

- Bajo ninguna circunstancia será condición para la entrega de vehículos inmovilizados, el pago del valor de la multa señalada para la infracción.
- La orden de entrega del vehículo inmovilizado en parqueaderos oficiales se extenderá a favor del propietario o del infractor. En el evento de que el infractor no sea el propietario del vehículo deberá exhibir en original la orden de comparendo impuesta, el inventario de patio, la licencia de tránsito del vehículo y la cédula de ciudadanía.
- En el caso de vehículos de servicio público, cuando no sea posible subsanar la falta por encontrarse el vehículo retenido, la autoridad de tránsito podrá ordenar la entrega al propietario o infractor previa suscripción de un acta en la cual se comprometa a subsanarla en un plazo no mayor a cinco días. Copia del acta se remitirá a la Empresa de Transporte Público a la cual se encuentre afiliado el vehículo.
El incumplimiento del compromiso suscrito por el propietario o infractor dará lugar a una multa de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes a cargo del propietario.
- En el caso de inmovilización de vehículos de servicio público, la empresa transportadora responderá como deudor solidario de las obligaciones que se contraigan, entre ellas las derivadas de la prestación del servicio de grúa y parqueaderos.

Capítulo 7. RETENCIÓN PREVENTIVA DEL VEHÍCULO

La autoridad de tránsito podrá en forma preventiva inmovilizar un vehículo sin llevarlo a patios oficiales cuando se presente la comisión de una infracción que de acuerdo a lo previsto en el Código de Tránsito el vehículo no pueda transitar, hasta tanto se subsane la causa que dio origen a la inmovilización y por un término máximo de 60 minutos. Una vez agotado dicho plazo será trasladado a los patios oficiales o parqueaderos autorizados. En aquellos casos en que el Código Nacional de Tránsito determinó en forma expresa la inmovilización del vehículo, esta deberá realizarse con el traslado del vehículo a patios oficiales o parqueaderos autorizados, siempre y cuando la falta no sea subsanable en el sitio donde se detectó la infracción.

Según lo anterior, las siguientes infracciones son las previstas para la inmovilización preventiva:

- B.01. Conducir un vehículo sin llevar consigo la licencia de conducción.
B.02. Conducir un vehículo con la licencia de conducción vencida, de acuerdo a los siguientes casos:
- a) El conductor de servicio público que no refrende su licencia de conducción cada tres (3) años.
 - b) El conductor de servicio público mayor de sesenta (60) años que no refrende su licencia de conducción anualmente.
 - c) El conductor de servicio diferente al público que a partir de los sesenta y cinco (65) años de edad, no refrende su licencia de conducción cada tres (3) años.
 - d) El conductor de servicio diferente al público, que no refrende su licencia de conducción cada cinco (5) años.
- C.21. No asegurar la carga para evitar que se caigan en la vía las cosas transportadas.
C.22. Transportar carga de dimensiones superiores a las autorizadas sin cumplir con los requisitos exigidos.
C.24. Conducir motocicleta sin observar las siguientes normas:
- a) Los conductores y los acompañantes cuando hubieren, deberán utilizar casco de seguridad y en él, conforme a la reglamentación que expida el Ministerio de Transporte (...)

C.27. Conducir un vehículo cuya carga o pasajeros obstruyan la visibilidad del conductor hacia el frente, atrás o costados, o impidan el control sobre el sistema de dirección, frenos o seguridad.

C.36. Transportar carga en contenedores sin los dispositivos especiales de sujeción.

D.01. Guiar un vehículo sin haber obtenido la licencia de conducción correspondiente.

D.02. Conducir sin portar el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito ordenado por la ley.

El presente evento aplica en las situaciones en las cuales el vehículo esté amparado por un seguro obligatorio vigente pero en el momento no lo porte.

D.08. Conducir un vehículo sin luces o sin los dispositivos luminosos de posición, direccionales o de freno, o con alguna de ellas dañada, en las horas o circunstancias señaladas a continuación.

Se debe entender que la inmovilización preventiva implica la suspensión temporal de la circulación del vehículo por las vías públicas o abiertas al público, lo que impide de cualquier modo, el uso del vehículo con el objeto de subsanar la causa que dio origen a la infracción.

