

DECRETO 2046 DE 1998

(octubre 8)

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 011 de 1998, que fija la Estructura Interna del Colegio Mayor del Cauca y se determinan las funciones de sus dependencias

Nota: Derogado por el Decreto 859 de 2005, art. 8.

El Presidente de la República de Colombia en ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto ley 1050 de 1968

DECRETA:

Artículo 1º. Apruébase el Acuerdo número 011 de 1998, emanado del Consejo Directivo del Colegio Mayor del Cauca, por el cual se fija la Estructura Interna y se determinan las funciones de sus dependencias y cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 011 DE 1998

Por el cual se establece la Estructura Interna del COLEGIO MAYOR DEL CAUCA y se determinan las funciones de sus dependencias.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA, EN

USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS

ACUERDA:

CAPITULO 1

DE LA ESTRUCTURA INTERNA

Artículo 1º. La estructura Interna del COLEGIO MAYOR DEL CAUCA será la siguiente:

1.

Consejo Directivo

2.

Rectoría

2.1

Oficina de Planeación.

2.2

Oficina de Control Interno

2.3

Secretaría General

3.

Consejo Académico

4.

Vicerrectoría Académica

4.1

Centro de Investigaciones.

4.2

Centro de Extensión

4.3

Centro de Admisión, Registro y Control Académico.

4.4

Centro de Información.

5.

Facultades

5.1

Facultad de Artes y Diseño.

5.1.1

Consejo de Facultad

5.1.2

Decanatura

5.2

Facultad de Ciencias Sociales y de la Administración.

5.2.1

Consejo de Facultad

5.2.2

Decanatura

5.3

Facultad de Ingenierías

5.3.1

Consejo de Facultad.

5.3.2

Decanatura.

6.

Organos de Asesoría y Coordinación

6.1.1

Comité de Planeación

6.1.2

Comité de Coordinación de Control Interno

6.1.3

Comisión de Personal

6.1.4

Junta de Compras

6.1.5

Comité de Bienestar Social

6.1.6

Comité de Investigaciones

6.1.7

Comité de Personal Docente

6.1.8

Comité Curricular

6.1.9

Comité de Bienestar Universitario

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 2º. El Consejo Directivo, la Rectoría, El Consejo Académico, la Vicerrectoría Académica, los Consejos de Facultad, las Decanaturas y la Secretaría General, se integran y cumplen las funciones para ellos señaladas en el Estatuto General y demás disposiciones vigentes.

Artículo 3º. OFICINA DE PLANEACION

Son funciones de la Oficina de Planeación:

1. Proponer políticas de Desarrollo Institucional y Asesorar a la Rectoría en la Planeación, Programación y Evaluación Académica, Administrativa y Financiera.
2. Asesorar a la Rectoría en la Planeación, Programación Académica, Administrativa y Financiera del Colegio Mayor del Cauca.
3. Realizar estudios sobre el desarrollo de proyectos, planes y programas para la Institución.
4. Preparar en coordinación con las diferentes dependencias del Colegio Mayor del Cauca el proyecto anual de Presupuesto de Rentas y Gastos.
5. Recopilar, analizar, evaluar y consolidar la información estadística sobre las actividades del Colegio Mayor del Cauca.
6. Formular recomendaciones a la Rectoría sobre la utilización de la capacidad instalada, el acondicionamiento de locales y espacios de la planta física del Colegio Mayor del Cauca.
7. Elaborar y evaluar los planes de desarrollo institucionales, coordinar su ejecución y sugerir ajustes.
8. Establecer pautas y procedimientos en coordinación con la Oficina de Control Interno, para el desarrollo de la autoevaluación institucional.
9. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de factibilidad y la implantación de los procesos de sistematización y automatización en el Colegio Mayor del Cauca.

10. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4º. OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5. Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
11. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Artículo 5º. SECRETARIA GENERAL.

La Secretaría General cumple además de las funciones previstas en el Estatuto General, las siguientes:

1. Participar en la preparación de los planes y programas relacionados con sus funciones.
2. Asistir a las distintas dependencias del Colegio Mayor del Cauca en el estudio y solución de los asuntos de orden jurídico y elaborar y revisar los actos administrativos correspondientes.
3. Elaborar y actualizar la codificación de las disposiciones internas y externas relacionadas con el Colegio Mayor del Cauca y darlas a conocer a los empleados y estudiantes.
4. Conservar y actualizar los títulos de los bienes inmuebles propiedad del Colegio Mayor del Cauca.
5. Expedir las certificaciones y constancias requeridas por los profesores y personal administrativo.

6. Dirigir y coordinar los procesos de selección y capacitación del personal administrativo y recomendarles programas, planes y programas pertinentes.
7. Administrar los procesos de correspondencia y archivo.
8. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6º. CENTRO DE INVESTIGACION.

