DECRETO 367 DE 1990

(febrero 7)

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

Nota: Derogado por el Decreto 1522 de 1995, artículo 2º.

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 NÚMERO 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.