados, sobre los aspectos de consultoría que requieran especial atención;
- g) Establecer contactos con las diferentes entidades tanto de la Rama Jurisdiccional, como de la Ejecutiva y Legislativa, para procurar a los alumnos visitas y jornadas de observación;
- h) Proponer los programas de divulgación, y una vez aprobados, ejecutarlos;

- i) Evaluar la prestación de los servicios del alumnado y rendir los informes pertinentes;
- j) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. Son funciones del Centro de Investigaciones Jurídicas, Políticas y Sociales:

- a) Planear y programar, en coordinación con la División de Investigación del Centro Universitario Militar, los estudios científicos relacionados con aspectos jurídicos, políticos y sociales que debe ejecutar la Facultad de Derecho;
- b) Dirigir, coordinar y asesorar el desarrollo de los proyectos de investigaciones científicas de carácter jurídico, político y social y que deban realizar los estudiantes de la `Facultad;
- c) Adelantar estudios relacionados con las reformas legales y avances de la ciencia jurídica, sistemas políticos y fenómenos sociales;
- d) Promover reuniones y conferencias para analizar los cambios legislativos y la problemática política y social que inciden en los sistemas y normas jurídicas que rigen el país;
- e) Adelantar estudios relacionados con la metodología de la enseñanza del Derecho y proponer los seminarios y programas de capacitación para el personal docente de la Facultad;
- f) Establecer las necesidades en materia de información documental del área del Derecho y en coordinación con la División de Recursos Educativos y Bienestar Universitario, formular el

plan de adquisición de obras y suscripción a revistas y publicaciones periódicas relacionadas con las ciencias jurídicas, políticas y sociales;

g) Coordinar y apoyar los comités que se organicen para el estudio de obras, conferencias y textos guías preparador para el personal docente de la Facultad;

h) Promover el intercambio de estudios, obras y actividades científicas con otras Facultades de Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales y en Academias de Jurisprudencia y Colegiaturas del Derecho;

i) Prestar asesoría en el diseño científico de los trabajos de grado y seminarios de la Facultad de Derecho.

Artículo 23. La Escuela Militar de Medicina y Ciencias de la Salud cumplirá además de las funciones que trata el artículo 18 de este Acuerdo, las siguientes:

a) Coordinar, con el Ministerio de Salud Pública, lo relacionado con los programas de cobertura de servicios y aplicación de disposiciones vigentes en relación con el Sistema Nacional de Salud y el cumplimiento de la Integración Docente Asistencial;

b) Coordinar con la Organización Mundial de la Salud los aspectos relacionados con entrenamiento y actualización de docentes en el país;

c) Coordinar con las unidades de salud de la: Fuerzas Armadas la utilización conveniente de los hospitales y dispensarios para el logro de los programas académicos;

d) Coordinar con las Fuerzas Armadas lo relacionado con necesidades de personal médico y programar con ellas las disponibilidades, de acuerdo a las directivas vigentes;

e) Coordinar con el Hospital Militar Central, lo relacionado con aprovechamiento del mismo para los programas de docencia y definir con sus directivas los programas de pro y postgrado;

f) Coordinar con la Asociación Colombiana de Facultades de Medicina, los aspectos inherentes a actualización en la enseñanza y otros programas académicos de conveniencia para la educación, la salud y para la propia Escuela;

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

Artículo 24. Son funciones de la División de Programación y Evaluación de la Salud:

a) Preparar la programación modular semestre a semestre, para el correspondiente estudio por parte del Consejo Asesor de la Escuela Militar de Medicina;

b) Elaborar los formularios de encuestas que deben realizar los estudiantes, según su grado de escolaridad, tanto en dispensarios como en prácticas a la comunidad;

c) Preparar para la discusión en el Consejo Asesor de la Escuela Militar de Medicina, los sistemas de evaluación tanto para el contenido de los módulos como para su aplicación por el docente y su receptividad por parte del estudiante;

d) Supervisar los sistemas de exámenes y pruebas periódicas de evaluación académica;

e) Coordinar con la División de Recursos Educativos y Bienestar Universitario del Centro, la adecuada utilización de los medios audiovisuales y bibliográficos;

- f) Supervisar la producción de medios audiovisuales por parte de los docentes de la Escuela Militar de Medicina a fin de propender por su alta calidad y objetividad;
- g) Coordinar con la División de Investigación del Centro, la elaboración de guías para la preparación de trabajos científicos y supervisar su aplicación;
- h) Mantener permanente intercambio de materiales y recursos humanos con otras escuelas nacionales y extranjeras que apliquen esquemas docentes afines;
- i) Preparar y organizar los seminarios en metodología de la enseñanza para el personal docente de la Escuela Militar de Medicina;
- j) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Son funciones de la División de Educación y Patología Regional (DEPAR):

- a) Coordinar y supervisar el desarrollo de la estructura curricular de la Escuela Militar de Medicina;
- b) Programar las asignaturas del pénsum académico dentro del criterio de complejidad creciente;
- c) Supervisar para que se conserve el más alto nivel académico de la Escuela Militar de Medicina;
- d) Establecer los mecanismos de integración entre los sectores de la División;

- e) Supervisar las actividades, tanto de los laboratorios multidisciplinarios de las ciencias básicas, como las prácticas, en las diferentes áreas, a fin de que se cumpla estrictamente el propósito de preparar al estudiante hacia la actividad comunitaria;
- f) Elaborar los módulos de docencia semestre a semestre cuidando rigurosamente el aspecto de actualización conceptual y aplicando la metodología moderna de la enseñanza;
- g) Proponer fórmulas para el máximo aprovechamiento de los recursos actuales y potenciales en pro de una óptima formación del alumno de la Escuela Militar de Medicina;
- h) Recomendar los mecanismos para evaluación del estudiante y del docente en la Escuela Militar de Medicina;
- i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. Son funciones de la Sección de Prácticas Médicas:

- a) Seleccionar y dirigir el acondicionamiento técnico de las áreas de trabajo de los alumnos de la Escuela Militar de Medicina;
- b) Supervisar la ejecución del esquema propuesto sobre método científico dentro de la modalidad de enseñanza integrada de la Medicina;
- c) Programar los emisarios de estudiantes y supervisar su cumplimiento;
- d) Coordinar con el personal médico, responsable por las unidades donde los alumnos de la

Escuela Militar de Medicina deben efectuar sus prácticas, los diferentes aspectos de las mismas;

e) Asesorar al practicante, y efectuar reuniones de evaluación para estudios de casos y para la confrontación de la teoría con la práctica;

f) Evaluar las prácticas del alumnado de la Escuela Militar de Medicina, tanto para medir su rendimiento como para procurar el permanente mejoramiento de los servicios;

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

Artículo 27. Son funciones de la Sección de Morfofisiopatología:

a) Programar los módulos académicos a todos los niveles en las áreas de: Biología, Morfología, Fisiología, Semiología y Patología;

b) Supervisar el nivel académico y procurar la permanente actualización de los docentes;

c) Velar por la aplicación del método de enseñanza integrada a todos los niveles de la Escuela Militar de Medicina;

d) Programar y supervisar los trabajos prácticos intra y extramurales;

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

Artículo 28. Son funciones de la Sección de Inmunoquímica:

- a) Programar los módulos académicos a todos los niveles en las áreas de: Inmunología, Química, Farmacología, Terapéutica, y Medios Auxiliares de Diagnóstico;
- b) Programar y supervisar los trabajos prácticos a todos los niveles, de la Escuela Militar de Medicina;
- c) Velar por la aplicación del método de enseñanza integrada de la medicina;
- d) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. Son funciones de la Sección de Socioepidemiología:

- a) Programar los módulos académicos a todos los niveles en las áreas de Sociología, Ecología y Salud Pública;
- b) Supervisar el nivel académico de los docentes de la Escuela Militar de Medicina y procurar su permanente actualización;
- c) Programar y supervisar los trabajos prácticos de la Escuela Militar de Medicina;
- d) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. Del Consejo Académico:

El Consejo Académico estará integrado por:

- a) El Director, quien lo presidirá;
- b) El Subdirector General;
- c) Las Decanos;
- d) El Subdirector Académico, quien actuará como su Secretario.

Artículo 31. Son funciones del Consejo Académico:

- a) Proponer al Consejo Directivo, la creación, supresión o modificación de Unidades y Programas Académicos;
- b) Revisar y aprobar los programas de investigación y asesoría;
- c) Aprobar la estructura y contenidos curriculares de los programas académicos;
- d) Conceptuar ante el Consejo Directivo sobre los proyectos de estatutos docente, reglamento estudiantil y demás aspectos de carácter académico;
- e) Propiciar la participación del Centro Universitario o Militar en el desarrollo de programas que se adelanten con otras instituciones;
- f) Expedir su propio reglamento;
- g) Las demás que le atribuyen el Estatuto Orgánico, los Reglamentos del Centro Universitario Militar y el Consejo Directivo.

Artículo 32 De la integración de los Consejos Asesores de Facultad y de la Escuela Militar de Medicina.

Los Conejos Asesores de las Facultades de Ingeniería, Economía y Derecho, estarán integradas por:

- a) El Decano, quien lo presidirá;
- b) El Secretario de la Facultad;
- c) El Coordinador de Areas de Investigación;
- d) Los Directivos de Area.

El Consejo Asesor de la Escuela Militar de Medicina y Ciencias de la Salud, estará integrado por:

- a) El Decano, quien lo presidirá;
- b) El Secretario de la Escuela Militar de Medicina;
- c) El Jefe de la División de Programación y Evaluación de la Salud;
- d) El Jefe de la División de Educación y Patología Regional (DEPAR);
- e) Los Jefes de las Secciones de Prácticas Médicas, Morfofisiopatología, Inmunoquímica y Socioepidemiología.

Parágrafo 1° Los Consejos Asesores podrán invitar a sus deliberaciones a las personas que consideren necesarias.

Parágrafo 2° Los Consejos Asesores de Facultad actuarán según sea necesario como Comités de Investigación para efectos de evaluación de proyectos de investigación y en tales casos podrán invitar a sus sesiones a los Directores de Proyecto e investigadores.

