

DECRETO 155 DE 1988

(enero 26)

Por el cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa Especial-ITEC.

Nota: Derogado por el Decreto 2462 de 1999.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio
de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante la Ley 04 de 1987 se organizó el ITEC como una Unidad Administrativa Especial con carácter de institución pública de educación superior de conformidad con el artículo 50 del Decreto número 80 de 1980, adscrita a la Empresa Nacional de Telecomunicaciones-TELECOM.
2. Que mediante el Decreto 1953 de octubre 16 de 1987 se reglamentó parcialmente la Ley 4ª de 1987.
3. Que el Consejo Superior del ITEC, mediante Acuerdo número 003 de noviembre 4 de 1987 estableció la estructura orgánica del Instituto Tecnológico de Electrónica y Comunicaciones y se determinaron las funciones de sus dependencias.
4. Que la estructura orgánica del ITEC tiene aprobación previa de la Junta Directiva de Telecom, mediante Resolución JD-000094 de diciembre 21 de 1987,

DECRETA:

ARTICULO 1° Apruébase la estructura orgánica del ITEC, establecida por Acuerdo número 003 de noviembre 4 de 1987, del Consejo Superior.

ACUERDO NÚMERO 003 DE 1987
(noviembre 04)

por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Tecnológico de Electrónica y Comunicaciones y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Consejo Superior del Instituto Tecnológico de Electrónica y Comunicaciones, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Decreto número 1953 de 1987 y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 1° La estructura orgánica del Instituto Tecnológico de Electrónica y Comunicaciones será la siguiente:

1. Consejo Superior.
2. Dirección.
3. División Académica.
 - 3.1 Sección Formación.
 - 3.1.1 Grupo de Programación y Evaluación.
 - 3.1.2 Grupo de Docencia.

- 3.2 Sección de Capacitación Técnica.
 - 3.2.1 Grupo de Programación y Evaluación.
 - 3.2.2 Grupo de Docencia Conmutación, Transmisión.
 - 3.2.3 Grupo de Docencia Planta Externa y Electro mecánica.
- 3.3 Sección de Capacitación Administrativa.
- 3.4 Sección de Recursos Educativos y Publicaciones.
- 4. División de Investigación.
- 5. División Financiera-Administrativa.
 - 5.1 Sección Financiera.
 - 5.2 Sección Administrativa.
 - 5.2.1 Grupo de Administración de Personal.
 - 5.2.2 Grupo de Compras y Servicios Generales.
- 5.3 Sección Secretaría Académica.
- 6. Organos de Asesoría y Coordinación.
 - 6.1 Comité Académico.
 - 6.2 Comité de Administración y Servicios.
 - 6.3 Comité de Investigación.
 - 6.4 Comités de Capacitación.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 2° El Consejo Superior y el Director, cumplirán las funciones a ellos asignadas por el Decreto 1953 de 1987 y demás disposiciones vigentes.

Artículo 3° DIVISION ACADEMICA. Son funciones de la División Académica:

- a) Asesorar a la Dirección en la formulación de los planes y programas de formación y capacitación que deba adelantar el Instituto en cumplimiento de sus objetivos;

- b) Estructurar de acuerdo con las necesidades de Telecom y del sector de las telecomunicaciones, los programas de formación tecnológica;
- c) Planear, diseñar y controlar la ejecución de los programas de carácter académico que se establezcan en los planes de estudio;
- d) Promover y colaborar en la ejecución de los proyectos que desarrolle la División de Investigación;
- e) Presentar a la Dirección, los estudios que estime convenientes para la creación, modificación o supresión de programas;
- f) Proponer para su adopción criterios de selección, vinculación, evaluación, capacitación y promoción para el personal docente;
- g) Coordinar y evaluar los programas que sean implementados a través de convenios con otras entidades;
- h) Determinar las pautas a seguir en la selección y admisión de los estudiantes;
- i) Colaborar en la preparación del proyecto anual de presupuesto del Instituto;
- j) Divulgar los programas de capacitación y docencia que ofrezca el Instituto;
- k) Dirigir y controlar la prestación de los servicios de biblioteca y recursos educativos;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 4° SECCION DE FORMACION. Son funciones de la Sección de Formación:

