DECRETO 3174 DE 2005

(septiembre 9)

por el cual se modifica la estructura del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, mediante el Acta número 003 de 2005, decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su estructura,

DECRETA:

Artículo 1º. Estructura. La estructura del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, será la siguiente:

1. Consejo Directivo

2. Consejo Académico

3. Rectoría

4. Unidades Académicas

4.1 Unidad de Agronomía y Veterinaria

4.2 Unidad de Administración y Contaduría

4.3 Centro de Investigación y Extensión

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. La Rectoría, el Consejo Directivo y el Consejo Académico, se integrarán y cumplirán las funciones señaladas en la ley, en el estatuto general y en las demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 3°. Unidades Académicas. Son funciones de las Unidades Académicas, las siguientes:

3.1 Dirigir, organizar y controlar en coordinación con la rectoría, los programas de docencia, investigación y extensión a cargo de la respectiva unidad, de acuerdo con las políticas institucionales de desarrollo académico.

3.2 Asesorar a la rectoría en la selección de personal docente para los programas a cargo de la respectiva unidad.

3.3 Coordinar la organización y estructura de los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo para los programas de la Unidad.

3.4 Ejecutar la prestación de los servicios docentes, los procesos de investigación y extensión de los programas académicos que le sean encomendados.

3.5 Dar cumplimiento al calendario de actividades académicas de los respectivos programas y coordinar el uso de los recursos asignados a la unidad para el desarrollo de sus actividades.

3.6 Asesorar a la rectorí a en el diseño de las políticas y elaboración del plan de bienestar universitario del Instituto.

3.7 Cumplir las disposiciones emanadas por el Consejo Directivo, la Rectoría, y el Consejo Académico en materia de docencia en la respectiva Unidad.

3.8 Colaborar con la Rectoría en la elaboración de los proyectos, planes y programas institucionales.

3.9 Orientar y supervisar las actividades de práctica académica, investigación y transferencia tecnológica y responder por la organización y control de los recursos educativos y de apoyo que le sean asignados.

3.10 Propugnar por la celebración de convenios o alianzas estratégicas con otras entidades para la realización de programas de pregrado y posgrado y demás actividades académicas relacionadas con la Unidad.

3.11 Participar de las reuniones y decisiones del Consejo Académico y diseñar y presentar al mismo, para estudio y aprobación, los currículos, planes de estudio, reglamentos y demás proyectos relacionados con los programas académicos a su cargo.

3.12 Presentar informes sobre le desarrollo de las actividades de la dependencia.

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

Artículo 4°. Centro de Investigación y Extensión. Son funciones del Centro de Investigación y Extensión, las siguientes:

4.1 Elaborar, orientar y coordinar programas y proyectos de investigación y Extensión que desarrolle la Institución.

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

4.3 Impulsar y coordinar la publicación de los resultados de las investigaciones y programas de extensión.

4.4 Coordinar los estudios de necesidades y mercado potencial para la venta de servicios de extensión en la región.

4.5 Organizar programas de formación y capacitación de docentes en él campo de la investigación.

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

Artículo 5°. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

5.1 Asesorar a la Rectoría en la planeación, programación y evaluación administrativa y financiera del Instituto.

5.2 Asesorar al Rector en los aspectos jurídicos relacionados con la entidad.

5.3 Asesorar a la Rectoría en la elaboración del plan indicativo y plan de acción y proponer mecanismos para el seguimiento y evaluación de su ejecución.

5.4 Recopilar, analizar, evaluar y consolidar la información estadística sobre las actividades del Instituto.

5.5 Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias, los criterios,

métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer medidas preventivas y correctivas del caso.

5.6 Dirigir y coordinar la elaboración de estudios y la implementación de procesos de infor mática.

5.7 Organizar, programar y coordinar los procesos administrativos, proponer ajustes a la organización y elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones y de procedimientos.

5.8 Efectuar la notificación de los actos administrativos expedidos por el representante legal del Instituto y velar por la seguridad jurídica de los mismos.

5.9 Conservar y actualizar los títulos de los bienes inmuebles propiedad del Instituto.

5.10 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos.

5.11 Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias, el ante proyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, de acuerdo con las normas legales pertinentes.

5.12 Dirigir y controlar los procesos de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

5.13 Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, y planear y dirigir la ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, de auditoría, presupuestales y contables del Instituto.

5.14 Trazar las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.

5.15 Conocer y fallar en primera y única instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.

5.16 Planear, administrar, coordinar los procesos de archivo y correspondencia, recursos físicos e instalaciones de la Institución y velar por su conservación y seguridad.

5.17 Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se deriven de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes.

5.18 Dirigir y organizar los procesos de atención al ciudadano, quejas y reclamos.

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

Artículo 6°. Organos de Asesoría y Coordinación. La composición y las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de la Comisión de Personal y demás órganos de Asesoría y Coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Artículo 7°. Adopción de la Planta de Personal. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el Consejo Directivo procederá a determinar la planta de personal del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 8°. Atribuciones de los funcionarios de la Planta de Personal del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo. Los funcionarios de la actual planta de personal del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo continuarán ejercien do las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto se adopte la nueva planta de personal de la entidad.

Artículo 9°. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto número 1881 de 1989.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 9 de septiembre de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

La Ministra de Educación Nacional,

Cecilia María Vélez White.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.