

DECRETO 1882 DE 1989

(agosto 23) por el cual se aprueba el Acuerdo número 02 del 29 de junio de 1989, expedido por el Consejo Superior del Instituto Superior de Educación Rural sobre establecimiento de la Estructura Orgánica de esa Institución.

Nota: Derogado por el Decreto 1008 de 2004, artículo 9º.

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

DECRETA:

ARTICULO 1º Aprobar el Acuerdo 02 del 29 de junio de 1989, expedido por el Consejo Superior del Instituto Superior de Educación Rural sobre establecimiento de la Estructura Orgánica de esa Institución, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 02 DE 1989

(junio 29)

“por el cual se establece la Estructura orgánica del Instituto Superior de Educación Rural, ISER, y se determinan las funciones de sus dependencias”.

El Consejo Superior del Instituto Superior de Educación Rural, ISER, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 1º La estructura orgánica del ISER, será la siguiente:

1. CONSEJO SUPERIOR
2. RECTORIA
- 2.1 Oficina de Planeación y Sistemas
3. SECRETARIA GENERAL
4. CONSEJO ACADEMICO

5. VICERRECTORIA ACADEMICA

5.1 Unidad de Agronomía y Veterinaria

5.1.1 Consejo de Unidad

5.2 Unidad de Ciencias Sociales

5.2.1 Consejo de Unidad

5.3 Unidad de Educación

5.3.1 Consejo de Unidad

5.4 Unidad de Secundaria

5.4.1 Consejo de Unidad

5.5 Centro de Investigaciones y Extensión

5.6 Centro de Admisiones, Registro y Control Académico

5.7 Centro de Biblioteca y Recursos Educativos

6. DIVISION ADMINISTRATIVA

6.1 Sección Financiera

6.2 Sección de Personal

6.3 Sección de Bienestar Social

6.4 Sección de Granjas

6.5 Sección de Servicios Generales

7. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

7.1 Junta de Licitaciones y Adquisiciones

7.2 Comisión de Personal

7.3 Comisión de Personal Docente

7.4 Comité de Investigaciones

7.5 Comité Administrativo

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 2º El Consejo Superior, la Rectoría, el Consejo Académico y los Consejos de Unidad, cumplen las funciones señaladas en el Estatuto General y demás disposiciones legales

vigentes.

Artículo 3º Son funciones de la oficina de Planeación y Sistemas, las siguientes:

- a) Asesorar a la Rectoría y demás dependencias en la planeación, programación, sistematización y evaluación de las actividades generales del Instituto;
- b) Proponer criterios sobre alternativas y prioridades para el desarrollo integral del Instituto.
- c) Programar los estudios básicos para la formulación de los planes de desarrollo del ISER. y de sus dependencias académicas y administrativas en concordancia con las políticas del Gobierno Nacional y del Instituto;
- d) Preparar proyectos y estudios de orden académico, administrativo, socioeconómico, costos de planta física y de equipos que le sean asignados por la Rectoría;
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes de desarrollo de la Institución y de sus dependencias.
- f) Planear, organizar y ejecutar el proceso de sistematización en la Institución;
- g) Elaborar en coordinación con la División Administrativa y demás dependencias el proyecto anual de presupuesto y someterlo a consideración de la Rectoría y del Consejo Superior;
- h) Coordinar y dirigir los proyectos sobre ampliación, modificación y distribución de la planta física del Instituto, para las distintas actividades académicas y administrativas del mismo;
- i) Establecer y mantener un sistema de información para la Rectoría, demás dependencias de la Institución y entidades que lo soliciten.
- j) Realizar estudios sobre la organización, funcionamiento, métodos y procedimientos; elaborar los manuales respectivos y colaborar a las distintas dependencias en su implementación;
- k) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4º Son funciones de la Secretaría General, además de las previstas en el 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) 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) Expedir las certificaciones y constancias requeridas por los alumnos, ex alumnos, profesores y personal administrativo;
- f) Administrar los procesos de correspondencia y archivo;
- g) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5º Son funciones de la Vicerrectoría Académica:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que el Consejo Superior, el Consejo Académico y la Rectoría, adopten en materia académica, de investigación y extensión;
- b) Asistir a la Rectoría en la ejecución de las políticas académicas del ISER;
- c) Coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de las Unidades Académicas y Centros;
- d) Organizar y estructurar en coordinación con las Unidades, los planes de estudio y diseño curricular para los diferentes programas;
- e) Proponer criterios de selección, vinculación, promoción, evaluación y capacitación del personal docente, en concordancia con las normas vigentes;
- f) Coordinar con el Centro de Investigaciones y Extensión, los planes de investigación a desarrollar por el Instituto y supervisar las ejecuciones propuestas;
- g) Apoyar las estrategias de enseñanza y aprendizaje en los programas de Educación Abierta y a Distancia;

- h) Elaborar en coordinación con las Unidades, el Calendario Académico y someterlo a consideración del Consejo Académico;
- i) Coordinar con la oficina de Planeación y Sistemas la formulación de planes y programas orientados a satisfacer necesidades de recursos educativos;
- j) Dirigir y controlar las labores de Investigación y la atención de los sistemas de admisiones, registro y control académico y los servicios de biblioteca y recursos educativos.
- k) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6º Son funciones de las Unidades:

- a) Organizar, dirigir y controlar los programas a su cargo.
- b) Estructurar los planes de estudio y el diseño curricular de los programas a su cargo;
- c) Organizar y desarrollar los planes y programas de docencia, de investigación y de extensión a la comunidad en cada uno de éstos.
- d) Elaborar el calendario de actividades académicas y proponerlo al Consejo Académico;
- e) Atender y coordinar la prestación de servicios docentes y de asesoría a los otros programas académicos que así lo requieran y de asistencia a la comunidad;
- f) Asesorar al Rector en la selección de personal docente, previa consulta con el Consejo de la respectiva Unidad;
- g) Coordinar el uso de los recursos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades;
- h) Velar por el cumplimiento de las normas institucionales con relación al personal docente, administrativo y estudiantil de la Unidad;
- i) Presentar los informes de actividades que les solicite la Vicerrectoría Académica;
- j) Promover e impulsar en coordinación con el Centro de Investigaciones y Extensión, la conformación de grupos de investigación interdisciplinaria en la Unidad;

- k) Asistir a la Vicerrectoría Académica en el desarrollo de los programas de Educación Abierta y a Distancia y en la preparación y elaboración de los materiales requeridos;
- l) Coordinar con el Centro de Biblioteca y Recursos Educativos la prestación y utilización adecuada de los elementos y materiales requeridos para el desarrollo de sus actividades;
- m) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- n) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7º 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) Diseñar ayudas educativas utilizando los recursos propios de la Institución;
- i) Establecer sistemas de intercambio y cooperación con centros de bibliotecas y recursos educativos e información científica;
- j) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8º Son funciones del Centro de Investigaciones y Extensión:

- a) Promover, coordinar y evaluar lo relacionado con los proyectos de investigación institucional y de proyección a la comunidad.

- b) Difundir los resultados de las investigaciones e innovaciones educativas y técnicas;
- c) Asesorar a los distintos estamentos sobre los recursos necesarios para efectuar las investigaciones y apoyar las iniciativas al respecto.
- d) Examinar los proyectos de investigación que presenten las Unidades y conceptuar sobre la factibilidad y fuentes de financiación para su desarrollo;
- e) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9º Son funciones del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico:

- a) Informar y orientar a los aspirantes sobre los requisitos y pasos necesarios para realizar su inscripción, selección, admisión, matrícula, transferencia y reintegro;
- b) Organizar y coordinar con la Vicerrectoría Académica la aplicación del sistema de inscripción, admisión y matrícula, de acuerdo con la reglamentación académica y demás normas vigentes;
- c) Proponer a la Vicerrectoría Académica, políticas de admisiones;
- d) Establecer, organizar y actualizar el archivo sobre alumnos. ;
- e) Diseñar y ejecutar en coordinación con el Centro de Biblioteca y Recursos Educativos, programas de divulgación del Instituto;
- f) Proporcionar los datos e informes que sean solicitados por instituciones oficiales de acuerdo con las normas y los reglamentos establecidos;
- g) Comunicar los resultados del proceso de selección y admisión a los aspirantes;
- h) Procesar y llevar registros de la actividad académica de los estudiantes;
- i) Elaborar y publicar listas, calendarios académicos, horarios, certificados y constancias de alumnos y ex alumnos;
- j) Expedir y refrendar los carnés de los estudiantes que ingresen al Instituto;
- k) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- l) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Son funciones de la División Administrativa:

- a) Organizar, dirigir y controlar los planes y programas administrativos y financieros adoptados por el Instituto;
- b) Participar en los estudios y planes tendientes a la organización administrativa del Instituto, en coordinación con la oficina de Planeación y Sistemas;
- c) Organizar y dirigir las actividades concernientes a la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Institución;
- d) Realizar conjuntamente con la oficina de Planeación y Sistemas, los estudios para la consecución de fuentes de financiación para el Instituto;
- e) Asistir a la Rectoría, en la ejecución de las actividades institucionales en asuntos administrativos financieros y de bienestar social;
- f) Ejecutar y controlar las actividades presupuestales, contables, financieras, de administración de Personal, adquisiciones, almacén, suministros y servicios generales del Instituto;
- g) Organizar y dirigir las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos del ISER;
- h) Elaborar en coordinación con la oficina de Planeación y Sistemas el anteproyecto de presupuesto del Instituto y someterlo a consideración de la Rectoría y del Consejo Superior, para su aprobación;
- i) Propender por la eficiente utilización de los recursos de la Institución y velar por su conservación, mantenimiento y seguridad;
- j) Autorizar el despacho de pedidos de materiales a las distintas dependencias del Instituto a través de la Sección de Servicios Generales;
- k) Dirigir y controlar la prestación de los servicios de bienestar y recreación a los estudiantes, personal docente y administrativo de la Institución;
- l) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Son funciones de la sección Financiera:

- a) Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de inversiones financieras del Instituto;

- b) Coordinar y controlar las operaciones financieras y contables del Instituto y llevar los registros respectivos;
- c) Establecer y desarrollar de acuerdo con las normas vigentes, los sistemas de manejo y registro de la contabilidad financiera, presupuestal y de costos;
- d) Atender el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos a cargo del Instituto;
- e) Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto y controlar la ejecución del mismo, de acuerdo con las normas legales vigentes;
- f) Programar y dirigir la elaboración de los informes contables y financieros;
- g) Estructurar y dirigir los sistemas que garanticen la custodia de los valores y patrimonio del Instituto;
- h) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Son funciones de la Sección de Personal:

- a) Atender los procesos de selección, vinculación clasificación y registro de novedades del personal del Instituto;
- b) Administrar el archivo de personal vinculado al Instituto y actualizarlo de acuerdo con las normas vigentes;
- c) Elaborar las providencias administrativas de personal y expedir los certificados y constancias sobre esa materia;
- d) Organizar y desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento para el personal administrativo y docente del Instituto;
- e) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Son funciones de la sección de Bienestar Social.

- a) Proponer a la División Administrativa los planes y programas de Bienestar Social;
- b) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de bienestar de los estamentos del Instituto;
- c) Promover, fomentar y coordinar las actividades artísticas, culturales, recreativas y

deportivas de todo el estamento institucional;

d) Coordinar la prestación de los servicios médicos, odontológicos y de bienestar a los estudiantes, docentes y personal administrativo;

e) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;

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

Artículo 14. Son funciones de la Sección de Granjas:

a) Planear y organizar la producción agropecuaria de las granjas;

b) Distribuir adecuada y técnicamente el personal asignado a la sección;

c) Diseñar los récords de producción de cada una de las unidades de explotación, estableciendo los análisis económicos correspondientes;

d) Asistir técnicamente al personal a su cargo en previsión de posibles errores en el desempeño de las labores;

e) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;

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

Artículo 15. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

a) Ejecutar las actividades relacionadas con la adquisición suministro, conservación y mantenimiento de los bienes y equipos del Instituto;

b) Programar y dirigir el funcionamiento adecuado de los servicios de vigilancia, transporte, aseo y mantenimiento dentro de la Institución;

c) Controlar el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos que pertenecen a la Institución;

d) Manejar en concordancia con las normas legales los dineros de la Caja Menor que sean establecidos;

e) Proponer el programa de compras, según las normas establecidas;

f) Organizar y actualizar el registro de proveedores y contratistas de la entidad;

g) Elaborar en coordinación con la Secretaria General, los pliegos de condiciones de las licitaciones y demás documentos que se requieran para la contratación administrativa;

h) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;

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

CAPITULO III

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

Artículo 16. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada y cumplirá las funciones señaladas en el Estatuto General y las demás disposiciones legales que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

Artículo 17. COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal, se integrará y cumplirá las funciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 18. COMITE DE INVESTIGACIONES. El Comité de Investigaciones estará integrado por:

- El Vicerrector Académico, quien lo presidirá.
- El Director de la oficina de Planeación y Sistemas.
- El Director del Centro de Investigaciones y Extensión.
- Un (1) representante de los docentes investigadores.
- Un (1) Profesor especialista, según el carácter de la investigación, nombrado por la Unidad respectiva.
- Un (1) representante de los estudiantes de acuerdo con la investigación.

Hará las veces de Secretario del Comité de Investigaciones, uno de los miembros nombrado por el mismo.

Artículo 19. Son funciones del Comités de Investigaciones:

- a) Asesorar al Consejo Académico, en la adopción de políticas de investigación, evaluación y extensión;
- b) Evaluar los proyectos de investigación que presenten las Unidades Académicas y recomendar la asignación de los recursos para el desarrollo de las mismas;
- c) Establecer las normas requeridas para desarrollar actividades de investigación y extensión;
- d) Promover el espíritu experimental, investigativo y científico a nivel institucional;
- e) Formular criterios y normas generales de investigación acordes con los objetivos y

políticas de la Institución;

f) Apoyar los programas académicos en aspectos de investigación y de capacitación de sus docentes y técnicos;

g) Impulsar y coordinar la publicación de los resultados de las investigaciones que se desarrollen en la Institución;

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 20. COMISION DE PERSONAL DOCENTE. La Comisión de Personal Docente estará integrada y cumplirá sus funciones conforme al Estatuto de Personal Docente.

Artículo 21 COMITE ADMINISTRATIVO. Estará integrado por:

-El Jefe de la División Administrativa.

-El Jefe de la oficina de Planeación y Sistemas.

-El Jefe de la Sección de Personal.

-El Jefe de la Sección Financiera

-El Jefe de la Sección de Granjas.

-El Jefe de la Sección de Bienestar Social.

Actuará como Secretario, el funcionario que el Comité determine.

Artículo 22. Son funciones del Comité Administrativo:

a) Asesorar a la División Administrativa en la adopción de políticas administrativas y financieras para el Instituto;

b) Proponer planes para la consecución de recursos financieros para el Instituto;

c) Formular criterios y normas generales para la ejecución y control de actividades presupuestales, contables, financieras, de administración de personal, de almacén, de suministros y de servicios generales del Instituto;

d) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades del Comité;

e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Comité.

Artículo 23. El presente Acuerdo requiere de la aprobación del Gobierno Nacional y rige a partir de la fecha de publicación del decreto respectivo.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Pamplona, a los 29 días del mes de junio de 1989.

El Presidente

(Fdo.) PABLO ANTONIO JAIMES MONTAÑO.

El Secretario

(Fdo.) MANUEL GREGORIO URBINA SIERRA».

ARTICULO 2º Este Decreto rige desde su publicación en el DIARIO OFICIAL.

Publíquese y cúmplase.

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

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Educación Nacional,

MANUEL BECERRA BARNEY.