



Decreto 902 de 2013

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 902 DE 2013

(Mayo 8)

“Por el cual se aprueba la modificación de la estructura de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, 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 conferidas por el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Técnico Central fue reorganizado mediante Decreto 146 de 1905, 758 de 1988, en establecimiento público de carácter académico del orden nacional, en organismo con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrito al Ministerio de Educación Nacional.

Que mediante Resolución número 7772 del 1° de diciembre de 2006 y 2779 del 28 de mayo de 2007 se modificó el carácter académico de Instituto Técnico Central en Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que de acuerdo al cambio de carácter académico de la institución, se hace necesario modernizar la entidad en procesos, retos, objetivos y metas que debe cumplir y que le compete misionalmente como única Escuela Tecnológica oficial de Colombia.

Que el Consejo Directivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en sesión del 28 de noviembre de 2012 según Acta número 18, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su estructura;

DECRETA:

CAPÍTULO I

De la Estructura

ARTÍCULO 1°. *ESTRUCTURA*. La Estructura de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central será la siguiente:

1. Consejo Directivo.
2. Consejo Académico.
3. Despacho de la Rectoría.
 - 3.1. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional.
4. Secretaría General.
5. Vicerrectoría Académica.
 - 5.1. Facultades.

- 5.2. Instituto de Bachillerato Técnico Industrial.
6. Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
8. Órganos de Asesoría y Coordinación.
 - 8.1. Comisión de Personal.
 - 8.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

CAPÍTULO II

Conformación del Consejo Directivo

ARTÍCULO 2°. *CONSEJO DIRECTIVO*. El Consejo Directivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en el Estatuto General y demás disposiciones legales vigentes. Estará conformado por:

- a) El Ministro de Educación Nacional o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El Gobernador del Departamento de Cundinamarca o su delegado.
- c) Un Representante designado por el Presidente de la República, que haya tenido vínculos con el sector universitario.
- d) Un Representante de las directivas académicas.
- e) Un Representante de los docentes de Educación Superior.
- f) Un Representante de los egresados de los Programas de Educación Superior.
- g) Un Representante de los Estudiantes de los Programas de Educación Superior.
- h) Un Representante del Sector Productivo.
- i) Un ex rector de la Institución, ya sea cuando tuvo el carácter de Institución Técnica Profesional o como Escuela Tecnológica.
- j) El Rector de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO. El Secretario General de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central ejercerá la Secretaría del Consejo Directivo.

CAPÍTULO III

De las Funciones

ARTÍCULO 3°. *CONSEJO DIRECTIVO*. Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

1. Definir las políticas académicas, administrativas y la planeación Institucional.
2. Definir y aprobar el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
4. Velar por que la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General, las Políticas Institucionales y gubernamentales.
5. Expedir o modificar los Estatutos y Reglamentos internos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
6. Aprobar y proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura orgánica y administrativa y a la planta de personal que se consideren pertinentes, y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca, de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.
7. Designar al Rector, darle posesión y resolver lo atinente a sus situaciones administrativas que no sean competencia de otra autoridad.
8. Probar la creación, modificación, suspensión o cancelación de Carreras o Programas Académicos de acuerdo con las disposiciones vigentes.

9. Autorizar al Rector la celebración de convenios.
10. Otorgar títulos extraordinarios, condecoraciones y distinciones de conformidad con los reglamentos.
11. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las normas vigentes.
12. Autorizarlas adiciones y traslados presupuestales que en el curso de la vigencia fiscal se requieran, de acuerdo con las normas orgánicas de presupuesto.
13. Aprobar anualmente los estados financieros de la Institución.
14. Autorizar al Rector la aceptación de las donaciones y legados de bienes muebles o inmuebles cuyo valor sea superior a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
15. Autorizar la celebración de empréstitos internos o externos que requiera la Institución cualquiera sea su cuantía.
16. Fijar los derechos pecuniarios que pueda cobrar la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
17. Definir su propio reglamento.
18. Las demás funciones que le señalen la ley, el Estatuto General y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 4°. *CONSEJO ACADÉMICO*. Son funciones del Consejo Académico, las siguientes:

1. Decidir sobre el desarrollo académico de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en lo relativo a la docencia, programas académicos, investigación y el componente académico de la extensión y la proyección social, en el marco del plan de desarrollo Institucional.
2. Proponer al Consejo Directivo la creación, modificación o cancelación de Carreras o Programas Académicos de Educación Superior.
3. Diseñar y presentar, para aprobación del Consejo Directivo, las políticas académicas en lo referente al personal docente y estudiantil.
4. Adoptar, supervisar y modificar los planes de estudio de las Carreras o Programas.
5. Preparar los proyectos relacionados con la adopción y modificación de los reglamentos docente, estudiantil y de investigación, los cuales deben someterse a aprobación del Consejo Directivo.
6. Proponer al Consejo Directivo el otorgamiento de títulos honoríficos y distinciones académicas.
7. Expedir y aprobar el calendario académico.
8. Las demás que se señalan en la ley, sus reglamentos, el Estatuto General y el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 5°. *DESPACHO DE LA RECTORÍA*. Son funciones del Despacho de la Rectoría, las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de la Institución.
2. Contribuir al posicionamiento de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central a nivel nacional e internacional, mediante una digna representación de sus intereses.
3. Establecer, en coordinación con las Vicerrectorías y demás dependencias, las gestiones de carácter interinstitucional tendientes a lograr cooperación y recursos para adelantar planes, proyectos y programas de investigación, innovación y desarrollo tecnológico o institucional.
4. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, estableciendo relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación.
5. Designar a los Decanos de cada facultad.
6. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos de su competencia.
7. Garantizar en la entidad la aplicación de la Ley 87 de 1993 y del Sistema Integrado de Gestión, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicione.
8. Orientar a las dependencias de la entidad, en la formulación y diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada por resultados.

9. Ejercer la función de control disciplinario en segunda instancia, en los términos de la Ley 734 de 2002 o de las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
10. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como a los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, mediante acto administrativo, dentro del marco de su competencia.
11. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
12. Definir la reglamentación para la elección o designación de representantes a los diferentes órganos y estamentos de dirección y administración.
13. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes, el Estatuto General y el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 6°. *OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL*. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional, las siguientes:

1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
2. Asesorar al Rector en la formulación, orientación, coordinación, control y evaluación de planes, programas y proyectos, de acuerdo con el plan nacional de desarrollo y los componentes sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos del sistema de educación superior del país.
3. Asesorar, coordinar y asistir a todas las dependencias en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la Escuela.
4. Coordinar con las Vicerrectorías y las Facultades las actividades de planeación académica, curricular y administrativa.
5. Realizar seguimiento a la gestión y resultados de la Escuela y llevar las estadísticas e indicadores, reportando periódicamente dicha información a la Rectoría y a otras entidades de la administración pública.
6. Orientar la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo de la Institución y proponer la implementación de herramientas de gestión y mejoramiento continuo, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión.
7. Brindar apoyo a la Rectoría y a las demás dependencias de la Institución en la formulación de los proyectos de inversión y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
8. Preparar los planes y programas de desarrollo de la Institución y elaborar el anteproyecto de presupuesto en cada vigencia fiscal, atendiendo a las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.
9. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente.
10. Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la Institución.
11. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas Institucionales.
12. Preparar los informes de gestión y de rendición de cuentas de la Institución y coordinar las audiencias públicas, así como asistir y supervisar la elaboración de los informes de gestión que las demás dependencias deben presentar al Rector y a los organismos competentes.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7°. *SECRETARÍA GENERAL*. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y Académico y refrendar los actos expedidos por ellos.
2. Conservar y custodiar los archivos correspondientes al Consejo Directivo, al Consejo Académico y a los demás organismos de los cuales sea secretario.
3. Notificar, en términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Rector y los organismos de los cuales sea Secretario.
4. Refrendar los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos expedidos por los Consejos Directivo y Académico, y por el Rector.
5. Asesorar en la evaluación de las restricciones y posibilidades jurídicas para delimitar el alcance de la Institución dentro del sistema de

Educación Superior.

