

 ISER	JURIDICA	F-JR-23 Código
		01 Versión
	ACUERDO	03/11//2016 Fecha
		1 de 7 Página

**Acuerdo N° 015
(Octubre 25)**

"Por medio del cual se aprueba la nueva estructura por procesos del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona y se establecen las funciones de sus dependencias"

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL ISER
DE PAMPLONA**

En uso de su facultades legales, en especial las que le confiere el acuerdo número 010 DE 1993 –Estatuto General y en especial las contempladas en el literal b del artículo 14 de la norma ibídem y,

Considerando

Que, mediante Acuerdo 016 de mayo 10 de 2004, se adoptó la estructura orgánica del ISER.

Que, mediante Acuerdo 045 de diciembre de 2015, se realizó ajuste a la Planta Administrativa del ISER.

Que, de acuerdo con lo manifestado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la estructura administrativa de la entidad debe estar acorde con los procesos que realmente desarrolla y con los productos o servicios que presta y por ende aproximarse a la identificación de la planta de personal requerida.

Que, obedeciendo a las dinámicas institucionales correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), las Instituciones deben articularse desde su estructura orgánica, al mapa de procesos el cual se define por grupos de trabajo; el Direccionamiento Estratégico, la Formación y los Procesos de Apoyo y la Evaluación. Buscando la satisfacción de los clientes y garantizando la eficiencia, la eficacia y la efectividad en la prestación del servicio.

Que, asimismo, se hace necesario determinar la organización académica y administrativa de la Institución: dentro de los principios de eficiencia, eficacia, economía y de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y la modernización que presenta actualmente.

 ISER	JURIDICA	F-JR-23 Código
	ACUERDO	01 Versión
		03/11//2016 Fecha
		2 de 7 Página

Que, en concordancia con la Guía de Rediseño Institucional de Entidades Públicas del Orden Territorial expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el ISER realizó una justificación técnica, en la cual se fundamenta la adopción de la nueva estructura por procesos, de cara al cumplimiento de la misión que desarrolla la entidad frente al rol que le corresponde al Estado. La justificación técnica en referencia, hace parte integral del presente acuerdo.

Que en virtud de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar la nueva estructura por procesos del Instituto Superior de Educación Rural ISER, así:

1. CONSEJO DIRECTIVO
2. CONSEJO ACADÉMICO
3. RECTORÍA
4. SECRETARIA GENERAL
5. VICERRECTORÍA ACADÉMICA
 - 5.1 Facultad de Ingenierías e informática
 - 5.2 Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
6. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

ARTÍCULO SEGUNDO. CONSEJO DIRECTIVO. El Consejo Directivo del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona estará integrado y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992, acuerdo 010 de 1993 – Estatuto General, y demás normas concordantes y complementarias vigentes.

ARTÍCULO TERCERO. CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona estará integrado y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en la establecido en la Ley 30 de 1992, acuerdo 010 de 1993 – Estatuto General, y demás normas concordantes y complementarias vigentes.

ARTÍCULO CUARTO. RECTORÍA. Son funciones de la Rectoría, las siguientes:

 ISER	JURIDICA	F-JR-23 Código
		01 Versión
		03/11//2016 Fecha
	ACUERDO	3 de 7 Página

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Evaluar y controlar el funcionamiento general del Instituto, e informar al Consejo Directivo.
3. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
4. Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, atendándose las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
5. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido.
6. Con arreglo a las disposiciones pertinentes, nombrar y remover al personal dela Institución.
7. Nombrar los Decanos de las Facultades.
8. Expedir los Manuales de Funciones y Requisitos y los de procedimientos administrativos, previa probación o revisión del Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por Ley o Reglamento.
10. Aceptar las donaciones o legados a la institución, previa autorización del Consejo Directivo, cuando haya lugar.
11. Someter al Consejo Directivo, cada mes, un informe sobre ejecución presupuestal, el acuerdo interno mensual de gastos y anualmente los estados financieros de la Institución.
12. Autorizar las comisiones de estudios nacionales, cuya duración sea igual o inferior a seis (6) meses.
13. Nombrar delegados del ISER ante aquellas entidades en las cuales tenga representación.
14. Firmar los títulos que otorgue el ISER y suscribir las correspondientes actas de grado.
15. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO QUINTO. SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaria General las siguientes:

1. Formular el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos en coordinación con la oficina de planeación.
2. Coordinar interdisciplinariamente con las Áreas a su cargo las actividades y proyectos que surjan en todas y cada una de ellas.
3. Participar en los estudios y planes tendientes a la organización administrativa del Instituto en coordinación con las oficinas de Rectoría, Vicerrectoría, Planeación.
4. Liderar y coordinar la elaboración y ejecución del plan anual mensualizado de caja (PAC) y someterlo a consideración del Rector para posterior trámite ante el Consejo Directivo.
5. Liderar, coordinar, organizar y controlar los procedimientos de ejecución presupuestal, contable y de tesorería.

