

estarán a cargo del señor Miguel Angel Garcia, Asesor Técnico de la Dirección Nacional de Educación Física.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá a 19 de septiembre de 1954.

Teniente General GUSTAVO ROJAS PINILLA

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,  
Carlos Villaveces.

El Ministro de Educación Nacional,  
Aurelio Caicedo Ayerbe.

**SE MODIFICA UN DECRETO.**

DECRETO NUMERO 2542 DE 1954  
(SEPTIEMBRE 19)

por el cual se modifica el Decreto número 384 del 9 de febrero de 1954, se hace una aclaración y se trasladan unas becas a otros establecimientos.

El Presidente de la República de Colombia,  
en uso de sus facultades legales,

**DECRETA:**

Artículo primero. Modifícase el Decreto número 384 del 9 de febrero de 1954, en el sentido de suprimir tres (3) becas en el Colegio "Emilio Cifuentes" de Facatativá, que no han sido adjudicadas, a razón de \$ 50.00 mensuales cada una, en 10 meses, febrero a noviembre, inclusive, por un valor de mil quinientos pesos (\$ 1.500.00) moneda corriente.

Artículo segundo. Con base en las supresiones de que trata el artículo anterior, créanse las siguientes becas:

2 becas en el Colegio de María Inmaculada de Bogotá, a razón de \$ 50.00 mensuales cada una, de agosto a noviembre	\$ 400.00
1 beca en el Colegio Alvernia de Bogotá, a razón de \$ 50.00 mensuales, de agosto a noviembre	200.00
1 beca en el Instituto Politécnico de Bogotá, a razón de \$ 50.00 mensuales, de agosto a noviembre	200.00
1 beca en el Instituto de La Salle de Bogotá, a razón de \$ 50.00 mensuales, de junio a noviembre	300.00
1 beca en la Universidad de Derecho de la Universidad de Cartagena, a razón de \$ 50.00 mensuales, de agosto a noviembre	200.00
1 beca en la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional, a razón de \$ 50.00 mensuales, de septiembre a diciembre	200.00
	\$ 1.500.00

Artículo tercero. Aclárase el Decreto número 2005 de julio 1º del año en curso, en el sentido de expresar que la beca adjudicada en el colegio del Sagrado Corazón de Jesús (R. M. Betlemitas), de Pamplona (Norte de Santander), a razón de \$ 40.00 mensuales, en 10 meses, febrero a noviembre, corresponde en número, tiempo y valor al Colegio de la Presentación de Pamplona (R. H. de la Caridad).

Artículo cuarto. Hácense los siguientes traslados:

Una beca de \$ 50.00 mensuales, según Decreto número 424 de febrero 11 del año en curso, en el Colegio San Bartolomé de la Merced (R. P. Jesuitas), Bogotá, al Colegio de Nuestra Señora de la Sabiduría, a partir del primero de julio del mismo año;

Una beca de \$ 30.00 mensuales, según Decreto número 2005 del 1º de julio del año en curso, en el Gimnasio Femenino de Bogotá, al Colegio de La Presentación de Bochalema (Norte de Santander), a partir del primero de junio del mismo año;

Una beca de \$ 50.00 mensuales, según Decreto número 424 del 11 de febrero del año en curso, en el Liceo de La Salle de Bogotá, al Instituto de La Salle de Bogotá, a partir del primero de agosto del mismo año;

Una beca de \$ 30.00 mensuales en el Instituto San Bernardo de Bogotá, según Decreto número 424 del 11 de febrero del año en curso, al Instituto Gran Colombiano de Bogotá, a partir del primero de agosto del mismo año;

Una beca de \$ 60.00 mensuales según Decreto número 384 del 9 de febrero del año en curso, en el Colegio de la Sagrada Familia de Cali, al Colegio de María Auxiliadora de Cali, (R. H. Salesianas de Cali), a partir del primero de agosto del mismo año;

Una pensión alimenticia de \$ 70.00 mensuales, según Decreto número 1671 del año en curso,

en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, a la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional, a partir del 15 de junio del mismo año.

Comuníquese.

Dado en Bogotá a 19 de septiembre de 1954.

Teniente General GUSTAVO ROJAS PINILLA

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,  
Carlos Villaveces.

El Ministro de Educación Nacional,  
Aurelio Caicedo Ayerbe.

**SE DICTAN UNAS REGLAMENTACIONES.**

DECRETO NUMERO 2543 DE 1954  
(SEPTIEMBRE 19)

por el cual se reglamentan las funciones de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, de que trata el Decreto legislativo número 2067 de 1954.

El Presidente de la República de Colombia,

en uso de sus facultades legales, y en especial de las que le confiere el artículo 13 del Decreto legislativo número 2067 de 1954,

**DECRETA:**

Artículo 1º La Secretaría General del Ministerio de Educación, tendrá las siguientes funciones:

a) *Despacho del Secretario General.*

Las señaladas en el artículo 10 del Decreto legislativo número 2067 de 1954, y las demás que se le asignen por disposiciones posteriores.

b) *Sección Asesoría Jurídica.*

Son funciones de esta oficina: Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Ministro, el Secretario General y los Subsecretarios o cualquiera de las dependencias del Ministerio; estudiar y tramitar las solicitudes sobre pensiones de jubilación por servicios prestados o por razón de invalidez, los recursos de apelación que por disposiciones vigentes le correspondan al Ministerio de Educación; estudio, concepto y tramitación de toda clase de contratos que se celebren, solicitudes de personería jurídica; elaboración de decretos, resoluciones, etc., y en general, todas aquellas funciones de carácter jurídico necesarias para las actividades y organización del Ministerio, así como las que le sean asignadas por reglamentaciones posteriores.

c) *Sección de Personal, Correspondencia y Archivo.*

Tendrá a su cargo las siguientes funciones: Tramitación y registro de nombramientos, posesiones, remociones, promociones, permutas, traslados, licencias, etc., de todo el personal del Ministerio de Educación; el control de vacaciones, asistencia, cumplimiento de deberes y horario de trabajo; la expedición de boletas para el Servicio Médico de la Caja Nacional de Previsión; la organización y mantenimiento al día de las tarjetas de kárdex y hojas de vida de cada uno de los empleados; elaboración de certificados sobre tiempo de servicio y prestaciones sociales en general. Igualmente tendrá bajo su cuidado el manejo, radicación, control y distribución oportuna de la correspondencia tanto recibida como despachada; el registro y refrendación de diplomas; la clasificación y manejo del archivo del Ministerio y las demás funciones que guarden relación con la naturaleza de las labores de esta Sección o que se le asignen por reglamentaciones posteriores.

Artículo 2º La Subsecretaría Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

a) *Despacho del Subsecretario.*

Las señaladas en el artículo 12 del Decreto legislativo número 2067 de 1954 y las demás que se le asignen por reglamentaciones posteriores.

b) *Sección Ejecución y Control del Presupuesto.*

Las funciones que se le señalan a esta Sección serán las siguientes: Preparar el anteproyecto de presupuesto anual que debe someterse a la consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público —Dirección del Presupuesto—; llevar los libros del movimiento de las apropiaciones de la vigencia, del acuerdo mensual y el de obligaciones, el de giros y reservas por contratos y pedidos; la elaboración de las órdenes de pago definitivas, de anticipo y relaciones de autorización. La preparación de las solicitudes

de resevas certificadas que amparen contratos y pedidos e igualmente las reservas globales a favor del Departamento Nacional de Provisiones; elaboración del acuerdo mensual de gastos y solicitudes para traslados y adiciones dentro del mismo; informe mensual sobre el movimiento y saldo de las apropiaciones, y las demás funciones que le asigne la Subsecretaría Administrativa. Ejercerá por delegación de la Dirección del Presupuesto Nacional, la vigilancia administrativa que a ésta le confieren los Decretos números 00164 de 1950 y 2448 de 1953.

c) *Sección Contabilidad, Examen de Cuentas y Control Auxilios.*

Esta Sección tendrá a su cargo las siguientes funciones: Llevar la contabilidad y el control del movimiento presupuestal de todas las Habilitaciones dependientes del Ministerio de Educación; examen y revisión de las cuentas rendidas por los Habilitados; formular las glosas y observaciones a que hubiere lugar, dando aviso de ellas a la Subsecretaría Administrativa y a la respectiva División. Controlar la inversión de los auxilios concedidos por el Ministerio, a fin de que éstos llenen los objetivos para que fueron destinados en los presupuestos correspondientes; formación de los inventarios del patrimonio del Ministerio, y supervisarlos de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Subsecretaría Administrativa y ciñéndose a las normas de la Contraloría General de la República. Las demás funciones que se le señalen.

d) *Sección Pagaduría General y de Pensiones.*

*Pagaduría General.*

Son funciones de la Pagaduría General: Efectuar oportunamente los pagos de sueldos y demás gastos que deban verificarse directamente por la Pagaduría en Bogotá, elaborar la solicitud de anticipo de fondos; llevar la contabilidad en los libros prescritos por la Contraloría General de la República; rendición mensual de la cuenta correspondiente; expedición de certificados sobre prestaciones sociales; efectuar los descuentos ajustados a las disposiciones legales. Suministrar a la Auditoría Fiscal del Ministerio las informaciones y datos que le soliciten; cumplir las normas de índole fiscal y administrativa y las demás funciones que le correspondan o asignen por reglamentaciones posteriores.

*Pagaduría de Pensiones.*

Son funciones de la Pagaduría de Pensiones: Efectuar en debida oportunidad la liquidación y pago de las pensiones a cargo del Ministerio de Educación; llevar los libros de contabilidad; rendir las cuentas y cumplir las disposiciones de índole administrativa y fiscal, conforme a las normas de la Contraloría General de la República y las demás funciones que le correspondan o asignen por reglamentaciones posteriores.

e) *Sección Proveeduría y Almacenes.*

*Proveeduría General.*

Las funciones de la Proveeduría, serán las siguientes: Tramitar los pedidos que hagan las diversas dependencias del Ministerio, conforme a la reglamentación que dicte la Subsecretaría Administrativa y con sujeción a las disposiciones que sobre adquisición de elementos existen actualmente o dicte la Contraloría General. Llevar el control sobre toda clase de vehículos al servicio del Ministerio; elaborar los comprobantes que exigen el Departamento Nacional de Provisiones y la Auditoría Fiscal; atender a todo lo relacionado con reparaciones de vehículos, muebles y enseres de las distintas dependencias; controlar la entrega de los elementos que ingresen al Almacén y producir los comprobantes del caso; llevar los libros auxiliares que prescriba la Contraloría General, y las demás funciones que le fije la Subsecretaría Administrativa.

*Almacén General.*

Tendrá las siguientes funciones: Dirigir y vigilar el manejo de todos los elementos; llevar la contabilidad de entradas y salidas; atender a los suministros que le soliciten las dependencias del Ministerio con justificación en comprobantes legales, y registrar el movimiento en el kárdex respectivo. La elaboración del inventario general y la correspondiente rendición de cuentas a la Contraloría, dando estricto cumplimiento a las normas existentes o que dicte posteriormente esta entidad; suministrar periódicamente a la Subsecretaría Administrativa y a las demás oficinas del Ministerio que así lo requieran, datos completos sobre existencia de materiales, equipos y demás elementos bajo su responsabilidad.

f) *Sección Calzado y Uniforme Escolar.*

Las funciones que se le asignan a esta Sección, serán las siguientes: Dirigir, controlar y vigilar la producción, distribución y venta del calzado

y uniforme escolar, conforme a los programas acordados por el Ministerio y a las instrucciones que le imparta la Subsecretaría Administrativa. Vigilar permanentemente el adecuado funcionamiento de la maquinaria, formular los pedidos que sean necesarios a la Proveeduría; supervisar el Almacén Central y los Seccionales a fin de unificar el criterio sobre organización y funcionamiento de los mismos; llevar la contabilidad y rendir las cuentas correspondientes; elaborar los inventarios y controlar el Fondo Rotatorio de acuerdo con las normas que haya dictado la Contraloría General de la República. Las demás funciones que le señale la Subsecretaría Administrativa.

Artículo 3º La Subsecretaría Técnico Cultural, tendrá las siguientes funciones:

a) *Despacho del Subsecretario.*

Las que le asigna el artículo 11 del Decreto legislativo número 2067 de 1954, y las demás que se le señalen por disposiciones posteriores.

b) *Sección Coordinación, Análisis y Planeamiento Estadístico.*

Las que le asigna el artículo 11 del Decreto legislativo número 2067 de 1954 y las demás que se le señalen por disposiciones posteriores.

c) *Sección Arquitectura Edificios Escolares.*

Las que le asigna el artículo 11 del Decreto legislativo número 2067 de 1954, y las demás que se le señalen por disposiciones posteriores.

Artículo 4º Las Divisiones Técnicas dependientes de la Subsecretaría Técnico Cultural, tendrán las siguientes funciones:

DIVISION DE BACHILLERATO

a) *Despacho del Director.*

Orientar, dirigir y supervigilar los programas de estudios en los establecimientos de bachillerato, oficiales y privados, de manera que se ajusten y correspondan a las necesidades del país, a las orientaciones del Ministerio de Educación y a las normas y púnesmes que fije la Subsecretaría Técnico Cultural. Organizar y supervigilar los exámenes finales de bachillerato para la obtención del título respectivo, en los establecimientos oficiales y privados que tengan la aprobación del Ministerio; elaborar los anteproyectos de presupuesto, decretos y resoluciones que para el mejor desarrollo de las campañas de educación soliciten la Secretaría General y las Subsecretarías Administrativa y Técnico Cultural. Aprobar los temarios y la organización de los exámenes de concurso para becas, así como la calificación y la adjudicación de las mismas; proponer a la consideración del Gabinete del Ministro el profesorado y los empleados administrativos necesarios para el funcionamiento de los planteles nacionales de bachillerato. Las demás funciones que le correspondan por la índole de las labores que desarrolla esta dependencia y las que se le asignen por reglamentaciones posteriores.

b) *Sección de Bachillerato (Negocios Generales).*

Estudiar las actas e informes de la Inspección para efectos de la aprobación e improbación de los colegios; estudiar las solicitudes de licencia de funcionamiento de colegios de bachillerato y elaborar los anteproyectos de resoluciones a que den lugar; estudiar y resolver las consultas que formulen los colegios oficiales y privados de bachillerato. Conceptuar sobre el cumplimiento de los requisitos higiénicos y pedagógicos y de las disposiciones legales, por parte de los colegios que reciban auxilio nacional, para el pago de éste; autorizar los traslados de matrículas inclusive las extraordinarias; elaborar los anteproyectos generales sobre organización y reglamentación del bachillerato que deban ser sometidos a la consideración de la Subsecretaría Técnico Cultural. Las demás funciones que se asignen por el Director de la División para una mayor eficacia de las labores adscritas a esta Sección.

c) *Sección Escalafón de Secundaria.*

Estudiar y tramitar las solicitudes de inscripción y ascenso que presenten los interesados; investigar y resolver sobre los casos de exclusión del Escalafón. Todas las funciones de su competencia, de acuerdo con la Ley 43 de 1945 y los Decretos reglamentarios.

d) *Sección de Becas, Certificados y Diplomas.*

La tramitación para adjudicación y cancelaciones de becas; de acuerdo con el Director de la División elaborar los temarios para exámenes de los concursos; estudio y calificación de éstos y elaboración de las resoluciones correspondientes; revisión de los certificados de estudios para efectos reglamentarios y obtención de

diplomas; autorizar la expedición y registro de éstos en la oficina respectiva del Ministerio y las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la División.

e) *Inspectores.*

Llevar a cabo la inspección y supervigilancia técnica de los establecimientos de bachillerato oficiales y privados, para efectos de la aprobación o improbación de sus estudios; el control administrativo de los establecimientos nacionales de bachillerato; la divulgación y orientación cultural y pedagógica relacionada con la materia y las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la División y que se le adscriban por reglamentaciones posteriores. Los Inspectores deben estar en disponibilidad para el cumplimiento de las comisiones que se les señalen en cualquier lugar del país.

DIVISION DE EDUCACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL

a) *Despacho del Director.*

Orientar, dirigir y supervigilar los programas de estudios en los establecimientos de enseñanza industrial y comercial, nacionales y privados, de manera que se ajusten y correspondan a las necesidades del país, a las orientaciones del Ministerio de Educación y a las normas y púnesmes que fije la Subsecretaría Técnico Cultural. Supervigilar la enseñanza pedagógico-industrial de las escuelas normales industriales y la elaboración de los temarios de exámenes para obtención de títulos en establecimientos nacionales y privados que tengan la aprobación del Ministerio; elaborar los anteproyectos de presupuesto, decretos y resoluciones que para el mejor control de las campañas de educación soliciten la Secretaría General y las Subsecretarías Administrativa y Técnico Cultural. El estudio y elaboración de los formularios para exámenes de concurso y calificación de los mismos, para efectos de la resolución que se dicte sobre adjudicaciones; proponer a la consideración del Gabinete del Ministro, el profesorado técnico necesario para el funcionamiento de los planteles de enseñanza industrial y comercial. Las demás funciones que le correspondan por la índole de las labores que desarrolla esta dependencia y las que se le asignen por reglamentaciones posteriores.

b) *Sección de Enseñanza Industrial.*

Inspeccionar y controlar la enseñanza industrial, en coordinación y de acuerdo con las normas que señale la Subsecretaría Técnico Cultural; la elaboración de textos-guías, reglamento de régimen interno, programas de trabajo y ejercicios para los talleres de las diferentes especialidades de capacitación industrial. Clasificar el personal de profesorado industrial que deba ser propuesto a la Junta de Escalafón de Enseñanza Secundaria, previo estudio de las documentaciones respectivas, y de conformidad con las disposiciones legales sobre el particular, y las demás funciones que se le asignen por el Director de la División, para una mayor eficacia en las labores adscritas a esta Sección.

c) *Sección de Enseñanza Comercial.*

Inspeccionar y controlar la enseñanza comercial, en coordinación y de acuerdo con las normas que señale la Subsecretaría Técnico-Cultural la elaboración de textos-guías, reglamento de régimen interno, programas de trabajo de las diferentes especialidades de capacitación comercial. Clasificar el personal de profesorado comercial que deban ser propuestas a la Junta de Escalafón de Enseñanza Secundaria, previo estudio de las documentaciones respectivas y de conformidad con las disposiciones legales sobre el particular, y las demás funciones que se le asignen por el Director de la División, para una mayor eficacia en las labores adscritas a esta Sección.

d) *Sección de Becas, Certificados y Diplomas.*

La tramitación para adjudicación y cancelaciones de becas; de acuerdo con el Director de la División, elaborar los temarios para exámenes de los concursos; estudio y calificación de éstos y elaboración de las resoluciones correspondientes; revisión de los certificados de estudios para efectos reglamentarios y obtención de diplomas; autorizar la expedición y registro de éstos en la oficina respectiva del Ministerio, y las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la División.

e) *Inspectores.*

Llevar a cabo la inspección y supervigilancia técnica de los establecimientos de enseñanza industrial y comercial para efectos de aprobación o improbación de sus estudios; el control administrativo de los establecimientos, la divulgación y orientación cultural y pedagógica relacionadas con la materia, y las demás funciones que se le

adscriban por reglamentaciones posteriores. Los Inspectores deben estar en disponibilidad para el cumplimiento de las comisiones que se les señalen en cualquier lugar del país.

DIVISION DE NORMALES Y EDUCACION PRIMARIA

a) *Despacho del Director.*

Orientar, dirigir y supervigilar los programas de estudio en las escuelas normales superiores, escuelas primarias, de alfabetización, educación fundamental y colonias de vacaciones, oficiales y privadas, buscando los objetivos que respondan a las necesidades del país, a las orientaciones del Ministerio de Educación y normas que trace la Subsecretaría Técnico Cultural; supervigilar la enseñanza y cultura técnico-pedagógica de los establecimientos de su dependencia y la elaboración de los temarios de exámenes para obtención de títulos en los establecimientos oficiales y privados que tengan la aprobación del Ministerio; estudiar los anteproyectos de presupuesto, decretos y resoluciones necesarios para la mayor efectividad de las campañas de educación determinadas por la Secretaría General y las Subsecretarías Administrativa y Técnico Cultural. El estudio y elaboración de cuestionarios para exámenes de concurso, revisión y calificación de los mismos, para efectos de las resoluciones que se dicten sobre adjudicación de becas; proponer a la consideración del Gabinete del Ministro, el profesorado y empleados administrativos necesarios para el funcionamiento de los planteles de su dependencia; determinar los planteles de educación que deban ser visitados por los Inspectores de la División y señalar los funcionarios que deban hacerlo. Las demás funciones inherentes a educación popular, esencia de los objetivos que persigue esta División y las que se le asignen por reglamentaciones posteriores.

b) *Sección de Normales Superiores.*

Inspeccionar y controlar la enseñanza y educación normalista superior, de acuerdo con las normas que señale la Subsecretaría Técnico Cultural; la elaboración de textos-guías, reglamento de régimen interno; interpretación y desarrollo de los programas propios de estos establecimientos; resolver las consultas de los Rectores que no necesitan intervención especial del Director de la División; estudiar, resolver y contestar la correspondencia ordinaria proveniente de los establecimientos de su dependencia y las demás funciones que se le asignen por el Director de la División para la mayor eficiencia en las labores de la Sección.

c) *Sección de Educación Primaria y Alfabetización—Colonias de Vacaciones.*

Inspeccionar y controlar la organización, enseñanza y educación de los planteles de su dependencia en coordinación y de acuerdo con las normas que señale la Subsecretaría Técnico-Cultural; la elaboración de textos guías, el cumplimiento de los reglamentos respectivos; la interpretación, desarrollo y técnica de los programas propios de cada plantel; hacer cumplir en todos sus aspectos y en todas sus partes las disposiciones vigentes o que se dicten para alcanzar los objetivos que fija el Gobierno en orden a la alfabetización integral del país; estudiar, resolver y contestar la correspondencia ordinaria proveniente de los establecimientos de su dependencia, y las demás funciones que se le asignen por el Director de la División, para la mayor eficiencia en las labores de la Sección.

d) *Sección de Escalafón de Primaria.*

Estudiar y tramitar las solicitudes de inscripción y ascenso que presenten los interesados; investigar y resolver sobre los casos de exclusión del Escalafón. Todas las funciones de su competencia, de acuerdo con la Ley 97 de 1945 y los decretos reglamentarios.

e) *Sección de Becas, Certificados y Diplomas.*

La tramitación para adjudicación y cancelaciones de becas; de acuerdo con el Director de la División elaborar los temarios para exámenes de los concursos; estudio y calificación de éstos y elaboración de las resoluciones correspondientes; revisión de los certificados de estudios para efectos reglamentarios y obtención de diplomas; autorizar la expedición y registro de éstos en la oficina respectiva del Ministerio y las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la División.

f) *Inspectores.*

Llevar a cabo la inspección y supervigilancia técnica de los establecimientos correspondientes a la División para efectos de la aprobación o improbación de sus estudios; el control administrativo de los mismos; la divulgación y orienta-

ción cultural pedagógica relacionada con la docencia normalista primaria, fundamental y de alfabetización y las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la División y que se le adscriban por reglamentaciones posteriores. Los Inspectores deben estar en disponibilidad para el cumplimiento de las comisiones que se les señalen en cualquier lugar del país.

**DIVISION DE EDUCACION FEMENINA**

*a) Despacho del Director.*

Orientar, dirigir y supervigilar los programas de estudios en los colegios mayores, institutos complementarios, escuelas normales domésticas, escuelas hogar, institutos de educación secundaria femenina, escuelas nacionales femeninas de educación física y escuelas auxiliares de enfermería, nacionales y privadas, de manera que se ajusten y correspondan a las necesidades del país, a las orientaciones del Ministerio de Educación y a los planes que fije la Subsecretaría Técnico Cultural; supervigilar la cultura y enseñanza en los planteles femeninos de su dependencia y la elaboración de los temarios de exámenes para obtención de títulos en establecimientos nacionales y privados aprobados por el Ministerio; elaborar los anteproyectos de presupuestos, decretos y resoluciones que para el mejor control de las campañas de educación soliciten la Secretaría General y las Subsecretarías Administrativa y Técnico Cultural; estudiar y elaborar los formularios para exámenes de concurso y calificación de los mismos para efectos de la resolución que se dicte sobre adjudicaciones. Proponer a la consideración del Gabinete del Ministro, el profesorado necesario para el funcionamiento de los planteles que le correspondan; las demás funciones que le atañen por la índole de las labores propias de esta dependencia y las que se le asignen por reglamentaciones posteriores.

*b) Sección de Educación Secundaria Femenina.*

Inspeccionar y controlar la enseñanza secundaria femenina en coordinación con las normas que señale la Subsecretaría Técnico Cultural; la elaboración de textos-guías, reglamento de régimen interno y el desarrollo de los programas correspondientes; tramitar los asuntos fiscales de los establecimientos a su cargo; atender la correspondencia y las demás funciones que se le asignen por el Director de la División para una mayor eficacia en las labores adscritas a la Sección.

*c) Sección de Educación Doméstica, Escuelas Normales Domésticas y Escuelas Hogar.*

Inspeccionar y controlar la enseñanza propia de los establecimientos correspondientes, en coordinación y de acuerdo con las normas que señale la Subsecretaría Técnico Cultural; la elaboración de textos-guías, reglamento de régimen interno, programas de trabajo de las diferentes especialidades; orientar el personal de las escuelas en la realización de una verdadera labor social sobre su respectiva zona de influencia.

*d) Sección Colegios Mayores e Institutos Complementarios.*

Inspeccionar y controlar la enseñanza y aspectos culturales de los colegios mayores y escuelas similares a las que en ellos funcionan e institutos complementarios; elaborar y controlar el desarrollo de programas de trabajo y ejercicio para los talleres en las diferentes especialidades propias de los institutos complementarios femeninos.

*e) Sección de Becas, Certificados y Diplomas.*

La tramitación para adjudicación y cancelaciones de becas; de acuerdo con el Director de la División, elaborar los temarios para exámenes de los concursos; estudio y calificación de éstos y elaboración de las resoluciones correspondientes; revisión de los certificados de estudios para efectos reglamentarios y obtención de diploma; autorizar la expedición y registro de éstos en la oficina respectiva del Ministerio y las demás funciones que se sean asignadas por el Director de la División.

*f) Inspectores.*

Llevar a cabo la inspección y supervigilancia técnica de los establecimientos de educación secundaria femenina, educación doméstica, escuelas normales domésticas, escuelas hogar, colegios mayores e institutos complementarios para efectos de aprobación o improbación de estudios; el control administrativo de los mismos; la divulgación y orientación cultural y pedagógica relacionadas con la materia, y las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la División, y que se le adscriban por reglamentaciones posteriores. Los Inspectores de-

ben estar en disponibilidad para el cumplimiento de las comisiones que se les señalen en cualquier lugar del país.

**DIVISION DE EDUCACION CAMPESINA**

*a) Despacho del Director.*

Orientar, dirigir y supervigilar los programas de estudio para las escuelas normales rurales, normales agrícolas, educación agrícola y escuelas complementarias, cursos agrícolas para adultos, tanto oficiales como privados, de manera que se ajusten y correspondan a las necesidades nacionales, a las orientaciones del Ministerio de Educación y a las normas que indique la Subsecretaría Técnico Cultural; supervigilar la enseñanza y educación campesinas en todos los establecimientos o centros de sus dependencia y la elaboración de los temarios de exámenes para obtención de títulos en establecimientos oficiales y privados que tengan la aprobación del Ministerio; elaborar los anteproyectos de presupuesto, decretos y resoluciones que para el mejor control de la educación campesina soliciten la Secretaría General y las Subsecretarías Administrativa y Técnico Cultural. Es estudio y elaboración de formularios para exámenes de concurso y calificaciones de los mismos, para efectos de las resoluciones que se dicten sobre adjudicación de becas. Proponer a la consideración del Gabinete del Ministro, el profesorado técnico y de cultura general, necesario para el funcionamiento de los planteles y centros de enseñanza campesina. Las demás funciones que le correspondan por la índole de esta educación y las que se le asignen por reglamentaciones posteriores.

*b) Sección de Escuelas Normales Rurales y Escuelas Normales Agrícolas.*

Supervigilar y controlar la enseñanza normalista rural y agrícola en coordinación y de conformidad con las normas que indique la Subsecretaría Técnico Cultural; la elaboración de textos-guías, reglamento de régimen interno; interpretación y desarrollo de los planes y programas propios de estos establecimientos; resolver las consultas de los Rectores que no necesiten intervención especial del Director de la División; estudiar, resolver y contestar la correspondencia ordinaria proveniente de los establecimientos de su dependencia. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la División.

*c) Sección de Educación Agrícola y Escuelas Complementarias (Vocacionales).*

Inspeccionar y controlar la educación agrícola y escuelas complementarias, según las normas que señale la Subsecretaría Técnico Cultural; elaboración de cartillas o textos-guías para la enseñanza y educación propias de esta rama; reglamento general de los establecimientos a su cargo; programas de trabajo para las diferentes especialidades de capacitación agrícola; elaboración de calendarios y planes de siembre, de acuerdo con las exigencias de esta enseñanza; estudio, de acuerdo con el Director de la División, de la ubicación y selección de fincas y locales con destino al funcionamiento de escuelas complementarias y educación agrícola, en orden a satisfacer las necesidades peculiares de cada región.

*d) Sección de Cursos Agrícolas para Adultos.*

Organizar, dirigir, inspeccionar y supervigilar los cursos agrícolas para campesinos adultos, ya como simples cursos o como pilotos; elaboración de boletines, cartillas, afiches, etc., indispensables como elementos didácticos propios de esta enseñanza; programas de trabajo y toda clase de actividades para los diferentes aspectos de la enseñanza y educación integral de adultos campesinos; chequear los cuadros de tabulación de censos y de análisis del estudio de fincas, remitidos por los profesores de cursos campesinos a fin de deducir conclusiones precisas sobre las empresas principales, secundarias y potenciales; estudiar, corregir o aprobar los calendarios y planes de trabajo de larga duración para las diferentes regiones del país con el propósito de que no se omitan faenas importantes o se traten inoportunamente; elaborar con los organismos nacionales, extranjeros o internacionales que tengan que ver con el campo, aprovechando sus orientaciones, experiencias, demostraciones, etc., para coordinar en beneficio de los campesinos el común esfuerzo.

*e) Sección de Becas, Certificados y Diplomas.*

La tramitación para la adjudicación y cancelaciones de becas; de acuerdo con el Director de la División elaborar los temarios para exámenes de los concursos; estudio y calificación de éstos y elaboración de las resoluciones correspondientes; revisión de los certificados de estudios para efectos reglamentarios y obtención

de diplomas; autorizar la expedición y registro de éstos en la oficina respectiva del Ministerio y las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la División.

*f) Inspectores.*

La inspección y supervigilancia técnica de los establecimientos correspondientes a la División, para efectos de aprobación o improbación de estudios; el control administrativo de los mismos; la divulgación y orientación cultural y pedagógica correspondiente a la educación campesina, y las demás funciones que le señale el Director de la División y que se le adscriban por reglamentaciones posteriores. Los Inspectores deben estar en disponibilidad para el cumplimiento de las comisiones que se les señalen en cualquier lugar del país.

**DIVISION DE EXTENSION CULTURAL**

*a) Despacho del Director.*

Como función vital, propender por el desarrollo de nuestra cultura por medio de una organización amplia y estable en sus diferentes Secciones, dando solución adecuada a los problemas que susciten la práctica y el ejercicio de difundir la cultura. Sus realizaciones deben cubrir todas las zonas posibles del campo espiritual e intelectual del pueblo colombiano; controlará y coordinará las labores de las Secciones que componen la División.

*b) Sección Bellas Artes.*

Esta Sección tendrá a su cargo la divulgación artística e intelectual, por medio de la organización de exposiciones, concursos de arte, ciclos de conferencias culturales, conciertos sinfónicos y recitales. Su finalidad es la de estimular y difundir el arte en sus más señaladas manifestaciones; inspeccionará todo lo relacionado con los monumentos artísticos y tendrá bajo su control los siguientes servicios: Museo Nacional, Museo de Arte Colonial, Casa Museo "Jorge Eliécer Gaitán", Orquesta Sinfónica de Colombia y Banda Nacional de Bogotá.

*c) Sección de Cultura Popular y Espectáculos.*

Las funciones de esta Sección son eminentemente educativas, ya que sus actividades deben tender a incrementar en la conciencia colectiva el sentido de sus posibilidades espirituales y elevar el nivel cultural de las clases populares mediante festivales de música popular y folklórica, representaciones teatrales, cine educativo, teatro de marionetas, conferencias de divulgación científica y artística, ferias del libro, etc.; tendrá bajo su control los siguientes servicios: Teatro Colón, Teatro Cultural (Cinematografía Educativa), Escuela de Arte Dramático y Escuela de Arte Folklórico. En cuanto a espectáculos públicos, esta Sección tramitará las exenciones de impuestos nacionales para los mismos; inscripción de compañías nacionales de teatros, expedición de certificados sobre patrocinio del Ministerio de Educación Nacional a conjuntos orquestales, de ballet, compañías de ópera, operetas, zarzuelas, drama, comedia y revistas, artistas solistas, declamadores, etc., de alta calidad artística.

*d) Sección de Publicaciones.*

Esta Sección tendrá como fines primordiales, editar la *Biblioteca de Autores Colombianos*, con su sección de obras varias y de la cual deben formar parte reediciones de obras de autores nacionales, que por su rareza constituyen curiosidades bibliográficas. El Director de este servicio dirigirá la Revista "Bolívar", alta tribuna de divulgación del pensamiento colombiano y controlará el Fondo Rotatorio de Publicaciones.

*e) Sección de Deportes.*

Las funciones de esta Sección serán las de orientar, dirigir y supervigilar los programas de deportes y educación física en general para la enseñanza primaria, secundaria y universitaria, éstas últimas en colaboración con la Sección respectiva de la Universidad Nacional; elaboración de proyectos sobre organización y fomento de la educación física; calendario anual de eventos deportivos, organización y desarrollo de éstos; la divulgación deportiva popular; atender y resolver las consultas de orden técnico y las demás funciones inherentes a la índole de las labores y actividades encomendadas a ésta Sección y las que se le señalen por reglamentaciones posteriores. Los Inspectores de esta Sección tendrán las mismas funciones asignadas a los de otras dependencias del Ministerio.

**DIVISION DE COORDINACION UNIVERSITARIA Y ALTA CULTURA**

*a) Despacho del Director.*

Desarrollar la divulgación de la cultura colombiana, coordinando las actividades de las en-

idades e institutos que debe supervigilar, a saber: Biblioteca Nacional, Archivo Histórico, Academias de la Lengua, de Historia, Institutos de Antropología y de Investigaciones Históricas. Se da igualmente la dependencia encargada de todo lo relacionado con la coordinación universitaria.

b) *Sección Bibliotecas y Archivo.*

Conservar y aumentar el patrimonio bibliográfico del país, contribuyendo en forma eficaz y permanente al aprovechamiento de ese mismo patrimonio en beneficio de las actividades culturales, poniéndose en contacto con todas las instituciones similares dentro y fuera del país a fin de coordinar el desarrollo de sus labores con la Universidad Nacional, el Ministerio de Relaciones Exteriores y el de Educación, con el objeto de poner en cuanto sea posible su riqueza espiritual al servicio de la difusión cultural de la Nación. Conservación y clasificación de los documentos históricos y de los expedientes administrativos. La dirección, redacción y administración de la "Revista del Archivo Nacional"; la supervigilancia del arqueo técnico de los libros; la expedición y autenticación de las copias de los documentos que reposan en el, y las demás que le se sean señaladas por reglamentaciones posteriores.

Artículo 5º El Consejo Interno de Administración, tendrá las siguientes funciones: Servir como cuerpo consultivo del Gabinete del Ministro en todo lo relacionado con el funcionamiento interno de todas las dependencias del Ministerio de Educación; coordinar la acción de las Divisiones Técnicas a fin de lograr una labor conjunta que corresponda a la política general del Gobierno en materia de educación. El análisis y estudio previos de los proyectos generales que presenten los directores de las mismas en desarrollo de las instrucciones que reciban del Gabinete del Ministro; presentar las recomendaciones que considere necesarias a fin de hacer más eficaz las actividades de las distintas Divisiones. El Consejo Interno de Administración se reunirá ordinariamente dos veces por mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Ministro. Las demás funciones que se le señalen por reglamentaciones posteriores.

Artículo 6º La distribución y fijación de funciones entre los distintos empleados de las diversas dependencias, así como las condiciones requeridas para el ejercicio del cargo, serán determinadas por medio de resoluciones del Ministerio de Educación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto legislativo número 2067 de 1954, en el presente Decreto.

Artículo 7º Quedan derogadas todas las disposiciones que sean contrarias a este Decreto.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Bogotá a 1º de septiembre de 1954.

Teniente General GUTAVO ROJA PINILLA

El Ministro de Educación Nacional,

*Aurelio Caicedo Ayerbe.*

**SE AUTORIZA  
LA COMPRA DE UN VEHICULO.**

DECRETO NUMERO 2561 DE 1954

(SEPTIEMBRE 19).

Por el cual se autoriza la compra de un vehículo.

El Presidente de la República de Colombia,

en uso de sus facultades legales, y especialmente en las que le confiere el artículo 12 de Ley 141 de 1918,

DECRETA:

Artículo único. Autorízase la compra de una camioneta Panel acondicionada para pasajeros, para uso de la Dirección de Cultura Popular y Extensión Artística del Ministerio de Educación Nacional, con imputación al Capítulo 95, artículo 1587 del Presupuesto Nacional vigente.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Bogotá a 1º de septiembre de 1954.

Teniente General GUSTAVO ROJAS PINILLA

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

*Carlos Villaveces.*

El Ministro de Educación Nacional,

*Aurelio Caicedo Ayerbe.*

# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## EXTRACTOS.

Del contrato celebrado por la Empresa Nacional de Telecomunicaciones con el Almacén Lorena, sobre el suministro de 15 galones de pintura.

Almacén Lorena se compromete a suministrar a la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, 15 galones de pintura brillante en diversos colores, marca "Lucas" Duco.

El valor total de este artículo es la cantidad de \$ 450.00, que será cubierto por Telecomunicaciones una vez recibido éste a satisfacción.