6. Asesorar a la Rectoría y a las diferentes dependencias y grupos internos de trabajo de la Escuela, en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias asignadas a cada una de ellas.

7. Asesorar a la Rectoría y coordinar con las demás dependencias de la Escuela el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de normas legales inherentes a las funciones de la entidad y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración.

8. Asesorar los procesos contractuales que adelante la Entidad y apoyar a las dependencias en el desarrollo de los mismos.

9. Conceptuar sobre los contratos y los convenios que deba suscribir el Rector de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos.

10. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de las diferentes elecciones propias de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central según los procedimientos establecidos.

11. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias.

12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8°. VICERRECTORÍA ACADÉMICA. Son funciones de la Vicerrectoría Académica, las siguientes:

1. Asesorar y proponer a la rectoría la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de docencia.

2. Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas de docencia e investigación formativa, aprobados por los Consejos Directivo y Académico y la Rectoría.

3. Proponer al Consejo Directivo el Proyecto Educativo Institucional.

4. Planear la ampliación de cobertura, en correspondencia con los requerimientos del sector productivo e industrial.

5. Coordinar con las otras Vicerrectorías, la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y con las diferentes Facultades, las actividades de planeación académica, curricular y administrativas.

6. Proponer y desarrollar criterios, normas o instrumentos apropiados para la asesoría y evaluación académica de los programas.

7. Definir los instrumentos de selección para convocatoria de profesores.

8. Dirigir los procesos de admisión, registro y control académico.

9. Dirigir la prestación de los servicios internos y externos de apoyo a las actividades académicas de la Institución en lo referente a biblioteca y medios educativos.

10. Definir los instrumentos de selección para admisión de estudiantes de acuerdo con las competencias definidas.

11. Preparar y generar la información estadística requerida para la Programación Académica.

12. Organizar, ejecutar y controlar las actividades orientadas al desarrollo físico, mental, espiritual, cultural y social de los estudiantes a través de la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de Bienestar Universitario.

13. Gestionar proyectos ante entidades oficiales y privadas para la obtención de recursos destinados al Bienestar Universitario.

14. Velar por la correcta aplicación de los estímulos para los estudiantes de la Institución, de acuerdo con las reglamentaciones establecidas.

15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9°. FACULTADES. Son funciones de las Facultades, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones atinentes a los programas o carreras que oferta la Institución.

2. Supervisar y/o Coordinar las actividades del plan curricular de los Programas.

3. Participar junto con la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Investigación, extensión y transferencia, en los procesos de selección del personal docente.

4. Convocar ordinaria y extraordinariamente al Consejo de Carrera y presidir sus reuniones.
5. Planificar, coordinar y asegurar el desarrollo de los procesos administrativos de docencia.
6. Proponer al Consejo de Facultad, de Carrera o de Programa, las modificaciones al Proyecto Educativo del Programa de acuerdo con las directrices emanadas del Ministerio de Educación Nacional, del Consejo Directivo, del Plan de Desarrollo Institucional, del Consejo Académico y de otras instancias pertinentes.
7. Coordinar la elaboración y actualización de los planes de estudio, apoyando líneas y proyectos de investigación que establezca la facultad conjuntamente con la vicerrectoría de investigación, extensión y transferencia.
8. Dirigir las actividades contempladas en los convenios interinstitucionales que la Institución establezca.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10°. *INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL*. La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, contará con un Instituto de Bachillerato Técnico Industrial, con niveles de Básica Secundaria y Media Vocacional, con las siguientes funciones, además de las establecidas en el estatuto general:

1. Desarrollar los programas propios de su nivel educativo, atendiendo la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con la Misión, Visión, Principios y Objetivos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
2. Seleccionar y admitir sus propios estudiantes.
3. Generar, procesar, presentar, comunicar e informar periódicamente lo pertinente al desarrollo de los proyectos, planes, actividades, procesos y procedimientos propios de la dependencia.
4. Las demás funciones asignadas que correspondan a su naturaleza.

PARÁGRAFO 1°. Las funciones de Secretaría Académica del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial las ejercerá la Vicerrectoría Académica de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

PARÁGRAFO 2°. Las funciones de Registro y Control Académico del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial las ejercerá la Vicerrectoría Académica de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

ARTÍCULO 11. *VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA*. Son funciones de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia, las siguientes:

1. Asesorar al Consejo Académico en la formulación de políticas de investigación e innovación, proyección social, extensión y gestión o transferencia de tecnología.
2. Promover y consolidar las relaciones, acuerdos y convenios interinstitucionales, que en materia de investigación, innovación y desarrollo tecnológico realice la entidad.
3. Promover y Coordinar la conformación y participación de Redes que propendan a la consolidación de la investigación y la innovación.
4. Velar por el adecuado manejo de los recursos financieros destinados y asignados al fortalecimiento de la Investigación, la Extensión, la Proyección Social, y la Gestión y Transferencia de Tecnología.
5. Ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de Investigación, de Gestión y Transferencia de Tecnología, de innovación y desarrollo tecnológico.
6. Ofrecer servicios de asesoría y consultoría a diferentes sectores.
7. Mantener y administrar el Sistema de información de investigación e innovación y Gestión Tecnológica de la Institución.
8. Articular la investigación con las funciones de Docencia y Proyección social.
9. Planear, organizar, dirigir, evaluar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades tendientes a contribuir y generar progreso social, económico, cultural, científico y tecnológico mediante el desarrollo, dotación y el uso de los talleres y laboratorios de la Escuela, con miras a dar apoyo a las actividades prácticas y experimentales de los planes de estudio, a la investigación, reforzando el sentido de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central como una Institución Técnica y Tecnológica.
10. Definir con la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional los costos por servicios y usos de los Talleres y Laboratorios y Centro de Extensión y Proyección Social.

11. Dirigir el proceso de aprendizaje de las lenguas extranjeras a través de la planeación, programación y ejecución de un portafolio de servicios con calidad académica.
12. Administrar los recursos técnicos, tecnológicos y físicos necesarios y requeridos para los procesos de investigación, innovación, extensión, proyección social y transferencia de tecnología en la Institución, así como la infraestructura que sirve de apoyo para estos fines.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. *VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA*. Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asesorar al Rector y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Escuela.
2. Desarrollar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y preparar y presentar los informes relacionados.
4. Dirigir los procesos de archivo y gestión documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.
5. Propender 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 técnicos, materiales, físicos y financieros de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
7. Diseñar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento y conservación que garanticen el buen estado de funcionamiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y la prestación y uso racional de los servicios públicos y de manejo documental.
8. Planear, coordinar y desarrollar los procesos contractuales de compras nacionales e internacionales de bienes y servicios, administración de los bienes muebles e inmuebles, de prestación de los servicios de seguridad y vigilancia y mantenimiento y aseo de la planta física de la Escuela.
9. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual Mensualizado de Caja de la Escuela en coordinación con las dependencias.
10. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, en relación con los planes de acción de las dependencias y con el modelo integrado de planeación y gestión.
11. Apoyar la gestión académica, investigativa y administrativa de la Institución, utilizando las herramientas que ofrecen las tecnologías de información y la comunicación.
12. Diseñar y desarrollar la prestación de servicios de informática y de comunicaciones, fomentando su aprovechamiento adecuado y velando por su correcta implementación.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV

Órganos de Asesoría y Coordinación

ARTÍCULO 13. *ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN*. La composición y funciones de, la Comisión de Personal y del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se regirán por las disposiciones legales vigentes y reglamentarias sobre las materias aplicables a cada uno de ellos.

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

ARTÍCULO 14. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el [Decreto 1522 de 1995](#) y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los 8 días del mes de mayo del año 2013.

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA.

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

MARÍA FERNANDA CAMPO SAAVEDRA.

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

Nota: Publicado en el Diario Oficial No. ** de ** de 2013

Fecha y hora de creación: 2024-07-17 20:14:03