



Decreto 2836 de 1989

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 2836 DE 1989

(Diciembre 11)

[Derogado por el Artículo 2 del Decreto 113 de 1995.](#)

“Por el cual se aprueba el Acuerdo número 2 de 1989, expedido por el Consejo Superior del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional sobre adopción de la estructura orgánica.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto-ley 1050 de 1968 y el Decreto-ley 80 de 1980,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Apruébase el Acuerdo número 2 de 1989, por el cual se adopta la estructura orgánica del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional, expedido por el Consejo Superior, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO 2 DE 1989

(Abril 5)

“Por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional y se determinan las funciones de sus dependencias.”

EL CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL,

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTÍCULO 1°. La estructura orgánica del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional, es la siguiente:

1. Consejo Superior.
2. Rectoría.
 - 2.1. Oficina de Planeación y Sistemas.
3. Secretaría General.
 - 3.1. Sección de Admisiones, Registro y Control Académico.
4. Consejo Académico.

5. Unidad de Administración y Contabilidad

5.1. Consejo de Unidad.

6. Unidad de Educación.

6.1. Consejo de Unidad.

7. Unidad de Empresas Agropecuarias.

7.1. Consejo de Unidad.

8. Unidad de Maquinaria Agroindustrial.

8.1. Consejo de Unidad.

9. Unidad de Promoción Social.

9.1. Consejo de Unidad.

10. Centro de Investigaciones.

11. Centro de Recursos Educativos y Biblioteca.

12. Centro de Extensión y Desarrollo de la Comunidad.

13. División Administrativa.

13.1. Sección Financiera.

13.2. Sección de Servicios Administrativos.

14. Organos de Asesoría y Coordinación.

14.1. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

14.2. Comité de Dirección.

14.3. Comité de Investigaciones.

14.4. Comisión de Personal.

14.5. Comisión de Personal Docente.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.

ARTÍCULO 2°. EL Consejo Superior, la Rectoría, el Consejo Académico y los Consejos de Unidad se integran y cumplen las funciones para ellos señaladas en el Estatuto General y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 3°. *OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS*. Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas:

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

- f) Elaborar y evaluar los planes de desarrollo institucionales, coordinar su ejecución y sugerir ajustes.
- g) Establecer pautas y procedimientos para el desarrollo de la autoevaluación institucional.
- h) Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de factibilidad y la implementación de los procesos de sistematización y automatización en el Instituto.
- i) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4°. SECRETARÍA GENERAL. La Secretaría General cumple además de las funciones previstas en el Estatuto General las siguientes:

- a) Participar en la preparación y elaboración de los planes y programas relacionados con sus funciones.
- b) Conservar y actualizar los títulos de los bienes Inmuebles propiedad del Instituto.
- c) Expedir las certificaciones y constancias requeridas por los alumnos, exalumnos, profesores y personal administrativo.
- d) Administrar los procesos de correspondencia y archivo.
- e) 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 correspondientes.
- f) Elaborar y actualizar la codificación de las disposiciones internas y externas relacionadas con el Instituto y darlas a conocer a los empleados y estudiantes.
- g) Coordinar los procesos de inscripción, admisiones, registro y control académico.
- h) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5°. SECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO. Son funciones de la Sección de Admisiones, Registro y Control Académico, las siguientes:

- a) Ejecutar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes.
- b) Informar y orientar al aspirante sobre los planes de estudio, requisitos y procedimientos para inscripción, matrícula, transferencia y reintegro.
- c) Organizar y actualizar los registros, archivos y kárdex, de alumnos.
- d) Elaborar y publicar listas, calendarios académicos, horarios, certificados y constancias de alumnos.
- e) Expedir y refrendar el carné estudiantil.
- f) Rendir informes a la Secretaría General sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6°. UNIDADES. Son funciones de las Unidades:

- a) Organizar, dirigir y controlar los programas académicos a su cargo.
- b) Coordinar el uso de los recursos que les sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
- c) Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a las otras unidades académicas y los de asistencia a la comunidad.
- d) Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia e investigación.
- e) Estructurar los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo del programa.
- f) Elaborar el calendario de actividades académicas y proponerlo al Consejo Académico.
- g) Controlar el desarrollo del calendario académico y de las actividades de los docentes y estudiantes adscritos a los programas.

- h) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas el proyecto anual de gastos e inversiones de la Unidad.
- i) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7°. CENTRO DE INVESTIGACIONES. Son funciones del Centro de Investigaciones:

- a) Formular los criterios y normas generales sobre investigación y extensión, orientar y coordinar los programas y proyectos que desarrollen los alumnos, los profesores y la comunidad.
- b) Promover el espíritu científico e investigativo en la comunidad y en el Instituto.
- c) Apoyar los programas académicos en aspectos de investigación y capacitación para docentes y alumnos.
- d) Establecer relaciones de intercambio y colaboración en las áreas de investigación y extensión con organismos nacionales y extranjeros.
- e) Impulsar y coordinar la publicación de los resultados de las investigaciones y programas de extensión.
- f) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8°. CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA. Son funciones del Centro de Recursos Educativos y Biblioteca:

- a) Fijar políticas y normas de carácter general sobre la naturaleza, utilización y prestación de los servicios del Centro, en coordinación con las Direcciones de Unidad y la Oficina de Planeación y Sistemas.
- b) Formular en coordinación con las Direcciones de Unidad los sistemas y procedimientos tendientes a lograr una adecuada planeación, organización y control de los recursos didácticos y audiovisuales de que disponga el Instituto.
- c) Prestar los servicios de diagramación, edición y publicación de documentos que requieran las diferentes dependencias del Instituto.
- d) Coordinar y supervisar la elaboración de trabajos realizados en imprentas particulares.
- e) Actualizar el archivo de publicaciones editadas por la institución.
- f) Atender periódicamente y de acuerdo a programas establecidos, el mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo a su cargo.
- g) Organizar, coordinar y controlar la adquisición y utilización de los recursos didácticos y ayudas educativas.
- h) Organizar y controlar la prestación de los servicios de biblioteca y documentación.
- i) Definir los sistemas de clasificación, procesamiento y conservación de los materiales bibliográficos.
- j) Establecer sistemas de distribución, préstamo e intercambio de material bibliográfico y de apoyo a la docencia.
- k) Publicar boletines bibliográficos e informativos sobre disponibilidades y novedades de material bibliográfico para los diferentes usuarios de la biblioteca.
- l) Integrar a la institución al "Sistema Nacional de Información" a la "Red Nacional de Bibliotecas" y en general a los diferentes programas de Integración de recursos bibliográficos de la región, el país y el exterior.
- m) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- n) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9°. CENTRO DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD. Son funciones del Centro de Extensión y Desarrollo de la Comunidad:

- a) Formular y desarrollar estudios socioeconómicos de los barrios de menores ingresos para establecer un diagnóstico de sus condiciones económicas, sociales y culturales.
- b) Identificar proyectos concretos que con participación activa de la comunidad puedan emprenderse para mejorar sus condiciones de vida.
- c) Elaborar programas de asesoría y extensión a la comunidad.

- d) Promover la participación de las agencias del Estado y de las entidades privadas para la consecución de los objetivos de extensión y desarrollo comunitario.
- e) Desarrollar programas de alfabetización y de capacitación de líderes y dirigentes comunales en las zonas de intervención del Centro.
- f) Programar, administrar y evaluar programas de educación continuada y de educación no formal.
- g) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10°. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA. Son funciones de la División Administrativa:

- a) Asistir a la rectoría en la formulación de políticas relacionadas con el área administrativa y financiera.
- b) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la institución.
- c) Dirigir y controlar las actividades presupuestales, contables, financieras, de administración de personal, adquisiciones, almacén, suministros y servicios generales del Instituto.
- d) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.
- e) Desarrollar los sistemas y procedimientos de administración de personal del Instituto.
- f) Organizar y llevar los registros, el control y las estadísticas de personal y elaborar las constancias requeridas.
- g) Cuidar que la institución se mantenga dentro de las normas vigentes, pactos y reglamentos establecidos en lo que se refiere a las relaciones con sus profesores, empleados y trabajadores.
- h) Elaborar la nómina de personal de la institución.
- i) Realizar los procesos de selección e incorporación de personal y velar por la aplicación de los sistemas de carrera administrativa, escalafón docente, calificación de servicios y regímenes disciplinarios y prestacional.
- j) Programar, fomentar, coordinar y ejecutar actividades culturales, artísticas, deportivas, de capacitación, adiestramiento, perfeccionamiento y bienestar para los alumnos, profesores y personal administrativo del Instituto.
- k) Coordinar la prestación de los servicios médico, odontológico y de bienestar para estudiantes, docentes y personal administrativo.
- l) Presentar informes sobre las actividades de la dependencia.
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. SECCIÓN FINANCIERA. Son funciones de la Sección Financiera:

- a) Desarrollar y coordinar planes, programas y procedimientos, encaminados a racionalizar los gastos originados en el funcionamiento de la institución, así como también a incrementar sus rentas.
- b) Establecer y desarrollar, de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República, los sistemas de contabilidad financiera, presupuestal y de costos del Instituto.
- c) Evaluar el rendimiento financiero del patrimonio y las inversiones de la institución, procurando rentabilidad y seguridad en las mismas.
- d) Controlar y supervisar lo relacionado con la administración de pólizas de seguros, manejo y cumplimiento.
- e) Rendir informes periódicos a las directivas del Instituto y a los órganos oficiales que lo soliciten, sobre todos aquellos aspectos relacionados con la situación económica y presupuestaria de la institución.
- f) Colaborar con la División Administrativa y la Oficina de Planeación y Sistemas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos de la institución.
- g) Registrar y controlar la ejecución presupuestal, certificar su estado y elaborar los proyectos de acuerdo de obligaciones y de ordenación de gastos.
- h) Preparar los informes y estados financieros del Instituto.

- i) Custodiar los títulos, valores y demás documentos del patrimonio del Instituto.
- j) Realizar el recaudo y control de los dineros que ingresen a la Institución, provenientes de las distintas fuentes de financiamiento.
- k) Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- l) Administrar y controlar las actividades diarias de caja y cobranzas de la Institución.
- m) Presentar informe sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- n) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. *SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS*. Son funciones de la Sección de Servicios Administrativos:

- a) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de aseo, celaduría, mensajería, adquisiciones, almacén, suministros, transporte y mantenimiento.
- b) Llevar el registro y control de los bienes de la Institución, actualizar los inventarios, certificar la disponibilidad de elementos devolutivos y de consumo y atender las solicitudes y entrega de los mismos.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y enseres del Instituto.
- d) Coordinar la prestación y funcionamiento de los servicios públicos y de transporte requeridos en el Instituto.
- e) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III

DE LOS ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN.

ARTÍCULO 13. *JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES*. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones está integrada y cumple sus funciones conforme a lo establecido en el Estatuto General y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 14. *COMITÉ DE DIRECCIÓN*. El Comité de Dirección está integrado por:

- El Rector, quien lo presidirá.
- El Secretario General.
- El Jefe de la División Administrativa.
- El Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas.
- Un representante del área académica, designado por el Consejo Académico.

PARÁGRAFO. Actuará como Secretario el funcionario que el Comité determine.

ARTÍCULO 15. *FUNCIONES DEL COMITE DE DIRECCIÓN*. Son funciones del Comité de Dirección:

- a) Evaluar las políticas académicas, administrativas y financieras que deben adoptarse para garantizar el adecuado funcionamiento del Instituto.
- b) Analizar el desarrollo de los planes y programas académicos, administrativos y financieros que debe adelantar el Instituto y proponer los correctivos pertinentes.
- c) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Comité.

ARTÍCULO 16. *COMITÉ DE INVESTIGACIÓN*. El Comité de Investigación está integrado así:

- El Director del Centro de Investigaciones, quien lo presidirá.
- El Director del Centro de Extensión y Desarrollo de la Comunidad.
- Un Director de Unidad, nombrado por el Rector.

PARÁGRAFO. Actuará como Secretario el funcionario que el Comité determine.

ARTÍCULO 17. *FUNCIONES DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES*. Son funciones del Comité de Investigaciones:

- a) Proponer los objetivos, las políticas y estrategias para el desarrollo de la investigación de la formación técnica profesional.
- b) Asesorar los proyectos de investigación que presente el personal vinculado a la Institución.
- c) Conceptuar sobre los trabajos de investigación que presenten los profesores y ofrecer la asesoría necesaria.
- d) Seleccionar los trabajos de investigación y logros científicos o tecnológicos que merezcan ser publicados.
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Comité.

ARTÍCULO 18. *COMISIÓN DE PERSONAL*. La Comisión de Personal está integrada y cumple funciones de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley 2400 de 1968 y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 19. *COMISIÓN DE PERSONAL DOCENTE*. Estará Integrada y cumplirá sus funciones conforme al Reglamento de Personal Docente.

ARTÍCULO 20. El presente Acuerdo requiere de aprobación del Gobierno Nacional y rige a partir de la fecha de su publicación del Decreto respectivo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Espinal, Tolima, a los 5 días del mes de abril del año 1989.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO,

(FDO.)

ENRIQUE MANOTAS PERTUZ,

EL SECRETARIO AD HOC,

(FDO.),

ELIO FABIO RODRÍGUEZ MENDOZA».

ARTÍCULO 2º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. E., a los 11 días del mes de diciembre del año 1989.

VIRGILIO BARCO

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN NACIONAL,

MANUEL FRANCISCO BECERRA BARNEY.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial N. 39098 11 de diciembre de 1989.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 11:13:19