

DECRETO 2104 DE 2013

(septiembre 27)

Diario Oficial No. 48.926 de 27 de septiembre de 2013

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” 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 Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”, 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 modificar la estructura, dado la modernización y el requerimiento de una estructura flexible.

Que el Consejo Directivo del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”, según Acta número 02 del 26 de abril de 2013, 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 Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” será la siguiente:

1. Consejo Directivo
2. Consejo Académico
3. Despacho de la Rectoría
4. Secretaria General
5. Vicerrectoría Académica
- 5.1. Direcciones de Unidad

6. Vicerrectoría Administrativa y Financiera

7. Órganos de Asesoría y Coordinación

7.1. Comisión de Personal

7.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

CAPÍTULO II.

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 2o. CONSEJO DIRECTIVO. El Consejo Directivo del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”, cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en el Estatuto General y demás disposiciones legales vigentes. Estará conformado por:

- a) Ministro de Educación Nacional o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El Gobernador del Departamento del Valle del Cauca 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.
- i) Un Ex rector de una Institución de Educación Superior.
- j) El Rector de la Institución con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO. El Secretario General del Instituto Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”, ejercerá la Secretaría del Consejo Directivo.

CAPÍTULO III.

DE LAS FUNCIONES.

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

1. Adoptar la política general del organismo, previa propuesta del Rector.
2. Adoptar la política de mejoramiento continuo de la institución, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo institucional, previa propuesta del Rector.
3. Definir las políticas académicas, administrativas, financieras y la planeación institucional.

4. Velar porque la marcha del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”, esté acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General de la institución y las políticas institucionales.
5. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura que se consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la institución y cualquier reforma que a ella se introduzca de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.
6. Designar al Rector, darle posesión y resolver lo atinente a sus situaciones administrativas que no sean competencia de otra autoridad.
7. Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”.
8. Aprobar la creación, continuidad, suspensión o supresión de los programas académicos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y la apertura de nuevas sedes.
9. Autorizar la aceptación de donaciones o legados.
10. Autorizar al Rector la celebración de contratos y empréstitos internos o externos con destino a la institución de acuerdo con las normas legales, vigentes, cuando su cuantía sea superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
11. Servir de vínculo entre el Instituto y la comunidad local, regional y nacional y propender por la adecuada financiación de sus programas atendiendo a las metas y objetivos fijados por el plan de desarrollo institucional.
12. Otorgar títulos y condecoraciones especiales y conceder las distinciones académicas de profesor distinguido, profesor emérito y profesor honorario, a solicitud del Consejo Académico.
13. Conocer las evaluaciones semestrales de gestión presentadas por la administración de la institución.
14. Determinar los mecanismos de administración directa o fiduciaria de los sistemas de becas o créditos educativos.
15. Designar el Rector del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente estatuto.
16. Reglamentar de conformidad con la ley la aplicación en la Institución del régimen de propiedad intelectual e industrial, patentes y marcas.
17. Darse su propio Reglamento.
18. Las demás que le señalen la ley, el acto de creación y los estatutos internos.

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

1. Decidir sobre el desarrollo académico del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”, en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiere a los programas académicos, investigación, extensión y bienestar universitario.

2. Diseñar las políticas académicas en lo referente al personal docente y estudiantil.
3. Conceptuar ante el Consejo Directivo sobre la creación, modificación o supresión de unidades académicas.
4. Aprobar el presupuesto preparado por las Unidades Académicas y recomendarlo al Consejo Directivo.
5. Rendir informes periódicos al Consejo Directivo.
6. Resolver en segunda instancia las decisiones de las Direcciones de Unidad que sean apeladas.
7. Presentar al Consejo Directivo las propuestas de modificación, supresión y creación de programas académicos.
8. Recomendar al Consejo Directivo en relación con el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil los ajustes y modificaciones pertinentes a los mismos.
9. Recomendar al Rector las sanciones a aplicar en las faltas que cometan estudiantes, conforme a la ley, a los estatutos y a los reglamentos, cuando no sea de su competencia aplicar las respectivas sanciones.
10. Proponer al Consejo Directivo la creación y el otorgamiento de distinciones, estímulos y títulos honoríficos.
11. Aprobar los calendarios de las actividades académicas.
12. Conocer en primera instancia de las quejas que presenten los docentes, los estudiantes y los particulares en contra de los Directores de Unidad, por faltas en el cumplimiento de sus funciones.
13. Proponer modelos de evaluación y auto evaluación para los docentes.
14. Diseñar y mantener actualizadas las metodologías de enseñanza y aprendizaje.
16. Diseñar estrategias de seguimiento en el desempeño profesional del egresado con el fin de obtener una permanente retroalimentación institucional.
16. Diseñar los programas de inducción para nuevos docentes.
17. Definir las políticas y adoptar los programas de investigación que deba desarrollar el Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”
18. Resolver las consultas que le formule el Rector del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”, y que sean del ámbito de su competencia.
19. Resolver las cuestiones de orden académico del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” que no estén expresamente determinadas como potestativas de otros organismos.
20. Las demás que señalen la ley o los estatutos.