Son funciones del Centro de Investigación:

1. Formular los criterios y normas generales sobre investigación, orientar y coordinar los programas y proyectos que desarrollen los alumnos, los profesores y la comunidad.
2. Promover el espíritu científico e investigativo en la comunidad y en el Colegio Mayor del Cauca.
3. Apoyar los programas académicos en aspectos de investigación para docentes y alumnos.
4. Elaborar programas de asesoría a la comunidad.
5. Establecer relaciones de intercambio y colaboración en las áreas de investigación con organismos nacionales y extranjeros.
6. Impulsar y coordinar la publicación de los resultados de las investigaciones.
7. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7o. CENTRO DE EXTENSION

Son funciones del Centro de Extensión:

1. Diseñar y presentar ante los organismos competentes la adopción de políticas que permitan el desarrollo de los programas y proyectos de extensión.
2. Desarrollar y promulgar los programas de Educación Informal en coordinación con las distintas facultades de acuerdo a las políticas y planes de la institución.
3. Apoyar e impulsar la elaboración de estudios tendientes a materializar los proyectos y programas académicos de Extensión.
4. Diseñar los mecanismos que permitan el correcto funcionamiento y adecuado nivel académico de los cursos de extensión.
5. Presentar a las directivas del Colegio Mayor del Cauca la adopción o modificación de medidas académicas, económicas y administrativas que permitan el desarrollo de la Educación Informal.
6. Planear, asesorar y evaluar los programas de Educación Informal en coordinación con la Vicerrectoría, Decanaturas y Coordinador de Planeación.
7. Asesorar a las instancias universitarias en lo concerniente a la Educación Informal.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 8. CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Son funciones del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, las siguientes:

1. Ejecutar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes.
2. Informar y orientar al aspirante sobre los planes de estudio requisitos y procedimientos de inscripción, matrícula, transferencia y reintegro.
3. Organizar y actualizar los registros, archivos y Kárdex de alumnos.
4. Elaborar y publicar listas, calendarios académicos, horarios, certificados y constancias de alumnos.
5. Rendir informes a la Rectoría sobre el desarrollo de sus funciones.
6. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9. CENTRO DE INFORMACION.

Son funciones del Centro de Información:

1. Organizar y controlar la prestación de los servicios de biblioteca y documentación.
2. Definir los sistemas de clasificación, procesamiento y conservación de los materiales bibliográficos y ayudas didácticas.
3. Establecer sistemas de distribución, préstamo e intercambio de material bibliográfico y de apoyo a la docencia.
4. Publicar boletines bibliográficos e informativos sobre disponibilidades y novedades de material didáctico y bibliográfico para los diferentes usuarios de la biblioteca.
5. Organizar, coordinar y controlar la adquisición de recursos bibliográficos, didácticos y de

ayudas educativas.

6. Instruir y asesorar a los usuarios sobre el manejo de los equipos audiovisuales y ayudas didácticas.
7. Prestar servicios de diseño y diagramación de documentos que le sean solicitados.
8. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. FACULTADES.

Son funciones de las Facultades.

1. Organizar, dirigir y controlar los programas académicos a su cargo.
2. Coordinar el uso de los recursos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
3. Atender y coordinar la prestación de los servicios docente y asesoría a los otros programas académicos y los de asistencia a la comunidad.
4. Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia e investigación.
5. Estructurar los planes de estudio, el diseño curricular y evaluativo de los programas.
6. Elaborar el calendario de actividades académicas y proponerlo al Consejo Académico.
7. Controlar el desarrollo del calendario académico y de las actividades de los docentes y estudiantes adscritos a los programas.

8. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación el proyecto anual de Gastos e inversiones de la Facultad.

9. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.

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

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE COORDINACION Y ASESORIA

Artículo 11º. Los organismos de Coordinación y Asesoría serán:

Comité de Planeación, Comité de Coordinación de Control Interno, Comisión de Personal, Junta de Compras, Comité de Bienestar Social, Comité de Investigaciones, Comité de Personal Docente, Comité Curricular, Comité de Bienestar Universitario y cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.

Artículo 12º. VIGENCIA. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo número 002 de 1989 y requiere de la aprobación del Gobierno Nacional y rige a partir de la fecha de la publicación del respectivo Decreto.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Popayán a los 27 días del mes de julio de 1998.

(Fdo.)

JULIAN IRAGORRI CAJIAO

Presidente

Consejo Directivo

(Fdo).

MARIA CECILIA DE VELASCO

Secretaria Consejo

Artículo 2º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 2840 del 11 de diciembre de 1989 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C. a 8 de octubre de 1998.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro de Educación Nacional

Germán Alberto Bula Escobar

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública, (E)

Aura Salgado Zamudio