Función Pública

Decreto 903 de 1986

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 903 DE 1986
(Marzo 18)

"Por el cual se aprueba el Acuerdo número 0010 del 7 de febrero de 1986 del Consejo Directivo de la Escuela Nacional del Deporte, sobre la estructura orgánica y funciones de sus dependencias."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°Apruébase el Acuerdo número 0010 del 7 de febrero de 1986, el Consejo Directivo de la Escuela Nacional del Deporte, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO 0010 DE 1986

(Febrero 7)

"Por el cual se establece la estructura orgánica de la escuela nacional del deporte y se determinan las funciones de sus dependencias."

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE,

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

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1°La estructura orgánica de la Escuela Nacional del Deporte, será la siguiente:

1. Consejo Directivo

2. Rectoría

3. Secretaría General

3.1 Sección Financiera y Presupuestal

3.2 Sección de Admisiones, Registro y Control

3.3 Sección de Servicios Generales

3.4 Sección de Biblioteca y Recursos Educativos

4. Unidad Académica de Tecnología en Deporte

4.1 Departamento de Investigaciones Deportivas

4.2 Departamento de Capacitación y Adiestramiento Deportivo

5. Órganos de Asesoría y Coordinación

5.1 Comité Académico

5.2 Comité de Administración y Servicios

5.3 Comisión de Personal

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

CONSEJO DIRECTIVO Y RECTORÍA.

ARTÍCULO 2° El Consejo Directivo y el Rector de la Escuela Nacional del Deporte, cumplirán las funciones para ellos señaladas en los estatutos y en las demás disposiciones legales vigentes.

SECRETARÍA GENERAL.

ARTÍCULO 3°Son funciones de la Secretaría General:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales que regulan la organización y el funcionamiento de la Escuela conceptuar desde el punto de vista legal, sobre los asuntos que se sometan a su consideración;

b) Llevar la representación de la Escuela por mandato de la Rectoría en los asuntos judiciales y extrajudiciales;

c) Elaborar o revisar los contratos que deba suscribir la Rectoría, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia;

d) Ejercer las funciones de Secretaría del Consejo Directivo y de aquellos órganos de asesoría, coordinación o decisión en los cuales se le encomiende tal función y comunicar sus decisiones a las dependencias interesadas;

e) Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte;

f) Asistir y asesorar a la Rectoría en la planeación y evaluación de planes y programas de la Escuela;

g) Refrendar los títulos o diplomas que otorgue la Escuela, los actos del Consejo y de la Rectoría y expedir las certificaciones a que hubiere lugar, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto;

h) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de registro y control académico, biblioteca y recursos educativos;

i) Dirigir y coordinar las investigaciones administrativas especiales en la Escuela cuando las circunstancias lo ameriten;

j) Asistir a la Rectoría en la ejecución de las actividades relacionadas con los asuntos administrativos y de bienestar social;

k) Dirigir, coordinar y controlar los sistemas administrativos de la Escuela y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos adoptados;

l) Notificar a las dependencias respectivas en los términos legales y reglamentarios sobre los actos que expida la Rectoría y el Consejo Directivo y expedir las copias que se ordenen;

m) Llevar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la institución;

n) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los asuntos financieros y presupuestales de la entidad;

ñ) Elaborar y ejecutar los programas de administración de personal de la Escuela, de acuerdo con las políticas establecidas y velar por el estricto cumplimiento de las mismas;

o) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la adquisición de elementos de oficina, equipo y bienes muebles e inmuebles de la Escuela;

p) Dirigir y coordinar los proyectos de construcción, ampliación, modificación y distribución de la planta física de la Escuela;

g) Rendir informes a la Rectoría sobre las actividades de las dependencias a su cargo;

r) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

ARTÍCULO 4° Son funciones de la Sección Financiera y Presupuestal:

a) Elaborar en coordinación con las dependencias de la Escuela el proyecto anual de presupuesto y someterlo a la consideración de la Secretaría General;

b) Elaborar los estados financieros y presupuestales de la Escuela y preparar los acuerdos mensuales de ordenación de gastos y de obligaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes;

c) Elaborar los estados de cuenta de la Escuela, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes sobre la materia;

d) Llevar y mantener actualizada la contabilidad general de la Escuela, de acuerdo con las normas fiscales y contables vigentes;

e) Proponer y conceptuar sobre la constitución de reservas que garanticen la ejecución de los diferentes programas y velar por la oportuna tramitación y pago de las obligaciones contraídas por la Escuela, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;

f) Producir los boletines diarios de movimientos de los recursos financieros de la Escuela;

g) Realizar el recaudo de los ingresos y efectuar los pagos por obligaciones a cargo de la institución, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos;

h) Velar por el pago oportuno de los compromisos existentes a favor de la Escuela;

i) Rendir informes y cuentas a la Contraloría General de la República;

j) Manejar y responder por los valores y documentos negociables bajo su custodia;

k) Manejar y controlar las cuentas bancarias del organismo, conforme a las disposiciones y reglamentaciones sobre la materia;

l) Efectuar los giros bancarios, traslados de fondos y avances, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos sobre la materia;

m) Rendir informes a la Secretaría General sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

n) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL.

ARTÍCULO 5° Son funciones de la Sección de Admisiones, Registro y Control:

a) Planear y organizar el sistema de Admisiones, Registro y Control de acuerdo con la reglamentación académica establecida y demás normas vigentes;

b) Diseñar y proponer a la Unidad Académica de Tecnología en Deporte, las políticas, requisitos y calendarios del proceso de admisión al organismo;

c) Proporcionar los datos e informes que sean solicitados, de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes;

d) Efectuar los estudios referentes a matrículas, certificados y constancias y someterlos a consideración de la Secretaría General;

e) Tramitar lo relacionado con las matrículas estudiantiles y verificar la legalidad de los documentos, de acuerdo con las normas establecidas;

f) Organizar, procesar y llevar actualizado el archivo de las hojas de vida y registros académicos de los alumnos y ex alumnos de la Escuela;

g) Elaborar los certificados y constancias requeridos por los estudiantes y ex alumnos le la Escuela, para ser refrendados por la Secretaría General;

h) Rendir informes a la Secretaría General sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

ARTÍCULO 6° Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

a) Prestar los servicios de duplicación, impresión y publicaciones que requieran las diferentes dependencias;

b) Ejecutar, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, el proceso de adquisición de materiales, maquinaria, equipos y demás muebles e inmuebles con destino a la Escuela;

c) Llevar y mantener actualizado el registro de proponentes, en concordancia con las normas legales y reglamentarias sobre la materia;

d) Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento, conservación y adecuación de las instalaciones, equipo de oficina, parque automotor y demás servicios de la Escuela;

e) Atender y controlar el servicio de transporte para el desplazamiento de funcionarios, así como para el traslada y distribución de materiales y equipos;

f) Organizar y controlar el manejo del archivo general y la correspondencia de la institución;

g) Almacenar, mantener y suministrar los bienes que requieran las dependencias de la institución;

h) Llevar y mantener actualizado el kárdex de existencias de los elementos que ingresen al almacén, de muebles y enseres y efectuar los respectivos inventarios;

i) Rendir informes a la Secretaría General sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

j) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS.

ARTÍCULO 7° Son funciones de la Sección de Biblioteca y Recursos Educativos.

a) Programar la adquisición de libros y documentos con base en las necesidades de cada una de las áreas de la Escuela;

b) Analizar y divulgar la documentación relacionada con el deporte en sus diferentes modalidades;

c) Establecer sistemas de intercambio y cooperación con Centros de Documentación y Bibliotecas de otras entidades públicas y privadas;

d) Atender el servicio oportuno de préstamo de publicaciones y libros;

e) Coordinar con el Departamento de Investigaciones Deportivas el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

f) Rendir informes a la Secretaría General sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

UNIDAD ACADÉMICA DE TECNOLOGÍA EN DEPORTE.

ARTÍCULO 8° Son funciones de la Unidad Académica de Tecnología en Deporte:

a) Asistir a la Rectoría en la planeación y programación de las actividades académicas de la Escuela;

b) Organizar, desarrollar y coordinar las actividades de docencia, investigación, extensión y educación permanente de los programas asignados a la Unidad;

c) Elaborar los estudios para la creación, modificación o supresión de programas académicos y someterlos a consideración de la Rectoría;

d) Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de estudio y diseño curricular, así como la programación correspondiente, de acuerdo con la reglamentación establecida;

e) Proponer a la Rectoría los criterios y procedimientos de selección, vinculación, promoción, evaluación y capacitación de personal docente en la metodología presencial o a distancia, en concordancia con las normas legales vigentes;

f) Coordinar, supervisar y evaluar la organización y el funcionamiento de los departamentos que integran la Unidad Académica;

g) Dirigir y coordinar la elaboración de programas de capacitación técnica para las Juntas Administradoras Seccionales de Deportes seleccionadas para el efecto, así como los de actualización para dirigentes, redactores deportivos y demás personal técnico interesado;

h) Efectuar los estudios relacionados con los requerimientos económicos y de implantación para el desarrollo y ejecución de los programas, especialmente el de tecnología en deporte y someterlo a consideración de la Rectoría;

Elaborar el calendario académico y someterlo a consideración de la Rectoría;

J) Evaluar el desarrollo y cumplimiento del plan de estudios determinado por la Rectoría y proponer las modificaciones del mismo;

k) Adelantar programas de bienestar estudiantil, tendientes a la mejor utilización del tiempo libre;

l) Proponer a la Rectoría el otorgamiento de estímulos a los estudiantes que se destaquen tanto en el nivel académico, como científico y cultural;

m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que el Consejo Directivo, Rectoría y el Comité Académico, adopten en materia académica, de investigación y de extensión;

n) Coordinar con el Departamento de Investigaciones Deportivas el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

ñ) Rendir informes a la Rectoría sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

o) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DEPORTIVAS.

ARTÍCULO 9° Son funciones del Departamento de Investigaciones Deportivas:

a) Elaborar y presentar a la Unidad Académica de Tecnología en Deporte, los programas y proyectos de investigación que se deban adelantar en la Escuela;

b) Adelantar investigaciones relacionadas con la identificación de cualidades y condiciones del hombre colombiano que permitan diseñar programas de desarrollo deportivo en los aspectos formativo y competitivo;

c) Proponer a la Unidad Académica de Tecnología en Deporte la celebración de convenios interinstitucionales de cooperación con otras instituciones especializadas;

d) Examinar los proyectos de investigación tecnológica que se presenten a los departamentos y conceptuar sobre la factibilidad y fuentes de financiación para su desarrollo;

e) Prestar asistencia técnica a las federaciones deportivas nacionales en el diseño e implantación de programas técnicos adoptados por las mismas;

f) Recolectar, clasificar, analizar, procesar y archivar la información técnica y administrativa necesaria para la formulación y evaluación de los programas y proyectos de la Escuela;

g) Analizar y diseñar el sistema integrado de información del organismo;

h) Elaborar los programas de aplicaciones para las diferentes dependencias de la Escuela y someterlos a consideración de la Unidad Académica de Tecnología en Deporte;

i) Evaluar los diferentes programas y aplicaciones e introducir los ajustes correspondientes;

j) Mantener relaciones con centros de información científica y con entidades encargadas de promover y financiar la investigación;

k) Difundir los resultados de las investigaciones e innovaciones educativas, a través de documentos y apoyar las iniciativas al respecto;

l) Rendir informes a la Unidad Académica de Tecnología en Deporte sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

m) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y

ADIESTRAMIENTO DEPORTIVO.

ARTÍCULO 10° Son funciones del Departamento de Capacitación y Adiestramiento Deportivo:

a) Asistir a la Unidad Académica de Tecnología en Deporte, en el desarrollo de los programas de educación establecidos para la Escuela;

b) Elaborar los programas y el calendario de cursos de capacitación y adiestramiento deportivo y someterlo a consideración de la Unidad Académica de Tecnología en Deporte;

c) Ejecutar los programas de adiestramiento y capacitación permanente para los técnicos deportivos que hayan sido establecidos;

d) Definir y aplicar las pruebas de evaluación a los técnicos que ingresen a la respectiva etapa presencial o a distancia en los cursos de capacitación y adiestramiento deportivo;

e) Certificar la aprobación del curso respectivo a quienes cumplan los requisitos establecidos;

f) Coordinar con el Departamento de Investigaciones Deportivas el procesamiento de la información necesaria para el normal funcionamiento de la dependencia;

g) Determinar, en coordinación con la Unidad Académica de Tecnología en Deporte la producción, reimpresión, adaptación e intercambio de materiales impresos y audiovisuales que se requieran para el desarrollo de los programas de educación establecidos para la Escuela;

h) Rendir informes a la Unidad Académica de Tecnología en Deporte sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

ORGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.

ARTÍCULO 11° COMITÉ ACADÉMICO. El Comité Académico se integrará y cumplirá las funciones previstas en el Estatuto Interno de la Escuela.

ARTÍCULO 12° COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. El Comité de Administración y Servicios, estará integrado y cumplirá las funciones, según lo preceptuado en el Estatuto Interno de la Escuela.

ARTÍCULO 13° COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá las funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

ARTÍCULO 14° El presente Acuerdo requiere de la aprobación del Gobierno Nacional y rige a partir de la publicación del Decreto respectivo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Cali, a los 7 días del mes de febrero de 1986.

EL PRESIDENTE,

(FDO.) JULIO NIETO BERNAL.

EL SECRETARIO

(FDO.) FRANCISCO RINCÓN MEDINA».

ARTÍCULO 2ºEl presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D, E., a los 18 días del mes de marzo de 1986.

BELISARIO BETANCUR

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL,

LILIAM SUÁREZ MELO.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial N. 37398. 21 de marzo de 1986.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 08:33:10