ARTÍCULO 5o. DESPACHO DE LA RECTORÍA. Son funciones del Despacho de la



Rectoría, las siguientes:

1. Representar legalmente a la Institución judicial y extrajudicialmente.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
3. Evaluar y controlar el funcionamiento general del Instituto e informar al Consejo Directivo.
4. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
5. Dirigir y coordinar el proceso de Planeación de la Institución.
6. Garantizar el ejercicio del Control Interno y Gestión de la institución y propender por el mejoramiento institucional.
7. 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 institución; así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
8. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez sea aprobado y expedido legalmente.
9. Suscribir los contratos y expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
10. Nombrar, remover y administrar el personal del Instituto de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
11. Expedir el Manual de Funciones y competencias laborales y velar por su respectivo cumplimiento.
12. Reglamentar y convocar a elección del representante de egresados, estudiantes, profesores y demás miembros de los diferentes comités que de conformidad con las normas estatutarias hacen parte de las diferentes Corporaciones de la Institución.
13. Someter al Consejo Directivo, cada mes, un informe sobre ejecución presupuestal y anualmente los estados financieros de la Institución.
14. Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Directivo.
15. 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 institución y los informes generales o particulares que le soliciten.
16. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten a los funcionarios de la institución, de conformidad con la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyen.
17. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6o. SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y Académico y refrendar los actos expedidos por ellos.
2. Conservar y custodiar los archivos correspondientes al Consejo Directivo y Académico y los demás órganos de los cuales sea Secretario.
3. Refrendar con su firma, conjuntamente con la del Rector, los grados y títulos que la Institución confiere.
4. Velar por el adecuado y oportuno servicio de atención de quejas y reclamos que formulen los usuarios de la Institución y la Comunidad en General.
5. Asesorar a la Rectoría y coordinar con las dependencias de la institución, el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a las funciones de la institución y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración.
6. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelante en contra de los funcionarios y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley [734](#) de 2002 y demás normas que la modifiquen y adicionen.
7. Certificar y dar fe de la historia académica de los estudiantes retirados, egresados, titulados y no titulados ante entidades y personas que así lo soliciten, cumpliendo con las normas establecidas por el Instituto.
8. Asesorar los procesos contractuales que adelante la institución y apoyar a las dependencias en el desarrollo de los mismos.
9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
10. Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector y los estamentos de los cuales sea Secretario.
11. Acreditar a los miembros elegidos o designados por los Consejos Directivo y Académico.
12. Planear, programar y coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la ceremonia y proceso de grado solemne y privado en observancia con la normatividad institucional.
13. Representar a la Institución y al Rector en reuniones, encuentros y demás actos públicos y privados que se juzgue conveniente.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Formular políticas académicas y asistir a la Rectoría en la ejecución de las mismas.
2. Supervisar el funcionamiento de las Unidades Académicas y la Unidad de Extensión e Investigación.
3. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
4. Dirigir las actividades docentes, de investigación y de proyección social del Instituto.
5. Planear con los Directores de Unidad las actividades encaminadas al desarrollo académico del Instituto y al cumplimiento de las políticas definidas por los organismos de dirección institucional.
6. Establecer criterios e instrumentos apropiados para la evaluación académica de los programas.
7. Presentar al Consejo Directivo el Proyecto Educativo Institucional.
8. Planear las actividades de los registros calificados de los programas académicos para la renovación de los mismos según las normas legales vigentes.
9. Dirigir los procesos de admisión, registro y control académico para garantizar su trazabilidad.
10. Establecer relaciones con otras universidades y entidades para la celebración de convenios o contratos necesarios en el desarrollo de las actividades académicas.
11. Presentar al Consejo Académico para su estudio las modificaciones del Estatuto Docente y Reglamento Estudiantil.
12. Supervisar los proyectos de investigación institucional y de proyección a la comunidad presentados por docentes y estudiantes.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8o. DIRECCIONES DE UNIDAD. Son funciones de las Direcciones de Unidad, las siguientes:

1. Formular políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de carácter académico-administrativo, que se encarga de la promoción, coordinación y seguimiento de actividades relacionadas con programas para egresados, educación continua y planes de capacitación institucional.
2. Cumplir con las disposiciones vigentes y direccionamientos del Rector, así como los actos emanados de los consejos Directivo y Académico.
3. Coordinar los grupos de investigación con los profesores para presentar proyectos en beneficio de la comunidad académica.
4. Organizar y estructurar con las coordinaciones académicas, los planes de estudio y diseño curricular para los diferentes programas.
5. Diseñar nuevos programas académicos en concordancia con los requerimientos del sector productivo e industrial a nivel nacional.

6. Gestionar convenios con el sector productivo, para las prácticas empresariales y elaboración de los trabajos de grado.
7. Convocar periódicamente a reuniones a las Direcciones de Unidad.
8. Asistir y participar en los diferentes Consejos y Comités donde tenga asiento.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Unidad y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales de su competencia.
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9o. 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. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Institución.
3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuestal de la Institución.
4. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con la política de la institución y las normas vigentes establecidas sobre la materia.
5. Dirigir y coordinar la realización de los estudios sobre la planta de personal y adelantar los estudios necesarios para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la institución de conformidad con las normas legales y vigentes.
6. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la institución y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.
7. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la institución, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), en coordinación con las demás dependencias de la institución.
8. Supervisar a nivel institucional los convenios nacionales e internacionales que firme la Institución para rendir cuentas por los dineros manejados por este medio.
9. Velar 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 humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la institución, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Elaborar e) Plan Estratégico de Recursos Humanos del Instituto.
11. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto



en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

12. Dirigir y coordinar el diseño del plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

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

#### CAPÍTULO IV.

#### ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.

ARTÍCULO 10. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Rector del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”, podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

ARTÍCULO 11. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 2310 de 2000.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 27 de septiembre 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