

DECRETO 189 DE 1993

(enero 27)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 025 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 1992 QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en el artículo 36 del Decreto 2819 de 1991, en concordancia con el artículo 24 del Decreto ley 3130 de 1968,

DECRETA:

ARTICULO 1º Apruébase el Acuerdo número 025 del 15 de diciembre de 1992, expedido por la Junta Directiva de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 025 DE 1992

(diciembre 15)

“por el cual se determina la estructura interna de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y se señalan las funciones de sus dependencias”.

La Junta Directiva de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 24 del Decreto 3130 de 1968, el artículo 36 del Decreto 2819 de 1991 y el numeral 4º del artículo 9º del Decreto 569 de 1992,

ACUERDA:

ESTRUCTURA INTERNA.

Artículo 1º La estructura interna para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en armonía con los Decretos-leyes 1050 y 3130 de 1968, será la siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Dirección General.
 - 2.1. División de Información y Cultura.
 - 2.2. División Administrativa y Financiera.
3. Organos de consulta, coordinación y Asesoría.
 - 3.1. Comisión de Personal.
 - 3.2. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

Artículo 2º La Dirección y Administración de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, será ejercida por la Junta Directiva y el Director General, quienes cumplirán las funciones señaladas en la ley, los estatutos y demás normas reglamentarias.

Artículo 3º Son funciones de la División de Información y Cultura:

1. Atender bajo las indicaciones del Director, la prestación de los servicios bibliotecarios al público y la ejecución de los planes y programas adoptados.
2. Proponer al Director los planes, programas y proyectos de la dependencia y una vez aprobados velar por su correcta y cumplida ejecución.

3. Programar, coordinar y desarrollar las diferentes actividades de información bibliográfica y audiovisual; y las acciones culturales en sus sedes y demás entidades donde se establezcan o se realicen.
4. Adelantar investigaciones dirigidas a conocer las necesidades de los usuarios y su concepto sobre los servicios.
5. Coordinar actividades con las demás bibliotecas y entidades culturales para la adecuada orientación y ejecución de los planes sectoriales de educación, información y cultura.
6. Dirigir, coordinar y controlar el servicio que presta la entidad y velar por la conservación y restauración del material bibliográfico al servicio de la comunidad.
7. Elaborar programas tendientes al mejoramiento de los servicios de la Biblioteca.
8. Diseñar programas y aplicar estrategias para la creación de hábitos de lectura en la comunidad para formar lectores creativos y críticos.
9. Propiciar el rescate, la comprensión, la difusión y la defensa de las expresiones culturales locales, nacionales y latinoamericanas.
10. Adelantar actividades estimulantes de proyección y creación artísticas e impulsoras de la conservación y difusión del patrimonio formativo e informativo.
11. Evaluar la participación de la biblioteca en los planes de educación y cultura nacional, regional y local.
12. Presentar los informes del desarrollo de sus actividades.
13. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4º Son funciones de la División Administrativa y Financiera:

1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar, la organización administrativa y financiera de los recursos humanos y físicos de la Biblioteca y velar por la correcta prestación de los servicios.
2. Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la institución.
3. Ejecutar el presupuesto conforme a las normas legales, con los criterios de gestión financiera y tramitar sus modificaciones.
4. Preparar el programa anual de caja, los acuerdos mensuales y demás documentos presupuestales.
5. Presentar los estados financieros y de ejecución presupuestal para consideración de la Dirección.
6. Dirigir, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la selección, promoción, evaluación y desarrollo de los recursos humanos.
7. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos de los empleos del organismo.
8. Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de capacitación para los empleados de la entidad.
9. Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes.
10. Mantener actualizado el registro de proveedores; elaborar el programa general de compras y controlar su ejecución.

11. Elaborar las minutas de los contratos y convenios, llevar los registros de los celebrados y coordinar la interventoría sobre los mismos.
12. Refrendar, comunicar, autenticar y notificar en términos legales y reglamentarios los actos administrativos de la Dirección.
13. Coordinar las actividades relacionadas con los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, organización del archivo general y demás que se requieran para el funcionamiento de la entidad.
14. Administrar los equipos y programas de procesamiento de datos; optimizar su uso y velar por su adecuado mantenimiento.
15. Presentar los informes del desarrollo de sus actividades.
16. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5º La Comisión de Personal y la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, se integrarán y cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6º El Director de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, mediante acto administrativo, podrá crear y conformar grupos internos de trabajo; teniendo en cuenta la estructura orgánica, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.

Artículo 7º El presente Acuerdo rige a partir de su aprobación por decreto del Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los acuerdos números 05, 17 y 20 de 1992.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Medellín, a los quince días del mes de diciembre del año 1992.

La Presidente de la Junta, (Fdo.) BEATRIZ RESTREPO GALLEGÓ.

La Secretaria, (Fdo.) GLORIA INES PALOMINO LONDOÑO>>.

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

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 27 de enero de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

RUDOLF HOMMES RODRIGUEZ.

EL Ministro de Educación Nacional,

CARLOS HOLMES TRUJILLO.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ.