

DECRETO 2012 DE 1984

(agosto 21)

por el cual se aprueba el acuerdo número 5 expedido por el Consejo Directivo sobre Estructura Orgánica del Colegio Mayor de Bolívar.

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

DECRETA:

Artículo 1° Aprobar el Acuerdo número 5 de 1984, expedido por el Consejo Directivo del Colegio Mayor de Bolívar, cuyo texto es el siguiente:

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

ACUERDA:

Artículo primero. La Estructura Orgánica del Colegio Mayor de Bolívar será la siguiente:

1.

Consejo Directivo.

2.

Rectoría.

2.1.

Unidad Académica de Administración de Oficinas.

2.2.

Unidad Académica de Traducción y Turismo.

2.3.

Unidad Académica de Delineantes de Arquitectura e Ingeniería.

2.4.

Unidad Académica de Promoción Social.

2.5.

Unidad Académica de Preescolar.

2.6.

Centro de Investigaciones.

3.

Secretaría General.

3.1.

Sección de Admisiones, Registro y Control Académico.

3.2.

Sección de Biblioteca y Recursos Educativos.

4.

División Administrativa.

4.1.

Sección de Personal.

4.2.

Sección de Bienestar Social.

4.3.

Sección de Servicios Generales.

4.4.

Sección Financiera.

5.

Organos de Asesoría y Coordinación.

5.1.

Comité Académico.

5.2.

Comité de Administración y Servicios.

5.3.

Comité de Currículum.

5.4.

Comisión de Personal.

5.5.

Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

Del Consejo Directivo y el Rector.

Artículo segundo. El Consejo Directivo y el Rector del Colegio Mayor de Bolívar, ejercerán las funciones asignadas por el Decreto ley 83 de 1980, y las previstas en el Estatuto Interno del Colegio.

De las Unidades Académicas.

Artículo tercero. Son funciones de las unidades académicas, según su especialidad las siguientes:

a) Asistir a la Rectoría en la planeación y programación de los asuntos académicos de la unidad.

b) Administrar, desarrollar y coordinar las actividades de docencia, investigación, extensión y educación permanente de los Programas asignados a la unidad.

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

d) Asesorar a la rectoría sobre los procedimientos de selección, capacitación y evaluación de los docentes.

e) Colaborar con la sección de la Biblioteca y Recursos Educativos en la consecución de materiales y ayudas para los programas a su cargo.

f) Preparar en coordinación con la División Administrativa, el proyecto de presupuesto de gastos de la Unidad Académica.

g) Presentar los informes y proyectos que sean requeridos por la Rectoría.

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

Del Centro de Investigaciones.

Artículo cuarto. Son funciones del Centro de Investigaciones:

a) Promover y programar actividades de investigación en coordinación con las diferentes unidades académicas.

b) Difundir los resultados de las investigaciones e innovaciones educativas a través de publicaciones y seminarios.

c) Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación y su desarrollo y rendir informes correspondientes a la Rectoría.

- d) Colaborar en la determinación de políticas en materia de investigación.
- e) Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación y extensión y rendir los informes correspondientes.
- f) Promover la formación y perfeccionamiento del personal docente y discente de la institución.
- g) Establecer relaciones e intercambios de información con organismos e instituciones relacionados con el área de investigaciones.
- h) Proyectar las necesidades del Colegio Mayor en materia de investigación y los recursos financieros para su desarrollo.
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De la Secretaría General.

Artículo quinto. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales pertinentes a la institución.
- b) Asistir y coordinar el desarrollo de las actividades de carácter administrativo, de acuerdo con los planes y programas adoptados.
- c) Convalidar con su firma los acuerdos del Consejo Directivo y las resoluciones del Rector.

d) Conservar y custodiar, en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Directivo y demás órganos de los cuales sea Secretario.

e) Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el Rector y el Consejo Directivo y expedir las copias que ordene la Rectoría de éstas.

f) Atender los asuntos jurídicos que se requieran en el funcionamiento de la institución.

g) Autorizar con su firma los títulos o diplomas que conceda el Colegio.

h) Elaborar y revisar los actos administrativos y contratos del Colegio, a fin de que se ajusten a las normas legales.

i) Clasificar y mantener actualizadas normas legales relacionadas con la institución.

j) Absolver consultas y remitir conceptos sobre las diversas situaciones de derecho originadas en las actividades que atañen al Colegio.

k) Orientar y coordinar las admisiones y los procedimientos de selección y registro académico de estudiantes.

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

De la Sección de Admisión, Registro y Control Académico.

Artículo sexto. Son funciones de la Sección de Admisiones, Registro y Control Académico:

- a) Proponer y aplicar el sistema de admisiones al Colegio Mayor.
- b) Coordinar y controlar los procesos de inscripción, admisión y transferencia de los estudiantes al Colegio Mayor.
- c) Proponer los calendarios de inscripciones, admisiones y matrículas.
- d) Procesar las listas de asistencia y demás controles de calificaciones y suministrar la información pertinente a los interesados.
- e) Elaborar listas de clase, registros académicos, certificados de calificaciones, constancia de estudio y listados generales de estudiantes.
- f) Organizar y mantener el archivo de hojas de vida de los alumnos y exalumnos del colegio.
- g) Elaborar y rendir los informes de carácter estadístico y de control con destino a la Secretaría General.
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De la Sección de Biblioteca y Recursos Educativos.

Artículo séptimo. Son funciones de la Sección de Biblioteca y Recursos Educativos, los siguientes:

- a) Propender por el mejoramiento, la conservación y el debido uso de los materiales bibliográficos y audiovisuales por parte de la comunidad educativa.

b) Codificar, procesar y conservar los materiales bibliográficos adquiridos y mantener actualizados los inventarios, catálogos y demás medios de acceso a las colecciones.

c) Proponer los programas de adquisición de material bibliográfico y audiovisual, en cooperación de las unidades académicas.

d) Coordinar sus actividades con las unidades académicas del colegio con el fin de mantener un plan de actualización y renovación de los servicios.

e) Elaborar boletines y publicaciones de divulgación, propios de su campo de acción.

f) Atender los servicios de préstamos internos y externos.

g) Vigilar el cumplimiento del reglamento de biblioteca para la adecuada prestación de los servicios.

h) Asesorar el personal docente y demás funcionarios en la selección, elaboración o adquisición de ayudas didácticas.

i) Rendir los informes que le sean requeridos por la Secretaría General o la Rectoría.

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

De la División Administrativa

Artículo octavo. Son funciones de la División Administrativa:

a) Asistir al Rector en la ejecución de las políticas institucionales en asuntos administrativos, financieros y de bienestar social.

b) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que deben desarrollar las dependencias de su área.

c) Formular políticas de desarrollo de los recursos humanos y administración de personal en general y velar por su adecuada ejecución.

d) Elaborar en coordinación con la Sección Financiera el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la institución.

e) Establecer y desarrollar de acuerdo con las normas legales, los sistemas que permitan el adecuado manejo y registro de la contabilidad financiera, presupuestaria y de costos, determinando programas y responsabilidades.

f) Propender por la eficiente administración de los recursos físicos del colegio y velar por su conservación, mantenimiento y seguridad.

g) Realizar estudios de organización y procedimientos, elaborar los manuales correspondientes y velar por su implantación.

h) Rendir informes a la Rectoría relacionados con el funcionamiento de las dependencias administrativas.

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

De la Sección de Personal.

Artículo noveno. Son funciones de la Sección de Personal:

a) Velar por la aplicación de los sistemas y procedimientos de selección, clasificación, capacitación y régimen disciplinario, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales sobre administración de personal.

b) Proyectar las providencias administrativas de personal y expedir las certificaciones y constancias sobre la materia.

c) Llevar los registros de novedades y estadísticas del personal administrativo y docente del colegio.

d) Realizar y actualizar los estudios referentes a la planta de personal, la clasificación de los cargos y el manual de funciones.

e) Liquidar y elaborar nóminas y demás cuentas relacionadas con el pago de los servicios personales.

f) Promover en coordinación con la Sección de Bienestar Social, actividades de tipo social, cultural y deportivo para el personal docente y administrativo.

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

De la Sección de Bienestar Social.

Artículo décimo. Son funciones de la Sección de Bienestar Social:

- a) Promover, fomentar y coordinar actividades tendientes a la integración y bienestar de la comunidad del colegio.
- b) Orientar en aspectos psicopedagógicos a docentes y estudiantes, en especial sobre problemas de aprendizaje, rendimiento académico y elección de carrera.
- c) Proponer y desarrollar programas preventivos de salud mental y física.
- d) Mantener los servicios de salud que determine la institución velando porque éstos se presten de manera eficiente y oportuna.
- e) Asesorar a los estudiantes en materia de ayuda financiera para adelantar sus estudios en coordinación con organismos públicos y privados.
- f) Fomentar y ejecutar programas en las diferentes manifestaciones culturales, artísticas y deportivas para el personal docente, discente y administrativo.
- g) Propiciar el intercambio con entidades similares en aspectos relacionados con la cultura, el arte y los deportes.
- h) Administrar los recursos que para estas actividades disponga el Consejo Directivo.
- i) Velar por el adecuado mantenimiento de los implementos y dotación asignados a bienestar.
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De la Sección de Servicios Generales.

Artículo undécimo. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

a) Programar, dirigir y coordinar la organización y funcionamiento de los servicios de correspondencia, archivos, vigilancia, publicaciones, transporte, aseo y mantenimiento del colegio.

b) Garantizar y vigilar la prestación de los servicios y suministros de energía, agua, teléfono y demás servicios públicos.

c) Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad.

d) En coordinación con la División Administrativa, elaborar el programa anual de compras, teniendo en cuenta las políticas y programas propios de la entidad.

e) Dar ingreso, organizar, clasificar y localizar los bienes adquiridos o recibidos por la institución, adoptando las medidas necesarias para la adecuada conservación y manejo de la existencia.

f) Elaborar y mantener al día el inventario de bienes muebles e inmuebles del colegio y llevar al día los registros pormenorizados del movimiento de bienes.

g) Proveer oportunamente los equipos y elementos necesarios el normal desarrollo de las actividades de la institución.

h) Presentar los informes que le sean requeridos por las normas fiscales y administrativas vigentes.

- i) Recibir y radicar la correspondencia y demás documentos dirigidos al colegio.
- j) Organizar el servicio de mensajería, distribuir oportunamente la correspondencia externa e interna de la institución
- k) Seleccionar, ordenar clasificar y archivar los documentos que se reciban de las dependencias para conformar el archivo general.
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De la Sección Financiera.

Artículo duodécimo Son funciones de la Sección Financiera:

- a) Llevar la contabilidad general del colegio, cumpliendo las normas contables y disposiciones legales, fiscales y administrativas sobre la materia.
- b) Colaborar con la División Administrativa en la elaboración del presupuesto de rentas y gastos.
- c) Llevar el registro y control de las apropiaciones, adiciones, traslados, compromisos y demás ejecuciones del presupuesto de conformidad con los Acuerdos del Consejo Directivo y con las normas vigentes sobre la materia.
- d) Certificar las disponibilidades presupuestales y constituir las reservas correspondientes de acuerdo con las disposiciones legales.
- e) Consolidar y elaborar periódicamente los estados financieros de la institución y rendir los

informes correspondientes.

f) Velar por el oportuno recaudo de los ingresos provenientes de recursos propios, aportes, auxilios y participaciones a favor del colegio.

g) Efectuar el pago oportuno de los compromisos de carácter financiero atendiendo el cumplimiento de las normas legales correspondientes.

h) Manejar las cuentas bancarias del colegio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

i) Mantener actualizados los registros diarios sobre el movimiento de fondos y valores.

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

Del Comité Académico.

Artículo decimotercero. El Comité Académico se integrará y cumplirá las funciones según lo preceptuado en el Estatuto Interno del colegio.

Del Comité de Administración y Servicios.

,Artículo decimocuarto. El Comité de Administración y Servicios estará integrado y cumplirá las funciones previstas en el Estatuto Interno del Colegio.

De la Comisión de Personal.

Artículo decimoquinto. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de

conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

De los Comités de Currículum.

Artículo decimosexto. Cada una de las Unidades Académicas tendrá un Comité de Currículum integrado por:

-El Director de Unidad, quien lo presidirá.

-Un profesor por cada una de las áreas que conforman el programa respectivo, designados por el Director de Unidad.

-Un estudiante de la respectiva unidad, elegido por los estudiantes de la misma.

Actuará como Secretario, el miembro que designe el Director de Unidad.

Artículo decimoséptimo. Son funciones de los Comités de Currículum las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento de los programas docentes y de investigación adoptados por el Comité Académico.

b) Asesorar al Director de Unidad en el análisis, planeación y evaluación del plan de estudios del programa correspondiente.

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

d) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

De la Junta de Licitaciones y Adquisiciones

Artículo decimoctavo La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

-El Secretario General quien lo presidirá.

-El Director de la unidad correspondiente al asunto que se vaya a tratar.

-El Jefe de la División Administrativa.

-El Jefe de la Sección de Contabilidad y Presupuestó.

Actuará como Secretario de la junta, el Jefe de la Sección de Servicios Generales.

Artículo decimonoveno. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones:

- a) Asesorar al Rector del colegio en los procesos de las compras que vaya a efectuar el colegio.
- b) Velar porque se mantenga actualizado el registro de proveedores.
- c) Asesorar a las dependencias competentes en la elaboración del programa anual de compras.
- d) Las demás que correspondan por su naturaleza.

Artículo vigésimo. El presente 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 número 9 de 1982.

El Presidente (fdo.),  
Ramón Zotien S.

La Secretaria (fdo.),  
Elvira M. de Fonseca.

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

Publíquese y cúmplase,

Dado en Bogotá, D. E., a 21 de agosto de 1984.

BELISARIO BETANCUR

La Ministra de Educación Nacional,  
Doris Eder de Zambrano.