



Función Pública

Decreto 1336 de 1997

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 1336 DE 1997

(Mayo 19)

[Derogado por el Artículo 18 del Decreto 1006 de 2004, Derogado por el Artículo 18 del Decreto 1131 de 1999.](#)

"Por el cual se aprueba el Acuerdo 960034 del 12 de diciembre de 1996 que establece la estructura interna del Instituto Nacional para Ciegos, INCI, y determina las funciones de sus dependencias."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

[Ver el Decreto Nacional 369 de 1994](#)

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Apruébase el Acuerdo número 960034 del 12 de diciembre de 1996, que establece la estructura interna del Instituto Nacional para Ciegos, INCI, y determina las funciones de sus dependencias, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO 960034 DE 1996

(Diciembre 12)

"Por el cual se establece la estructura interna del Instituto Nacional para Ciegos, INCI, y se determinan las funciones de sus dependencias."

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS, INCI,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 7º, numeral 4º del Decreto 369 del 11 de febrero de 1994, y demás disposiciones vigentes:

ACUERDA:

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA INTERNA

ARTÍCULO 1º. Estructura interna. El Instituto Nacional para Ciegos, INCI, para el cumplimiento de sus funciones tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo.
2. Dirección General.

- 2.1. Oficina de Planeación.
- 2.2. Oficina Jurídica.
3. Secretaría General.
 - 3.1. División Administrativa y Financiera.
 - 3.2. División de Desarrollo Humano.
4. Subdirección Técnica.
5. Organismos de Coordinación y Asesoría.
 - 5.1. Comisión de Personal.
 - 5.2. Comité Coordinador de Control Interno.

CAPÍTULO II

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 2º. La Junta Directiva y el Director General cumplirán las funciones establecidas para ellos en las disposiciones legales vigentes y estatutos del INCI.

ARTÍCULO 3º. El Director General, además de las funciones previstas en los estatutos, tendrá las siguientes:

1. Crear y conformar grupos internos de trabajo de acuerdo con la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos a desarrollar por la entidad bajo la coordinación y supervisión del funcionario que designe.
2. Distribuir el personal en los cargos que se establecen en el Decreto de Planta de Personal global de acuerdo con la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas a desarrollar por la entidad.
3. Establecer, mantener y vigilar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de la institución.
4. Designar o constituir mediante acto administrativo una unidad o grupo encargado de recibir, tramitar y resolver quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
5. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la entidad y las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 4º. Oficina de Planeación. Corresponde a la Oficina de Planeación del Instituto Nacional para Ciegos, INCI, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General y demás dependencias del INCI en la formulación y presentación del Plan Cuatrienal y Anual de acción, así como de proyectos de inversión y coordinar los trámites necesarios para su aprobación o modificación de conformidad con las normas legales.
2. Asesorar al Director General, evaluar y coordinar con las dependencias del INCI los ajustes a los proyectos de inversión, y llevar el archivo de los mismos, velando por su incorporación en el banco de proyectos de Inversión Nacional y demás organismos de cualquier orden.
3. Elaborar la programación anual de actividades, preparar el proyecto de presupuesto de funcionamiento, el de inversión y del programa anual de caja, para su presentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación; realizar los ajustes necesarios a los mismos y legalizarlos ante las mencionadas entidades.

4. Adelantar y coordinar los sistemas de informática del INCI.
5. Coordinar con la Dirección General la organización del Sistema de Control Interno de la entidad para la evaluación de gestión y resultados, según lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.
6. Definir los procesos de planeación para orientar de manera permanente el rumbo de la entidad y garantizar el cumplimiento de la misión.
7. Analizar y recomendar modificaciones a la estructura interna y de la planta de personal.
8. Realizar trabajos de sistematización y asesorar a las diferentes dependencias en la implantación de programas en el campo de procesamiento electrónico de datos.
9. Diseñar y desarrollar en coordinación con las distintas dependencias estadísticas e indicadores que se requieran para el desarrollo de las funciones de la entidad.
10. Presentar a la Dirección General informes periódicos y recomendaciones que faciliten la toma de decisiones.
11. Participar en coordinación con la Dirección General en el estudio y diseño de los sistemas de organización y procedimiento de las diferentes dependencias y formular recomendaciones para simplificar trámites con el fin de garantizar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
12. Definir y promover en coordinación con la Dirección General y la Subdirección Técnica, líneas de investigación, estudios especiales y programas de cooperación técnica nacional e internacional para el desarrollo de la misión institucional.

