

DECRETO 1127 DE 1989

por el cual se aprueba el Acuerdo número 07 del 16 de febrero de 1989, expedido por el Consejo Superior del Colegio Mayor de Bolívar, sobre estructura orgánica de la Institución.

Nota: Derogado por el Decreto 2711 de 2005, artículo 9.

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

DECRETA:

ARTÍCULO 1° Aprobar el Acuerdo número 07 del 16 de febrero de 1989, expedido por el Consejo Superior del Colegio Mayor de Bolívar, sobre estructura orgánica de esa institución, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 007 DE 1989

(febrero 16)

por el cual se establece la estructura orgánica del Colegio Mayor de Bolívar y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Consejo Superior del Colegio Mayor de Bolívar, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

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

1. Consejo Superior.
2. Rectoría.
 - 2.1 Oficina de Planeación y Sistemas.
3. Secretaría General
4. Consejo Académico.
5. Vice-Rectoría Académica.

5.1 Unidad de Administración.

5.1.1 Consejo de Unidad.

5.2 Unidad de Ingeniería y Arquitectura.

5.2.1 Consejo de Unidad.

5.3 Unidad de Educación.

5.3.1 Consejo de Unidad.

5.4 Unidad de Ciencias Sociales.

5.4.1 Consejo de Unidad.

5.5 Unidad de Humanidades.

5.5.1 Consejo de Unidad.

5.6 Centro de Investigación y Extensión.

5.7 Centro de Recursos Educativos y Publicaciones.

5.8 Centro de Biblioteca.

5.9 Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.

6. División Administrativa y Financiera.

6.1 Sección Financiera.

6.2 Sección de Personal y Bienestar.

6.3 Sección de Servicios Generales.

7. Organos de Asesoría y Coordinación.

7.1 Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

7.2 Comisión de Personal.

7.3 Comisión de Personal Docente.

7.4 Comité de investigación y Extensión.

7.5 Comité Administrativo.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.

Artículo 2° El Consejo Superior, la Rectoría, el Consejo Académico y los Consejos de Unidad cumplirán las funciones para ellos señaladas en el Estatuto General y demás disposiciones

vigentes.

Artículo 3° OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS. Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas:

- a) Asesorar a la Rectoría en la planeación, programación y evaluación académica, administrativa y financiera del Colegio Mayor;
- b) Realizar estudios sobre la organización, funcionamiento, métodos y procedimientos, elaborar los manuales respectivos y colaborar a las distintas dependencias en su implantación;
- c) Preparar, en coordinación con las diferentes dependencias del Colegio Mayor el proyecto anual de presupuesto de rentas y gastos;
- d) Recopilar, analizar, evaluar y consolidar la información estadística sobre las actividades del Colegio Mayor;
- e) Hacer recomendaciones a la Rectoría sobre la utilización de la capacidad instalada, el acondicionamiento de locales y espacios de la planta física del Colegio Mayor;
- f) Elaborar y evaluar los planes de desarrollo institucionales, coordinar su ejecución y sugerir ajustes;
- g) Establecer pautas y procedimientos para el desarrollo de la autoevaluación institucional;
- h) Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de factibilidad y la Implementación de los procesos de sistematización y automatización en el Colegio Mayor;
- i) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de las dependencias;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4° SECRETARÍA GENERAL. La Secretaría General cumple además de las funciones previstas en el Estatuto General, las siguientes:

- a) Participar en la preparación y elaboración de los planes y programas relacionados con sus funciones;
- b) Asistir a las distintas dependencias del Colegio Mayor en el estudio y solución de los asuntos de orden jurídico y elaborar y revisar los actos administrativos correspondientes;

- c) Elaborar y actualizar la codificación de las disposiciones internas y externas relacionadas con el Colegio Mayor y darlas a conocer a los empleados y estudiantes;
- d) Conservar y actualizar los títulos de los bienes inmuebles propiedad del Colegio Mayor;
- e) Expedir las certificaciones y constancias requeridas por los alumnos, exalumnos y profesores;
- f) Administrar los procesos de correspondencia y archivo;
- g) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5° VICE-RECTORIA ACADEMICA. Son funciones de la Vice-Rectoría Académica:

- a) Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas académicos, de investigación y extensión;
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Superior, Rectoría y Consejo Académico en materia de docencia, investigación y extensión;
- c) Formular y coordinar los planes y programas de docencia, investigación y extensión que desarrolle la institución;
- d) Proponer a la Rectoría la creación, modificación o supresión de las dependencias y programas académicos;
- e) Coordinar con las diferentes unidades la organización y estructura de los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo para los diferentes programas;
- f) Dirigir y controlar a través de las dependencias correspondientes los sistemas de admisiones, registro y control académico y los servicios de biblioteca y recursos educativos;
- g) Dirigir la elaboración del calendario de actividades académicas y proponerlo al Consejo Académico a través de la Rectoría;
- h) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6° UNIDADES. Son funciones de las Unidades:

- a) Organizar, dirigir y controlar los programas académicos a su cargo;
- b) Coordinar el uso de los recursos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades;
- c) Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los otros programas académicos y los de asistencia a la comunidad;
- d) Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia e investigación;
- e) Estructurar los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo del programa;
- f) Elaborar el calendario de actividades académicas de los respectivos programas y proponerlo al Consejo Académico;
- g) Controlar el desarrollo del calendario académico y de las actividades de los docentes y estudiantes adscritos a los programas;
- h) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación el proyecto anual de gastos e inversiones de la Unidad;
- i) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7° CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN. Son funciones del Centro de Investigación y Extensión:

- a) Formular los criterios y normas generales sobre investigación y extensión, orientar y coordinar los programas y proyectos que desarrollen los alumnos, los profesores y la comunidad;
- b) Promover el espíritu científico e investigativo en la comunidad y en el Colegio Mayor;
- c) Apoyar los programas académicos en aspectos de investigación, extensión y capacitación para docentes y alumnos;
- d) Elaborar programas de asesoría y extensión a la comunidad ;
- e) Establecer relaciones de intercambio y colaboración en las áreas de investigación y extensión con organismos nacionales y extranjeros de conformidad con las políticas del Consejo Superior y las Instrucciones del Rector;
- f) Impulsar y coordinar la publicación de los resultados de las Investigaciones y programas

de extensión;

g) Programar, administrar y evaluar programas de educación continuada y educación no formal;

h) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;

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

Artículo 8° CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS Y PUBLICACIONES. Son funciones del Centro de Recursos Educativos y Publicaciones, las siguientes:

a) Llevar a cabo las actividades referentes a la producción, dotación y mantenimiento del material didáctico audiovisual de la Institución, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Académicas;

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;

e) Coordinar y supervisar la elaboración de trabajos realizados en imprentas particulares;

f) Actualizar el archivo de publicaciones editadas por la institución;

g) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;

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

Artículo 9° CENTRO DE BIBLIOTECA. Son funciones del Centro de Biblioteca:

a) Organizar y controlar la prestación de los servicios de biblioteca y documentación;

b) Definir los sistemas de clasificación, procesamiento y conservación de los materiales bibliográficos;

c) Establecer sistemas de distribución, préstamo e intercambio de material bibliográfico y de apoyo a la docencia;

d) Publicar boletines bibliográficos e informativos sobre disponibilidades y novedades de material didáctico y bibliográfico para los diferentes usuarios de la biblioteca;

- e) Organizar, coordinar y controlar la adquisición y utilización de los recursos bibliográficos;
- f) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO. Son funciones del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, las siguientes:

- a) Ejecutar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes;
- b) Informar y orientar al aspirante sobre los planes de estudio, requisitos y procedimientos para inscripción, matrícula, transferencia y reintegro;
- c) Organizar y actualizar los registros, archivos y kárdex de alumnos;
- d) Elaborar y publicar listas, calendarios académicos, horarios, certificados y constancias de alumnos;
- e) Expedir y refrendar el carné estudiantil;
- f) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA. Son funciones de la División Administrativa:

- a) Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas relacionadas con el área administrativa y financiera;
- b) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Institución;
- c) Ejecutar y controlar las actividades presupuestales, contables, financieras, de administraciones de personal, adquisiciones, almacén, suministros y servicios generales del Colegio Mayor;
- d) Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Colegio Mayor;
- e) Dirigir y controlar la prestación de los servicios de bienestar y recreación a los estudiantes, personal docente y administrativo de la institución;
- f) Coordinar la administración de los recursos físicos del Colegio Mayor, velar por su

conservación mantenimiento y seguridad;

g) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;

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

Artículo 12. SECCIÓN FINANCIERA. Son funciones de la Sección Financiera:

a) Disponer los mecanismos para el recaudo de todas las rentas o ingresos del Colegio Mayor;

b) Desarrollar y coordinar planes, programas y procedimientos, encaminados a racionalizar los gastos originados en el funcionamiento de la Institución, así como también a incrementar sus rentas;

c) Establecer y desarrollar, de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República, los sistemas de contabilidad financiera, presupuestal y de costos del Colegio Mayor;

d) Evaluar el rendimiento financiero del patrimonio y las inversiones de la institución, procurando rentabilidad y seguridad en las mismas;

e) Controlar y supervisar lo relacionado con la administración de pólizas de seguros, manejo y cumplimiento;

f) Rendir informes periódicos a las directivas de la Institución y a los órganos oficiales que lo soliciten sobre todos aquellos aspectos relacionados con la situación económica y presupuestaria de la institución;

g) Colaborar con la División Administrativa y la Oficina de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos de la Institución;

h) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;

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

Artículo 13. SECCIÓN DE PERSONAL Y BIENESTAR. Son funciones de la Sección de Personal y Bienestar, las siguientes:

a) Desarrollar los sistemas y procedimientos de administración de personal del Colegio Mayor de Bolívar;

b) Organizar y llevar los registros, el control y las estadísticas de personal y elaborar las

constancias requeridas;

c) Cuidar que la Institución se mantenga dentro de las normas vigentes, pactos y reglamentos establecidos, en lo que se refiere a las relaciones con sus profesores, empleados y trabajadores;

d) Elaborar la nómina de personal de la Institución;

e) Realizar los procesos de selección e incorporación de personal y velar por la aplicación de los sistemas de carrera administrativa, escalafón nacional docente, calificación de servicios y regímenes disciplinario y prestacional;

f) Programar fomentar, coordinar y ejecutar actividades culturales, artísticas, deportivas, de capacitación, adiestramiento, perfeccionamiento y bienestar para los alumnos, profesores y personal administrativo del Colegio Mayor;

g) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;

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

Artículo 14. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES. Son funciones de la Sección de Servicios Generales, las siguientes:

a) Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad;

b) Suministrar los elementos que requieran las diferentes dependencias, previos los trámites correspondientes;

c) Actualizar los inventarios y rendir las diferentes cuentas e informes pertinentes;

d) Coordinar la prestación y funcionamiento de los servicios públicos y de transporte requeridos en el Colegio Mayor;

g) Prestar los servicios relacionados con la reparación, mantenimiento y aseo de los equipos de oficina de las instalaciones y enseres de las dependencias del Colegio;

h) Organizar y responder por el servicio de vigilancia y celaduría;

i) Atender los servicios de correspondencia y mensajería;

j) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;

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

ORGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.

Artículo 15. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. Estará integrada y cumplirá las funciones previstas en el Estatuto General del Colegio.

Artículo 16. COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá las funciones señaladas en el Decreto 2400 de 1968 y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 17. COMISIÓN DE PERSONAL DOCENTE. La Comisión de Personal Docente se integrará y cumplirá las funciones establecidas en el Estatuto de Personal Docente.

Artículo 18. COMITE DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN. Estará integrado por:

El Vice-Rector Académico, quien lo presidirá.

Los Directores de Unidad.

Los investigadores o docentes que tengan relación con los estudios a analizar.

Actuará como Secretario el Jefe del Centro de Investigación y Extensión.

Las funciones serán las siguientes:

- a) Estudiar y proponer planes y programas para el desarrollo de la actividad investigativa y de extensión a la comunidad;
- b) Asesorar en la planeación, coordinación y evaluación del desarrollo de la actividad investigativa y de extensión de la Institución;
- c) Recomendar la divulgación de los resultados de las investigaciones;
- d) Proponer los instrumentos de evaluación de proyectos investigativos y de extensión y recomendar su adopción;
- e) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades del Comité;
- f) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del Comité.

Artículo 19. COMITE ADMINISTRATIVO. El Comité Administrativo estará integrado por:

El Jefe de la División Administrativa y Financiera, quien lo presidirá.

El Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas.

El Jefe de la Sección Financiera.

El Jefe de la Sección de Servicios Generales.

El Jefe de la Sección de Personal.

Actuará como Secretario el funcionario que determine el Comité.

Las funciones serán las siguientes:

- a) Proponer las políticas y procedimientos administrativos que mejor garanticen el logro de los objetivos institucionales;
- b) Conceptuar sobre la creación, modificación o impresión de Unidades de organización en el Area 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) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. VIGENCIA. El presente Acuerdo requiere de la aprobación del Gobierno Nacional y rige a partir de la fecha de publicación del respectivo decreto.

Dado en Cartagena a los dieciséis (16) días del mes de febrero de mil novecientos ochenta y nueve (1989)

Publíquese y cúmplase.

El Presidente

(Fdo.) HENRIQUE LUIS ROMÁN BECERRA.

La Secretaria

(Fdo.) ELVIRA MARSIGLIA DE FONSECA>>.

ARTÍCULO 2° Este Decreto rige desde su publicación en el DIARIO OFICIAL.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 30 de mayo de 1989.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Educación Nacional

MANUEL FRANCISCO BECERRA BARNEY.