

DECRETO 113 DE 1995

(enero 13)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 016 de 1994, del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional, "Itfip", que establece su estructura interna.

Nota: Derogado por el Decreto 1347 de 1999.

El Presidente de la República de Colombia, en desarrollo de sus facultades legales y en especial del literal b) del artículo 26 del Decreto 1050 de 1968,

DECRETA:

Artículo 1° Apruébase el Acuerdo número 016 del 26 de octubre de 1994, de la Junta Directiva del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional, Itfip del Espinal, Tolima, el cual se transcribe a continuación:

«ACUERDO NÚMERO 016 DE 1994»

(octubre 26)

Por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional, "Itfip", del Espinal, Tolima; y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Consejo Directivo del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional "Itfip", del Espinal-Tolima; en uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las conferidas por el literal c) del artículo 14 del Acuerdo número 002 de 1993, "Estatuto General", y el artículo 29 de la Ley 30 de 1992

ACUERDA:

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 1° Dependencias. La estructura orgánica del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional, "Itfip", del Espinal, Tolima, será la siguiente:

1. Consejo Directivo
2. Despacho del Rector
- 2.1 Oficina de Planeación y Sistemas
3. Secretaría General
- 3.1 División Administrativa y Financiera
4. Unidad de Administración y Contabilidad
5. Unidad de Educación
6. Unidad de Ciencias Agroindustriales
7. Organismos de Asesoría y Coordinación
- 7.1 Consejo Académico
- 7.2 Consejos de Unidad
- 7.3 Comisión de Personal

CAPITULO II

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 2º El Consejo Directivo, el Rector, el Consejo Académico y los Consejos de Unidad se integran y cumplen las funciones señaladas en el Estatuto General, y demás disposiciones vigentes.

Artículo 3º Oficina de Planeación y Sistemas: Las funciones que desarrollará la Oficina de Planeación y Sistemas además de las que las leyes vigentes le determinen, serán las siguientes:

- 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 implementación;
- 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 y 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) Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de factibilidad y la implementación de los procesos de sistematización y automatización en el Instituto;
- i) Formular los criterios y normas generales sobre investigación y extensión, orientar y coordinar los programas y proyectos que desarrollen los alumnos, los profesores y la comunidad;
- j) Promover el espíritu científico o investigativo en la comunidad y en el Instituto;
- k) Apoyar los programas académicos en aspectos de investigación y capacitación para docentes y alumnos;
- l) Establecer relaciones de intercambio y colaboración en las áreas de investigación y programas de extensión;
- m) Formular y desarrollar estudios socioeconómicos de los barrios de menores ingresos para establecer un diagnóstico de sus condiciones económicas, sociales y culturales;
- n) Identificar proyectos concretos que con participación activa de la comunidad puedan emprenderse para mejorar sus condiciones de vida;
- o) Elaborar programas de asesoría y extensión a la comunidad;
- p) Promover la participación de las agencias del Estado y de las Entidades privadas para la consecución de los objetivos de extensión y desarrollo comunitario;
- q) Desarrollar programas de alfabetización y capacitación de líderes y dirigentes comunes en las zonas de intervención del Instituto;

r) Programar, administrar y evaluar programas de educación continuada y de educación no formal;

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

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

Artículo 4º Secretaría General. La Secretaría General cumple además de las funciones previstas en el Estatuto General y en las normas vigentes, las siguientes:

a) Elaborar, evaluar e implementar los planes y programas relacionados con sus funciones;

b) Proteger las escrituras, registros de propiedad, convenios, contratos y demás actos administrativos del Instituto y mantener actualizados los que sean del caso;

c) Proponer las políticas en materia administrativa para todas las dependencias del Instituto;

d) Dirigir los trámites exigidos por la ley y los reglamentos para aplicar el régimen disciplinario del personal docente, administrativo y estudiantil del Instituto;

e) Establecer las normas y prestar la asistencia requerida a las distintas dependencias del Instituto para la administración del personal adscrito a cada una de ellas;

f) Dirigir, coordinar y controlar la debida publicación y difusión de los actos emitidos por la Rectoría, así como las leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que se relacionen con la función que desarrolla el Instituto;

g) Dirigir los trámites y los procedimientos que se requieran para la compraventa, el arrendamiento y demás actos de adquisición, disposición o gravamen de los bienes raíces

del Instituto de conformidad con las disposiciones legales;

h) Coordinar y controlar los procesos de reclutamiento, concurso, selección e inducción al personal que se vincule al Instituto;

i) Coordinar la identificación de las necesidades de formación del recurso humano del Instituto, y diseñar, proponer y ejecutar los programas de desarrollo de personal, definiendo procesos de adiestramiento, formación y perfeccionamiento, así como sistemas de estímulos y motivación del mismo;

j) Proponer y aplicar sistemas de evaluación del desempeño, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión personal;

k) Aplicar las disposiciones sobre carrera administrativa y escalafón docente para el personal docente y administrativo del Instituto;

l) Desarrollar, proponer y ejecutar programas que conduzcan a mejorar las relaciones laborales, realizando estudios sobre el clima organizacional, relaciones humanas y demás que sean requeridos con tal propósito;

m) Diseñar, proponer y ejecutar programas de bienestar social, recreación social y deportiva, dirigidos a funcionarios, docentes y alumnos del Instituto y extensivos a sus familiares de conformidad con el Reglamento;

n) Proyectar los diferentes actos jurídicos sobre la administración de personal, de conformidad con las solicitudes de la rectoría y las demás dependencias y con la ley y los reglamentos;

o) Organizar y llevar los registros, el control y las estadísticas de personal y elaborar las constancias requeridas;

