



Decreto 2712 de 2010

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 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. [Modificado por el Artículo 1 del Decreto 1168 de 2017](#). 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:

1. 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 programas 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. [Modificado por el Artículo 2 del Decreto 1168 de 2017](#). 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 los 28 días del mes de julio de 2010.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

ÓSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR.

LA MINISTRA DE CULTURA,

PAULA MARCELA MORENO ZAPATA.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 47784. 28 de julio de 2010.

Fecha y hora de creación: 2024-12-30 19:11:09