

DECRETO 2305 DE 1984

(septiembre 18)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 002 del 20 de junio de 1984, expedido por el Consejo Directivo sobre estructura orgánica del Colegio Mayor de Antioquia.

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

DECRETA:

Artículo 1° Aprobar el Acuerdo número 002 del 20 de junio de 1984, expedido por el Consejo Directivo del Colegio Mayor de Antioquia, cuyo texto es el siguiente:

«El Consejo Directivo del Colegio Mayor de Antioquia, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública,

ACUERDA:

Artículo primero. La estructura orgánica del Colegio Mayor de Antioquia, será la siguiente:

1.
Consejo Directivo.

2.
Rectoría.

2.1.
Unidad Académica de Bacteriología y Laboratorio Clínico.

2.2.

Unidad Académica de Tecnología en Administración Turística.

2.3.

Unidad Académica de Tecnología en Secretariado Bilingüe

2.4.

Unidad Académica de Tecnología en Delineantes de Arquitectura e Ingeniería.

2.5.

Unidad Académica de Tecnología en Promoción Social.

2.6.

Centro de Salud y Extensión Vocacional.

2.7.

Centro de Investigaciones.

2.8.

Secretaría General.

2.8.1.

Sección de Admisiones, Registro y Control.

2.8.2.

Sección de Biblioteca y Recursos Educativos.

2.9.

Sección Administrativa.

2.9.1.

Grupo de Personal.

2.9.2.

Grupo de Servicios Generales.

2.9.3.

Grupo de Bienestar Social.

2.9.4.

Grupo Financiero.

3.

Organos de Asesoría y Coordinación.

3.1.

Comité Académico.

3.2.

Comité de Administración y Servicios.

3.3.

Comités de Unidad.

3.4.

Comités de Currículum.

3.5.

Comisión de Personal.

3.6.

Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

Del Consejo Directivo y del Rector.

Artículo segundo. El Consejo Directivo y el Rector del Colegio Mayor de Antioquia, ejercerán las funciones para ellas señaladas en las disposiciones legales y en particular las que les asignan el Decreto ley 83 de 1980 y el estatuto interno del Colegio.

De 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) Organizar, desarrollar y coordinar las actividades de docencia, investigación, extensión y

educación permanente de los programas asignados a la Unidad.

c) Elaborar en forma integrada y correlacionada los planes de estudio, y realizar la programación correspondiente, exigiendo su cumplimiento.

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

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

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

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

h) Analizar, planear y evaluar el plan de estudios del programa de la Unidad, con el fin de presentar al Comité de Curriculum las modificaciones pertinentes.

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

Del Centro de Salud y Extensión Vocacional.

Artículo cuarto. Son funciones del Centro de Salud y Extensión Vocacional, las siguientes:

a) Elaborar los proyectos y formular las recomendaciones que le sean propias en materia de programas de extensión, para ser consideradas por las directivas de la institución.

b) Programar y adelantar los programas de extensión a la comunidad aprobados por las Directivas del Colegio.

c) Prestar servicio médico, odontológico, de laboratorio y primeros auxilios al personal estudiantil de la institución y a la comunidad en coordinación con la Secretaría de Salud del Departamento de Antioquia y la Unidad de Bacteriología y Laboratorio Clínico.

d) Evaluar periódicamente los resultados de los programas establecidos y proponer aquellos que representen mayores beneficios a la comunidad.

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

Del Centro de Investigaciones.

Artículo quinto. Son funciones del Centro de Investigaciones:

a) Promover, programar y realizar las actividades de investigación en coordinación con las diferentes unidades académicas, de acuerdo con las políticas determinadas por las directivas de la Institución

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

c) Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación y rendir los informes correspondientes.

d) Promover la formación y perfeccionamiento del personal docente y discente de la Institución en materia de presentación de proyectos y en metodología de la investigación.

e) Estudiar los proyectos relacionados con investigación presentados por el Comité Académico y analizar su factibilidad y posibilidad de financiamiento.

f) Establecer relaciones de intercambio de información con organismos e instituciones relacionadas con el área de investigaciones.

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

De la Secretaría General.

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

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales pertinentes a la Institución.

b) Convalidar con su firma los Acuerdos del Consejo Directivo y las resoluciones del Rector.

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

d) Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el Rector y el Consejo Directivo y expedir las copias de éstos que sean necesarias.

e) Refrendar con su firma los títulos o diplomas que conceda el Colegio.

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

- g) Clasificar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la Institución.
- h) Absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en las actividades que atañen al Colegio.
- i) Orientar y coordinar las admisiones y los procedimientos de selección y registro académico de los estudiantes.
- j) Organizar y coordinar el manejo del archivo general y la correspondencia de la Institución.
- k) Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de Biblioteca y recursos educativos.
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De la Sección de Admisiones, Registro y Control.

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

- a) Atender los procesos de inscripción, selección y admisión de los estudiantes al Colegio Mayor.
- b) Proponer los calendarios de inscripciones, admisiones y matrículas.
- c) Procesar las listas de asistencia y los controles de calificaciones y suministrar la información pertinente a los interesados.

d) Elaborar listas de clases, registros académicos, certificados de calificaciones, constancias de estudio y listados generales de estudiantes.

e) Coordinar con el grupo financiero los trámites relacionados con recaudos por concepto de matrículas, certificados y constancias.

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

g) Organizar y mantener el archivo de hojas de vida de los alumnos y exalumnos del Colegio.

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

De la Sección de Biblioteca y Recursos Educativos.

Artículo octavo. Son funciones de la Sección de Biblioteca y Recursos Educativos, las siguientes:

a) Atender los servicios de prestarnos internos y externos de libros y documentos.

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

c) Coordinar sus actividades con las Unidades Académicas y Centros, a fin de proponer los programas de adquisición de materiales bibliográficos y ayudas educativas, que permitan la actualización y renovación de los servicios.

d) Propender por el mejoramiento, conservación y debido uso de los materiales bibliográficos y demás ayudas educativas.

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

f) Asesorar al personal docente y a los funcionarios de la Institución en la selección, elaboración y uso de las ayudas didácticas.

g) Rendir al Secretario General los informes que le sean requeridos sobre el desarrollo de sus actividades.

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

De la Sección Administrativa.

Artículo noveno. Son funciones de la Sección Administrativa, las siguientes:

a) Asistir al Rector en la ejecución de las actividades relacionadas con 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 el Grupo Financiero el proyecto de presupuesto 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 utilización 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) Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad.

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

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

Del Grupo de Personal.

Artículo décimo. Son funciones del Grupo 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 los certificados 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 el Grupo de Bienestar Social, actividades sociales, culturales y deportivas para el personal docente y administrativo.
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Del Grupo de Bienestar Social.

Artículo once. Son funciones del Grupo 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 los estudiantes, en especial sobre problemas de aprendizaje, rendimiento académico y elección de carrera.
- c) Velar porque se presten en forma permanente los servicios médicos, odontológicos y de

enfermería.

d) Asesorar a los estudiantes en materia de ayuda financiera para adelantar sus estudios en coordinación con organismos públicos y privados.

e) Fomentar y ejecutar programas en las diferentes manifestaciones culturales, artísticas y deportivas para el personal docente, discente y administrativo.

f) Propiciar el intercambio con entidades similares en aspectos relacionados con la cultura, el arte y los deportes.

g) Administrar los recursos que para estas actividades disponga el Consejo Directivo.

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

Del Grupo de Servicios Generales.

Artículo doce. Son funciones del Grupo de Servicios Generales:

a) Organizar y atender los servicios de vigilancia, publicaciones, transporte, aseo y mantenimiento del Colegio.

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

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

d) Dar ingreso, organizar, clasificar y localizar los bienes adquiridos o recibidos por la Institución, adoptando medidas necesarias para la adecuada conservación y manejo de existencias.

e) Elaborar y mantener al día el inventario de bienes muebles e inmuebles del Colegio y registrar su movimiento.

f) Proveer oportunamente los equipos y elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Institución.

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

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

Del Grupo Financiero.

Artículo trece. Son funciones del Grupo Financiero:

a) Llevar la contabilidad general del Colegio, cumpliendo las normas contables, fiscales y administrativas sobre la materia.

b) Colaborar con la Sección Administrativa en la elaboración del presupuesto del Colegio.

c) Llevar el registro y control de las apropiaciones, adiciones, traslados, compromisos y 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 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 de 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 catorce. 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 quince. 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 dieciséis. 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 Unidad.

Artículo diecisiete. Cada una de las unidades académicas tendrá un Comité de Unidad integrado por:

- El Director de Unidad, quien lo presidirá.

- Dos (2) profesores de la respectiva Unidad, elegidos uno por los profesores y uno por los estudiantes de la misma.

- Dos (2) estudiantes de la respectiva Unidad, elegidos por los estudiantes de la misma.

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

Artículo dieciocho. Son funciones de los Comités de Unidad las siguientes:

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

- b) Asesorar al Director de la Unidad en el análisis, planeación y evaluación 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 Académico.

De los Comités de Currículum.

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

-El Director de la Unidad, quien lo presidirá.

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

-Un estudiante de la respectiva Unidad elegido según los reglamentos del Colegio.

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

Artículo veinte. Son funciones de los Comités de Curriculum:

a) Asesorar al Director de Unidad en el desarrollo académico del programa.

b) Analizar y conceptuar sobre la creación, supresión o modificación a nivel de asignaturas y contenidos programáticos dentro de cada uno de los campos de formación que conforman el programa respectivo.

c) Proponer los medios de evaluación del desarrollo del programa.

d) Estudiar y proponer la configuración y modificación del programa.

e) Las demás que se le sometan a su consideración.

De la Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

Artículo veintiuno. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

-El Secretario General, quien la presidirá.

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

-El Jefe de la Sección Administrativa.

-El Jefe del Grupo Financiero.

Actuará como Secretario de la Junta, el Jefe del Grupo de Servicios Generales.

Artículo veintidós. 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 le correspondan por su naturaleza.

Artículo veintitrés. 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 004 de 1982.

El Presidente (fdo.),
Maruja Peláez de Johnson.

La Secretaria (fdo.),
Gloria Lucía Urreta T.»

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

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a, 18 de septiembre de 1984.

BELISARIO BETANCUR

La Ministra de Educación Nacional,
Doris Eder de Zambrano.