

ACUERDO No. 11 DE 2024
(4 de diciembre de 2024)

“Por el cual se modifica la estructura orgánica del Establecimiento Público Colegio de Boyacá”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 2ª de 1972, el Decreto 2252 de 1979 y el Acuerdo Municipal 008 de 2005,

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Presidencial 2230 del 7 de diciembre de 1996 se aprobó el Acuerdo No. 11 de 1996, que establece la Estructura Interna del Colegio de Boyacá.

Que mediante Decreto 3176 del 9 de septiembre de 2005 se ordenó el traspaso del Colegio de Boyacá como establecimiento Público del orden nacional al municipio de Tunja.

Que mediante Acuerdo Municipal 008 de 13 de abril de 2005 del Concejo Municipal de Tunja se crea un Establecimiento Público del orden Municipal denominado Colegio de Boyacá como Entidad descentralizada adscrita a la Secretaría de Educación Municipal, con domicilio en la ciudad de Tunja, personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que en sesión del día 4 de diciembre de 2024, conforme a lo consignado en el acta correspondiente, se aprobó la modificación de la estructura del Establecimiento Público.

ACUERDA:

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA

Artículo 1º. Para el desarrollo de sus funciones el Establecimiento Público Colegio de Boyacá tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo Establecimiento Público.

2. Dirección General.
 - 2.1 Oficina de Control Interno.
 - 2.2 Oficina Asesora de Planeación.
3. Subdirección Académica.
4. Subdirección Administrativa y Financiera
5. Órganos de Coordinación y Asesoría.

CAPÍTULO SEGUNDO

FUNCIONES

Artículo 2°. Consejo Directivo. El Consejo Directivo del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, estará integrado y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 008 de 2005, sus estatutos y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°. Dirección General. Son funciones de la Dirección General, las establecidas en los estatutos del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, y en las demás disposiciones legales o reglamentarias que lo adicionen o reformen.

Artículo 4°. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia de las diferentes áreas del Establecimiento Público, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la Entidad.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los planes y programas, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Vigilar que las atenciones de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión del Establecimiento Público se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.

h

6. Diseñar e implementar un sistema de auditorías de la Entidad estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
7. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
8. Asesorar a la Dirección General frente a la Administración del Riesgo.
9. Realizar seguimiento a la implementación y mejora continua del Modelo Estándar de Control Interno.
10. Fomentar la cultura del control a todo nivel de la Entidad.
11. Comunicar la información requerida por las partes interesadas.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 5°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General del Establecimiento Público en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales, estudios y proyectos necesarios para garantizar la prestación del servicio de educación.
2. Elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos de la Entidad, en coordinación con las distintas dependencias.
3. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Establecimiento Público.
4. Recolectar y publicar las estadísticas e información general del Establecimiento Público, necesarias para la planeación de actividades académicas y administrativas.
5. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
6. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente.
7. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación de los sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad.
8. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 6°. Subdirección Académica. Son funciones del Área Académica, las siguientes.

1. Dirigir, coordinar, organizar y controlar el desarrollo integral de las actividades académicas en las diferentes secciones de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General.
2. Observar la correcta y oportuna implementación de la planificación, realización, evaluación y mejora en la prestación del servicio de educación.
3. Asistir a la Dirección General en el diseño de propuestas de políticas sobre asuntos docentes y estudiantiles.
4. Estudiar en coordinación con la Dirección General, las asignaciones de la planta de personal docente en cada una de las secciones.
5. Coordinar el proceso de evaluación docente.
6. Elaborar y presentar la programación académica y controlar su desarrollo.
7. Preparar y presentar el programa de capacitación docente.
8. Presentar planes, programas, proyectos, e informes propios de la dependencia, a las instancias correspondientes.
9. Garantizar la oportuna información de la Gestión Académica entre las diferentes Sedes y la Dirección General.
10. Gestionar convenios interinstitucionales que garanticen los procesos de investigación.
11. Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional en las actividades relacionadas con la Gestión Académica.
12. Liderar la permanente actualización de la Gestión Académica contenida en el Proyecto Educativo Institucional.
13. Informar a la Dirección General del estado de la implementación de las acciones de las decisiones tomadas en Consejo Académico.
14. Establecer y aplicar las pautas, criterios, técnicas pedagógicas y asesorar los procesos académicos de la Entidad.
15. Diseñar y ejecutar el programa de seguimiento, control y evaluación del proceso académico del Colegio.
16. Velar por la aplicación y cumplimiento del Manual de Convivencia.
17. Evaluar periódicamente la aplicación articulada de la estrategia pedagógica y su enfoque, así como su coherencia con la misión, la visión y los principios institucionales e introducir los ajustes pertinentes.
18. Supervisar que los métodos y técnicas aplicados por el profesorado se apeguen a los lineamientos y espíritu Constitucional, a la Ley General de Educación, los lineamientos y directrices del Ministerio de Educación Nacional y a los demás reglamentos y disposiciones relativas que sean vigentes.

19. Procesar, analizar y elaborar informes estadísticos a la Dirección General referentes a la Gestión Académica del Establecimiento Público.
20. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 7°. Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones del Área Administrativa, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de planes y programas relacionados con aspectos administrativos.
2. Desarrollar el proceso de matrícula según los criterios adoptados por la Dirección General.
3. Coordinar y supervisar la gestión administrativa del talento humano.
4. Garantizar la información histórica y de gestión de los archivos académico y administrativo.
5. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento de la planta física de la Entidad.
6. Adelantar los procesos de adquisición de los recursos necesarios para la gestión académica y administrativa.
7. Administrar y mantener los equipos computacionales y audiovisuales de la Entidad.
8. Garantizar los servicios de internet e intranet y correo electrónico.
9. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Son funciones del Área Financiera, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de planes y programas relacionados con aspectos financieros.
2. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades financieras.
3. Atender la ordenación del gasto de acuerdo a la delegación de la Dirección General y las normas administrativas y fiscales vigentes y presentar los informes respectivos.
4. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de inversión y funcionamiento del Establecimiento Público, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
5. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. Órganos de Coordinación y Asesoría. Son funciones de los Órganos de Asesoría y Coordinación, las establecidas en los Actos



Administrativos que soportan su creación, y en las demás disposiciones legales o reglamentarias que los adicionen o reformen.

El Director General podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la Entidad.

CAPÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES LABORALES

Artículo 9°. Adopción de la Planta de Personal. De conformidad con la Estructura orgánica prevista en el presente Acuerdo, el Establecimiento Público Colegio de Boyacá procederá a adoptar la planta de personal.

Artículo 10°. Atribuciones de los funcionarios de la Planta del Establecimiento Público Colegio de Boyacá. Los funcionarios de la actual planta de personal del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, sin perjuicio de las situaciones administrativas en que puedan encontrarse, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignados, hasta tanto se adopten e incorporen a la nueva planta de personal del Colegio, o se adopten las determinaciones pertinentes de conformidad con la ley.

CAPÍTULO CUARTO

VIGENCIA

Artículo 11°. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en la sala de juntas de Dirección General, a los cuatro (4) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).



DIANA CAROLINA MORENO SUESCA
Presidente (E)



LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES
Secretario