 ISER	JURIDICA	F-JR-23 Código
		01 Versión
		03/11//2016 Fecha
	ACUERDO	4 de 7 Página

6. Liderar la revisión los informes de la ejecución presupuestal, estados financieros y demás informes que señale la Ley.
7. Propiciar una mayor racionalización del gasto de la Institución, a través de un proceso coherente y equilibrado en la optimación, distribución y asignación de los recursos presupuestarios y financieros conducente a fortalecer las funciones básicas de la Institución, Docencia, investigación y Extensión.
8. Supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
9. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Institución.
10. Asistir y reemplazar, cuando sea estrictamente necesario, a cualquiera de los funcionarios de la Dirección Administrativa.
11. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales según lo previsto en el Estatuto General de la Institución.
12. Dirigir, administrar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental.
13. Elaborar, preparar, someter a aprobación y firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo Directivo y el Presidente del Consejo Académico las actas correspondientes a las sesiones de los mencionadas órganos de dirección.
14. Asistir e integrar a los comités que se relacionen con el cargo.
15. Actuar como secretario de los Consejos Directivo y Académico, en su ausencia se nombrará un secretario Ad-Hoc, elaborar y firmar las actas de las sesiones, emanadas de los Consejos Directivo y Académico.
16. Refrendar con su firma los acuerdos los documentos, acuerdos y actas expedidas por los Consejos Directivo y Académico, así mismo, los títulos que otorgue la Institución.
17. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Directivo, Académico y demás Órganos de los cuales sea secretario.
18. Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector y las Corporaciones de las cuales sea secretario.
19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
21. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
22. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

ARTÍCULO SEXTO. VICERRECTORÍA ACADÉMICA. Son funciones de la Vicerrectoría Académica las siguientes:

 ISER	JURIDICA	F-JR-23 Código
		01 Versión
	ACUERDO	03/11//2016 Fecha
		5 de 7 Página

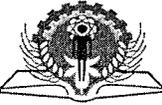
1. Formular políticas académicas y asistir a la Rectoría en la ejecución de las mismas.
2. Coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de las Facultades Académicas.
3. Dirigir y coordinar las actividades docentes, de investigación y de proyección social del Instituto.
4. Promover y ejecutar planes y proyectos articulados a las estrategias Institucionales para el desarrollo de la comunidad académica.
5. Promover la creación y modificación de nuevos programas.
6. Coordinar con los Decanos de las facultades académicas las actividades encaminadas al desarrollo académico del Instituto y al cumplimiento de las políticas definidas por los organismos de dirección institucional.
7. Organizar y estructurar, en coordinación con las Facultades, los planes de estudio y diseño curricular para los diferentes programas.
8. Proponer criterios de selección, vinculación, promoción, evaluación y capacitación del personal docente, en concordancia con las normas vigentes.
9. Elaborar en coordinación con las Facultades, el calendario académico y someterlo a consideración del Consejo Académico.
10. Coordinar con las Direcciones de las facultades los procesos de acreditación y autoevaluación, al igual que la formulación de planes y programas orientados a satisfacer necesidades de recursos educativos.
11. Dirigir y controlar la atención de los sistemas de admisiones, registro y control académico, los servicios de biblioteca, sistemas, laboratorios, granjas y recursos educativos.
12. Presentar informes a la Rectoría sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia por lo menos dos veces al año.
13. Mantener actualizada la información relacionada con estadísticas académicas.
14. Proponer al Consejo Académico la creación, modificación, supresión de planes de estudio formales, en los diferentes niveles y modalidades, previo el cumplimiento de los procesos establecidos en cada caso.
15. Establecer relaciones con otras universidades y entidades para la celebración de convenios o contratos necesarios en el desarrollo de las actividades académica y apoyar el desarrollo de seminarios, congresos, conferencias y demás eventos que complementen las actividades académicas.
16. Proponer al Consejo Académico para su estudio y trámite las modificaciones del estatuto docente y al Reglamento Estudiantil.
17. Presidir los organismos colegiados que le corresponda, según lo establecido en las normas de la Entidad.
18. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales según lo previsto en el Estatuto General de la Institución.

