

**DECRETO NUMERO 0367 DE 1990**

(febrero 7)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NUMERO 002 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1989, QUE FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO TECNICO CENTRAL Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 59 literal b) del Decreto-ley 80 de 1980,

**DECRETA:**

ARTICULO 1o. Apruébase el Acuerdo número 002 del 20 de octubre de 1989, emanado del Consejo Superior del Instituto Técnico Central, por el cual se fija la Estructura Orgánica y se determinan las funciones de sus dependencias y cuyo texto es el siguiente:

**ACUERDO NUMERO 002 DE 1989**

(octubre 20)

El Consejo Superior del Instituto Técnico Central en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las que le confiere el artículo 59 del Decreto-ley 080 de 1980, en armonía con lo dispuesto en el artículo 4o. del Decreto-ley 758 de 1988 y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

**ACUERDA:**

Artículo 1o. Establecer la Estructura Orgánica del Instituto Técnico Central y determinar las funciones de sus dependencias, contenidas en los siguientes artículos:

**CAPITULO I**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.**

Artículo 2o. La Estructura Orgánica del Instituto Técnico Central será la siguiente:

1. CONSEJO SUPERIOR.
2. RECTORIA.
  - 2.1. Oficina de Planeación y Sistemas.
3. SECRETARIA GENERAL.
  - 3.1. Sección de Registro y Control Académico.

- 3.2. Sección de Correspondencia y Archivo.
- 4. CONSEJO ACADEMICO.
- 5. VICE-RECTORIA ACADEMICA.
  - 5.1. Unidad de Ingeniería.
    - 5.1.1 Consejo de Unidad.
  - 5.2. Unidad de Educación.
    - 5.2.1. Consejo de unidad.
  - 5.3. Centro de Talleres y Laboratorios.
  - 5.4. Centro de Investigación.
  - 5.5. Centro de Extensión y Desarrollo Comunitario.
  - 5.6. Centro de Biblioteca y Recursos Educativos.
- 6. INSTITUTO DE BACHILLERATO TECNICO INDUSTRIAL.
- 7. DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
  - 7.1. Sección de Personal y Bienestar Institucional.
  - 7.2. Sección Financiera.
  - 7.3. Sección de Servicios Generales.
- 8. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.
  - 8.1. Comité de Dirección.
  - 8.2. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.
  - 8.3. Comisión de Personal Docente.
  - 8.4. Comisión de Personal.

## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.

Artículo 3o. El Consejo Superior, la Rectoría, el Consejo Académico y los Consejos de Unidad se integran y cumplen para ellos las funciones señaladas en el estatuto general y demás disposiciones vigentes.

Artículo 4o. OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS. Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas:

- a) Asesorar a la Rectoría en la planeación, programación y evaluación académica, administrativa y financiera del Instituto.
- b) Realizar estudios sobre la organización, funcionamiento, métodos y procedimientos, elaborar los manuales respectivos y colaborar con las distintas dependencias en su implantación.
- c) Preparar en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto el Proyecto Anual de Presupuesto de rentas y gastos.
- d) Recopilar, analizar, evaluar y consolidar la información estadística sobre las actividades del Instituto.
- e) Hacer recomendaciones a la Rectoría sobre la utilización de la capacidad instalada, el acondicionamiento de locales y espacios de la planta física del Instituto.
- f) Elaborar y evaluar los planes de desarrollo institucionales, coordinar su ejecución y sugerir ajustes.
- g) Establecer pautas y procedimientos para el desarrollo de la autoevaluación institucional.
- h) Motivar y propiciar la actividad planificadora en los subsistemas académico, administrativo y financiero del Instituto.
- i) Atender las actividades relacionadas con el análisis, diseño, programación, implantación, procesamiento e implementación de la información académica y administrativa, mediante sistemas automatizados.
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5o. SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General además de las establecidas en el artículo 28 del estatuto general:

- a) Participar en la preparación y elaboración de los planes y programas relacionados con sus funciones.
- b) Asistir a las distintas dependencias del Instituto en el estudio y solución de los asuntos de orden jurídico y elaborar y revisar los actos administrativos correspondientes.
- c) Conservar y actualizar los títulos de los bienes inmuebles propiedad del Instituto.
- d) Expedir los certificados y constancias requeridas por los alumnos, exalumnos, profesores y personal administrativo.
- e) Administrar los procesos de correspondencia y archivo.

