

DECRETO 1347 DE 1999

(julio 22)

por el cual se establece la estructura interna del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP” y se distribuyen sus funciones entre sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 489 de 1998,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP”, propuso al Gobierno Nacional la modificación de su estructura interna, en cumplimiento del Literal d) del artículo 76 de la Ley 489 de 1998, y presentó estudio técnico el cual obtuvo concepto previo y favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Oficio número 007625 del 28 de junio de 1999,

DECRETA:

Artículo 1°. Estructura interna. La estructura interna del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP”, será la siguiente:

CAPITULO I

Estructura interna

1.

Consejo Directivo.

2.

Consejo Académico.

3.

Rectoría.

3.1

Oficina de Control Interno.

3.2

Oficina de Planeación.

4.

Vicerrectoría Administrativa.

4.1

División Financiera.

4.2

División de Recursos Humanos.

4.3

División de Recursos Físicos.

5.

Vicerrectoría Académica

5.1

Facultad de Investigación, Postgrados y Extensión.

5.1.1

Consejo de Facultad.

5.2

Facultad de Ciencias Sociales, Salud y Educación.

5.2.1

Consejo de Facultad.

5.3

Facultad de Ingeniería y Ciencias Agroindustriales.

5.3.1

Consejo de Facultad.

5.4

Facultad de Economía, Administración y Contaduría.

5.4.1

Consejo de Facultad.

6.

Organos de Asesoría y Coordinación.

6.1

Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

6.2

Junta de Licitaciones y Compras.

6.3

Comisión de Personal.

CAPITULO II

De las funciones

Artículo 2°. El Consejo Directivo, el Consejo Académico, la Rectoría y los Consejos de Facultad, cumplirán las funciones señaladas en la ley, los estatutos, reglamentos y en las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°. Oficina de control interno. Son funciones de la oficina de Control Interno:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b) Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados

encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Institución, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad;

e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;

f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;

g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;

h) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Institución;

j) Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

k) Verificar que se implante las medidas respectivas recomendadas y garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;

l) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados

para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características;

m) Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;

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

Artículo 4°. Oficina de Planeación. Son funciones de la oficina de Planeación:

a) Proponer políticas de desarrollo institucional y asesorar a la rectoría en la planeación, programación y evaluación académica, administrativa y financiera;

b) Elaborar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Institución, en coordinación con las dependencias correspondientes y presentarlo a la rectoría para el trámite pertinente;

c) Coordinar y asesorar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Institución y definir las pautas y parámetros generales que sirvan de base para el proceso de autoevaluación institucional que deban tener carácter permanente, determinando los indicadores generales y por áreas;

d) Elaborar el proyecto del Plan de Desarrollo de la Institución, en coordinación con las dependencias correspondientes y presentarlo a la rectoría para el trámite pertinente;

e) Coordinar y asesorar el estudio, elaboración, viabilización, inscripción, financiación y ejecución de los proyectos de inversión;

f) Recopilar, compilar y analizar los informes estadísticos del área administrativa, financiera y académica y los concernientes a los clientes internos y externos de la Institución;

- g) Realizar estudios y presentar propuestas sobre la organización y el desarrollo administrativo y académico, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo;
- h) Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. Vicerrectoría Administrativa. Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa:

- a) Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Institución;
- b) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero;
- c) Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades presupuestales, financieras, del medio universitario, de los servicios administrativos de personal, las licitaciones, adquisiciones y la contratación, trámite y verificación del cumplimiento de los términos de los mismos;
- d) Desempeñar las funciones propias de la secretaría del Consejo Directivo y del Consejo Académico, refrendar y certificar sus actos y manejar y custodiar su archivo;
- e) Dirigir y coordinar para que los servicios administrativos se presten a todas las dependencias de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- f) Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de modernización y racionalización administrativa;

- g) Administrar el recurso humano de la Institución y determinar las políticas institucionales para su desarrollo, como también los perfiles laborales;
- h) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Vicerrectoría y determinar los indicadores de gestión generales y por áreas, en coordinación con la Oficina de Planeación;
- i) Implementar las políticas de Bienestar Social para el desarrollo del conjunto de actividades que se orienten al desarrollo físico, psicoafectivo, social, cultural y espiritual, del personal administrativo, con la debida asesoría y asistencia de la Vicerrectoría Académica;
- j) Participar con la Oficina de Planeación, en la preparación del proyecto de presupuesto de la Institución;
- k) Conservar y actualizar los títulos de los bienes de propiedad de la Institución, como también los contratos y las pólizas;
- l) Dirigir, planear y organizar los procesos y generación de la información sistematizada necesaria para el desarrollo de las actividades de la Institución;
- m) Recibir y dar traslado a las dependencias competentes, las quejas, reclamos y derechos de petición que presenten ajustados a las disposiciones legales, por las personas naturales o jurídicas, para resolverlas, vigilando que se les dé la atención y trámite oportuno;
- n) Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo las-actividades de la dependencia y de las demás a su cargo;
- o) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. División Financiera. Son funciones de la División Financiera:

- a) Dirigir, ejecutar y controlar las operaciones financieras, contables, de presupuesto y de tesorería de la Institución;
- b) Colaborar con la Vicerrectoría administrativa y con la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Institución;
- c) Dirigir, coordinar y mantener actualizado los sistemas de contabilidad financiera presupuestal y de costos, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia;
- d) Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de programación, ejecución y evaluación presupuestal y proponer durante la respectiva vigencia las modificaciones a que haya lugar;
- e) Disponer y controlar los mecanismos para el recaudo de las rentas e ingresos y pagos a cargo de la Institución;
- f) Dirigir y ejecutar en coordinación con la Oficina de Planeación el programa anual de caja (PAC);
- g) Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales;
- h) Presentar los informes financieros y económicos de la Institución;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. División de Recursos Humanos. Son funciones de la División de Recursos Humanos:

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas de administración del recurso humano de la Institución, de acuerdo con las normas legales vigentes;

- b) Dirigir, coordinar, y ejecutar los programas de selección, inducción, reintroducción, capacitación, bienestar social y calidad de vida laboral teniendo en cuenta las disposiciones vigentes sobre la materia;
- c) Adelantar los estudios para adoptar, adicionar, modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Requisitos de la Institución, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia;
- d) Dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas, conducentes al desarrollo del personal de la Institución, dentro de una acción que incentive su capacidad valorativa, la comunicación, la formación de equipos de trabajo, el clima organizacional y la motivación individual;
- e) Implementar y proponer el sistema de evaluación del desempeño y coordinar su ejecución de acuerdo con las disposiciones legales;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia;
- f) Velar por la estricta aplicación de las normas y políticas sobre la carrera administrativa, prestaciones sociales, situaciones administrativas y demás disposiciones relacionadas con la administración del recurso humano;
- h) Expedir los certificados de servicios y salarios que sean solicitados por funcionarios y ex funcionarios de la entidad;
- i) Presentar informes sobre las actividades de la dependencia.

Artículo 8°. División de Recursos Físicos. Son funciones de la División de Recursos Físicos:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de construcción y mantenimiento de la planta

física, almacén e inventarios, adquisiciones y suministros;

b) Proponer procesos o actividades que coadyuven al mejoramiento, simplificación, reducción de costos y racionalización de los gastos;

c) Dirigir y coordinar el inventario de los elementos devolutivos y de consumo de la Institución y lo correspondiente a los programas anuales de compra de acuerdo con las necesidades institucionales.

d) Programar, coordinar y supervisar procesos preventivos y operacionales de conservación y seguridad de los recursos físicos;

e) Dirigir, coordinar y evaluar la adecuada prestación de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de la Institución, de manera que se cumplan de forma eficiente y eficaz;

f) Dirigir y controlar el servicio de vigilancia de la planta física en general, programar y coordinar las actividades de seguridad industrial de los funcionarios de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales establecidas sobre la materia;

g) Colaborar en la elaboración de los contratos administrativos de adquisición, suministros, mantenimiento, órdenes de trabajo y prestación de servicios que se requieran para el cabal funcionamiento de la Institución y llevar el registro de Proveedores de la misma;

h) Administrar el archivo general de la institución, velando por el cumplimiento de las normas legales y procedimientos que rigen la materia y atender lo relacionado con el trámite de la correspondencia;