 ISER	JURIDICA	F-JR-23 Código
		01 Versión
		03/11//2016 Fecha
	ACUERDO	6 de 7 Página

19. Asesorar a los organismos de decisión de la institución en la definición de las políticas en materia de investigación y extensión e impulsar dichos procesos.
20. Estructurar y tramitar el estudio y aprobación del plan de capacitación docente.
21. Establecer los requerimientos de infraestructura, equipamiento, adquisición de material bibliográfico y capacitación que requiera la institución para fortalecer sus actividades de investigaciones y extensión.
22. Aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno en coordinación con el Profesional de Control Interno.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
25. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
26. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

ARTÍCULO SEPTIMO. FACULTADES. Son funciones de las facultades las siguientes:

1. Planificar, coordinar y asegurar el desarrollo de los procesos administrativos de la docencia, la investigación y la extensión de la facultad académica de acuerdo a los lineamientos del consejo directivo, la rectoría y la vicerrectoría académica entendidas estas según la definición estatutaria y en la perspectiva de los principios y valores que determinan la identidad del instituto.
2. Prestar atención personal a los estudiantes, docentes y personal administrativo, fomentando la comunicación entre ellos, promoviendo las actividades orientadas a la conformación y desarrollo de la comunidad educativa.
3. Coordinar la identificación y el diseño del perfil ocupacional de los graduados de los programas académicos adscritos a la facultad partiendo de proyecciones sociales, tecnológicas y económicas del entorno.
4. Dirigir la elaboración y actualización de los planes de estudio, asimismo apoyar las líneas y proyectos de investigación en concordancia con los perfiles de formación de los programas adscritos a la facultad.
5. Garantizar que los desarrollos de los programas sean coherentes con los perfiles de competencias exigidos y promover la actualización tecnológica de acuerdo a las competencias requeridas.
6. Mantener el equilibrio del equipo que lidera a través de la evaluación de desempeño.
7. Nombrar los Coordinadores de los programas de la Facultad.
8. Concertar, aprobar y hacer seguimiento de los PRA asignados a cada docente.
9. Representar a la facultad o delegar dicha representación, en asuntos gremiales, académicos o disciplinares, relacionados con el quehacer de la facultad.
10. Elaborar los informes de gestión anuales y periódicos.
11. Promover el desarrollo de proyectos y actividades de responsabilidad social en la facultad.

 ISER	JURIDICA	F-JR-23 Código
		01 Versión
	ACUERDO	03/11//2016 Fecha
		7 de 7 Página

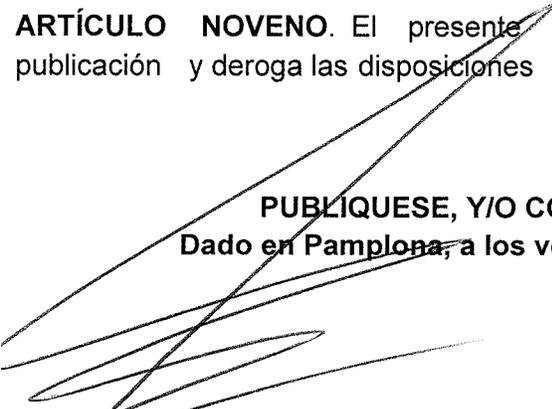
12. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y de control interno, velando por la eficacia y eficiencia de los mismos.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la institución.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
18. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

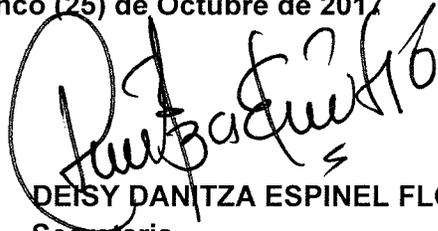
ARTÍCULO OCTAVO. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Parágrafo: El Rector podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la Institución.

ARTÍCULO NOVENO. El presente acuerdo rige a partir de su fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, Y/O COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Pamplona, a los veinticinco (25) de Octubre de 2017


CECILIA DURÁN JAIMES
Presidente Delegada


DEISY DANITZA ESPINEL FLÓREZ
Secretaria

Proyecto: 
Yuli Adriana Carrillo