- a) Planear, organizar y evaluar el desarrollo de los programas de educación superior que adelante el Instituto;
- b) Atender y coordinar la prestación de servicios docentes de los diferentes programas;
- c) Investigar las necesidades que sobre formación tengan la empresa y el sector de las telecomunicaciones;
- d) Coordinar la utilización de los equipos y laboratorios requeridos para ejecutar los programas de formación;
- e) Elaborar las agendas de formación y catálogos de cursos;
- f) Promover y coordinar la participación de los estudiantes y docentes en los proyectos de investigación;
- g) Impulsar la producción de material didáctico que requiera en la ejecución de sus labores;
- h) Rendir informes a la División Académica sobre el desarrollo de sus actividades;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 5° SECCIONES DE CAPACITACION. Son funciones de las Secciones de Capacitación, según su especialidad:

- a) Investigar las necesidades que sobre capacitación tenga Telecom y el sector de las telecomunicaciones;
- b) Diseñar, controlar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación;
- c) Elaborar los proyectos de agendas de capacitación y catálogos de cursos;
- d) Planear los recursos financieros y técnicos, requeridos para desarrollar los programas de capacitación;
- e) Divulgar las políticas y cursos de capacitación;
- f) Coordinar la utilización de equipos, talleres y laboratorios para ejecutar los programas de capacitación;
- g) Promover y coordinar la participación de los docentes en proyectos de investigación;
- h) Promover e impulsar la producción de material didáctico y para los docentes;
- i) Coordinar, controlar y evaluar los programas y cursos de capacitación desarrollados a través de convenios entre Telecom y otras entidades;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Parágrafo. La Sección de Capacitación Técnica, además de las funciones señaladas en el presente artículo planeará, programará, controlará y evaluará la capacitación ofrecida por los fabricantes.

Artículo 6° SECCION DE RECURSOS EDUCATIVOS Y PUBLICACIONES. Son funciones de la Sección de Recursos Educativos y Publicaciones:

- a) Asesorar a los docentes en el diseño y montaje de cursos, y utilización de material didáctico;
- b) Elaborar el material didáctico, soporte para la docencia e investigación;
- c) Prestar entre otros, los servicios de diagramación, edición y publicación que requieran las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa;
- d) Administrar los servicios de biblioteca;
- e) Ofrecer los servicios bibliográficos de documentación y de publicaciones periódicas;
- f) Prestar los servicios de ayudas y equipos que contribuyan a un mejor docencia;
- g) Coordinar y asesorar en la selección y compra de material audiovisuales y bibliográfico;
- h) Diseñar y producir audiovisuales de dibujo, fotografía e impresión;
- i) Administrar, actualizar y mantener los laboratorios a su cargo;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 7° GRUPOS DE PROGRAMACION Y EVALUACION. Son funciones de los Grupos de Programación y Evaluación según su especialidad:

a) Estructurar de acuerdo con las necesidades de la empresa y del sector de las telecomunicaciones, los programas académicos;

b) Diseñar los programas docentes con sus respectivos pénsunes y descripciones curriculares de los cursos de formación en coordinación con los Grupos de Docencia;

c) Diseñar objetivos, contenidos, duración, metodología y recursos necesarios para los programas y cursos de su responsabilidad en coordinación con los Grupos de Docencia;

d) Determinar y aplicar sistemas de control y evaluación de los programas académicos;

e) Determinar las necesidades de recursos docentes, financieros, y técnicos, requeridos para el desarrollo de los programas;

f) Estructurar proyectos de investigación dentro de los programas docentes;

g) Establecer los requisitos y el proceso de admisión de aspirantes a programas de formación y capacitación;

h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 8° GRUPOS DE DOCENCIA. Son funciones de los Grupos de Docencia, según su especialidad:

a) Ejecutar los programas docentes;

b) Coordinar y participar en el desarrollo de proyectos de investigación;

- c) Coordinar la utilización de equipos, talleres y laboratorios para ejecutar los programas específicos;
- d) Informar sobre las necesidades de recursos financieros y técnicos para el desarrollo de sus labores;
- e) Informar sobre las labores desarrolladas que permitan mantener el registro académico de los alumnos;
- f) Diseñar el contenido del material didáctico requeridos para la docencia y coordinar su producción y divulgación;
- g) Coordinar con el Grupo de Programación y Evaluación el diseño de los cursos;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 9° DIVISION DE INVESTIGACION. Son funciones de la División de Investigación:

- a) Identificar las necesidades de investigación desarrollo en el campo de las telecomunicaciones;
- b) Identificar, plantear, estudiar y resolver problemas técnicos relacionados con las telecomunicaciones;
- c) Proponer políticas sobre normalización, producción y ensamble de elementos y partes componentes o aparatos y sistemas de telecomunicaciones;

- d) Estudiar y difundir los avances científicos y tecnológicos del sector de las telecomunicaciones para el logro de las transferencias tecnológicas;
- e) Coordinar la participación de estudiantes en los proyectos de investigación y supervisar el desarrollo de proyectos de grado;
- f) Controlar la ejecución de los proyectos de investigación contratados por la Unidad Administrativa Especial ITEC;
- g) Programar e informar las necesidades de recursos financieros e institucionales para el desarrollo de sus labores;
- h) Prestar servicios de asesoría a entidades educativas y empresas de telecomunicaciones en el área de la investigación y avances tecnológicos;
- i) Administrar, mantener y actualizar los equipos laboratorios específicos para ejecutar los programas de investigación;
- j) Colaborar con Telecom en la concesión de permisos o promesas del uso o usufructo de los procedimientos y medios de sus invenciones patentadas.
- k) Participar en actividades docentes;
- l) Asesorar y recomendar la adquisición de licencias, patentes y derechos necesarios para los fines de la investigación;
- m) Coordinar la preparación de material para su publicación;

n) Informar a la Dirección sobre el desarrollo de las funciones asignadas;

ñ) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 10. DIVISION FINANCIERO-ADMINISTRATIVA. Son funciones de la División Financiero-Administrativa:

a) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios Financieros y Administrativos de la Unidad;

b) Ejecutar y controlar las actividades presupuestales contables y financieras de la Unidad de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes;

c) Establecer, proyectar y controlar los costos en que incurre la Unidad Administrativa Especial-ITEC, en la ejecución de sus objetivos;

d) Planear, coordinar y dirigir los procedimientos y gestiones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, el almacenamiento de elementos y la racionalización de su distribución;

e) Coordinar los procesos de administración y control de personal de la Unidad Administrativa Especial ITEC;

f) Planear, coordinar y controlar la admisión y registro académico de los alumnos de los diferentes programas y cursos;

g) Planear, coordinar y controlar las actividades encaminadas a brindar bienestar a los estudiantes;

h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 11. SECCION FINANCIERA. Son funciones de la Sección Financiera:

a) Cumplir las normas presupuestales en sus etapas de programación, ejecución y control, así como las relacionadas con acuerdos, transferencias, aportes, traslados y adiciones;

b) Preparar el anteproyecto y proyecto de ejecución del presupuesto, su distribución regional y el de desagregación requerida;

c) Registrar y controlar la ejecución presupuestaria, certificar su estado y elaborar los acuerdos de obligaciones y ordenación de gastos según las normas legales sobre la materia;

d) Elaborar y tramitar las modificaciones y ajustes al presupuesto de la Unidad Administrativa Especial ITEC, de acuerdo con los resultados mensuales de ejecución;

e) Revisar las cuentas y contratos de la Unidad Administrativa Especial-ITEC, ejecutar las imputaciones y trámites para el pago;

f) Realizar el adecuado recaudo y control de los dineros que ingresen a la Unidad;

g) Girar y tramitar los cheques para el pago de las obligaciones que deba cancelar, de acuerdo con las normas y procedimientos fiscales vigentes;

h) Presentar periódicamente la relación de informes de ingresos y egresos de la Unidad Administrativa Especial-ITEC;