La adjudicación de este negocio se efectuó por el Comité de Compras en sesión celebrada el 8 de julio de 1954, habiéndose escogido esta cotización entre las diferentes obtenidas, según consta en el Acta número 16-p.

Nota de Suministro número 10733.

Bogotá, agosto 3 de 1954.

Empresa Nacional de Telecomunicaciones.

El Proveedor Varios,

*Ricardo Isaza Gómez.*

Hay un sello.

(Recibo número 116531 de la Administración de Hacienda Nacional — Derechos consignados, \$ 3.00).

Del contrato celebrado por la Empresa Nacional de Telecomunicaciones con el Almacén Lorena, sobre el suministro de pintura minio y pintura anticorrosiva.

Almacén Lorena se compromete a entregar a la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, 15 galones de minio y 15 galones de pintura de aluminio anticorrosiva.

El valor total de estos artículos es la cantidad de \$ 465.00, que será cubierto por Telecomunicaciones, una vez recibidos éstos a satisfacción.

La adjudicación de este negocio se efectuó por el Comité de Compras en sesión celebrada el 22 de junio de 1954, habiéndose escogido esta cotización entre las diferentes obtenidas, según consta en el Acta número 12-p.

Nota de Suministro número 10727.

Bogotá, julio 6 de 1954.

Empresa Nacional de Telecomunicaciones.

El Proveedor,

*Ricardo Isaza Gómez.*

Hay un sello.

(Recibo número 115856 de la Administración de Hacienda Nacional — Derechos consignados, \$ 6.15).

Del contrato celebrado por la Empresa Nacional de Telecomunicaciones con el Almacén Mendeyco, sobre el suministro de llantas y neumáticos.

Almacén Mendeyco se compromete a suministrar a la Empresa Nacional de Telecomunicaciones 5 llantas 700 x 6, de 6 lonas, tipo pantaneras, y 5 neumáticos 700 x 17 marca "Icollantas".

El valor total de estos artículos es la cantidad de \$ 530.50, que será cubierto por Telecomunicaciones una vez recibidos éstos a satisfacción.

La adjudicación de este negocio se efectuó por el Comité de Compras en sesión celebrada el 26 de julio de 1954, habiéndose escogido esta cotización entre las diferentes obtenidas, según consta en el Acta número 19-p.

Nota de Suministro número 10823.

Bogotá, agosto 2 de 1954.

Empresa Nacional de Telecomunicaciones.

El Proveedor,

*Ricardo Isaza Gómez.*

Hay un sello.

(Recibo número 116597 de la Administración de Hacienda Nacional — Derechos consignados, \$ 3.00).

Del contrato celebrado por la Empresa Nacional de Telecomunicaciones con la firma El Nuevo Sport, sobre el suministro de 4 bicicletas de carreras.

El Nuevo Sport se compromete a suministrar a la Empresa Nacional de Telecomunicaciones 4 bicicletas de carreras de 10 velocidades.

El valor total de este artículo es la cantidad de \$ 1.300.00, que será cubierto por Telecomunicaciones, una vez recibidas éstas a satisfacción.

La adjudicación de este negocio se efectuó por el Comité de Compras, en sesión celebrada el 19 de julio de 1954, según consta en el Acta número 13-p., y el 7 de mayo de 1954, Acta número 8-p.

Notas de Suministro números 10730 y 10435. Bogotá, julio 8 de 1954.

Empresa Nacional de Telecomunicaciones.

El Proveedor,

*Ricardo Isaza Gómez.*

Hay un sello.

(Recibo número 112764 de la Administración de Hacienda Nacional — Derechos consignados, \$ 3.00).

Del contrato celebrado por la Empresa Nacional de Comunicaciones con la firma Papelería Dinamarca, sobre el suministro de 150.000 sobres blancos.

Papelería Dinamarca se compromete a suministrar a la Empresa Nacional de Telecomunicaciones 50.000 sobres blancos tamaño carta y 100.000 sobres blancos tamaño carta, rectangulares.

El valor total de estos artículos es la cantidad de \$ 875.00, que será cubierto por Telecomunicaciones una vez recibidos éstos a satisfacción.

La adjudicación de este negocio se efectuó por el Comité de Compras en sesión celebrada el 3 de julio de 1954, habiéndose escogido esta cotización entre las diferentes obtenidas, según consta en el Acta número 27-(I).

Nota de Suministro número 10749.

Bogotá, agosto 2 de 1954.

Empresa Nacional de Telecomunicaciones.

El Proveedor,

*Ricardo Isaza Gómez.*

Hay un sello.

(Recibo número 116462 de la Administración de Hacienda Nacional — Derechos consignados, \$ 3.00).

Del contrato celebrado por la Empresa Nacional de Telecomunicaciones con el señor Hernán Ramírez, sobre el suministro de 200 conos de cabuya.

Hernán Ramírez se compromete a suministrar a la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, 200 conos de cabuya de 3 cabos.

El valor total de este artículo es la cantidad de \$ 120.00, que será cubierto por Telecomunicaciones, una vez recibidos éstos a satisfacción.

La adjudicación de este negocio se efectuó por el Comité de Compras, en sesión celebrada el 5 de julio de 1954, habiéndose escogido esta cotización entre las diferentes obtenidas, según consta en el Acta número 15-p.

Nota de Suministro número 10776.

Bogotá, julio 24 de 1954.

Empresa Nacional de Telecomunicaciones,

El Proveedor Varios,

*Ricardo Isaza Gómez.*

Hay un sello.

(Recibo número 116399 de la Administración de Hacienda Nacional — Derechos consignados, \$ 3.00).