

DECRETO 1464 DE 1989

(julio 6)

por el cual se aprueba el Acuerdo 010 expedido por el Consejo Superior sobre Estructura Orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca, de fecha 17 de marzo de 1989.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial de las que le confieren el artículo 15, literal d) del Decreto 725 de 1989, del Decreto ley 1050 de 1968, y del Decreto ley 80 de 1980,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° Aprobar el Acuerdo número 010 de marzo 17 de 1989 expedido por el Consejo Superior del Colegio Mayor de Cundinamarca, cuyo texto es el siguiente:

«El Consejo Superior del Colegio Mayor de Cundinamarca, en ejercicio de sus funciones legales y en especial de las que le confiere el literal b) del artículo 59 del Decreto ley 080 de 1980, en armonía con lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto ley 758 de 1988, Decreto ley 1050 de 1968, Decreto ley 080 de 1980 y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

Artículo 1° Establecer la Estructura Orgánica y determinar las funciones de las dependencias del Colegio Mayor de Cundinamarca, así:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 2° La Estructura Orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca será la siguiente:

1. CONSEJO SUPERIOR
2. RECTORÍA
- 2.1 Oficina de Planeación y Sistemas
3. SECRETARÍA GENERAL
4. CONSEJO ACADEMICO
5. VICE-RECTORÍA ACADEMICA
- 5.1 Facultad de Ciencias de la Salud

5.1.1 Consejo de Facultad

5.2 Facultad de Ciencias Sociales

5.2.1 Consejo de Facultad

5.3 Facultad de Administración y Economía

5.3.1 Consejo de Facultad

5.4 Facultad de Ingeniería y Arquitectura

5.4.1 Consejo de Facultad

5.5 Centro de Admisiones, Registro y Control Académico

5.6 Centro de Biblioteca

5.7 Centro de Investigaciones

5.8 Centro de Extensión

5.9 Centro de Recursos Educativos y Publicaciones

6. VICE-RECTORÍA ADMINISTRATIVA

6.1 División del Medio Universitario

6.1.1 Sección de Bienestar Social y Orientación

6.1.2 Sección de Servicios de Salud

6.2 División Financiera

6.2.1 Sección de Tesorería

6.3 División Administrativa

6.3.1 Sección de Personal

6.3.2 Sección de Servicios Generales

7. ORGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

7.1 Comité de Dirección

7.2 Comité de Investigaciones

7.3 Junta de Licitaciones y Adquisiciones

7.4 Comisión de Personal

7.5 Comisión de Personal Docente

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

Artículo 3° CONSEJO SUPERIOR, RECTORÍA, CONSEJO ACADÉMICO Y CONSEJOS DE FACULTAD. El Consejo Superior, la Rectoría, el Consejo Académico y los Consejos de Facultad del Colegio Mayor cumplirán las funciones para ellos señaladas en el Estatuto General de la Institución y demás disposiciones vigentes.

Artículo 4° OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS. Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas:

- a) Proponer políticas de desarrollo institucional y asesorar a la Rectoría en la Planeación, Programación y Evaluación Académica, Administrativa y Financiera del Colegio Mayor;
- b) Elaborar y evaluar los planes institucionales de desarrollo, coordinar su ejecución y sugerir ajustes;
- c) Preparar en coordinación con las distintas dependencias del Colegio Mayor, el proyecto de presupuesto;
- d) Elaborar y actualizar las estadísticas sobre las actividades del Colegio Mayor;
- e) Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación en el uso y aprovechamiento de la informática en el Colegio Mayor;
- f) Mantener relaciones con entidades estatales o privadas que se ocupen de la planeación educativa y del sector;
- g) Realizar estudios sobre la organización, funcionamiento, métodos y procedimientos; elaborar los Manuales respectivos y colaborar a las distintas dependencias en su implantación;
- h) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5° SECRETARÍA GENERAL. La Secretaría General cumplirá, además de las funciones previstas en el Estatuto General las siguientes:

- a) Asistir a las distintos dependencias del Colegio Mayor en el estudio y solución de los asuntos de orden jurídico y elaborar o revisar los actos administrativos correspondientes;

