

Diario Oficial No. 38.949 miércoles 23 de agosto de 1989

**DECRETO NUMERO 1881 DE 1989**

(agosto 23)

**por el cual se aprueba el Acuerdo 002 del 10 de junio de 1989, expedido por el Consejo Superior del Instituto Técnico Profesional de Roldanillo, sobre adopción de la estructura orgánica de esa Institución.**

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las que le confiere el Decreto-ley 1050 de 1968, y el Decreto-ley 80 de 1980,

**DECRETA:**

Artículo 1º Aprobar el Acuerdo número 002 del 10 de junio de 1989, expedido por el Consejo Superior del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, sobre adopción de la Estructura Orgánica de esa Institución, cuyo texto es el siguiente:

**ACUERDO NUMERO 002 DE 1989**

(junio 10)

“por el cual se establece la Estructura Orgánica del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo y se determinan las funciones de sus dependencias”.

El Consejo Superior del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, en ejercicio de sus funciones legales y en especial de las que le confiere el literal b) del artículo 59 del Decreto-ley 080 de 1980, 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:**

**CAPITULO I**

**De la Estructura Orgánica**

Artículo 1º La Estructura Orgánica del Instituto de Educación Técnica Profesional de Rodanillo, es la siguiente:

1. Consejo Superior.
2. Rectoría.
  - 2.1. Oficina de Planeación y Sistemas
3. Secretaría General
  - 3.1. Sección de Admisiones, Registro y Control Académico
4. Consejo Académico
5. Unidad de Administración y Contaduría
  - 5.1. Consejo de Unidad.
6. Unidad de Agronomía y Veterinaria
  - 6.1. Consejo de Unidad
7. Unidad de Ciencias de la Educación
  - 7.1. Consejo de Unidad
8. Centro de investigación y Extensión

9. Centro de Biblioteca y Recursos Educativos.
10. Sección Administrativa y Financiera.
11. Organos de Asesoría y Coordinación
  - 11.1. Junta de Licitaciones y Adquisiciones
  - 11.2. Comisión de Personal
  - 11.3. Comisión de Personal Docente
  - 11.4. Comité Administrativo
  - 11.5. Comité de Investigaciones

## CAPITULO II

### De las funciones de las dependencias

Artículo 2o El Consejo Superior, la Rectoría, el Consejo Académico y los Consejos de Unidad se integran y cumplen las funciones para ellos señaladas en el Estatuto General y demás disposiciones vigentes.

Artículo 3º **Oficina de Planeación 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) Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de factibilidad y la implementación de los procesos de sistematización en el Instituto;
- c) Realizar estudios sobre la organización, funcionamiento, métodos y procedimientos, elaborar los manuales respectivos y colaborar a las distintas dependencias en su implantación;
- d) Preparar en coordinación con las diferentes dependencias del instituto el proyecto anual de presupuesto de rentas y gastos;
- e) Recopilar, analizar, evaluar y consolidar la información estadística sobre las actividades del Instituto;
- f) Hacer recomendaciones a la Rectoría sobre la utilización de la capacidad instalada, el acondicionamiento de locales y espacios de la planta física del Instituto;
- g) Elaborar y evaluar los planes de desarrollo institucionales, coordinar su ejecución y sugerir ajustes;
- h) Establecer pautas y procedimientos para el desarrollo de la autoevaluación institucional;
- i) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4º **Secretaría General.** La Secretaría General cumple además de las funciones previstas en el Estatuto General, las siguientes:

- 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 o revisar los actos administrativos correspondientes;
- c) Elaborar y actualizar la codificación de las disposiciones internas y externas relacionadas con el Instituto y darlas a conocer a los empleados y estudiantes;
- d) Conservar y actualizar los títulos de los bienes inmuebles propiedad del Instituto;
- e) Dirigir y controlar los procesos de inscripción, selección, admisión, matrícula, transferencia y reintegro de estudiantes;
- f) Expedir las certificaciones y constancias requeridas por los alumnos, ex alumnos, profesores y personal administrativo;
- g) Administrar los procesos de correspondencia y archivo.
- h) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5° **Sección de admisiones, registro y control académico.** Son funciones de la Sección de Admisiones, Registro y Control Académico, las siguientes:

- a) Ejecutar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes;
- b) Informar y orientar al estudiante sobre los planes de estudio, requisitos y procedimientos para la inscripción, matrícula, transferencia y reintegro;
- c) Organizar y actualizar los registros, archivos y kárdex de alumnos;
- d) Elaborar y publicar listas, calendarios académicos, horarios, certificados y constancias de alumnos;
- e) Expedir y refrendar el carné estudiantil;
- f) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6° **Unidades.** Son funciones de las Unidades:

- 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) Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los programas académicos y los de asistencia a la comunidad;
- d) Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia e investigación;
- e) Estructurar los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo del programa;
- f) Elaborar el calendario de actividades académicas y proponerlo al Consejo Académico;
- g) Controlar el desarrollo del calendario académico y de las actividades de los docentes y estudiantes adscritos a los programas;
- h) Elaborar en coordinación con la oficina de planeación el proyecto anual de gastos e inversiones de la Unidad;
- i) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7º **Centro de investigación y Extensión.** Son funciones del Centro de Investigación y Extensión:

- a) Formular los criterios y normas generales sobre investigación y extensión, orientar y coordinar los programas y proyectos que desarrollen los alumnos, los profesores y la comunidad;
- b) Promover el espíritu científico e investigativo en la comunidad y en el Instituto;
- c) Apoyar los programas académicos en aspectos de investigación, extensión y capacitación para docentes y alumnos;
- d) Elaborar programas de asesoría y extensión a la comunidad;
- e) Establecer relaciones de intercambio y colaboración en las áreas de investigación y extensión con organismos nacionales y extranjeros;
- f) Impulsar y coordinar la publicación de los resultados de las investigaciones y programas de extensión;
- g) Programar, administrar y evaluar programas de educación continuada y educación no formal;
- h) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8° **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 bibliográficos e informativos sobre disponibilidades y novedades de material didáctico y bibliográfico para los diferentes usuarios de la biblioteca;
- e) Organizar, coordinar y controlar la adquisición y utilización de los recursos bibliográficos, didácticos y de ayudas educativas;
- f) Instruir y asesorar a los usuarios sobre el manejo de los equipos audiovisuales y ayudas didácticas;
- g) Prestar servicios de diseño y diagramación de documentos que le sean solicitados;
- h) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9° **Sección administrativa y Financiera.** Son funciones de la Sección Administrativa y Financiera:

- a) Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas relacionadas con el área administrativa y financiero;
- b) Coordinar y atender 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, almacén, suministros y Servicios generales del Instituto;
- d) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto;
- e) Dirigir y controlar la prestación de los servicios de bienestar y recreación a los estudiantes, personal docente y administrativo de la Institución;
- f) Coordinar la administración de los recursos físicos del Instituto, velar por su conservación, mantenimiento y seguridad;
- g) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;

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

### CAPITULO III De los órganos de Asesoría y Coordinación

Artículo 10. **Junta de Licitaciones y Adquisiciones.** La Junta de Licitaciones y Adquisiciones está integrada y cumple sus funciones conforme a lo establecido en el Estatuto General y demás disposiciones vigentes.

Artículo 11. **Comisión de Personal.** La Comisión de Personal está integrada y cumple sus funciones de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley 2400 de 1968 y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 12. **Comisión de Personal Docente.** La Comisión de personal Docente está integrada y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Personal Docente del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo.

Artículo 13. **Comité Administrativo.** El Comité Administrativo está integrado por:

- El Jefe de la División Administrativa, quien los presidirá.
- El Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas
- El Director de Unidad designado por el Rector.
- El Jefe de Bienestar institucional quien actuará como Secretario.

Artículo 14. **Funciones.** Son funciones del Comité Administrativo:

- a) Proponer las políticas y procedimientos administrativos que garanticen el logro de los objetivos del Instituto;
- b) Asesorar al Rector en los aspectos administrativos, económicos y financieros;
- c) Conceptuar sobre modificaciones, fusión, supresión de las dependencias administrativas;
- d) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades del Comité;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Comité.

Artículo 15. **Comité de investigaciones.** El Comité de investigaciones está integrado por:

- El Rector, quien lo presidirá;
- El Director del Centro de Investigaciones;
- Los Directores de Unidad.
- Un docente de cada una de las Unidades;
- El Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas, quien será el Secretario del Comité.

Artículo 16. **Funciones.** Son funciones del Comité de Investigaciones:

- a) Definir las líneas fundamentales de investigación del Instituto;
- b) Coordinar y supervisar los proyectos de investigación;
- c) Manejar y supervisar el fondo para el fomento de la investigación;
- d) Estudiar, aprobar o reprobado el apoyo financiero a los proyectos de investigación presentados por docentes y estudiantes;
- e) Fomentar el interés por la investigación entre profesores y estudiantes;
- f) Promover la realización de eventos científicos y de investigación;
- g) Promover actividades que fomenten la investigación a la comunidad;
- h) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades del Comité;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Comité.

Artículo 17. **Vigencia.** El presente Acuerdo requiere de la aprobación del Gobierno Nacional y rige a partir de la fecha de publicación del respectivo Decreto.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Roldanillo, a los diez (10) días del mes de junio de 1989.

El Presidente del Consejo Superior,

(Fdo.) Alberto López Sánchez.

La Secretaria (ad-hoc),

(Fdo.) Lilia Romero de García.”

Artículo 2º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 23 de agosto de 1989.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Educación Nacional,

Manuel Francisco Becerra Barney