



INSTITUTO DE EDUCACION TECNICA PROFESIONAL
ROLDANILLO - VALLE

CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo No. 052 de 1994
(15 de febrero)

Por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Consejo Directivo del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 1o. ESTRUCTURA ORGANICA. La Estructura Orgánica del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, es la siguiente:

1. CONSEJO DIRECTIVO
2. RECTORIA¹
 - 2.1 Departamento de Planeación y Sistemas²
 - 2.2 Secretaría Ejecutiva
3. AUDITORIA INTERNA³
4. UNIDAD DE AGRICULTURA Y VETERINARIA⁴
 - 4.1 Programa de Producción Agropecuaria
 - 4.2 Programa de Producción de Semillas
 - 4.2.1 Laboratorio
 - 4.2.2 Granja
5. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURIA⁵
 - 5.1 Programa de Contabilidad y Costos
 - 5.1.1 Laboratorio Contable
 - 5.1.2 Sala de Cómputo

6. CENTRO DE INVESTIGACION Y EXTENSION
- 6.1 Programas de Investigación
 - 6.2 Programas de Extensión
 - 6.3 Biblioteca
 - 6.4 Audiovisuales y Publicaciones
7. SECRETARIA GENERAL
- 7.1 Registro y Control Académico
 - 7.2 Sección Financiera
 - 7.2.1 Presupuesto y Contabilidad
 - 7.2.2 Pagaduría
 - 7.2.3 Almacén
 - 7.3 Sección de Personal
 - 7.4 Bienestar Universitario

CAPITULO II

ARTICULO 20. El Consejo Directivo, la Rectoría, el Consejo Académico y los Consejos de Unidad, se integran y cumplen las funciones para ellos señaladas en el Estatuto General.

ARTICULO 30. DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y SISTEMAS. Es la dependencia encargada de desarrollar actividades encaminadas a generar y orientar procesos de planeación institucional que permitan programar y evaluar las actividades académicas, administrativas y financieras del Instituto. Son funciones de este Departamento:

- Asesorar a la Rectoría en la planeación, programación y evaluación académica, administrativa y financiera del Instituto.
- Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de factibilidad y la implementación de los procesos de sistematización en el Instituto.
- Realizar estudios sobre la organización, funcionamiento, métodos y procedimientos, elaborar los manuales respectivos y colaborar a las distintas dependencias en sus implantación.
- Preparar en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, el proyecto anual de presupuesto de rentas y gastos.
- Recopilar, analizar, evaluar y consolidar la información estadística sobre las actividades del Instituto.
- Hacer recomendaciones a la Rectoría sobre la utilización de la capacidad instalada, el acondicionamiento de locales y espacios de la planta física del Instituto.

- Elaborar y evaluar los planes de desarrollo institucionales, coordinar su ejecución y sugerir ajustes.
- Establecer pautas y procedimientos para el desarrollo de la autoevaluación institucional.
- Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 4o. AUDITORIA INTERNA. Es la Unidad que tiene como función principal revisar y evaluar la aplicación de las medidas de control interno en la Institución. Son funciones de Auditoría Interna:

- Suministrar la asesoría indispensable para la administración contable.
- Establecer procesos para la medición y evaluación de la actuación y eficacia de cada una de las dependencias de la Institución.
- Identificar las desviaciones con respecto a lo planeado y proponer acciones correctivas apropiadas.
- Evaluar que las decisiones y acciones administrativas sean consistentes con los objetivos planeados.
- Realizar la auditoría interna administrativa, contable y financiera.

ARTICULO 5o. UNIDADES. Son las dependencias responsables de la administración académica de uno o de varios programas académicos pertenecientes a un mismo campo de acción. Son funciones de las Unidades:

- Organizar, dirigir y controlar los programas académicos a su cargo.
- Coordinar el uso de los recursos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
- Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los otros programas académicos y los de asistencia a la comunidad.
- Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia e investigación.
- Estructurar los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo del programa.

- Controlar el desarrollo del calendario académico y de las actividades de los docentes y estudiantes adscritos a los programas.
- Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación el Proyecto Anual de Gastos e Inversiones de la Unidad.

ARTICULO 60. CENTRO DE INVESTIGACION Y EXTENSION. Es el encargado de coordinar y orientar las políticas generales de investigación y extensión de la Institución. Son funciones del Centro de Investigación y Extensión:

- Elaborar, orientar y coordinar programas y proyectos de investigación y extensión que desarrolle la Institución.
- Establecer relaciones de intercambio y colaboración en las áreas de Investigación y Extensión con organismos nacional y extranjeros.
- Impulsar y coordinar la publicación de los resultados de las investigaciones y programas de extensión.
- Coordinar los estudios de necesidades y mercado potencial para la venta de servicios de extensión en la región.
- Organizar programas de formación y capacitación de docentes en el campo de la investigación.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades de las secciones de biblioteca.

ARTICULO 70. SECCION DE BIBLIOTECA. Es el centro de documentación de la Institución; depende del Centro de Investigación y extensión y sus funciones son:

- Organizar y controlar la prestación de los servicios de biblioteca y documentación, de acuerdo al reglamento.
- Definir los sistemas de clasificación, procedimiento y conservación de los materiales bibliográficos.
- Establecer sistemas de adquisición, de distribución, préstamos e intercambio con otras Instituciones Educativas, librerías y casas editoriales.
- Publicar boletines bibliográficos e informativos sobre disponibilidades y novedades de material bibliográfico para los diferentes usuarios de la biblioteca.

- Elaborar datos estadísticos de la dependencia.
- Organizar y controlar la adquisición y utilización de los recursos bibliográficos por parte de los usuarios.
- Operar los procesos de sistematización de la biblioteca, hemeroteca, etc.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 36. AUDIOVISUALES Y PUBLICACIONES. Sección encargada de apoyar las diferentes actividades académicas y administrativas con los medios audiovisuales y ayudas educativas que posea y genere la Institución. Esta sección depende del Centro de Investigación y Extensión. Sus funciones son:

- Publicar periódicamente boletines informativos sobre material didáctico, videos, sonovideos, conferencias, módulos que posee la dependencia.
- Instruir y asesorar a los docentes y estudiantes sobre el manejo de equipos audiovisuales.
- Elaborar datos estadísticos sobre los diferentes aspectos de la dependencia.
- Elaborar la impresión de materiales didácticos con equipo de reproducción.
- Colaborar con docentes y estudiantes en el proceso de elaboración de material didáctico.
- Definir los sistemas de clasificación, operación, procesamiento y conservación de los materiales audiovisuales.
- Velar por el estado, conservación, equipos, de las instalaciones y salones donde se desarrollen sus actividades.
- Editar las publicaciones producidas por la Institución.
- Coordinar el préstamo de equipos audiovisuales para las diferentes actividades académicas.
- Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 37. PROGRAMAS DE EXTENSION. Es la dependencia que coordina, dirige y realiza todos aquellos programas de Educación No Formal. Son funciones de la Sección de Programas de Extensión, las siguientes:

- Elaborar con el Centro de Investigación y las diferentes Unidades la programación anual de extensión de la Institución.

- Dirigir, coordinar y evaluar los diferentes programas de extensión que se realicen.
- Realizar los estudios de necesidades y mercado potencial para la venta de servicios.
- Diseñar e implementar los diferentes mecanismos para la venta de los servicios de extensión a la comunidad.
- Establecer relaciones con diferentes Instituciones Nacionales e Internacionales con el fin de realizar intercambios de recursos humanos, físicos y tecnológicos.
- Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 10o. SECRETARIA GENERAL. Es la dependencia que maneja todos aquellos aspectos relacionados con lo administrativo y lo jurídico de la Institución. La Secretaría General cumple además de las funciones previstas en el Estatuto General, las siguientes:

- Participar en la preparación y elaboración de los planes y programas relacionados con sus funciones.
- Asistir a las distintas dependencias del Instituto en el estudio y solución de los asuntos de orden jurídico y elaborar y revisar los actos administrativos.
- Asistir a la Rectoría en la selección, incorporación y manejo del personal de la Institución.
- Diseñar y desarrollar los sistemas y procedimientos de administración de personal docente y administrativo de la Institución y coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con dicho proceso.
- Participar en la preparación y elaboración de los planes y programas institucionales y coordinar con el Departamento de Planeación y Sistemas los procesos que deban sistematizarse.
- Dirigir, controlar y evaluar todos los procesos en la Oficina de Registro y Control Académico.
- Dar apoyo a la Sección Financiera en todos los aspectos legales que se refieren al manejo del presupuesto.
- Todas las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 11o. REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO. Es la dependencia responsable de los procesos de inscripción, admisión y registro de los estudiantes que ingresan a la Institución. Son funciones de esta dependencia las siguientes:

- Coordinar y ejecutar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes.
- Elaborar los informes estadísticos propios de la dependencia en coordinación con el Departamento de Planeación y Sistemas.
- Informar y orientar a los estudiantes sobre planes de estudios, requisitos y procedimientos para inscripción, matrícula, transferencia y reintegro.
- Organizar y actualizar los registros, archivo y kardex de los estudiantes.
- Elaborar y publicar listados, calendario académico, horarios, certificados y constancia de estudiantes.
- Implementar los procesos de sistematización en la dependencia.
- Expedir y refrendar el carné estudiantil.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 12o. SECCION FINANCIERA. Es la dependencia responsable de todas aquellas acciones de Planeación encaminadas a la programación y ejecución de Ingresos y Egresos que se produzcan en la Institución. Son funciones de la Sección Financiera las siguientes:

- Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas relacionadas con el área financiera.
- Elaborar con el departamento de Planeación y Sistemas, el Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto.
- Ejecutar y controlar las actividades presupuestales, contables y financieras, adquisiciones, almacén, suministros y servicios generales del Instituto.
- Establecer y desarrollar de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República los sistemas de contabilidad financiera, presupuesto y costos de la Institución.
- Coordinar y establecer los procedimientos para la contabilidad de causación.
- Rendir informes al Ministerio de Hacienda cuando estos sean solicitados.
- Elaborar los Estados Financieros de la Institución.
- Elaborar el Plan Anual de Compras.
- Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza de la Dependencia.

ARTICULO 13o. BIENESTAR UNIVERSITARIO. Es la dependencia que tiene a su cargo la elaboración de todos aquellos programas de salud, deportes, recreación, arte y cultura, que la Institución ofrece a todos sus estamentos. Son funciones de esta dependencia:

- Elaborar en coordinación con las demás dependencias el Plan General de Bienestar Social para la Institución, que comprenderá las áreas de salud, recreación, deportes, arte y cultura.
- Organizar y coordinar la ejecución de los programas de Bienestar Social del Personal Docente, Administrativo y estudiantil.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas de Bienestar que se realizan en la Institución y hacerle los ajustes requeridos según las necesidades del personal docente, administrativo y estudiantes.
- Dirigir y controlar la prestación de servicios de Bienestar y Recreación a los estudiantes, personal administrativo y docentes de la Institución.
- Presentar los informes sobre el desarrollo de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas acordes con la dependencia.

ARTICULO 14o. SECCION DE PERSONAL. Es la dependencia encargada de llevar a cabo todos los procesos de manejo del personal docente y administrativo de la Institución. Son funciones de esta dependencia las siguientes:

- Asistir a la Rectoría en la selección, incorporación y manejo de personal de la Institución.
- Coordinar la ejecución de los sistemas y procedimientos de administración de personal docente y administrativo.
- Actualizar el manual de funciones y requisitos del Instituto en coordinación con el Departamento de Planeación y Sistemas.
- Elaborar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, actas de posesión, vacaciones, licencias, comisiones, retiros y demás situaciones que se presenten con el personal en la Institución.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos para calificación de servicios, méritos, ascensos y capacitación del personal administrativo.

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

CAPÍTULO III

DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

ARTICULO 15o. COMITE DE RECTORIA. ✓ Integrado por:

- Rector, quien lo preside
- Secretario General
- Jefe de Planeación y Sistemas
- Director de Unidad de Agronomía y Veterinaria
- Director de Unidad de Administración y Contaduría
- Jefe de Centro de Investigación y Extensión
- Jefe de Bienestar Social
- Jefe Sección Financiera

El Comité podrá invitar a sus reuniones a otros funcionarios cuando lo considere conveniente.

Son funciones de dicho Comité:

- Proponer las políticas y procedimientos administrativos que garanticen el logro de los objetivos del Instituto.
- Asesorar al Rector en los aspectos administrativos, económicos y financieros.
- Conceptuar sobre modificación, fusión, supresión de las dependencias administrativas.
- Evaluar informes sobre el desarrollo de las actividades del Comité.
- Evaluar el desarrollo administrativo.
- Proponer procesos administrativos para una gestión más ágil.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Comité.