Artículo 33. Son funciones de los Consejos Asesores de Facultad y de la Escuela Militar de Medicina:

- a) Asesorar al Decano en la elaboración de los programas académicos, de investigación y en la preparación del calendario académico;
- b) Sugerir la metodología que mejor convenga al desarrollo y actualización de los programas;
- c) Proponer a las respectivas autoridades académicas la realización de cursos de perfeccionamiento, capacitación o extensión;
- d) Estudiar y proponer soluciones a los problemas académicos que se presenten;
- e) Proponer actividades de investigación científica o de extensión;
- f) Proponer y coordinar la utilización racional de los campos de práctica;
- g) Estudiar y sugerir programas de educación continuada;

- h) Proponer al Consejo Académico sistemas de evaluación docente;
- j) Las demás que le señalen el Consejo Académico, los estatutos y los reglamentos.

Artículo 34. Del Comité de Admisiones.

El Comité de Admisiones estará integrado por:

- a) El Director, o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Subdirector Académico;
- c) El Decano o Decanos correspondientes.

Actuara como Secretario el Jefe de la División de Admisiones y Registro Académico.

Son funciones del Comité de Admisiones:

- a) Asesorar a la Subdirección Académica, a las Facultades y a la Escuela Militar de Medicina en la planeación y desarrollo de los programas de inscripción y admisión, teniendo en cuenta las políticas que sobre la materia establezcan las directivas del Centro Universitario;
- b) Supervisar la ejecución de los programas de admisión;
- c) Estudiar los informes de resultados de exámenes de admisión y recomendar la lista final de candidatos seleccionados;
- d) Atender las consultas que formula las dependencias del Centro Universitario sobre las

materias de su competencia y las reclamaciones de los aspirantes y recomendar al Subdirector Académico las soluciones respectivas;

e) Estudiar y proponer a la Dirección los cambios en las políticas vigentes sobre inscripción y admisión con el fin de atender a los nuevos requerimientos del Centro y del ámbito social;

f) Estudiar el proyecto de manual de procedimientos para inscripción y admisión y las modificaciones que se proyecten introducir y emitir su concepto y recomendaciones para la decisión de las directivas del Centro;

g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Comité.

Artículo 35. De la Comisión de Personal:

La Comisión de Personal se integrará y cumplirá funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Artículo 36. De la Junta Técnica de Adquisiciones:

La Junta Técnica de Adquisiciones estará integrada por:

a) El Subdirector General del Centro Universitario Militar, quien la presidirá;

b) El Subdirector Administrativo;

c) El Jefe de la División Financiera;

d) El Jefe de la Oficina Jurídica.

Actuará como Secretario, el Jefe de la División de Servicios Generales.

Parágrafo 1° El Delegado de la Contraloría General de la República actuará con derecho a voz pero sin voto.

Parágrafo 2° El Presidente del Comité podrá invitar a los funcionarios o técnicos que considere necesarios para estudios específicos que requieran su colaboración.

Artículo 37. Son funciones de la Junta Técnica de Adquisiciones:

a) Estudiar y recomendar el programa anual de compras de acuerdo con el estudio de necesidades preparado por la División de Servicios Generales;

b) Estudiar las adquisiciones que deban solicitarse para ser efectuadas mediante contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional;

c) Adelantar los trámites y procedimientos exigidos por las normas legales y reglamentarias para las licitaciones a que haya lugar y rendir concepto y recomendaciones ante el Director;

d) Supervisar la inscripción, calificación, codificación, retiro y actualización del Registro de Proponentes;

e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Comité.

Artículo 38. De los Comités de Coordinación:

Funcionarán en el Centro, Comités de Coordinación encargados de armonizar y evaluar en forma conjunta el desarrollo de los programas, de estudiar las necesidades y de recomendar las medidas conducentes para atender y solucionar los problemas detectados en los diferentes niveles organizacionales.

Los Subdirectores Académico y Administrativo, constituirán sendos Comités de Coordinación con los Jefes de las Divisiones que integran cada Subdirección.

Estos Comités se reunirán por lo menos dos (2) veces al mes; estarán presididos por el respectivo Subdirector. También podrán ser invitados a sus reuniones los funcionarios que su presidente estime conveniente.

Artículo 39. El funcionario que actúe como Secretario de cada uno de los Consejos, Comités y Juntas que se establecen dentro de la estructura orgánica del Centro, deberá levantar las actas correspondientes a sus reuniones y llevar los registros y archivos respectivos.

Artículo 40. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Gobierno Nacional y deroga el Acuerdo número 000013 de agosto 18 de 1981.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a los 25 días del mes de mayo de 1982.

(Fdo.), General Luis Carlos Camacho Leyva, Ministro de Defensa y Presidente del Consejo.

(Fdo.), Tc (r) Rodolfo Uribe Uribe, Secretario.

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

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 2 de agosto de 1982.

JULIO CESAR TURBAY AYALA

El Ministro de Defensa Nacional,
General Luis Carlos Camacho Leyva.