Capítulo 8. CANCELACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCCIÓN

Con la expedición de la Ley 1383 de marzo de 2010, la cancelación definitiva de la licencia de conducción quedó abolida, pues allí en el último inciso del artículo 26 se establece que transcurridos tres (3) años desde la fecha de cancelación, el conductor podrá volver a solicitar una nueva licencia, circunstancia esta contradictoria a la esencia gramatical y legal de lo que implica una cancelación.

TÍTULO IV

RECOMENDACIONES FINALES

✚ Nunca conduzca bajo los efectos de alcohol o sustancias alucinógenas, en razón a que se disminuyen los reflejos, aumenta el tiempo de reacción, disminuye el campo visual, se pierde sentido del equilibrio, se calcula mal la distancia, los movimientos son menos precisos y se aumenta la fatiga, aumentando la proclividad de un accidente de tránsito.

✚ Cuando usted **venda o traspase** un vehículo, repórtelo en un plazo no mayor a sesenta días ante el organismo de tránsito correspondiente, para evitar responsabilidades e inconvenientes de tipo legal y fiscal.

✚ Si sufre un accidente de tránsito repórtelo inmediatamente a la línea de emergencia y no mueva el vehículo hasta que el agente de tránsito realice el respectivo croquis y ordene orillar los vehículos para la reanudación de la movilidad vehicular.

✚ Para prevenir el hurto, nunca deje su vehículo encendido y sin atenderlo, ni siquiera para correr rápido a una tienda, y mucho menos las llaves en el encendido o en el vehículo, tampoco deje objetos de valor a plena vista, tales como carteras, bolsos, computadoras portátiles aunque su vehículo esté bajo llave.

✚ Estacione sólo en sitios autorizados o parqueaderos, no deje su vehículo abandonado, ya que el hurto de vehículos ocurre con más frecuencia donde se estacionan grandes cantidades de vehículos por largos periodos de tiempo, tales como centros comerciales, universidades, eventos deportivos, cines y grandes complejos de apartamentos.

✚ No toque el pito, la bocina o claxon, a menos que sea una advertencia de seguridad para evitar una colisión, así evitará la generación innecesaria de ruido. Tenga claro que pitar no aliviará el congestionamiento vial, pero sí es un factor de contaminación auditiva y generador de estrés en los conductores.

(C.F.)

MINISTERIO DE CULTURA

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 2712 DE 2010

(julio 28)

por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Instituto Caro y Cuervo y se determinan las funciones de sus dependencias.

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,

DECRETA:

CAPÍTULO I

Estructura

Artículo 1°. *Estructura.* La estructura del Instituto Caro y Cuervo será la siguiente:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
3. Subdirección Académica
4. Subdirección Administrativa y Financiera
5. Órganos de Asesoría y Coordinación.
 - 5.1 Comisión de Personal.
 - 5.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

CAPÍTULO II

Funciones de las dependencias

Artículo 2° El Consejo Directivo del Instituto Caro y Cuervo, estará integrado y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998, en sus estatutos y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°. *Dirección General.* Son funciones de la Dirección General las siguientes:
Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.

2. Crear y conformar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y pro-

gramas trazados por la entidad; así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.

3. Representar legalmente al Instituto en los asuntos judiciales, extrajudiciales y demás actuaciones administrativas, y en ejercicio de esta facultad nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses del Instituto.

4. Adoptar los manuales específicos de funciones y competencias laborales y los manuales de procesos y procedimientos adecuados a la naturaleza, estructura y misión del Instituto.

5. Establecer y mantener el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, en los términos de oportunidad, eficacia y eficiencia definidos legalmente para cada una de las materias.

6. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento administrativo y académico del Instituto.

7. Expedir los actos y adelantar las actuaciones administrativas requeridas para el cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto.

8. Suscribir y/o celebrar los contratos y convenios necesarios para la consecución de los objetivos misionales y el funcionamiento administrativo del Instituto, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.

9. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto del Instituto y efectuar el control en la ejecución de los mismos.

10. Nombrar, dar posesión y remover al personal del Instituto de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

11. Autorizar a los funcionarios del Instituto los permisos y comisiones de acuerdo con la ley y los reglamentos.

12. Orientar, promover, mantener y difundir la realización de acuerdos entre el Instituto e instituciones de índole nacional e internacional por medio de convenios y/o cartas de acuerdo y/o compromiso en las áreas de interés académico, investigativo, científico y humanístico.

13. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Instituto, al igual que las diferentes disposiciones estatutarias y las demás decisiones emanadas del Consejo Directivo.

14. Orientar el diseño, planeación, programación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.

15. Diseñar los planes, metas, procedimientos, mecanismos de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.

16. Garantizar la integridad y eficacia de la aplicación del sistema de control interno en las diferentes dependencias, a través de un seguimiento preciso, eficaz y continuo, que permita los resultados propuestos.

17. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno Institucional y adoptar las medidas correctivas pertinentes.

18. Procurar que la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente.

19. Procurar la adecuada defensa extrajudicial y judicial del Instituto en los procesos y litigios, y en las demás actuaciones de resolución de conflictos en las cuales sea parte el Instituto.

20. Mantener la compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones del instituto, de cada una de sus dependencias y velar por su adecuada difusión y aplicación.

21. Mantener al interior del Instituto la unidad de interpretación y aplicación de disposiciones legales respecto de los asuntos de competencia de la Entidad.

22. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.

23. Preparar y presentar para aprobación oportuna del Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto anual, de acuerdo con las políticas generales fijadas por la ley y el Instituto Caro y Cuervo.

24. Presentar al Consejo Directivo, cuando este se lo solicite y por lo menos una vez al año, el informe de gestión y de rendición comprobada de las cuentas del periodo respectivo, conforme a la ley.

25. Rendir ante el Consejo Directivo los informes sobre el estado y ejecución de los programas de la Entidad.

26. Verificar la correcta aplicación de los recursos y el debido mantenimiento, custodia, y utilización de los bienes de la Entidad.

27. Adoptar el Sistema Integral de Gestión del Instituto Caro y Cuervo y responder por la eficacia de su funcionamiento.

28. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto.

29. Adoptar las medidas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad.

30. Las demás inherentes a la naturaleza de la entidad y que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 4°. *Subdirección Académica*. Son funciones de la Subdirección Académica las siguientes:

1. Diseñar, generar, desarrollar y evaluar la situación académica institucional, y los mecanismos de intercambio con la comunidad académica, investigativa, científica y humanística externa.

2. Coordinar, a través del Comité Académico, el desarrollo integral de las áreas de investigación, formación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano y las dependencias que responden a los procesos de divulgación, apropiación y socialización del conocimiento como bibliotecas, museos, gestión editorial e imprenta.

3. Promover la producción y generación de conocimiento científico y tecnológico que aporte al desarrollo académico institucional y a la solución de necesidades sociales y culturales del país.

4. Promover convenios y alianzas estratégicas con diversos sectores sociales para el desarrollo de proyectos de investigación y formación.

5. Proponer al Consejo Directivo y a la Dirección General las reformas académicas que sean convenientes.

6. Promover y orientar la creación de los programas académicos que sean necesarios y pertinentes a las áreas del conocimiento propios de la Institución.

7. Promover, orientar y dirigir las actividades de investigación y divulgación de la Institución.

8. Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la investigación en el Instituto Caro y Cuervo.

9. Adoptar y coordinar las líneas y grupos de Investigación de acuerdo con los planes estratégicos adoptados por la Institución.

10. Favorecer el intercambio permanente con grupos reconocidos a nivel nacional y centros de investigación de excelencia.

11. Articular la dinámica investigativa con las actividades de docencia y de divulgación del conocimiento.

12. Establecer estrategias de socialización y divulgación de los resultados de las investigaciones para contribuir a la apropiación y uso social del conocimiento.

13. Coordinar los procesos de selección de personal docente para el Instituto.

14. Dirigir, orientar y supervisar la actividad de los cuerpos docente y administrativo asignados al área académica.

15. Dirigir, coordinar y orientar los procesos de admisiones registro y control académico y los servicios de apoyo académico.

16. Planear, dirigir, ejecutar y evaluar los programas y actividades de Bienestar Universitario conjuntamente con el área de Personal del Instituto.

17. Dirigir y presentar los resultados de la evaluación de docentes.

18. Dirigir y coordinar las actividades orientadas a la formación de investigadores y la producción de investigaciones.

19. Dirigir y coordinar las actividades orientadas a propiciar la reflexión y socializar el conocimiento en las áreas de lingüística, literatura y cultura en general.

20. Gestionar, orientar, asesorar y producir conocimiento en las áreas de lingüística, literatura e historia de la cultura.

21. Proporcionar recursos documentales y servicios de información ágiles y oportunos como apoyo a los procesos académicos y de investigación.

22. Propender por la utilización de medios electrónicos y editoriales, difundir las actividades y realizaciones del Instituto a la comunidad científica universal.

23. Diseñar los programas académicos que de acuerdo con el carácter especial reconocido en el artículo 137 de la Ley 30 de 1992.

24. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 5°. *Subdirección Administrativa y Financiera*. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.

2. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

3. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Programar, en coordinación con la Dirección General, los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes y materiales.

5. Asesorar al Director en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.

6. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto.

7. Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la (entidad), orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

8. Asistir a la Dirección General en la ejecución de las políticas institucionales en asuntos administrativos y financieros.

9. Formular políticas, planes y programas de desarrollo y administración del talento humano, recursos financieros y físicos a cargo del Instituto.

10. Prestar asesoría financiera y presupuestal al Consejo Directivo, la Dirección General y demás dependencias que lo requieran.

11. Colaborar en la formulación y evaluación de las normas y procedimientos que deben seguirse para la ejecución de las actividades administrativas y financieras que desarrolla el Instituto.

12. Participar conjuntamente con los funcionarios responsables de Planeación y la Coordinación Financiera en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto y someterlo a consideración de las autoridades competentes.

13. Vigilar la eficiente administración, conservación, mantenimiento, custodia y seguridad de los recursos físicos y financieros del Instituto.

14. Elaborar informes y estudios sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades, planes y programas de las dependencias adscritas a Subdirección Administrativa y Financiera.

15. Participar en los comités, consejos y demás órganos consultivos del Instituto, que por Estatuto o Reglamento se establezcan o competan a los asuntos a su cargo.

16. Dirigir el desarrollo de las políticas de seguros que garanticen el amparo total de los bienes del Instituto.

17. Velar por la consecución y recaudo oportuno de los recursos presupuestales.

18. Propender por la destinación adecuada de los recursos teniendo como precepto básico la racionalización del gasto.

19. Velar por la correcta ejecución del Programa Anual de Caja (P.A.C.) en concordancia con los acuerdos de gastos.

20. Velar por la eficiente y oportuna aplicación de la Ley, los Estatutos, Acuerdos y demás disposiciones vigentes para el personal vinculado al Instituto.

21. Administrar el recurso humano desde el proceso de selección y vinculación, complementado con el desarrollo de programas de bienestar social y capacitación, para el logro de un óptimo clima laboral y eficiente desempeño de las funciones a cargo de cada funcionario.

22. Dirigir y coordinar el conjunto de procedimientos para el adecuado manejo de recursos, bienes y servicios, que soporten el área misional, en el marco de la normatividad pública.

23. Dirigir y coordinar el conjunto de procedimientos para el intercambio de información entre los funcionarios y el adecuado manejo de recursos informáticos y físicos.

24. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 6°. *Funciones generales de las dependencias*. Además de las funciones asignadas a cada dependencia, estas deben cumplir con las siguientes:

1. Realizar los reportes del cumplimiento de las metas y proponer oportunamente los correctivos cuando se presenten desviaciones de los objetivos definidos por la Gerencia.

2. Preparar, revisar y conceptuar, en los aspectos inherentes a las funciones de su dependencia, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que elabore o expida el Instituto Caro y Cuervo.

3. Elaborar los contenidos técnicos, de competencia de cada dependencia, que deben ser incluidos en los términos de referencia y pliegos de licitación.

4. Evaluar los aspectos técnicos, de competencia de cada dependencia, de las ofertas presentadas por los proponentes de los procesos licitatorios y de contratación y elaborar la documentación técnica requerida en las distintas etapas de los procesos contractuales correspondientes a los proyectos de su dependencia.

5. Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Desarrollo Administrativo y Plan Institucional de Gestión Ambiental mediante la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.

6. Dar respuesta oportuna y sustentada a las sugerencias, quejas y reclamos de acuerdo con el trámite establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera.

7. Dar respuesta oportuna y sustentada a los derechos de petición, y a los requerimientos de las entidades de control fiscal y político, según su competencia.

8. Preparar los informes de gestión con destino a la Dirección General y los demás requeridos para los entes externos.

9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control sobre el recurso humano y programas y proyectos que adelante.

10. Las demás inherentes a la naturaleza de cada dependencia y las que les sean asignadas por las normas legales.

Artículo 7°. *Órganos de Asesoría y Coordinación.* La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de Asesoría y Coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. El Director General podrá crear comités permanentes o transitorios especiales.

Artículo 8°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 1442 de 1970.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 28 de julio de 2010.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Oscar Iván Zuluaga Escobar.

La Ministra de Cultura,

Paula Marcela Moreno Zapata.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.

DECRETO NÚMERO 2713 DE 2010

(julio 28)

por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Instituto Caro y Cuervo y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confieren los artículos 54 literales m) y n) y 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Caro y Cuervo presentó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 de 2005 para efectos de modificar su planta de personal, el cual obtuvo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública;

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, otorgó viabilidad presupuestal para efecto de modificar la Planta de Personal del Instituto Caro y Cuervo;

Que el Consejo Directivo del Instituto Caro y Cuervo según Acta número 007 del 15 de diciembre de 2009, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su planta de personal,

DECRETA:

Artículo 1°. Apruébase la modificación de la planta de personal del Instituto Caro y Cuervo, en el sentido de suprimir los siguientes cargos:

Nº Cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado
Planta científico docente			
1 (uno)	Decano	2150	07
1 (uno)	Secretario Académico	2155	03
1 (uno)	Síndico	2160	07
8 (ocho)	Investigador Auxiliar	3050	01
12 (doce)	Investigador Asistente	3055	01
8 (ocho)	Investigador Adjunto	3060	03
9 (nueve)	Investigador Asociado	3065	05
6 (seis)	Investigador Asociado	3065	06
6 (seis)	Investigador Titular	3070	07

Nº Cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado
7 (siete)	Investigador Titular	3070	08
1 (uno)	Profesor Asistente	3075	01
2 (dos)	Profesor Adjunto	3080	03
2 (dos)	Profesor Titular	3085	08
2 (dos)	Auxiliar de Investigación	4150	05
6 (seis)	Auxiliar de Investigación	4150	06
Planta Administrativa Despacho del Director			
1 (uno)	Director General de Entidad Descentralizada	0015	18
1 (uno)	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037	02
1 (uno)	Asesor	1020	02
1 (uno)	Profesional Universitario	2044	03
1 (uno)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	05
1 (uno)	Secretario	4178	13
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	4210	18
Oficina de Programación y Relaciones Externas			
1 (uno)	Profesional Universitario	2044	07
Unidad Científica y de Investigación			
	Subdirector General de entidad		
1 (uno)	descentralizada	0040	03
3 (tres)	Profesional Universitario	2044	11
1 (uno)	Secretario	4178	08
Departamento de Biblioteca			
1 (uno)	Técnico Operativo	3132	10
3 (tres)	Auxiliar Administrativo	4044	02
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	05
Unidad Docente			
1 (uno)	Técnico	3100	10
1 (uno)	Secretario	4178	06
1 (uno)	Secretario	4178	10
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	4210	18
Sindicatura			
Nº Cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado
1 (uno)	Profesional Universitario	2044	06
1 (uno)	Secretario	4178	10
Sección de Presupuesto y Contabilidad			
2 (dos)	Profesional Universitario	2044	01
1 (uno)	Pagador	4173	18
1 (uno)	Tesorero	4225	20
Sección de Bienes y Servicios Generales			
1 (uno)	Jefe de Sección	2075	05
1 (uno)	Técnico	3100	15
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	02
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	18
1 (uno)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	05
2 (dos)	Celador	4097	06
Sección de Publicaciones			
1 (uno)	Jefe de Sección	2075	05
2 (dos)	Profesional Universitario	2044	03
2 (dos)	Auxiliar de Técnico	3054	05
1 (uno)	Técnico	3100	10
1 (uno)	Técnico Operativo	3132	09
2 (dos)	Técnico Operativo	3132	10
1 (uno)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	05
2 (dos)	Ayudante	4069	05
5 (cinco)	Operario Calificado	4169	07
4 (cuatro)	Operario Calificado	4169	09
3 (tres)	Operario Calificado	4169	11
2 (dos)	Supervisor	4220	10

Artículo 2°. Las funciones propias de las diferentes dependencias del Instituto Caro y Cuervo serán atendidas por la planta de personal que a continuación se establece:

Nº Cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado
Despacho del Director			
1 (uno)	Director General de entidad descentralizada	0015	18
1 (uno)	Asesor	1020	06
2 (dos)	Profesional Especializado	2028	15
1 (uno)	Conductor Mecánico	4103	09
Planta global			
2 (dos)	Subdirector General de entidad descentralizada	0040	16
11 (once)	Profesional Especializado	2028	15
9 (nueve)	Profesional Especializado	2028	14
9 (nueve)	Profesional Universitario	2044	11