

DECRETO 2316 DE 2000

(noviembre 9)

por el cual se establece la estructura del Instituto Tecnológico

de Soledad Atlántico.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la [Constitución Política](#) y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

CAPITULO I

De la estructura

Artículo 1°. Estructura. La Estructura del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico, ITSA es la siguiente:

1. Consejo Directivo

2. Consejo Académico

3. Rectoría

3.1 Oficina de Control Interno

4. Vicerrectoría Académica

5. Secretaría General

6. Organos de Asesoría y Coordinación

6.1. Comité de coordinación del Sistema de Control Interno

6.2 Comisión de Personal

Artículo 2°. Organos de dirección y administración. El Consejo Directivo, el Consejo Académico y la Rectoría, cumplirán las funciones señaladas en la ley, en el Estatuto General y en las demás disposiciones legales vigentes.

CAPITULO II

De las funciones

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

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema del 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.
3. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Mantener permanentemente informados 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.
5. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

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

Artículo 4°. Vicerrectoría Académica. Las funciones de la Vicerrectoría Académica son las siguientes:

1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas de docencia, extensión e investigación.
2. Proponer políticas orientadas a la búsqueda de la calidad académica de la Institución.
3. Orientar la organización académica, la estructura de los planes de estudio, del diseño curricular y evaluativo de los diferentes programas.
4. 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.
5. Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los programas académicos y los de asistencia a la comunidad.
6. Desarrollar procesos de autoevaluación orientados a la acreditación de los programas académicos.
7. Programar y desarrollar actividades de educación continuada en áreas del conocimiento propio de los programas académicos y de formación avanzada que administre.
8. Coordinar el diseño y la actualización de los instrumentos que permitan establecer los procesos de selección, promoción y capacitación del personal docente.
9. Presentar al Consejo Directivo, al Consejo Académico y a la Rectoría los informes que le

sean solicitados.

10. Diseñar los planes de estudio, de desarrollo curricular y evaluativo de los programas académicos, velando porque se mantenga la celeridad, calidad y eficiencia académica y administrativa.

11. Evaluar, presentar y sustentar ante los Consejos Académico y Directivo, los proyectos de reforma curricular y creación de nuevos programas académicos a nivel de pregrado y especialización.

12. Formular los criterios y normas generales sobre investigación, orientar y coordinar los programas y proyectos que desarrollen los alumnos, los profesores y la comunidad.

13. Promover el espíritu científico e investigativo en la comunidad y en el Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico.

14. Establecer relaciones de intercambio y colaboración en las áreas de investigación con organismos nacionales y extranjeros.

15. Diseñar y presentar ante los organismos competentes la adopción de políticas que permitan el desarrollo de los programas y proyectos de extensión.

16. Desarrollar y promulgar los programas de Educación Informal de acuerdo a las políticas y planes de la institución.

17. Asesorar a las demás instancias en lo concerniente a la Educación informal.

18. Dirigir la identificación y definición de programas, líneas y proyectos de investigación de carácter epistemológico y didáctico, en el campo disciplinar de la pedagogía, en la perspectiva de conceptualizar las relaciones de la pedagogía con las ciencias y la tecnología.

19. Adoptar un modelo pedagógico institucional y crear los mecanismos para su implementación y actualización permanente.

20. Dirigir el diseño e implementación de programas de formación, perfeccionamiento y actualización de docentes que posibiliten la interdisciplinariedad con las ciencias, la técnica, la tecnología y las artes, con fundamento en líneas de investigación.

21. Dirigir la elaboración de diagnósticos acerca de las condiciones de calidad y eficiencia de los procesos y resultados de los programas académicos.

Artículo 5°. Secretaría General. La Secretaría General cumple las siguientes funciones:

1. Apoyar en las labores secretariales a los Consejos Directivo y Académico y demás organismos institucionales.

2. Dirigir la representación judicial en los procesos donde el Instituto sea parte.

3. Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejos Directivo y Académico, del Rector, Vicerrector y demás funcionarios de la entidad.

4. Notificar, dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y los organismos.

5. Dirigir, con procedimientos establecidos y debidamente difundidos los asuntos relacionados con quejas y reclamos.

6. Ejercer por delegación la actividad de contratación pública con formalidades plenas.

7. Velar porque todas las actividades y recursos del Instituto estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

8. Ejercer el control legal sobre actos administrativos.
9. Servir de medio de comunicación entre los órganos de gobierno y toda la Comunidad Institucional.
10. Mantener en forma técnica y actualizados los Estatutos, reglamentos y demás normatividad interna institucional y demandar que se hagan las publicaciones de normas legales, administrativas y de materia jurídica.
11. Asistir Jurídicamente a los Organismos, Juntas, Comités y Dependencias Institucionales.
12. Elaborar y revisar todos los proyectos de Actos Administrativos que debe firmar el Rector o presentar a los Organismos.
13. Supervisar, en los casos a que hubiere lugar, la elaboración de Resoluciones administrativas referente a evaluación del desempeño, insubsistencias, sanciones.
14. Estudiar, conservar y actualizar la titulación de los bienes inmuebles de propiedad del ITSA.
15. Revisar las garantías exigidas para asegurar el cumplimiento de los contratos celebrados por el ITSA.
16. Sustanciar la atención de la segunda instancia que le corresponda a la Rectoría y preparar los actos administrativos correspondientes.
17. Elaborar el plan de trabajo semestral de común acuerdo con la Rectoría.
18. Implementar las políticas de Bienestar Institucional para el desarrollo del conjunto de actividades que se orienten al desarrollo físico, psicoafectivo, social, cultural y espiritual, de

la comunidad educativa.

19. Coordinar y organizar las actividades tendientes a garantizar la correcta ejecución de los programas de extensión cultural, deportivos, recreativos, sociales y comunitarios.

20. Coordinar la conformación de una Red interna y externa de un programa integral de bienestar.

21. Promover el fortalecimiento y consolidación de comunidades académicas en materia de formación integral.

22. Administrar los procesos de correspondencia y archivo.

23. Ejecutar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes.

24. Dirigir y coordinar los procesos administrativos de la institución.

25. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.

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

CAPITULO III

Organos de Asesoría y coordinación

Artículo 6°. Comisión de Personal. La composición y funciones de la Comisión de Personal serán las señaladas en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 7°. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno actuará como órgano asesor del Rector y se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1826 de 1994 y demás normas vigentes.

Artículo 8°. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 9 de noviembre de 2000.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro de Educación Nacional,

Francisco José Lloreda Mera.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz.