

DIARIO OFICIAL 36075, Jueves 26 de agosto

DECRETO NUMERO 2288 DE 1982

(agosto 2)

**por el cual se aprueba al estructura orgánica del Centro
Universitario Militar “Nueva Granada”.**

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

DECRETA:

Artículo 1º Apruébase el Acuerdo número 016 del 25 de mayo de 1982 del consejo directivo del Centro Universitario Militar “Nueva Granada”, cuyo texto completo es el siguiente:

ACUERDO NUMERO 016 DE 1982

(mayo 25)

Por el cual se establece la estructura orgánica del Centro Universitario Militar “Nueva Granada” y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Consejo Directivo del Centro Universitario Militar “Nueva Granada”, en uso de sus atribuciones legales, en especial de las que le confiere el literal b) del artículo 11 del Decreto número 0754 de 1982, y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

**CAPITULO I
De la estructura.**

Artículo 1º La estructura orgánica del Centro Universitario Militar “Nueva Granada” será la siguiente:

1. Consejo Directivo.
2. Dirección.
 - 2.0.1 Oficina de Planeación y Evaluación.
 - 2.0.2 Oficina Jurídica.
 - 2.0.3 Oficina de Organización y Sistemas.
- 2.1. Subdirección General.
 - 2.1.1. Subdirección Académica
 - 2.1.1.1.División de Investigación.
 - 2.1.1.2.División de Recursos Educativos y Bienestar Universitario.
 - 2.1.1.3.División de Admisiones y Registro Académico.
 - 2.1.2. Subdirección Administrativa.
 - 2.1.2.1 División de Personal.
 - 2.1.2.2 División Financiera.
 - 2.1.2.3 División de Servicios Genereles.

- 2.2. Facultad de Ingeniería Civil.
- 2.3. facultad de Ciencias Económicas.
- 2.4. Facultad de Derecho.
 - 2.4.1 Consultorio Jurídico.
 - 2.4.2 Centro de Investigaciones Jurídicas, Políticas y Sociales.
- 2.5 Escuela Militar de Medicina y Ciencias de la Salud.
 - 2.5.1 División de programación y Evaluación de la Salud.
 - 2.5.2 División de Educación y Patología Regional.
 - 2.5.2.1 Sección de Prácticas Médicas
 - 2.5.2.2 Sección de Morfofisiopatología.
 - 2.5.2.3 Sección de Inmunoquímica.
 - 2.5.2.4 Sección de Socioemidemiología.
- 3. Consejo Académico.
- 4. Organos de Asesoría y Coordinación.
 - 4.1 consejos Asesores de Facultad y de la Escuela Militar de Medicina.
 - 4.2 Comité de Admisiones.
 - 4.3 Comisión de Personal.
 - 4.4 Junta Técnica de Adquisiciones.
 - 4.5 Comités de Coordinación.

CAPITULO II

De las funciones.

Artículo 2º Integración del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo estará constituido por:

- a) El Ministro de Defensa Nacional, quien lo presidirá o su delegado;
- b) El Ministro de Educación Nacional o su delegado;
- c) El Comandante General de las Fuerzas Militares o su delegado;
- d) El Director de la Escuela Militar Superior de Guerra;
- e) El Director de la Escuela Militar de Cadetes General “José María Córdoba”
- f) Un Decano, en orden de antigüedad de las Facultades y Escuela, para períodos de dos (2) años;
- g) Un delegado del Presidente de la República.

Parágrafo 1º El director del Centro Universitario Militar asistirá a las reuniones del Consejo Directivo de la institución con voz pero sin voto y actuará como Secretario del Consejo Directivo el Subdirector General del Centro.

Parágrafo 2º Constituye quórum para decidir la mayoría absoluta de los miembros que integran el Consejo.

Artículo 3º Funciones del Consejo Directivo.

Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos del Centro Universitario Militar, teniendo en cuenta los planes y orientaciones del sistema de educación superior de la institución armada;

- b) Con la aprobación del Gobierno Nacional, determinar la estructura orgánica y la planta de personal y expedir el reglamento del personal docente de la institución;
- c) Expedir los reglamentos y manuales de funciones y prodecimientos así como definir los requisitos mínimos para los cargos, de acuerdo con las disposiciones legales;
- d) Estudiar y aprobar, a propuesta del consejo Académico y de acuerdo con las normas legales, los proyectos y programas que en relación con los aspectos docentes e investigativos deba adelantar la institución;
- e) Crear, reestructurar o suspender programas docentes, de investigación o de extensión;
- f) Nombrar y remover a los Subdirectores del Centro;
- g) Nombrar y remover a los Decanos a propuesta del Director;
- h) Expedir, con arreglo a las normas legales y reglamentarias, el presupuesto de ingresos y gastos del Centro;
- i) Autorizar las adiciones y traslados que se requieren en el curso de la vigencia fiscal, de acuerdo con las normas orgánicas del presupuesto;
- j) Examinar y aprobar anualmente los estados financieros del Centro Universitario Militar y exigir los informes que considere necesarios;
- k) Fijar el valor de los derechos y servicios académicos de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- l) Estudiar y aprobar las comisiones de funcionario docentes o administrativos, propuestas por el Director;
- m) Delegar en el Director aquellas funciones que considere necesarias para agilizar la administración;
- n) Imponer las sanciones disciplinarias cuya aplicación le esté reservada y decidir sobre los recursos que sean de su competencia;
- o) Señalar las fechas de iniciación de los períodos de los funcionarios y organismos previstos en el Decreto 0754 del 12 de marzo de 1982 y en el presente Acuerdo;
- p) Expedir su propio reglamento;
- q) Las demás que le atribuyen las disposiciones legales.

Parágrafo. El Consejo Directivo podrá invitar a sus deliberaciones, a las personas que considere necesarias

Artículo 4° El Director es la máxima autoridad académica y ejecutiva de la institución. Su nombramiento y remoción corresponden al Presidente de la República.

Para ser Director de la institución, se requiere:

Ser Oficial General de las Fuerzas Militares en servicio activo en retiro y, además, cumplir con uno de los siguientes requisitos:

- a) Haber sido en propiedad, Director o Comandante de un instituto de formación o capacitación de oficiales, por un lapso no inferior a un (1) año;
- b) Haber sido profesor militar con experiencia mínima de cinco (5) años;
- c) Poseer título en carrera universitaria cuyo plan oficial de estudio haya exigido e exija un mínimo de cinco (5) años.

Artículo 5° Son funciones del Director:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias;

- b) Evaluar y controlar el funcionamiento general del Centro Universitario Militar y presentar al Consejo Directivo el informe anual de labores;
- c) Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo;
- d) Expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro Universitario Militar, de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- e) Presidir y convocar los Consejos o Comités de los cuales forma parte, con excepción del Consejo Directivo;
- f) Convocar el Consejo Directivo, previa coordinación y autorización del Presidente del mismo;
- g) Proponer al Consejo Directivo los candidatos a decanos y designar decanos encargados;
- h) Nombrar y remover al personal del Centro Universitario Militar con arreglo a las disposiciones pertinentes;
- i) Proponer al Consejo Directivo los manuales de funciones y de requisitos mínimos para el ejercicio de los cargos, así como los de procedimientos administrativos;
- j) Imponer las sanciones disciplinarias que le correspondan;
- k) Autorizar con su firma los documentos que le señalen los reglamentos;
- l) Ordenar gastos para la adquisición de bienes y servicios conforme a lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto-ley 122 de 1976;
- m) Someter al Consejo Directivo posproyectos de presupuesto de traslados y adiciones y, una vez aprobados, ejecutarlos;
- n) Rendir los informes que sus superiores jerárquicas o las autoridades del Estado soliciten;
- o) Las demás que le señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y el Consejo Directivo.

Artículo 6° Son funciones de la Oficina de Planeación y Evaluación:

- a) Asesorar a todas las dependencias del Centro Universitario Militar en el diseño de sus programas, en la distribución de sus recursos humanos y logísticos;
- b) Realizar los estudios e informes estadísticos relacionado con los servicios y actividades del Centro Universitario Militar en coordinación con las Subdirecciones Académica y Administrativa;
- c) Colaborar con las Facultades, Escuela Militar de Medicina y Subdirección Académica en los diseños curriculares, en la preparación de los calendarios académicos, proyección de personal docente y distribución de sus cargas académicas;
- d) Colaborar con las Subdirecciones Académica, con las facultades y la Escuela de Medicina, en la elaboración de los informes académicos solicitados por organismos públicos y privados tales como ICFES, Asociaciones Universitarias y entidades similares;
- e) Preparar los planes y programas de la Unidad y asesorar a las diferentes dependencias en la elaboración de éstos;
- f) Asesorar a las directivas de la institución en la distribución de las cuotas e ingresos presupuestales y proponer el Capítulo de la Unidad y los proyectos de inversión;
- g) Coordinar con la Oficina de Planeación del Ministerio de Defensa la incorporación de los proyectos de la Unidad a los planes del sector y la oportuna inclusión de las partidas requeridas por el Centro en los acuerdos mensuales de gastos, de conformidad con las necesidades y programas de cada dependencia;

- h) Evaluar la ejecución de los proyectos y el desarrollo de los programas correspondientes a las diferentes dependencias de la Unidad y proponer los ajustes respectivos;
- i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. Esta oficina ejercerá sus funciones de conformidad con las normas e instrucciones impartidas por el Departamento del Presupuesto del Ministerio de Hacienda en lo referente a la planeación financiera y presupuestal y, a las normas y reglamentos del sector educativo en general y del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior en particular, en lo relacionado con la planeación académica y administrativa.

Artículo 7º Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Asesorar a las dependencias de la Unidad en el desarrollo de las actividades que contengan aspectos jurídicos y en especial a las oficinas de Planeación y Evaluación y de Organización y Sistemas en la preparación de manuales administrativos y en la proyección de las diferentes normas relacionadas con la organización y funcionamiento del Centro;
- b) Elaborar o revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y contratos relacionados con la Unidad;
- c) Colaborar con el Ministerio Público y con la Oficina Jurídica del Ministerio de Defensa en los juicios o negocios en que sea parte la Unidad Administrativa Especial;
- d) Codificar las normas legales y reglamentarias relacionadas con la Unidad y mantener al día dicha codificación;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza
- f)