- i) Ejecutar y coordinar los procesos contables en sus aspectos financieros, presupuestal y de costos;
- j) Gestionar las cobranzas correspondientes a servicios prestados por la Unidad Administrativa Especial-ITEC;
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 12. SECCION ADMINISTRATIVA. Son funciones de la Sección Administrativa:

- a) Planear, coordinar, dirigir y ejecutar los procedimientos y gestiones relacionados con la adquisición de bienes y servicios, el almacenamiento de elementos y la racionalización de su distribución;
- b) Adelantar los procesos relacionados con la administración y control de personal de la Unidad Administrativa Especial-ITEC;
- c) Controlar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial ITEC;
- d) Las demás funciones relacionadas con su objetivo que le sean asignadas.

Artículo 13. GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL. Son funciones del Grupo Administración de Personal:

- a) Llevar el registro y control del personal de planta y a contrato de la Unidad Administrativa Especial ITEC;

- b) Cuidar que la Unidad se mantenga permanentemente dentro de las normas vigentes en lo que se refiere a las relaciones con sus profesores y empleados;
- c) Organizar, programar y coordinar actividades encaminadas a la orientación, consejería y bienestar de los estudiantes;
- d) Efectuar el trámite y control oportuno de las comisiones de estudio en el exterior del personal de la Empresa;
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 14. GRUPO DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES. Son funciones del Grupo de Compras y Servicios Generales:

- a) Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios y atender el suministro de los mismos a las diferentes dependencias;
- b) Elaborar el plan anual de compras para la Unidad;
- c) Preparar los pliegos de condiciones para las licitaciones;
- d) Llevar el registro de proponentes efectuando los procesos de inscripción, calificación y clasificación;
- e) Analizar y recomendar las conveniencias técnicas económicas y demás referentes a las cotizaciones, ofertas y negocios a efectuar;

- f) Efectuar compras por la modalidad de caja menor y fondo rotatorio y tramitar su oportuno reembolso de acuerdo con la reglamentación vigente;
- g) Recibir físicamente los materiales y elementos entregados por los proveedores y verificar su correspondencia con los documentos soportes;
- h) Responder por el almacenamiento adecuado de elementos y materiales;
- i) Rendir la cuenta mensual del movimiento de almacén y mantener actualizados los registros, kárdex y demás información relacionada;
- j) Elaborar el inventario físico de existencias de acuerdo con las normas vigentes y adelantar los trámites de traspasos y bajas;
- k) Prestar o supervisar los servicios de aseo y vigilancia y demás servicios generales requeridos;
- l) Mantener, conservar y adecuar las instalaciones y equipos de oficinas;
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 15. SECCION SECRETARIA ACADEMICA. Son funciones de la Sección Secretaría Académica:

- a) Planear y organizar el sistema de admisiones, registro y control de los estudiantes de acuerdo con la reglamentación Académica;
- b) Expedir las certificaciones y constancias solicitadas por los alumnos y exalumnos;

- c) Tramitar las matrículas estudiantiles y verificar la legalidad de los documentos;
- d) Elaborar y refrendar los diplomas y títulos que otorgue el Instituto de acuerdo con la reglamentación existente;
- e) Organizar, procesar y llevar actualizados el archivo de hojas de vida y registros académicos de los alumnos y exalumnos;
- f) Llevar las estadísticas Académicas;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 16. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION. La integración y funciones de los Comités Académico, de Administración y Servicios, de Investigación y de Capacitación, son las establecidas en el Estatuto Interno de la Unidad Administrativa Especial-ITEC.

Artículo 17. El presente acuerdo requiere para su validez, la aprobación de la Junta Directiva de Telecom y del Gobierno Nacional.

Bogotá, D. E., noviembre 4 de 1987.

Firmado, EMILIO SARAIVA BRAVO, Presidente;

HERNAN CABALLERO HERRERA, Secretario».

ARTICULO 2° El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 26 de enero de 1988.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Comunicaciones,
FERNANDO CEPEDA ULLOA.