

DECRETO 859 DE 2005

(marzo 28)

por el cual se modifica la estructura del Colegio Mayor del Cauca y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la [Constitución Política](#) y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo del Colegio Mayor del Cauca, en sesión del 3 de diciembre de 2003, decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su estructura,

DECRETA:

Artículo 1°. Estructura. La Estructura del Colegio Mayor del Cauca, será la siguiente:

- 1.1 Consejo Directivo
- 1.2 Consejo Académico
- 1.3 Rectoría
- 1.4 Vicerrectoría Académica
 - 1.4.1 Facultad de Arte y Diseño
 - 1.4.2 Facultad de Ciencias Sociales y de la Administración

1.4.3 Facultad de Ingeniería

1.5 Secretaría General

1.6 Organos de Asesoría y Coordinación

1.7 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

1.8 Comisión de Personal

Artículo 2°. Organos de Dirección y Administración. La Rectoría, el Consejo Directivo y el Consejo Académico, se integrarán y cumplirán las funciones señaladas en la ley, en el estatuto general y en las demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 3°. Vicerrectoría Académica. Son funciones de la Vicerrectoría Académica, las siguientes:

1. Asesorar a la rectoría en la formulación de políticas, planes y programas de docencia, investigación y extensión.
2. Representar al Rector en las actividades que le delegue.
3. Dirigir y coordinar las actividades docentes, de investigación y de extensión.
4. Realizar la Administración y coordinación académica de la Institución.
5. Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de Bienestar Universitario.
6. Realizar la promoción y divulgación de los programas y actividades académicas de la institución.
7. Planear y organizar los medios de información internos de la institución.

8. Dirigir los procesos de admisiones, registro y control académico, recursos bibliográficos de apoyo a las actividades docentes y de educación continuada.
9. Velar por el cumplimiento de normas reglamentarias y demás disposiciones emanadas del Consejo Directivo, la Rectoría y el Consejo Académico.
10. Administrar las ayudas educativas y didácticas de la Institución.
11. Coordinar el archivo académico de la Institución.
12. Presentar informes solicitados sobre el desarrollo de las actividades de la Vicerrectoría.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4°. Las facultades. Son funciones de las facultades, las siguientes:

1. Dirigir, administrar y controlar y los programas académicos adscritos a estas.
2. Programar, fomentar, desarrollar, evaluar y controlar las actividades docentes, investigativas y de extensión de los programas académicos que administre.
3. Diseñar los planes de estudio, desarrollo curricular y evaluativos de los programas velando por que se mantengan la seriedad, calidad y eficiencia académica y administrativa.
4. Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia, extensión de investigación.
5. Programar y desarrollar actividades de educación continuada en áreas del conocimiento propios de los programas académicos bajo su responsabilidad.

6. Elaborar los estudios requeridos para el ofrecimiento de nuevos programas académicos, así como la evaluación de los existentes.
7. Identificar las necesidades en infraestructura y dotación educativa para los programas académicos.
8. Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes.
9. Actualizar, organizar y llevar los registros y archivos de estudiantes.
10. Coordinar la publicación de listas, calendarios académicos y horarios de las actividades académicas de los programas.
11. Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los otros programas académicos y los de asistencia a la comunidad.
12. Elaborar los estudios requeridos para el ofrecimiento de nuevos programas académicos así como para la evaluación de los existentes.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Certificar la autenticidad de las firmas de los Presidentes de los Consejos Directivo y Académico, del Rector y Vicerrector Académico.
2. Mantener la custodia de los originales de los actos administrativos internos, así como de

los contratos y convenios vigentes.

3. Asesorar al Rector en los aspectos jurídicos relacionados con la Institución.
4. Efectuar la notificación de los actos administrativos expedidos por el representante legal de la institución educativa.
5. Velar por la seguridad jurídica de los actos administrativos que se expidan por la Institución.
6. Coordinar y controlar de conformidad con la ley el desarrollo de las funciones relacionadas con la administración de la Institución, el sistema integrado de la información financiera, la gestión y desarrollo del talento humano, la adquisición de bienes y servicios y la conservación y mantenimiento de los bienes de la institución.
7. Coordinar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, calidad del proceso de toma de decisiones, estímulos e incentivos y mejoramiento continuo.
8. Elaborar el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión y de funcionamiento de acuerdo con las normas legales pertinentes.
10. Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto.
11. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes.

12. Elaborar y ejecutar el Plan de Compras de la Institución.
13. Conocer y fallar en primera y única instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la entidad.
14. Dirigir los procesos de archivo y correspondencia de la Institución.
15. Organizar y dirigir los procesos de quejas y reclamos.
16. Elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones y de procedimientos.
17. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. Organos de Asesoría y Coordinación. La composición y las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de la Comisión de Personal, y demás órganos de Asesoría y Coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Artículo 7°. Adopción de la Planta de Personal. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el Consejo Directivo procederá a determinar la planta de personal del Colegio Mayor del Cauca para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 8°. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 2046 de 1998.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 28 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

La Ministra de Educación Nacional,

Cecilia María Vélez White.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Antonio Grillo Rubiano.