



Función Pública

Decreto 1095 de 2004

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1095 DE 2004

(Abril 13)

[Derogado por el Artículo 9 del Decreto 1570 de 2016.](#)

"Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia y se dictan otras disposiciones."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren 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 Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia, en sesión del día 29 de enero de 2004 decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su estructura,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. *Estructura.* La estructura del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia, será la siguiente:

1 0 Consejo Directivo

2 Consejo Académico

3. Rectoría

4 Secretaría General

5 Unidades Académicas

5.1 Unidad de Ciencias Administrativas

5.2 Unidad de Turismo y Medio Ambiente

6 Centro de Investigación, Recursos Tecnológicos y Extensión

7 Organos de Asesoría y Coordinación

7.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

7.2 Comisión de Personal.

ARTÍCULO 2°. *Funciones.* Las funciones del Consejo Directivo, el Consejo Académico y la Rectoría se regirán por las normas señaladas en la ley, los estatutos, reglamentos y las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3°. *Secretaría General.* Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

3.1 Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias, el anteproyecto anual de inversión y de funcionamiento, de acuerdo con las normas legales pertinentes.

3.2 Asesorar al rector en los aspectos jurídicos relacionados con el instituto.

3.3 Velar por la seguridad jurídica de los actos administrativos que se expidan por el instituto.

3.4 Elaborar el proyecto 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.

3.5 Conocer y fallar en primera y única instancia, los procesos administrativos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios del Instituto.

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

3.7 Dirigir y coordinar la elaboración de estudios y la implementación de procesos de informática.

3.8 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.

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

3.10 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.

3.11 Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del instituto.

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

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

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

3.15 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.

3.16 Dirigir y coordinar los procesos en admisiones y registro, matrículas, asiento de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos.

3.17 Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

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

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

ARTÍCULO 4°. *Unidades Académicas.* Son funciones de las Unidades Académicas, las siguientes:

4.1 Coordinar con el rector los programas de docencia, investigación y extensión de acuerdo con las políticas institucionales de desarrollo académico.

4.2 Coordinar con el rector la selección del personal docente y de apoyo del área académica.

4.3 Motivar las actividades académicas de Docentes y estudiantes mediante reuniones periódicas que propugnen por el mejoramiento y calidad de los programas.

4.4 Organizar, desarrollar, controlar y evaluar los planes y programas de docencia y académicos a su cargo y coordinar el uso de los recursos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades de la unidad.

4.5 Dar cumplimiento a los reglamentos académicos de la institución.

4.6 Proponer a la Rectoría, al Consejo Académico y al Consejo Directivo, las reformas académicas que sean convenientes.

4.7 Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento del área académica y presentarlas a la Rectoría, para su inclusión en los planes de desarrollo y en los planes operativos de cada año.

4.8 Autorizar novedades académicas como habilitaciones, exámenes supletorios, uso de las salas de sistemas, material didáctico y ayudas audiovisuales de acuerdo con solicitud de Docentes o estudiantes.

4.9 Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los programas académicos y los de asistencia en proyectos de investigación y de extensión a la comunidad.

4.10 Proponer 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.

4.11 Realizar la promoción y divulgación de los programas y actividades académicas de la institución.

4.12 Reportar las respectivas novedades académicas y de notas a la Secretaría General de la institución.

4.13 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.

4.14 Establecer relaciones de intercambio, mediante convenios con entidades nacionales e internacionales, para cualificar las políticas y planes de investigación Institucional.

4.15 Controlar el desarrollo del calendario académico y de las actividades de los Docentes y estudiantes adscritos a la Unidad.

4.16 Organizar, administrar, coordinar y controlar la adquisición de recursos bibliográficos, didácticos y de ayudas educativas y la prestación de dichos servicios, en coordinación con la rectoría.

4.17 Presentar propuestas o sugerir proyectos que permitan medir el impacto de los programas académicos en el medio circundante, establecer necesidades para el desarrollo y mantenimiento de programas y determinar la ubicación de sus egresados en el mercado laboral.

4.18 Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad.

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

ARTÍCULO 5°. *Centro de Investigación, Recursos Tecnológicos y Extensión.* Son funciones del Centro de Investigación, Recursos Tecnológicos y Extensión, las siguientes:

5.1 Formular los criterios, metodología y normas generales sobre investigación con el propósito de orientar y coordinar las actividades, programas y proyectos que desarrollen los alumnos, los Docentes y la comunidad.

5.2 Promover un espíritu investigativo entre la comunidad institucional, apoyar los programas académicos de investigación aplicada y de captación de sus Docentes y estudiantes e impulsar y coordinar la publicación de los resultados de la investigación y programas de extensión.

5.3 Establecer relaciones de intercambio y colaboración en el área de investigación aplicada y extensión con entidades nacionales y extranjeras del sector público y privado y propugnar por la celebración de convenios o alianzas estratégicas con las mismas, para la realización de proyectos de investigación y demás actividades de investigación.

5.4 Desarrollar los procesos necesarios para la sistematización de la entidad teniendo en cuenta flujos de información, necesidades del usuario, tipo de redes y requerimientos en hardware y software; velar en coordinación con la Secretaría General por el correcto uso de los equipos, programar su mantenimiento y solicitar los repuestos y partes para instalar que aseguren una operación continua del sistema.

5.5 Organizar un servicio de publicaciones y reproducciones para las diferentes dependencias administrativas y académicas, para profesores y estudiantes.

5.6 Presentar informes sobre las actividades del centro y atender la convocatoria del Consejo Académico, para presentar propuestas de investigación y extensión.

5.7 Colaborar con los procesos didácticos para la elaboración de ayudas educativas y controlar la dinámica de aplicación de las mismas.

5.8 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 Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 8°. *Atribuciones de los funcionarios de la planta del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia.* Los funcionarios de la actual planta de personal del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia, continuarán ejerciendo 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 las disposiciones que le sean contrarias, en especial el [Decreto 366 de 1990](#).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 13 días de mes de abril del 2004.

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

NOTA: Publicado en el Diario Oficial N. 45519.14 de abril de 2004.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 04:05:28