- p) Expedir las certificaciones y constancias requeridas por los alumnos, exalumnos, profesores y personal administrativo;
- q) Coordinar los procesos de inscripción, admisiones, registro y control académico;
- r) Ejecutar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes;
- rr) Informar y orientar al aspirante sobre los planes de estudio, requisitos y procedimientos para inscripción, matrícula, transferencia y reintegro;
- s) Organizar y actualizar los registros, archivos y kárdex de alumnos;
- t) Elaborar y publicar listas, calendarios académicos, horarios certificados y constancias de alumnos;
- u) Expedir y refrendar el carné estudiantil;
- v) Administrar los procesos de correspondencia y archivo;
- w) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- x) Las demás que le fijen las leyes y los reglamentos y las que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5º División Administrativa y Financiera. La División Administrativa y Financiera cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Rectoría en la formulación, elaboración y ejecución de las políticas en materia administrativa y financiera del Instituto;
- b) Ejecutar la política administrativa y financiera del Instituto y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte de la Rectoría;

c) Organizar y actualizar las normas y procedimientos del área administrativa y financiera, con el fin de lograr su normal funcionamiento en el Instituto y de ejercer su vigilancia y control;

d) Dirigir y controlar las actividades presupuestales, contables, financieras, de administración de personal, adquisiciones, almacén, suministros y servicios generales del Instituto;

e) Llevar el registro del inventario general y controlar los inventarios parciales asignados a las distintas dependencias del Instituto;

f) Orientar los recursos financieros del Instituto según las normas y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar una ágil y eficaz administración de dichos recursos, para lo cual deberá:

a) Dirigir y controlar la ejecución de los procesos presupuestal, contable y de tesorería del Instituto, que permitan un correcto manejo financiero;

b) Establecer las normas y prestar la asesoría necesaria a las dependencias del Instituto para la ejecución y control del presupuesto;

c) Velar porque la contabilidad del Instituto se mantenga actualizada y los estados financieros se presenten en las fechas respectivas de conformidad con las normas vigentes sobre la materia;

d) Velar por el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Instituto y por la realización de las inversiones que establezca la ley;

g) Prestar los servicios de mantenimiento, aseo, transporte, vigilancia y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de las dependencias del Instituto, de

conformidad con la Ley 80 de 1993;

h) Diseñar, aplicar y controlar el funcionamiento del sistema de almacén del Instituto;

i) Controlar los planes y programas de construcción, remodelación y mantenimiento de los inmuebles y muebles del Instituto, en coordinación con las demás dependencias;

j) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas el proyecto de presupuesto de rentas y gastos de la Institución;

k) Certificar el Estado de la ejecución presupuestal y elaborar los proyectos de acuerdo de obligaciones y de ordenación de gastos;

l) Elaborar las nóminas de personal docente y administrativo del Instituto;

m) Realizar el recaudo y control de los dineros que ingresen a la Institución, provenientes de las distintas fuentes de financiamiento;

n) Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Institución;

o) Administrar y controlar las actividades diarias de caja y cobranzas del Instituto;

p) Programar las necesidades de bienes e insumos requeridos y elaborar el plan general de adquisiciones;

q) Elaborar los pliegos de condiciones y las minutas de contratos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios;

r) Formular en coordinación con las Direcciones de Unidad los sistemas y procedimientos para una adecuada planeación, organización y control de los recursos didácticos y audiovisuales que tiene el Instituto;

- rr) Prestar los servicios de diagramación, edición y publicación de documentos que requieran las diferentes dependencias del Instituto;
- s) Coordinar y supervisar la elaboración de trabajos realizados en imprentas particulares;
- t) Organizar, coordinar y controlar la adquisición y utilización de los recursos didácticos y ayudas educativas. Definir los sistemas de clasificación, procesamiento y conservación de los materiales bibliográficos;
- u) Organizar y controlar la prestación de los servicios de biblioteca y documentación, así como establecer sistemas de distribución, préstamo e intercambio de material bibliográfico y de apoyo a la docencia;
- v) Integrar a la Institución al “Sistema Nacional de Información”, a la “Red Nacional de Bibliotecas” y en general a los diferentes programas de integración de recursos bibliográficos de la región, el país y el exterior;
- w) Actualizar el archivo de publicaciones editadas por la institución;
- x) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- y) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6° Unidades. Son funciones de las Unidades:

- a) Organizar, dirigir y controlar los programas académicos a su cargo;
- b) Coordinar el uso de los recursos que les sean asignados para el desarrollo de sus actividades;

- c) Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a las otras Unidades Académicas y los de asistencia a la comunidad;
- d) Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia e investigación;
- e) Estructurar los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo del programa;
- f) Elaborar el calendario de actividades académicas y proponerlo al Consejo Académico;
- g) Controlar el desarrollo del calendario académico y de las actividades de los docentes y estudiantes adscritos a los programas;
- h) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas el proyecto anual de gastos e inversiones de la Unidad;
- i) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7º Organismos de asesoría y coordinación. El Consejo Académico, los Consejos de Unidad, la Comisión de Personal, el Comité de Investigación, el Comité de Coordinación de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación se conformarán y cumplirán las funciones señaladas en la ley o reglamento que sobre cada uno expida mediante resolución el Rector del Instituto.

Artículo 8º El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto del Gobierno Nacional que lo apruebe, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el

Acuerdo número 2 de 1989.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en el Municipio de El Espinal, Tolima, a 26 de octubre de 1994.

El Presidente del Consejo Directivo,

(Fdo.) Eduardo Rabeya Cárdenas.

El Secretario,

(Fdo.) José Orlando Ninco Polanía».

Artículo 2º El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 2836 de 1989.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 13 de enero de 1995.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Ministro de Educación Nacional,

Arturo Sarabia Better.

El Director del Departamento Administrativo de la Función

Pública,

Eduardo González Montoya.