

DECRETO 903 DE 1986

(marzo 18)

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 0010 del 7 de febrero de 1986 del Consejo Directivo de la Escuela Nacional del Deporte, sobre la estructura orgánica y funciones de sus dependencias.

Nota: Derogado por el Decreto 213 de 2000, artículo 9º.

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

DECRETA:

ARTÍCULO 1º Apruébase el Acuerdo número 0010 del 7 de febrero de 1986, el Consejo Directivo de la Escuela Nacional del Deporte, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 0010 DE 1986

(febrero 7)

por el cual se establece la estructura orgánica de la escuela nacional del deporte y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Consejo Directivo de la Escuela Nacional del Deporte, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y oído el concepto favorable de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 1° La estructura orgánica de la Escuela Nacional del Deporte, será la siguiente:

1. Consejo Directivo
2. Rectoría
3. Secretaría General
 - 3.1 Sección Financiera y Presupuestal
 - 3.2 Sección de Admisiones, Registro y Control
 - 3.3 Sección de Servicios Generales
 - 3.4 Sección de Biblioteca y Recursos Educativos
4. Unidad Académica de Tecnología en Deporte
 - 4.1 Departamento de Investigaciones Deportivas
 - 4.2 Departamento de Capacitación y Adiestramiento Deportivo
5. Organos de Asesoría y Coordinación
 - 5.1 Comité Académico
 - 5.2 Comité de Administración y Servicios
 - 5.3 Comisión de Personal

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

CONSEJO DIRECTIVO Y RECTORÍA.

Artículo 2° El Consejo Directivo y el Rector de la Escuela Nacional del Deporte, cumplirán las funciones para ellos señaladas en los estatutos y en las demás disposiciones legales vigentes.

Secretaría General.

Artículo 3° Son funciones de la Secretaría General:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales que regulan la organización y el funcionamiento de la Escuela conceptuar desde el punto de vista legal, sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- b) Llevar la representación de la Escuela por mandato de la Rectoría en los asuntos judiciales y extrajudiciales;
- c) Elaborar o revisar los contratos que deba suscribir la Rectoría, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia;
- d) Ejercer las funciones de Secretaría del Consejo Directivo y de aquellos órganos de asesoría, coordinación o decisión en los cuales se le encomiende tal función y comunicar sus decisiones a las dependencias interesadas;
- e) Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte;
- f) Asistir y asesorar a la Rectoría en la planeación y evaluación de planes y programas de la Escuela;
- g) Refrendar los títulos o diplomas que otorgue la Escuela, los actos del Consejo y de la Rectoría y expedir las certificaciones a que hubiere lugar, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto;
- h) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de registro y control académico, biblioteca y recursos educativos;

- i) Dirigir y coordinar las investigaciones administrativas especiales en la Escuela cuando las circunstancias lo ameriten;
- j) Asistir a la Rectoría en la ejecución de las actividades relacionadas con los asuntos administrativos y de bienestar social;
- k) Dirigir, coordinar y controlar los sistemas administrativos de la Escuela y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos adoptados;
- l) Notificar a las dependencias respectivas en los términos legales y reglamentarios sobre los actos que expida la Rectoría y el Consejo Directivo y expedir las copias que se ordenen;
- m) Llevar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la institución;
- n) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los asuntos financieros y presupuestales de la entidad;
- ñ) Elaborar y ejecutar los programas de administración de personal de la Escuela, de acuerdo con las políticas establecidas y velar por el estricto cumplimiento de las mismas;
- o) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la adquisición de elementos de oficina, equipo y bienes muebles e inmuebles de la Escuela;
- p) Dirigir y coordinar los proyectos de construcción, ampliación, modificación y distribución de la planta física de la Escuela;
- g) Rendir informes a la Rectoría sobre las actividades de las dependencias a su cargo;
- r) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

Artículo 4° Son funciones de la Sección Financiera y Presupuestal:

- a) Elaborar en coordinación con las dependencias de la Escuela el proyecto anual de presupuesto y someterlo a la consideración de la Secretaría General;
- b) Elaborar los estados financieros y presupuestales de la Escuela y preparar los acuerdos mensuales de ordenación de gastos y de obligaciones, conforme a las disposiciones legales

vigentes;

c) Elaborar los estados de cuenta de la Escuela, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes sobre la materia;

d) Llevar y mantener actualizada la contabilidad general de la Escuela, de acuerdo con las normas fiscales y contables vigentes;

e) Proponer y conceptuar sobre la constitución de reservas que garanticen la ejecución de los diferentes programas y velar por la oportuna tramitación y pago de las obligaciones contraídas por la Escuela, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;

f) Producir los boletines diarios de movimientos de los recursos financieros de la Escuela;

g) Realizar el recaudo de los ingresos y efectuar los pagos por obligaciones a cargo de la institución, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos;

h) Velar por el pago oportuno de los compromisos existentes a favor de la Escuela;

i) Rendir informes y cuentas a la Contraloría General de la República;

j) Manejar y responder por los valores y documentos negociables bajo su custodia;

k) Manejar y controlar las cuentas bancarias del organismo, conforme a las disposiciones y reglamentaciones sobre la materia;

l) Efectuar los giros bancarios, traslados de fondos y avances, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos sobre la materia;

m) Rendir informes a la Secretaría General sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

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

SECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL.

Artículo 5° Son funciones de la Sección de Admisiones, Registro y Control:

a) Planear y organizar el sistema de Admisiones, Registro y Control de acuerdo con la reglamentación académica establecida y demás normas vigentes;

- b) Diseñar y proponer a la Unidad Académica de Tecnología en Deporte, las políticas, requisitos y calendarios del proceso de admisión al organismo;
- c) Proporcionar los datos e informes que sean solicitados, de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes;
- d) Efectuar los estudios referentes a matrículas, certificados y constancias y someterlos a consideración de la Secretaría General;
- e) Tramitar lo relacionado con las matrículas estudiantiles y verificar la legalidad de los documentos, de acuerdo con las normas establecidas;
- f) Organizar, procesar y llevar actualizado el archivo de las hojas de vida y registros académicos de los alumnos y ex alumnos de la Escuela;
- g) Elaborar los certificados y constancias requeridos por los estudiantes y ex alumnos de la Escuela, para ser refrendados por la Secretaría General;
- h) Rendir informes a la Secretaría General sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 6° Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

- a) Prestar los servicios de duplicación, impresión y publicaciones que requieran las diferentes dependencias;
- b) Ejecutar, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, el proceso de adquisición de materiales, maquinaria, equipos y demás muebles e inmuebles con destino a la Escuela;
- c) Llevar y mantener actualizado el registro de proponentes, en concordancia con las normas legales y reglamentarias sobre la materia;
- d) Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento, conservación y adecuación de las

- instalaciones, equipo de oficina, parque automotor y demás servicios de la Escuela;
- e) Atender y controlar el servicio de transporte para el desplazamiento de funcionarios, así como para el traslado y distribución de materiales y equipos;
 - f) Organizar y controlar el manejo del archivo general y la correspondencia de la institución;
 - g) Almacenar, mantener y suministrar los bienes que requieran las dependencias de la institución;
 - h) Llevar y mantener actualizado el kárdex de existencias de los elementos que ingresen al almacén, de muebles y enseres y efectuar los respectivos inventarios;
 - i) Rendir informes a la Secretaría General sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
 - j) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS.

Artículo 7° Son funciones de la Sección de Biblioteca y Recursos Educativos.

- a) Programar la adquisición de libros y documentos con base en las necesidades de cada una de las áreas de la Escuela;
- b) Analizar y divulgar la documentación relacionada con el deporte en sus diferentes modalidades;
- c) Establecer sistemas de intercambio y cooperación con Centros de Documentación y Bibliotecas de otras entidades públicas y privadas;
- d) Atender el servicio oportuno de préstamo de publicaciones y libros;
- e) Coordinar con el Departamento de Investigaciones Deportivas el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- f) Rendir informes a la Secretaría General sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

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

UNIDAD ACADÉMICA DE TECNOLOGÍA EN DEPORTE.

Artículo 8° Son funciones de la Unidad Académica de Tecnología en Deporte:

- a) Asistir a la Rectoría en la planeación y programación de las actividades académicas de la Escuela;
- b) Organizar, desarrollar y coordinar las actividades de docencia, investigación, extensión y educación permanente de los programas asignados a la Unidad;
- c) Elaborar los estudios para la creación, modificación o supresión de programas académicos y someterlos a consideración de la Rectoría;
- d) Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de estudio y diseño curricular, así como la programación correspondiente, de acuerdo con la reglamentación establecida;
- e) Proponer a la Rectoría los criterios y procedimientos de selección, vinculación, promoción, evaluación y capacitación de personal docente en la metodología presencial o a distancia, en concordancia con las normas legales vigentes;
- f) Coordinar, supervisar y evaluar la organización y el funcionamiento de los departamentos que integran la Unidad Académica;
- g) Dirigir y coordinar la elaboración de programas de capacitación técnica para las Juntas Administradoras Seccionales de Deportes seleccionadas para el efecto, así como los de actualización para dirigentes, redactores deportivos y demás personal técnico interesado;
- h) Efectuar los estudios relacionados con los requerimientos económicos y de implantación para el desarrollo y ejecución de los programas, especialmente el de tecnología en deporte y someterlo a consideración de la Rectoría;
- i) Elaborar el calendario académico y someterlo a consideración de la Rectoría;
- J) Evaluar el desarrollo y cumplimiento del plan de estudios determinado por la Rectoría y proponer las modificaciones del mismo;

- k) Adelantar programas de bienestar estudiantil, tendientes a la mejor utilización del tiempo libre;
- l) Proponer a la Rectoría el otorgamiento de estímulos a los estudiantes que se destaquen tanto en el nivel académico, como científico y cultural;
- m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que el Consejo Directivo, Rectoría y el Comité Académico, adopten en materia académica, de investigación y de extensión;
- n) Coordinar con el Departamento de Investigaciones Deportivas el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- ñ) Rendir informes a la Rectoría sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- o) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DEPORTIVAS.

Artículo 9° Son funciones del Departamento de Investigaciones Deportivas:

- a) Elaborar y presentar a la Unidad Académica de Tecnología en Deporte, los programas y proyectos de investigación que se deban adelantar en la Escuela;
- b) Adelantar investigaciones relacionadas con la identificación de cualidades y condiciones del hombre colombiano que permitan diseñar programas de desarrollo deportivo en los aspectos formativo y competitivo;
- c) Proponer a la Unidad Académica de Tecnología en Deporte la celebración de convenios interinstitucionales de cooperación con otras instituciones especializadas;
- d) Examinar los proyectos de investigación tecnológica que se presenten a los departamentos y conceptuar sobre la factibilidad y fuentes de financiación para su desarrollo;
- e) Prestar asistencia técnica a las federaciones deportivas nacionales en el diseño e implantación de programas técnicos adoptados por las mismas;

- f) Recolectar, clasificar, analizar, procesar y archivar la información técnica y administrativa necesaria para la formulación y evaluación de los programas y proyectos de la Escuela;
- g) Analizar y diseñar el sistema integrado de información del organismo;
- h) Elaborar los programas de aplicaciones para las diferentes dependencias de la Escuela y someterlos a consideración de la Unidad Académica de Tecnología en Deporte;
- i) Evaluar los diferentes programas y aplicaciones e introducir los ajustes correspondientes;

- j) Mantener relaciones con centros de información científica y con entidades encargadas de promover y financiar la investigación;
- k) Difundir los resultados de las investigaciones e innovaciones educativas, a través de documentos y apoyar las iniciativas al respecto;
- l) Rendir informes a la Unidad Académica de Tecnología en Deporte sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- m) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEPORTIVO.

Artículo 10° Son funciones del Departamento de Capacitación y Adiestramiento Deportivo:

- a) Asistir a la Unidad Académica de Tecnología en Deporte, en el desarrollo de los programas de educación establecidos para la Escuela;
- b) Elaborar los programas y el calendario de cursos de capacitación y adiestramiento deportivo y someterlo a consideración de la Unidad Académica de Tecnología en Deporte;
- c) Ejecutar los programas de adiestramiento y capacitación permanente para los técnicos deportivos que hayan sido establecidos;
- d) Definir y aplicar las pruebas de evaluación a los técnicos que ingresen a la respectiva etapa presencial o a distancia en los cursos de capacitación y adiestramiento deportivo;

- e) Certificar la aprobación del curso respectivo a quienes cumplan los requisitos establecidos;
- f) Coordinar con el Departamento de Investigaciones Deportivas el procesamiento de la información necesaria para el normal funcionamiento de la dependencia;
- g) Determinar, en coordinación con la Unidad Académica de Tecnología en Deporte la producción, reimpresión, adaptación e intercambio de materiales impresos y audiovisuales que se requieran para el desarrollo de los programas de educación establecidos para la Escuela;
- h) Rendir informes a la Unidad Académica de Tecnología en Deporte sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

ORGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.

Artículo 11° COMITÉ ACADÉMICO. El Comité Académico se integrará y cumplirá las funciones previstas en el Estatuto Interno de la Escuela.

Artículo 12° COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. El Comité de Administración y Servicios, estará integrado y cumplirá las funciones, según lo preceptuado en el Estatuto Interno de la Escuela.

Artículo 13° COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá las funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

Artículo 14° El presente Acuerdo requiere de la aprobación del Gobierno Nacional y rige a partir de la publicación del Decreto respectivo.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en la ciudad de Cali, a los 7 días del mes de febrero de 1986.

El Presidente,

(Fdo.) JULIO NIETO BERNAL.

El Secretario

(Fdo.) FRANCISCO RINCÓN MEDINA».

ARTÍCULO 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase,

Dado en Bogotá, D, E., a 18 de marzo de 1986.

BELISARIO BETANCUR

La Ministra de Educación Nacional,

LILIAM SUÁREZ MELO.