- b) Actualizar la codificación de las disposiciones internas y externas relacionadas con el Colegio Mayor y darlas a conocer a empleados y estudiantes;
- c) Conocer y actualizar los títulos de los bienes inmuebles de propiedad de la Institución;
- d) Refrendar los títulos y diplomas que otorgue el Colegio Mayor;
- e) Atender los servicios de correspondencia y archivo;
- f) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6° VICE-RECTORÍA 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) Proponer y desarrollar políticas académicas sobre la calidad universitaria de la Institución;
- c) Dirigir y coordinar las actividades académicas, investigativas y de extensión de las Facultades y Centros a su cargo;
- d) Coordinar con las Facultades la organización y estructura de los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo entre los diferentes programas;
- e) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos y demás disposiciones emanadas del Consejo Superior, la Rectoría y el Consejo Académico;
- f) Dirigir los procesos de admisiones, registro y control académico, y los servicios de Biblioteca Recursos Educativos;
- 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 7° FACULTADES. Son funciones de las facultades:

- a) Organizar, dirigir y administrar los programas de formación que adelanten;
- b) Evaluar los programas y coordinar el uso de los recursos que se les asignen para el desarrollo de sus actividades;
- c) Estructurar los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo de los programas;

- d) Proponer programas de avance científico y técnico en su respectivo campo y fomentar la investigación;
- e) Fomentar y desarrollar, en coordinación con el Centro de Extensión, programas de servicio a la comunidad en el campo de su especialidad;
- f) Elaborar el calendario de actividades académicas de los programas y proponerlo al Consejo Académico;
- g) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8° CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO. Son funciones del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico:

- a) Programar, ejecutar y evaluar los procesos de inscripción, selección, matrícula, transferencia y reintegro de estudiantes;
- b) Suministrar información sobre planes de estudio, requisitos y procedimientos para inscripción, matrícula, transferencia y reintegro;
- c) Llevar las fichas académicas de los estudiantes de la Institución;
- d) Expedir, en coordinación con la Secretaría General, los certificados y constancias de estudiantes y egresados;
- e) Suministrar la información a la Oficina de Planeación y Sistemas para la elaboración de estadísticas respectivas;
- f) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

- a) Atender la prestación de los servicios de biblioteca, hemeroteca y demás medios de información y llevar las estadísticas correspondientes;
- b) Dar a conocer las novedades bibliográficas, científica y de investigación;
- c) Definir y llevar los sistemas de clasificación, procesamiento y conservación de materiales

bibliográficos;

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

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

Artículo 10. CENTRO DE INVESTIGACIONES. Son funciones del Centro de Investigaciones:

a) Formular, estructurar y desarrollar programas institucionales e interinstitucionales de investigación;

b) Promover, coordinar y supervisar actividades investigativas;

c) Difundir los resultados de las investigaciones e innovaciones científicas, tecnológicas y educativas;

d) Establecer en coordinación con el Centro de Biblioteca intercambios de información científica, nacional e internacional;

e) Promover y desarrollar en coordinación con la Oficina de Planeación proyectos de Auto-Evaluación Institucional;

f) Apoyar la realización de eventos científicos de nivel nacional e internacional en cuya organización participe oficialmente la Institución;

g) Fomentar y orientar la formación pedagógica y el espíritu investigativo en la comunidad universitaria;

h) Fijar pautas en materia de investigación y prestar asesoría respecto a diseño de esquemas metodológicos;

i) Estudiar y evaluar las actividades investigativas y su relación con los problemas del medio social;

j) Coordinar con el Centro de Recursos Educativos y Publicaciones el proceso de diseño, diagramación y divulgación de las publicaciones Institucionales;

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

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

Artículo 11. CENTRO DE EXTENSIÓN. Son funciones del Centro de Extensión:

- a) Fomentar actividades y programas de educación continuada sobre el desarrollo social, tecnológico y científico para la comunidad;
- b) Elaborar programas y proyectos de extensión, educación continuada, servicio y promoción a la comunidad, formular recomendaciones y propender por su financiación;
- c) Impartir enseñanza y capacitación sobre artes, manejo y estética del hogar;
- d) Llevar el registro y control estadístico y académico de sus actividades;
- e) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS Y PUBLICACIONES. Son funciones del Centro de Recursos Educativos y Publicaciones:

- a) Programar, organizar y prestar los servicios de apoyo logístico a las actividades académicas;
- b) Administrar, conservar y controlar el uso de los equipos y materiales;
- c) Realizar actividades de producción, dotación, mantenimiento y distribución del material didáctico y publicaciones;
- d) Prestar asesoría en la adquisición, selección, uso y elaboración de ayudas educativas;
- e) Establecer mecanismos de coordinación para la prestación y utilización de servicios;
- f) Promover intercambio de servicios con otras instituciones;
- g) Actualizar el archivo de publicaciones editadas por la Institución;
- h) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- i) Las demás que le sean asignarlas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. VICE-RECTORÍA ADMINISTRATIVA. Son funciones de la Vice-Rectoría Administrativa:

- a) Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas relacionadas con el área administrativa y financiera;
- b) Dirigir y coordinar la preparación de los planes, programas y proyectos de carácter

administrativo y financiero;

c) Ejecutar y controlar las actividades presupuestales, contables, financieras, de administración de personal, adquisiciones, almacén, suministros y servicios generales;

d) Dirigir la administración, mantenimiento y conservación de los recursos de la Institución;

e) Dirigir y coordinar gestiones de captación de económicos y racionalización del gasto;

f) Dirigir la implementación de programas de seguridad industrial;

g) Coordinar y supervisar las actividades de bienestar social para los estudiantes, personal docente y administrativo del Colegio Mayor y los servicios de atención en las áreas de salud y desarrollo psicosocial a la población del sector;

h) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación su proyecto de presupuesto;

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

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

Artículo 14. DIVISIÓN DEL MEDIO UNIVERSITARIO. Son funciones de la División del Medio Universitario:

a) Ejecutar planes y programas de integración y servicio a la comunidad universitaria y a la sociedad en general;

b) Atender el desarrollo de programas de salud, bienestar y actividades extra-académicas;

c) Ejecutar programas y coordinar servicios de orientación y asesoría;

d) Coordinar y supervisar la participación Institucional en eventos competitivos y de representación;

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

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

Artículo 15. SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y ORIENTACIÓN. Son funciones de la Sección de Bienestar Social y Orientación:

a) Coordinar, prestar y evaluar servicios de integración, bienestar social, asesoría

- académica, orientación psicopedagógica y sociológica para el personal de la Institución;
- b) Preparar y aplicar las pruebas de selección a los aspirantes a vincularse a la Institución;
 - c) Coordinar y realizar actividades de orden social, cultural, deportivo, artístico y recreacional y fomentar la participación en eventos Institucionales;
 - d) Coordinar con el Icetex y otras entidades, acciones encaminadas a obtener apoyo financiero para estudio del personal de la Institución dentro y fuera del país;
 - e) Realizar y mantener actualizados los estudios de seguimiento de egresadas;
 - f) Realizar investigaciones socio-económicas y estudio de necesidades de capacitación y servicios de la comunidad universitaria y remitirlos a las dependencias respectivas;
 - g) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
 - h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. SECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. Son funciones de la Sección de Servicios de Salud:

- a) Prestar orientación y atención en las áreas de salud y desarrollo psicosocial, al personal de la Institución y a la población del sector;
- b) Llevar la estadística y el archivo de los usuarios;
- c) Realizar estudios y proponer adquisiciones o reposiciones de los equipos y elementos de los servicios que ofrece;
- d) Ayudar, cuando las necesidades socioeconómicas lo exijan, en el suministro de los medicamentos de emergencia;
- e) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. DIVISIÓN FINANCIERA. Son funciones de la División Financiera:

- a) Supervisar y ejecutar las actividades de presupuesto, contabilidad, tesorería y pagaduría;
- b) Elaborar, en coordinación con la Vice-Rectoría Administrativa y la Oficina de Planeación el

anteproyecto de presupuesto de la Institución;

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) Supervisar y realizar los trámites correspondientes a la ejecución presupuestal;

e) Disponer los mecanismos para el recaudo de las rentas e ingresos del Colegio Mayor;

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

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

Artículo 18. SECCIÓN DE TESORERÍA. Son funciones de la Sección de Tesorería:

a) Custodiar los fondos y bienes representados en títulos valores de la Institución;

b) Recaudar los aportes, transferencias, auxilios y demás dineros con destino a la Institución y atender el pago de las obligaciones contraídas por el Colegio Mayor;

c) Administrar y controlar las actividades de caja y cobranza en el Colegio Mayor;

d) Expedir las certificaciones que le fueren propias;

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

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

Artículo 19. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA. Son funciones de la División Administrativa:

a) Ejecutar y supervisar los procesos de adquisiciones y suministros;

b) Mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas, y desarrollar las actividades relacionadas con las licitaciones y contratos;

c) Manejar el Fondo Rotatorio de la Institución;

d) Programar y supervisar procesos preventivos, operacionales, de mantenimiento y de seguridad de los recursos;

e) Efectuar los estudios y trámites para la importación y nacionalización de mercancías, maquinaria y equipos;

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

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

Artículo 20. SECCIÓN DE PERSONAL. Son funciones de la Sección de Personal:

- a) Ejecutar los procesos y mecanismos de vinculación, manejo y promoción de personal;
- b) Atender los procesos administrativos de administración de personal en el Colegio Mayor;
- c) Colaborar con la Secretaría General y la Comisión de Personal en el trámite de las acciones de tipo laboral;
- d) Elaborar el manual de funciones y reglamentos de trabajo, y velar por su aplicación;
- e) Llevar los registros, archivo y demás documentos del personal docente, administrativo y de servicios, y elaborar la nómina del Colegio Mayor;
- f) Elaborar el plan de vacaciones de los empleados del Colegio Mayor;
- g) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

- a) Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento y apoyo logístico institucional;
- b) Vigilar el suministro y funcionamiento de los servicios públicos, requeridos por el Colegio Mayor;
- c) Organizar, controlar y responder por los sistemas de vigilancia locativa y de seguridad de las personas, bienes e instalaciones;
- d) Apoyar a la División del Medio Universitario la prestación de los servicios de bienestar;
- e) Programar los servicios de mensajería;
- f) Velar por el mantenimiento y uso de las instalaciones, equipos, enseres y parque automotor;
- g) Garantizar buena presentación de todas las instalaciones y servicios que le sean propios;

- h) Programar, coordinar y supervisar los sistemas de almacenamiento, mantenimiento de elementos especiales para el funcionamiento de la Institución, distribución de los mismos, inventarios y kárdex de esta dependencia;
- i) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- j) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

Artículo 22. COMITE DE DIRECCIÓN. Estará integrado por:

- a) El Rector, quien lo preside;
- b) El Vice-Rector Académico;
- c) El Vice-Rector Administrativo;
- d) El Secretario General;
- e) El Jefe de la Oficina de Planeación.

Actuará como Secretario el Jefe de la División Administrativa.

Artículo 23. Son funciones del Comité de Dirección:

- a) Proponer políticas, planes y programas para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b) Coordinar los estudios de necesidades en el orden académico, administrativo, financiero y de extensión;
- c) Proponer la creación, modificación o supresión de dependencias, cargos administrativos o comités de trabajo;
- d) Revisar y conceptuar sobre los reglamentos internos y manuales de procedimiento de las dependencias;
- e) Darse su propio reglamento;
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Comité.

Artículo 24. COMITE DE INVESTIGACIONES. Estará integrado por:

- a) El Vice-Rector Académico, quien lo presidirá;
- b) El Director y un Profesional del Centro de Investigaciones;
- c) Un docente de cada Facultad adscrito al Centro de Investigaciones.

Actuará como Secretario el Jefe del Centro de Investigaciones.

Artículo 25. Son funciones del Comité de Investigaciones:

- a) Proponer políticas, planes y programas de desarrollo investigativo;
- b) Recomendar actividades de interés investigativo;
- c) Evaluar las actividades investigativas realizadas por las diferentes dependencias y sugerir recomendaciones;
- d) Proponer pautas de organización del trabajo investigativo;
- e) Proponer criterios sobre selección y publicación de trabajos de investigación;
- f) Acordar con los Decanos de las Facultades, temas de investigación;
- g) Conceptuar sobre los aspectos que le sean pertinentes;
- h) Proponer su propio reglamento;
- i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 26. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. Estará integrada y cumple sus funciones conforme a lo establecido en el Estatuto General y demás disposiciones vigentes.

Artículo 27. COMISIÓN DE PERSONAL. Estará integrada y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en el Decreto ley 2400 de 1968 y las demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 28. COMISIÓN DE PERSONAL DOCENTE. Estará integrada y cumplirá las funciones conforme al Estatuto de Personal Docente.

Artículo 29. VIGENCIA. El presente Acuerdo requiere de la aprobación por el Gobierno Nacional, deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de publicación del respectivo Decreto.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a los diecisiete (17) días del mes de marzo de 1989.

El Presidente,

(Fdo.) MARÍA CRISTINA ZEA DE DURÁN.

La Secretaria,

(Fdo.) BERTHA MARINA GAITÁN DE GALÁN».

ARTÍCULO 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 6 de julio de 1989.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Educación Nacional,

MANUEL FRANCISCO BECERRA BARNEY.