

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ACUERDO NUMERO 69 DE 1965

(Abril 8)

A c t a N ú m e r o 16

"Por el cual se establece la estructura administrativa de las dependencias de la Universidad Nacional de Colombia en Medellín".-

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
en uso de sus facultades legales,

A C U E R D O :

Artículo 1º.- Las dependencias de la Universidad Nacional en la zona de Medellín tendrán a partir del 1º de Mayo de 1965 la siguiente organización:

I .- Comisión de Decanos

- 1º Oficina Regional de Planeación
- 2º Centro de Computación
- 3º Oficina de Bienestar Estudiantil

II .- Unidades docentes

- 1º Facultad de Agronomía
- 2º Facultad de Arquitectura
- 3º Facultad de Minas

III .- Secretaría de Admisiones, Matrículas y Registros

IV .- Secretaría Administrativa y Financiera

- 1º Presupuesto, Contabilidad y Caja
- 2º Bienes y Suministros
- 3º Personal
- 4º Servicios Generales y Talleres

Artículo 2º.- La Comisión de Decanos estará constituida por los Decanos de las Facultades de la Universidad Nacional en Medellín, y sus funciones serán las siguientes de conformidad con las estipulaciones de los Artículos 12º y 35º de la Ley 65 de 1.963.

- a) Asegurar una mayor coordinación e integración de los servicios académicos y administrativos entre las Facultades de la Zona de Medellín;
- b) Velar por la unificación de pénsumes de estudios, procesos y pruebas de admisión y de la orientación profesional, entre la sede principal de la Universidad y la Zona de Medellín;
- c) Velar mediante las Oficinas adscritas a la Comisión, por el planeamiento del desarrollo físico, académico y económico de las dependencias de Medellín, por la instauración de sistemas mecanizados y unificados de admisión, matrículas, registros y evaluaciones y por los asuntos de bienestar estudiantil;
- d) Aprobar los reglamentos internos de las divisiones académicas de la zona;
- e) Resolver las consultas que formulen los Decanos, los Consejos Directivos, los Departamentos, los Consejos Estudiantiles y las Asociaciones Profesionales y de antiguos Alumnos, sobre todo en lo referente a la enseñanza y la investigación;
- f) Presentar ante la Comisión Elaboradora del Proyecto de Presupuesto de la Universidad, el ante-proyecto consolidado de las dependencias de Medellín;
- g) Aprobar traslados presupuestales dentro de las partidas asignadas a las unidades de Medellín hasta el valor de \$50.000.00 en cada caso salvo aquellos traslados que según el Acuerdo N° 39 de 1965 son privativos del Consejo Superior Universitario;
- h) Ordenar la adquisición de bienes muebles devolutivos y de consumo y aprobar la contratación de servicios personales y no personales cuyo valor en cada caso sea superior a \$10.000.00 m/c. y no exceda de \$50.000.00 m/c.;
- i) Aprobar la tramitación y contratación de préstamos bancarios para resolver emergencias de tesorería hasta el límite de \$100.000.00 dentro de las disponibilidades presupuestales de la respectiva vigencia fiscal:

- j) Rendir anualmente un informe al Consejo Superior Universitario y al Rector sobre la marcha de las unidades de Medellín;

Parágrafo.- La Comisión de Decanos estará presidida por uno de los tres Decanos, que será -- designado por el Rector por períodos de doce (12) meses, de Enero 1° a Diciembre 31 de cada año y que será reelegible;

Artículo 3°.-

Serán funciones especiales del Presidente de la Comisión de Decanos, asesorado por la Comisión:

- a) Nombrar y remover el personal administrativo de las dependencias de Medellín, conceder licencias y designar interinos; *Achs Activos*
- b) Nombrar el personal docente e investigativo de acuerdo con el estatuto del Profesorado, conceder licencias y designar interinos; *Achs Activos*
- c) Ejecutar el presupuesto y someter a la consideración del Consejo Superior Universitario aquellos proyectos de traslados que, según los reglamentos de la Universidad, deben ser resueltos por este organismo;
- d) Celebrar en nombre de la Universidad contratos por servicios personales y no personales cuyo valor no exceda de \$50.000.00 (de \$10.000.00 a \$50.000.00 con aprobación previa de la Comisión de Decanos);
- e) Gestionar y celebrar contratos por préstamos bancarios para resolver emergencias de tesorería hasta el límite de \$100.000.00 dentro de las disponibilidades presupuestales de la respectiva agencia fiscal;
- f) Enganchar a personal docente y no docente para servicios temporales o accidentales conforme a las disposiciones que estableció la Universidad a este respecto;
- g) Representar al Rector de la Universidad Nacional en carácter de su Delegado en la Zona de Medellín para todos los efectos de relaciones oficiales en el orden académico, científico, administrativo y social;

- h) Conceptuar sobre la capacidad de las Facultades de Medellín para la prestación de servicios técnicos según el Artículo 25 de la Ley 65 de 1.963;

Artículo 4º.-

Serán funciones de la Oficina Regional de Planeación:

- a) Elaborar y actualizar, bajo las direcciones de la Oficina de Planeación de la Universidad Nacional y de la Comisión de Decanos, los planes, programas y proyectos de desarrollo de las Unidades de Medellín;
- b) Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- c) Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre programación docente, costos de educación, utilización de la planta física y de los equipos e instalaciones;
- d) Participar en el establecimiento de criterios y recomendaciones sobre prioridades del programa de gastos;
- e) Mantener informada a la Oficina de Planeación de Bogotá de todos los datos concernientes a los puntos (c) - (d) del presente artículo;

Artículo 5º.-

Serán funciones del Centro de Computación:

- a) Proporcionar los medios necesarios para la aplicación de la computación electrónica en la docencia y la investigación;
- b) Programar, dirigir y proporcionar los servicios de computación y tabulación que deben prestarse a la administración de las dependencias universitarias de la zona, incluyendo procesos de matrículas, registros académicos y similares;
- c) Coordinar sus funciones y programación con la del Centro de Computación de la Vice-Rectoría de la Universidad;
- d) Cooperar en la prestación de estos servicios con las demás Instituciones de Enseñanza superior de Medellín;

Artículo 6°.- Serán funciones de la Oficina de Bienestar Estudiantil:

- a) Atender todos los asuntos relaciones con el bienestar estudiantil de los estudiantes, en coordinación con la División de Bienestar Estudiantil de la Vice-Rectoría de la Universidad; entre ellos:
- (1) Estudiar y tramitar las solicitudes de becas y residencias y difundir la respectiva información;
 - (2) Gestionar con la empresa privada u oficial la ocupación de tiempo parcial de estudiantes en campos afines a los de sus estudios y que no sea incompatible con ellos;
 - (3) Orientar a los estudiantes sobre posibilidad de integración a la vida industrial o científica del país y prestare asistencia a este respecto;
 - (4) Coordinar y dirigir la prestación de servicios médicos y odontológico, hospitalario y farmacéutico a los estudiantes;
 - (5) Organizar y dirigir las actividades deportivas;
 - (6) Organizar todo lo relacionado a actividades extracurriculares;

Artículo 7°.- Son funciones de las unidades docentes las que se definieron en los Acuerdos que las crearon y las adicionales que se derivarán de nuevos Acuerdos referentes a la estructura académica de la Universidad.

Artículo 8°.- Serán funciones de la Secretaría de Admisiones, Matrículas y Registros:

- a) Aplicar para la zona de Medellín los sistemas de admisión de nuevos estudiantes acordados por el Consejo Superior Universitario a propuesta de la División de Admisiones y Registros de la Vice-Rectoría;
- b) Aplicar para la misma zona las pautas y directrices sobre inscripción y matrículas, sobre registro de calificaciones y fichas académicas acordadas por el Consejo Superior a propuesta de la División de Admisiones y Registros de la Vice-Rectoría;

- c) Llevar los registros académicos de toda índole para las Facultades de Medellín;
- d) Expedir las certificaciones de asuntos académicos que se solicitan;
- e) Servir como cuerpo técnico de orientación profesional.

Artículo 9°.- Serán funciones de la Secretaría Administrativa y Financiera:

- a) Atender, como más adelante se indica, todas las fases del manejo administrativo y financiero de las dependencias de Medellín;
- b) Responsabilizarse ante el Presidente de la Comisión de Decanos de esa labor, de la siguiente manera:

1) En el Campo de Presupuesto, Contabilidad y Caja:

- A) Percibir los ingresos de la zona de Medellín por todo concepto;
- b) Efectuar los pagos de la zona de Medellín por todo concepto;
- c) Realizar los procesos de ejecución del presupuesto anual según los procedimientos que la Universidad adopte;
- d) Llevar los sistemas de contabilidad establecidos;
- e) Elaborar periódicamente el análisis de disponibilidades de Caja y rendir los demás informes que le sean solicitados;
- f) Rendir la cuenta fiscal de acuerdo con las disposiciones de la Contraloría General de la República;

2) En el campo de Bienes y Suministros:

- a) Efectuar compras previa observación de los límites fijados para ordenación en los respectivos procedimientos de la Universidad;
- b) Recibir, almacenar y distribuir los bienes y elementos que se adquieran por las dependencias de Medellín;

- c) Mantener todos los registros correspondientes al movimiento del Almacén Central y Sub-Almacenes en las Facultades de Medellín y rendir la cuenta del Almacén;
- d) Efectuar la elaboración de inventarios anuales de todas las dependencias de la zona y verificar su exactitud;
- e) Tramitar la baja, por cualquier causa, de bienes devolutivos de la zona.
- 3) En el campo de la Administración Personal.
 - a) Atender, bajo las directrices de la Sección de Personal de Bogotá, todo lo referente a registro de Personal docente y no docente de la zona;
 - b) Elaborar de acuerdo con las decisiones de la Comisión de Decanos y de su Presidente, las Resoluciones sobre novedades de personal docente y no docente.
 - c) Informar a la Sección de Personal de Bogotá de todas las novedades del personal docente y no docente;
 - d) Controlar la asistencia del personal no docente de las dependencias de la zona;
 - e) Cooperar con las Oficinas pertinentes de Bogotá en la implantación y evaluación del Escalafón del personal no docente.
 - f) Funcionar como agente de la zona de Medellín de la Caja de Previsión Social de la Universidad.
- 4) En el campo de Servicios Generales:
 - a) Mantener los talleres de reparación de equipo rodante y bienes muebles e inmuebles generales y especiales de la zona y velar por el buen mantenimiento de ellos;
 - b) Prestar el servicio de aseo y vigilancia para todas las dependencias de la zona regional;

- c) Elaborar y aplicar, previa aprobación de la Comisión de Decanos, un plan de distribución y movilización de los vehículos al servicio de la zona regional;
- d) Llevar la hoja de vida de cada vehículo, proceder a su abastecimiento de combustible y lubricantes y controlar su operación y utilización;
- e) Recibir, radicar, distribuir y despachar correspondencia y documentos;
- f) Organizar los archivos de las dependencias y los servicios de menajeros para ellas;
- g) Efectuar los trabajos de impresión, encuadernación, duplicación o similares para las dependencias de la zona.

Parágrafo.- Son funciones especiales del Secretario Administrativo y Financiero la rendición de la cuenta fiscal, la responsabilidad ante el Síndico Administrador por el control y conservación de los bienes, la ejecución presupuestal y la tramitación ante las ramas de gobierno de la Universidad en Bogotá, de todo asunto que necesita un acto administrativo por parte de ellas.

Artículo 10º.- Serán funciones de la Biblioteca:

- a) Prestar el servicio de Bibliotecas a las tres Facultades de la zona bajo directrices del Departamento de Biblioteca de la Vice-Rectoría;
- b) Administrar y ejecutar de manera integrada, previa aprobación por parte de la Comisión de Decanos de los respectivos programas, el presupuesto disponible para actividades bibliotecológicas de las Facultades;
- c) Elaborar para aprobación de la Comisión de Decanos el programa anual de adquisiciones y canjes y ejecutarlo.

Artículo 11º.- Este Acuerdo deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín, a ocho de Abril de mil novecientos sesenta y cinco.-

EL PRESIDENTE,


ALEJANDRO JIMENEZ ARANGO

/ahm.-

EL SECRETARIO,


RAFAEL CASAS MORALES