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

j) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

Artículo 9°. Vicerrectoría Académica. Son funciones de la Vicerrectoría Académica:

- a) Asesorar a la rectoría en la formulación de políticas, planes y programas de docencia, extensión e investigación;
- b) Proponer políticas orientadas a la búsqueda de calidad académica de la Institución;
- c) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades docentes, investigativas y de extensión de la Institución;
- d) Orientar la organización académica, la estructura de los planes de estudio, del diseño curricular y evaluativo de los diferentes programas;
- e) Dirigir los procesos de admisiones, registro y control académico, recursos bibliográficos, de apoyo docente, publicaciones y de educación continuada;
- f) Dirigir la elaboración del calendario de actividades académicas y proponerlo al Consejo Académico a través de la Rectoría;
- g) Participar con la oficina de planeación en la preparación del proyecto de presupuesto de la Institución;
- h) Orientar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios académicos y administrar la infraestructura educativa de la Institución;
- i) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Vicerrectoría y determinar los indicadores de gestión generales y por áreas, en coordinación con la Oficina de Planeación;

- j) Presentar propuestas para la vinculación de la Institución a programas regionales o nacionales de adaptación, transferencia y desarrollo de tecnología y la vinculación con el sector productivo;
- k) Dirigir las gestiones relacionadas con el establecimiento de convenios, tanto nacionales como internacionales, que beneficien el desarrollo de los programas académicos, de formación avanzada y de extensión;
- l) Planear, organizar, dirigir y evaluar lo concerniente a los medios de comunicación institucionales tanto internos como externos;
- m) Implementar las políticas de bienestar universitario para el desarrollo del conjunto de actividades que se orienten al desarrollo físico, psicoafectivo, social, cultural y espiritual, de la comunidad educativa;
- n) Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades de su dependencia y de las demás a su cargo;
- o) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Facultades. Son funciones de las Facultades:

- a) Dirigir, organizar, ejecutar y evaluar los programas académicos que le correspondan;
- b) Coordinar y supervisar el uso de los recursos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades;
- c) Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los programas académicos y los de asistencia a la comunidad;

- d) Programar, fomentar, desarrollar y evaluar, las actividades docentes, investigativas y de extensión de los programas académicos que administre;
- e) Organizar y coordinar con las diferentes dependencias el desarrollo de actividades que propicien la formación integral de los estudiantes y la prestación de los servicios de apoyo para la buena marcha de la facultad;
- f) Diseñar, coordinar y ejecutar actividades de promoción de los programas académicos que ofrece la facultad en el medio universitario;
- g) Diseñar los planes de estudio, desarrollo curricular y evaluativo de los programas, velando porque se mantenga la celeridad, calidad y eficiencia académica y administrativa;
- h) Desarrollar procesos de autoevaluación orientados a la acreditación de los programas académicos de la facultad,
- i) Programar y desarrollar actividades de educación continuada en áreas del conocimiento propios de los programas académicos y de formación, avanzada que administre;
- j) Elaborar el calendario de actividades académicas y proponerlo a la Vicerrectoría Académica;
- k) Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades de su dependencia;
- l) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

Organos de asesoría y coordinación

Artículo 11. Los órganos de asesoría y coordinación serán: Junta de Licitaciones y Adquisiciones; Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno; Comisión de Personal. Estos Organos tendrán la organización, composición y funciones que determine la ley, los estatutos, reglamentos y demás disposiciones legales que regulen la materia.

Artículo 12. El presente decreto rige a partir de su fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 113 de enero de 1995.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 22 de julio de 1999.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro de Educación,

Germán Bula Escobar.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz.