

DECRETO 1521 DE 2013

(julio 19)

Diario Oficial No. 48.856 de 19 de julio de 2013

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar-La Guajira, y se determinan las funciones de sus dependencias.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial las conferidas por el numeral 16 del artículo [189](#) de la Constitución Política, y el artículo [54](#) de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en el Plan Nacional de Desarrollo “Prosperidad para Todos 2010-2014”, propone la modernización institucional, los objetivos y las metas que debe cumplir y que le compete misionalmente al Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar-La Guajira, en especial, aquellas emanadas de las políticas de formación del talento humano, el desarrollo tecnológico, el mejoramiento de la competitividad de las regiones y las empresas, lo cual implica impartir una educación de alta calidad. Por lo tanto, es pertinente determinar la necesidad de modernizar la institución;

Que es necesario por la pertinencia y conveniencia para el país modificar la estructura, dado la modernización institucional y el requerimiento de una estructura flexible;

Que el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar-La Guajira, en sesión del 8 de marzo de 2013 según Acta número 004, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su estructura,

DECRETA:

CAPÍTULO I.

DE LA ESTRUCTURA.

ARTÍCULO 1o. ESTRUCTURA. La estructura del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar-La Guajira, será la siguiente:

1. Consejo Directivo.
2. Consejo Académico.
3. Despacho de la Rectoría.
4. Vicerrector Administrativo y Financiera.
5. Vicerrector Académico.
6. Órganos de Asesoría y Coordinación.

## 6.1 Comisión de Personal

## 6.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

### CAPÍTULO II.

#### CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 2o. CONSEJO DIRECTIVO. El Consejo Directivo del Instituto de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar-La Guajira, cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en el Estatuto General y demás disposiciones legales vigentes. Está conformado por:

- a) El Ministro de Educación Nacional o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Gobernador del departamento de La Guajira o su delegado;
- c) Un representante designado por el Presidente de la República, que haya tenido vínculos con el sector universitario;
- d) Un Representante de las directivas académicas;
- e) Un representante de los docentes de Educación Superior;
- f) Un representante de los egresados graduados de la Institución;
- g) Un representante de los estudiantes de los programas de la Institución;
- h) Un representante del Sector Productivo de la Zona de Influencia;
- i) Un ex rector de la Institución;
- j) El Rector de la Institución con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO. El Vicerrector Administrativo y Financiero del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar-La Guajira, ejercerá la Secretaría del Consejo Directivo.

### CAPÍTULO III.

#### DE LAS FUNCIONES.

ARTÍCULO 3o. CONSEJO DIRECTIVO. Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

1. Formular a propuesta del Rector, la política general de la Institución, los planes y programas que conforme la Ley Orgánica de Planeación y la Ley Orgánica del Presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Formular a propuesta del Rector, la política de mejoramiento continuo de la Institución, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo, académico y de

planeación institucional, y velar porque la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

3. Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Institución, controlar su funcionamiento general de conformidad con las políticas, planes y programas adoptados y conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por el Rector.
4. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura que consideren pertinentes, adoptar el Estatuto General y expedir los Reglamentos de la Institución y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en los actos de creación o reestructuración y de las demás normas legales que la rijan.
5. Aprobar de conformidad con las disposiciones legales vigentes el anteproyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos de la Institución, hacer la distribución interna de los rubros del presupuesto vigente y aprobar el Plan Anual de Caja y sus modificaciones.
6. Autorizar las modificaciones presupuestales que en el curso de la vigencia fiscal se requieran de acuerdo con la Ley General de Presupuesto.
7. Examinar y aprobar anualmente los Estados Financieros de la Institución, que serán presentados por el Rector.
8. Aprobar la creación, modificación, suspensión o cancelación de los programas académicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Evaluar y aprobar el Plan de Desarrollo de la Institución que será presentado por el Rector previa consideración del Consejo Académico.
10. Autorizar la aceptación de donaciones o legados.
11. Autorizar al Rector la celebración de contratos y empréstitos internos o externos con destino a la Institución, de acuerdo con las normas legales, cuando su cuantía sea superior a 250 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
12. Definir la política de admisión de estudiantes y establecer los requisitos para la expedición de los títulos que la Institución otorgue, previa recomendación del consejo académico.
13. Otorgar a las personas que a su juicio lo ameriten, títulos, grados y condecoraciones honoríficas; y conceder las distinciones académicas de profesor distinguido, emérito y honorario.
14. Fijar anualmente los derechos pecuniarios que por razones académicas pueda exigir la Institución de conformidad con las normas legales vigentes y determinar políticas para los programas de bienestar y otorgamiento de estímulos educativos.
15. Determinar los mecanismos de administración directa o fiduciaria de los sistemas de becas o créditos educativos.
16. Designar el Rector del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Estatuto.
17. Reglamentar de conformidad con la ley la aplicación en la Institución del régimen de propiedad intelectual e industrial, patentes y marcas.

18. Darse su propio reglamento.

19. Las demás funciones que le señalen la ley, los Estatutos y aquellas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Institución.

ARTÍCULO 4o. CONSEJO ACADÉMICO. Son funciones del Consejo Académico, las siguientes:

1. Determinar sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiere a programas académicos, a investigación, extensión y bienestar universitario.
2. Diseñar las políticas académicas en lo referente al personal docente y estudiantil y dar concepto al Consejo Directivo y al Rector, en lo relacionado con los reglamentos académicos de los mismos.
3. Proponer al Consejo Directivo la creación, modificación, suspensión o cancelación de programas académicos.
4. Proponer al Consejo Directivo las políticas de estímulos para el personal docente y estudiantil, como también recomendar el otorgamiento de títulos honoríficos, distinciones académicas y la concesión de títulos, grados y condecoraciones.
5. Proponer al Consejo Directivo la reglamentación de la propiedad intelectual y de industria de la Institución, según las normas legales que rijan la materia.
6. Asesorar al Consejo Directivo y a la Rectoría en asuntos de contenido académico y resolver las consultas que sobre la misma materia le formule el Vicerrector Académico.
7. Definir el calendario de actividades académicas de la Institución con base en la propuesta presentada por la Rectoría.
8. Conceptuar ante el Consejo Directivo sobre el otorgamiento de comisiones de estudio del personal docente que lo solicite, de acuerdo con las normas legales, los Estatutos y los programas de capacitación institucional.
9. Rendir informes académicos periódicos al Consejo Directivo.
10. Elaborar su propio reglamento y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación mediante acuerdo.
11. Las demás funciones que le señalen las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

ARTÍCULO 5o. DESPACHO DE LA RECTORÍA. Son funciones del Despacho de la Rectoría, las siguientes:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Institución o el sector a que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3. Dirigir y coordinar el proceso de planeación de la Institución, los aspectos logísticos técnicos, económicos y administrativos.
4. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Representar al país por delegación del gobierno en reuniones Nacionales e Internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad o del sector.
7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
9. Garantizar el ejercicio del Control Interno y Gestión de la Entidad y propender por el mejoramiento institucional.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas legales estatutarias y reglamentarias vigentes.
11. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Institución e informar al Consejo Directivo.
12. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
13. Ordenar los gastos, realizar las operaciones, expedir los actos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
14. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten a los funcionarios de la Entidad, de conformidad con la Ley 734 de 2012 o las normas que la modifiquen o sustituyen.
15. Aceptar las donaciones o legados a la Institución, previas facultades del Consejo Directivo, cuando a ello haya lugar.
16. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, Grupos Internos de Trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Entidad; así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
17. Presentar los informes al Consejo Directivo, al Ministerio de Educación Nacional y a otras autoridades que lo requieran, en la forma que estos lo determinen, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Entidad y los informes generales o particulares que le soliciten.
18. Nombrar delegados de la institución ante aquellas entidades con las cuales tiene convenios y acuerdos Interinstitucionales.

19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los Estatutos y las disposiciones que determine la organización de la Entidad.

ARTÍCULO 6o. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asesorar al Rector y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Institución.
2. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y Académico y refrendar los actos expedidos por ellos.
3. Notificar, en términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Rector y los organismos de los cuales sea Secretario.
4. Desarrollar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y preparar y presentar los informes relacionados.
6. Dirigir los procesos de archivo y gestión documental del Instituto de Formación Técnica Profesional y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.
7. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Instituto de Formación Técnica Profesional.
8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
9. Diseñar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento y conservación que garanticen el buen estado de funcionamiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y la prestación y uso racional de los servicios públicos y de manejo documental.
10. Planear, coordinar y desarrollar los procesos contractuales de compras nacionales e internacionales de bienes y servicios, administración de los bienes muebles e inmuebles, de prestación de los servicios de seguridad y vigilancia y mantenimiento y aseo de la planta física del Instituto.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el Plan Anual Mensualizado de Caja del Instituto en coordinación con las dependencias.
12. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Instituto en coordinación con los planes de acción de las dependencias.

13. Apoyar la gestión académica, investigativa y administrativa de la Institución, utilizando las herramientas que ofrecen las tecnologías de información y la comunicación.

14. Diseñar y desarrollar la prestación de servicios de informática y de comunicaciones, fomentando su aprovechamiento adecuado y velando por su correcta implementación.

15. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de las diferentes elecciones propias del Instituto, según los procedimientos establecidos.

16. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley [734](#) de 2002 y demás normas.

17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de las dependencias.



ARTÍCULO 7o. VICERRECTORÍA ACADÉMICA. Son funciones de la Vicerrectoría Académica, las siguientes:

1. Asesorar y proponer a la rectoría la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de docencia.

2. Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas de docencia e investigación formativa, aprobados por los Consejos Directivo y Académico y la Rectoría.

3. Proponer al Consejo Directivo el Proyecto Educativo Institucional.

4. Planear la ampliación de cobertura, en correspondencia con los requerimientos del sector productivo e industrial.

5. Proponer y desarrollar criterios, normas o instrumentos apropiados para la asesoría y evaluación académica de los programas.

6. Definir los instrumentos de selección para convocatoria de profesores.

7. Evaluar a los profesores semestralmente.

8. Dirigir los procesos de admisión, registro y control académico.

9. Dirigir la prestación de los servicios internos y externos de apoyo a las actividades académicas de la Institución en lo referente a biblioteca y medios educativos.

10. Definir los instrumentos de selección para admisión de estudiantes de acuerdo con las competencias definidas.

11. Preparar y generar la información estadística requerida para la Programación Académica.

12. Organizar, ejecutar y controlar las actividades orientadas al desarrollo físico, mental, espiritual, cultural y social de los estudiantes a través de la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de Bienestar Institucional.

13. Gestionar proyectos ante entidades oficiales y privadas para la obtención de recursos destinados al Bienestar Institucional.

14. Velar por la correcta aplicación de los estímulos para los estudiantes de la Institución, de acuerdo con las reglamentaciones establecidas.

15. Diseñar lineamientos para los procesos académicos de articulación, investigación y proyección social con el fin de cumplir con los objetivos misionales y hacerle seguimiento a los procesos de evaluación y regulación Institucional.

16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### CAPÍTULO IV.

#### ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.

ARTÍCULO 8o. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. La composición y funciones de la Comisión de Personal y del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se regirán por las disposiciones legales vigentes y reglamentarias sobre las materias aplicables a cada uno de ellos.

El Rector podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la Institución.

ARTÍCULO 9o. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto número 1998 de 1989 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 19 de julio de 2013.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA.

La Ministra de Educación Nacional,

MARÍA FERNANDA CAMPO SAAVEDRA.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior  
n.d.

Última actualización: 16 de mayo de 2024





logo