- f) Dirigir y controlar los procesos de inscripción, selección, admisión, matrícula, transferencia y reintegro de estudiantes.
- g) Actualizar la información relacionada con estadísticas académicas y suministrar a la Rectoría, la Oficina de Planeación y Sistemas y jefaturas de programas cuando le sea solicitada.
- h) Elaborar y actualizar la codificación de las disposiciones internas y externas relacionadas con el Instituto y darlas a conocer a los empleados, docentes y estudiantes.
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6o. SECCION DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO. Son funciones de la Sección de Registro y Control Académico:

- a) Ejecutar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes.
- b) Informar y orientar al aspirante sobre los planes de estudio, requisitos y procedimientos para inscripción, matrícula, transferencia y reintegro.
- c) Procesar y llevar registros actualizados e individualizados de toda la actividad académica de los estudiantes, según el procedimiento vigente, aplicando eficaces medidas de seguridad en el registro y archivo.
- d) Elaborar y publicar listas, calendarios académicos y horarios.
- e) Rendir informes a la Rectoría sobre el desarrollo de sus funciones.
- f) expedir y refrendar el carné estudiantil.
- g) Elaborar los certificados y constancias requeridos por los estudiantes y exalumnos del Instituto, para ser refrendados por la Secretaría General.
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7o. SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO. Son funciones de la Sección de Correspondencia y Archivo:

- a) Atender las actividades referentes con la recepción, registro, distribución y envío de la correspondencia y archivo de documentos del Instituto.
- b) Atender el manejo y mantenimiento del archivo general del Instituto.
- c) Realizar el préstamo de los documentos de archivo y suministrar copia de los mismos, previa autorización de la Secretaría General.
- d) Establecer y controlar los programas de microfilmación de los archivos del Instituto.
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8o. VICERRECTORIA ACADEMICA. Son funciones de la Vicerrectoría Académica:

- a) Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas académicos, de investigación y de extensión.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Superior, Rectoría y Consejo Académico en materia de docencia, investigación y extensión.
- c) Formular y coordinar los planes y programas de docencia, investigación y extensión que desarrolle el Instituto.
- d) Proponer a la Rectoría la creación, modificación o supresión de las dependencias y programas académicos.
- e) Coordinar con las diferentes unidades la organización y estructura de los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo para los diferentes programas.
- f) Dirigir y controlar, a través de las dependencias correspondientes, los servicios de biblioteca y recursos educativos.
- g) Dirigir la elaboración del calendario de actividades académicas y proponerlo al Consejo Académico, a través de la Rectoría.
- h) Proponer criterios de selección, vinculación, promoción y capacitación del personal docente, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de las unidades y demás dependencias del área.
- j) Planear, organizar, evaluar y controlar las actividades de admisiones.
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9o. UNIDADES. Son funciones de las Unidades, además de las establecidas en el artículo 29 del estatuto general:

- a) Organizar, dirigir y controlar los programas académicos a su cargo.
- b) Coordinar el uso de los recursos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
- c) Estructurar los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo del programa.
- d) Elaborar el calendario de actividades académicas de los respectivos programas y proponerlos a la Rectoría.
- e) Controlar el desarrollo del calendario académico e impulsar las actividades de los docentes y estudiantes adscritos a los programas.

- f) Elaborar, en coordinación con la oficina de Planeación y Sistemas, el proyecto anual de gastos e inversiones de la Unidad.
- g) Presentar al Consejo Académico para su estudio, proyectos de planes de estudio y de investigación, servicios técnicos o de extensión, reglamentaciones e innovaciones relacionadas con los programas a su cargo.
- h) Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los otros programas académicos y los de asistencia a la comunidad.
- i) Asesorar a la Vicerrectoría Académica en los asuntos propios de su área.
- j) Coordinar con la División Administrativa y Financiera la buena marcha de los servicios administrativos en la Unidad.
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. CENTRO DE TALLERES Y LABORATORIOS. Son funciones del Centro de Talleres y Laboratorios:

- a) Coordinar y organizar la prestación de los servicios de los Talleres y Laboratorios que se requieran para desarrollar las actividades propias de la academia, velando por el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones físicas y equipos respectivos.
- b) Adoptar procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, control y evaluación de las actividades en los talleres y laboratorios.
- c) Solicitar la ordenación de gastos que requiera, la adquisición, el funcionamiento, reparación y mantenimiento de los diferentes equipos de los talleres y laboratorios.
- d) Supervisar la actividad del personal técnico, administrativo y de servicios adscrito al Centro de Talleres y Laboratorios.
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. CENTRO DE INVESTIGACION. Son funciones del Centro de Investigación.

- a) Formular los criterios y normas generales sobre investigación, orientar y coordinar los programas y proyectos que desarrollen los alumnos, los profesores y la comunidad.
- b) Establecer relaciones de intercambio y colaboración en las áreas de investigación con organismos nacionales y extranjeros.
- c) Promover el espíritu científico e investigativo en el Instituto.
- d) Impulsar y coordinar la difusión de los resultados de investigaciones, a través de documentos, publicaciones y seminarios.

- e) Asesorar a los distintos estamentos sobre los recursos necesarios para efectuar una investigación y apoyar iniciativas al respecto.
- f) Examinar los proyectos de investigación que presenten las Unidades y conceptuar sobre la factibilidad y fuentes de financiación para su desarrollo.
- g) Coordinar con la biblioteca los servicios de un adecuado sistema de documentación e información.
- h) Vincular el Instituto a programas regionales o nacionales de adaptación, transferencia y desarrollo de tecnología.
- i) Desarrollar e implementar proyectos de aplicación de tecnología en los diferentes programas en coordinación con el Centro de Talleres y Laboratorios.
- j) Apoyar las actividades del Centro de Extensión y Desarrollo Comunitario.
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. CENTRO DE EXTENSION Y DESARROLLO COMUNITARIO. Son funciones del Centro de Extensión y Desarrollo Comunitario:

- a) Elaborar programas de asesoría y extensión a la comunidad.
- b) Programar, administrar y evaluar programas de educación continuada y educación no formal.
- c) Llevar a cabo investigaciones en coordinación con el Centro de Investigación, en donde la comunidad tenga activa participación y que permita mejorar las condiciones de vida de la misma.
- d) Ubicar fuentes de financiación y establecer relaciones de intercambio y colaboración en el área de extensión con organismos nacionales y extranjeros.
- e) Sugerir estrategias de acción para que tanto las prácticas profesionales como las investigaciones estudiantiles e institucionales respondan a los problemas concretos del país.
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. CENTRO DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS. Son funciones del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos:

- a) Organizar y controlar la prestación de los servicios de biblioteca y documentación.
- b) Definir los sistemas de clasificación, procesamiento y conservación de los materiales bibliográficos y ayudas didácticas.
- c) Establecer sistemas de distribución, préstamo e intercambio de material bibliográfico y de apoyo a la docencia.

- d) Publicar boletines e informativos sobre disponibilidad y novedades de ayudas didácticas y bibliográficas para los diferentes usuarios.
- e) Organizar, coordinar y controlar la adquisición y utilización de los recursos bibliográficos, didácticos y de ayudas educativas.
- f) Diseñar y elaborar ayudas didácticas e instruir a los usuarios sobre el manejo de los equipos audiovisuales.
- g) Dirigir, ejecutar y coordinar los trabajos de diseño, diagramación y edición de publicaciones en general.
- h) Las demás que se lean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. INSTITUTO DE BACHILLERATO TECNICO INDUSTRIAL. Son funciones del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial:

- a) Desarrollar los programas oficiales vigentes de su nivel educativo, tendiendo a la formación integral de los estudiantes.
- b) Seleccionar y admitir sus propios estudiantes.
- c) Servir de centro de práctica docente para los estudiantes de la Unidad de Ciencias de la Educación del Instituto.
- d) Proponer políticas y proyectos propios de su nivel educativo para ser considerados por la autoridad competente.
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial.

Artículo 15. DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la División Administrativa y Financiera:

- a) Asistir a la Rectoría en formulación de políticas relacionadas con el área administrativa y financiera.
- b) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Institución.
- c) Ejecutar y controlar las actividades presupuestales, contables, financieras, de administración de personal, adquisiciones, suministros y servicios generales del Instituto.
- d) Dirigir y controlar la prestación de los servicios de bienestar y recreación a los estudiantes, personal docente y administrativo de la institución.
- e) Coordinar la administración de los recursos físicos del Instituto, velar por su conservación, mantenimiento y seguridad.

- f) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- g) Colaborar con la Oficina de Planeación y Sistemas en la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y funcionamiento.
- h) Adelantar los estudios pertinentes para actualizar el manual de funciones y requisitos.
- i) Participar en las juntas y comités que establece el estatuto general.
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. SECCION DE PERSONAL Y BIENESTAR INSTITUCIONAL. Son funciones de la Sección de Personal y Bienestar Institucional:

- a) Desarrollar los sistemas y procedimientos de administración de personal del Instituto.
- b) Organizar y llevar los registros, el control y las estadísticas de personal y elaborar las providencias administrativas de personal y constancias requeridas.
- c) Cuidar que la Institución se mantenga dentro de las normas vigentes, pactos y reglamentos establecidos en lo que se refiere a las relaciones con sus profesores, empleados y trabajadores.
- d) Realizar los procesos de selección e incorporación de personal y velar por la aplicación de los sistemas de carrera administrativa, escalafón docente, calificación de servicios y regímenes disciplinarios y prestacional.
- e) Programar, fomentar, coordinar y ejecutar actividades culturales, artísticas, deportivas, de capacitación, adiestramiento, perfeccionamiento y bienestar para los alumnos, profesores y personal del Instituto.
- f) Elaborar el plan anual de vacaciones conjuntamente con los jefes de las distintas dependencias.
- g) Adelantar investigaciones para determinar necesidades e intereses de funcionarios, profesores y estudiantes.
- h) Dirigir la provisión de elementos deportivos y controlar su uso y devolución.
- i) Proponer a la División Administrativa y Financiera las políticas y programas de bienestar social.
- j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto para los programas y actividades de bienestar social.
- k) Elaborar, en coordinación con la Sección Financiera, las nóminas y demás cuentas causadas por prestación de servicios personales.
- l) Organizar y desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento, para los docentes y personal del Instituto.

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

Artículo 17. SECCION FINANCIERA. Son funciones de la Sección Financiera:

a) Planear y dirigir las actividades encaminadas a la recepción y administración de dineros y valores del Instituto.

b) Formular, desarrollar y coordinar planes, programas y Procedimientos encaminados a racionalizar los gastos originados en el funcionamiento del Instituto, así como también a incrementar sus rentas.

c) Establecer y desarrollar, de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República, los sistemas de contabilidad financiera, presupuestal y de costos del Instituto.

d) Evaluar el rendimiento financiero del patrimonio y las inversiones del Instituto, procurando rentabilidad y seguridad en las mismas.

e) Controlar y supervisar lo relacionado con la administración de pólizas de seguros, manejo o cumplimiento.

f) Rendir informes periódicos a las directivas de la Institución y a los órganos oficiales que lo soliciten, sobre todos aquellos aspectos relacionados con la situación económica y presupuestal del Instituto.

g) Colaborar con la Oficina de Planeación y Sistemas y la División Administrativa y Financiera en la elaboración del proyecto de presupuesto de rentas y gastos del Instituto.

h) Registrar y controlar la ejecución presupuestal.

i) Custodiar los títulos, valores y demás documentos del patrimonio del Instituto.

j) Realizar el recaudo y control de los dineros que ingresen al Instituto provenientes de las distintas fuentes de financiamiento.

k) Administrar y controlar las actividades diarias de caja y cobranzas del Instituto.

l) Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto.

m) Expedir los certificados y constancias requeridas.

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

Artículo 18. SECCION DE SERVICIOS GENERALES. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

a) Programar y dirigir las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de aseo, celaduría, adquisiciones, almacén, suministros, transporte y mantenimiento.

- b) Ejecutar las actividades relacionadas con la adquisición, suministro, conservación y mantenimiento de los bienes y equipos del Instituto.
- c) Controlar la prestación y funcionamiento de los servicios públicos requeridos en el Instituto.
- d) Llevar el registro y control de los bienes del Instituto, actualizar los inventarios, certificar la disponibilidad de elementos devolutivos y de consumo y atender las solicitudes y entrega de los mismos.
- e) organizar y actualizar el registro de proveedores y contratistas del Instituto.
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### CAPITULO III

#### DE LOS ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

Artículo 19. COMITE DE DIRECCION. El Comité de Dirección está integrado por:

- a) El Rector, quien lo presidirá.
- b) El Secretario General.
- c) El Vicerrector Académico, quien lo presidirá en ausencia del Rector.
- d) El Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas.
- e) El Director del Centro de Talleres y Laboratorios o quien haga sus veces.
- f) El Director del Centro de Investigación o quien haga sus veces.
- g) El Director del Centro de Extensión y Desarrollo Comunitario o quien haga sus veces.
- h) El Director del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos o quien haga sus veces.
- i) El Jefe de la División Administrativa y Financiera.

Artículo 20. Son funciones del Comité de Dirección:

- a) Colaborar con la Rectoría, las demás dependencias y órganos de gobierno del Instituto en asuntos de planeación general y en la adopción de políticas y alternativas de acción institucional.
- b) Colaborar con las dependencias del Instituto en la evaluación de programas y proyectos del orden académico, administrativo y financiero y proponer acciones para el logro de los fines y políticas.

c) Establecer las pautas generales que sirvan de base para el proceso de autoevaluación institucional, que deben tener carácter permanente.

d) Asesorar a la Oficina de Planeación y Sistemas en la formulación del plan de desarrollo.

e) Proponer fuentes de financiación para la realización del plan de desarrollo y proyectos específicos.

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

Artículo 21. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones se integra y cumpla las funciones establecidas en los artículos 42 y 43 del estatuto general y demás disposiciones vigentes.

Artículo 22. COMISION DE PERSONAL DOCENTE. La Comisión de Personal Docente se integra y cumple las funciones establecidas en el Reglamento de Personal Docente.

Artículo 23. COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal se integra y cumple las funciones de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley 2400 de 1968 y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 24. VIGENCIA. El presente Acuerdo requiere de la aprobación del Gobierno Nacional y rige a partir de la fecha de publicación en el DIARIO OFICIAL del Decreto respectivo.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D.E., a los diecinueve (19) días del mes de octubre de mil novecientos ochenta y nueve).

(Fdo.) Hno. JUAN VARGAS MUÑOZ

Presidente.

(Fdo.) Hno. JOSE DIOGENES RIVEROS HERRERA

Secretario General (E.).

ARTICULO 2o. Este Decreto rige a partir de su publicación en el DIARIO OFICIAL.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 7 de febrero de 1990.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Educación Nacional,

MANUEL FRANCISCO BECERRA BARNEY.