

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

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

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

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

5.10 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos.

5.11 Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias, el ante proyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, de acuerdo con las normas legales pertinentes.

5.12 Dirigir y controlar los procesos de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

5.13 Dirigir la elaboración y ejecución 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.

5.14 Trazar las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.

5.15 Conocer y fallar en primera y única instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.

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

5.17 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.

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

5.19 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 de Educación Técnica Profesional de Roldanillo para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 8°. *Atribuciones de los funcionarios de la Planta de Personal del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo.* Los funcionarios de la actual planta de personal del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo 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 el Decreto número 1881 de 1989.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 9 de septiembre de 2005.

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.

DECRETO NUMERO 3175 DE 2005

(septiembre 9)

por el cual se modifica la planta de personal administrativo del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo 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 14 del artículo 189 de la Constitución Política, los literales m) y n) del artículo 54 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, para efectos de modificar la Planta de Personal Administrativo del Instituto, el cual obtuvo concepto favorable de este Departamento Administrativo;

Que para los fines de este decreto, la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, otorgó certificado de viabilidad presupuestal;

Que el Consejo Directivo del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, mediante Acta 003 del 19 de marzo de 2005, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la planta de personal administrativo,

DECRETA:

Artículo 1°. Suprímense de la planta de personal administrativo del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, los siguientes cargos:

N° de cargos	Dependencia y denominación del Cargo	Código	Grado
RECTORIA			
1 (Uno)	Rector de Institución Técnica Profesional	2155	12
PLANTA GLOBAL			
1 (Uno)	Secretario General de Institución Técnica Profesional	2160	03

Artículo 2°. Las funciones propias del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, serán cumplidas por la planta de personal administrativo que se establece a continuación, así:

N° de cargos	Dependencia y denominación del Cargo	Código	Grado
RECTORIA			
1 (Uno)	Rector de Institución Técnica Profesional	0151	05
1 (Uno)	Secretario	5140	13
PLANTA GLOBAL			
1 (Uno)	Secretario General de Institución Técnica Profesional	0161	01
2 (Dos)	Profesional Universitario	3020	06
3 (Uno)	Profesional Universitario	3020	05
1 (Uno)	Profesional Universitario	3020	04
1 (Uno)	Asistente Administrativo	4140	12
1 (Uno)	Técnico Operativo	4080	09
1 (Uno)	Técnico Administrativo	4065	07
1(Uno)	Pagador	5045	18
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	5120	11
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	5120	05
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	5120	02
1 (Uno)	Ayudante	5325	03
3 (Tres)	Secretario	5140	10
2 (Dos)	Celador	5320	04
1 (Uno)	Celador	5320	03
1 (Uno)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	05
1 (Uno)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	02

Artículo 3°. El Rector del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2° del presente decreto y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas de la entidad.

Artículo 4°. La incorporación de los empleados públicos a la planta de personal establecida en el artículo 2° del presente decreto, se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su publicación, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Los servidores públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

Artículo 5°. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal a que se refiere el artículo 2° del presente decreto, se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones sobre la materia.

Artículo 6°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos 252 de 1994 y 920 de 1997.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 9 de septiembre de 2005.

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.

RACIONALIZACION DE TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (Ley 962 de 2005)

Se encuentra disponible para la Venta en las Oficinas de Promoción y Divulgación de la Imprenta Nacional de Colombia.