ARTICULO 16o. COMITE DE CONTROL INTERNO. ✓ Integrado por:

- Rector
- Secretario General
- Planeación y Sistemas
- Sección Financiera
- Auditoría interna, quien lo preside

Son funciones del Comité de Control Interno:

- Apertar elementos de juicio para el establecimiento de procedimientos y sistemas de información.
- Asistir a las diferentes dependencias en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos académicos, administrativos y financieros.
- Proponer procedimientos o instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de las diferentes dependencias.
- Asesorar y apoyar los procesos de auditoría interna.

ARTICULO 17o. COMITE DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.
Integrado por:

- Rector, quien lo preside
- Secretario General
- Sección Financiera

Son funciones del Comité de Licitaciones y Adquisiciones:

- Asesorar la elaboración de los planes de compras.
- Recomendar la reglamentación en los procesos de licitaciones y adquisiciones.
- Asesorar los procesos de licitaciones y adquisiciones.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y trámites de licitaciones y adquisiciones.

ARTICULO 18o. COMITE DE PERSONAL. El Comité de Personal estará integrado por:

- Rector
- Secretario General, quien lo preside
- Control Interno
- Un representante del personal administrativo y un profesor de planta docente, elegidos democráticamente por cada estamento. Su Secretario será el profesor miembro del Comité.

El Comité podrá invitar a sus reuniones a otros funcionarios cuando lo considere conveniente.

Son funciones de dicho Comité:

- Velar para que las políticas institucionales de manejo de personal docente y administrativo se cumplan en la Institución.

- Revisar periódicamente los manuales de funciones y asegurar su cumplimiento.
- Proponer reformas o cambios en los manuales de funciones según las necesidades institucionales.
- Asesorar los actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, comisiones, retiros y demás situaciones que se presenten con el personal docente y administrativo de la Institución.
- Coordinar los procesos de calificación de méritos del personal que está en carrera administrativa.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Comité.

ARTICULO 196. COMITE DE INVESTIGACION. Este Comité se encuentra integrado por:

- Rector
- El Director del Centro de Investigaciones y Extensión, quien lo preside.
- Los Directores de Unidad
- Un docente por cada Unidad
- El Jefe del Departamento de Planeación, quien será el Secretario.

Son funciones de este Comité:

- Definir las líneas fundamentales de la investigación que más se ajusten a la Institución.
- Programar con el Centro de Investigación y Extensión los programas de capacitación para docentes y alumnos.
- Estudiar y proponer el apoyo financiero a los Proyectos de Investigación presentados por los docentes y estudiantes.
- Proponer estrategias para fomentar el interés por la investigación entre docentes y estudiantes.
- Promover la realización de eventos científicos en la Institución e intercambio con otras Instituciones.
- Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del Comité.

ARTICULO 20. COMITE PEDAGOGICO. Estara integrado por:

- Los Directores de Unidad
- Un profesor de cada una de las Unidades.
- Jefe de Planeación y Sistemas
- Jefe Oficina de Investigación

Sera presidido por un Director de Unidad elegido y rotado entre los respectivos Directores de Unidad; y su Secretario será uno de los profesores miembro del Comité.

El Comité podrá invitar a sus reuniones a otros funcionarios cuando lo considere conveniente.

Son funciones de este Comité:

- Asesorar al Consejo Académico en el diseño e implementación de políticas y estrategias pedagógicas, metodológicas y curriculares.
- Proponer los programas y proyectos de capacitación permanente de docentes.
- Proponer modelos de evaluación y autoevaluación para los docentes.
- Diseñar y mantener actualizadas las metodologías de enseñanza - aprendizaje en la Educación Técnica.
- Diseñar estrategias de seguimiento en el desempeño profesional del egresado con el fin de obtener una permanente retroalimentación institucional.
- Diseñar los programas de inducción para nuevos docentes.

ARTICULO 21. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del respectivo Decreto.


PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Roldanillo, a los doce (12) días del mes de Octubre de mil novecientos noventa y tres (1993).

El Presidente,


OSCAR ALONSO PASTRANA

La Secretaria (Ad Hoc),


LILIA ROMERO DE CARCIA

ORGANIGRAMA