ARTÍCULO 5º. Oficina Jurídica. Corresponde a la Oficina Jurídica del Instituto Nacional para Ciegos, INCI, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General y demás dependencias del Instituto en todos los aspectos de orden jurídico, relacionados con las funciones del INCI.
2. Elaborar y actualizar en coordinación con las dependencias los proyectos de normas jurídicas de todo nivel y alcance, contratos y demás actos administrativos relacionados con el objetivo del INCI.
3. Revisar, tramitar y sistematizar los actos jurídicos y contratos que por escrito deba celebrar el INCI.
4. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director.
5. Encargarse de los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra los funcionarios de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Asesorar sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para licitaciones y concursos de mérito que se determinen para la escogencia de contratistas.
7. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y las doctrinas relacionadas con la actividad de la institución y velar por su actualización y difusión.
8. Participar en el sistema de control interno de la entidad, según lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.
9. Velar para que a través de las funciones anteriores se cumpla con la misión del INCI.

ARTÍCULO 6º. Secretaría General. Corresponde a la Secretaría General del Instituto Nacional para Ciegos, INCI, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento, y el correspondiente Programa Anual de Caja (PAC) de la entidad.
2. Asesorar a la Dirección General del INCI en los procesos relacionados con la administración de personal.
3. Asesorar y asistir al Director General en asuntos relacionados con las políticas administrativas y el establecimiento de procedimientos y normas que han de seguirse para el buen funcionamiento de la entidad.
4. Ejercer la función de Secretaría del Consejo Director de la entidad y comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes.
5. Tramitar los proyectos de acuerdo que deben someterse a consideración del Consejo Directivo.
6. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades y funciones administrativas, financieras y de desarrollo de personal y sugerir los ajustes necesarios.
7. Proponer y administrar la ejecución de programas orientados a optimizar, modernizar y desarrollar la coordinación entre las dependencias a su cargo y la Subdirección Técnica, a fin de que éstas actúen armónicamente en cumplimiento de la misión del INCI.
8. Asesorar y proponer al Director General políticas de gestión y desarrollo de personal.
9. Participar en el proceso de elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.
10. Participar en el Sistema de Control Interno de la entidad, según lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.
11. Velar para que a través de las funciones anteriores se cumpla con la misión del INCI.

ARTÍCULO 7º. División Administrativa y Financiera. Corresponde a la División Administrativa y Financiera del Instituto Nacional para Ciegos, INCI, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Adelantar la asesoría en los aspectos presupuestales y financieros relacionados con los objetivos y funciones del INCI.
2. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación la preparación del proyecto de presupuesto de funcionamiento, el de inversión y del programa anual de caja, en los ajustes necesarios a los mismos y en su legalización.
3. Prever que los compromisos adquiridos por el INCI cuenten con la respectiva apropiación presupuestal, dar la disponibilidad correspondiente, colaborar en su legalización, tramitar y garantizar su pago una vez ejecutados.
4. Tramitar el pago de la nómina de personal; de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del INCI; recibir los ingresos que por cualquier concepto correspondan al INCI y legalizarlos.
5. Dirigir, supervisar y coordinar la administración de los recursos físicos y financieros al servicio de la entidad.
6. Dirigir, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales y mantenimiento de la planta física para el correcto funcionamiento de la entidad.
7. Administrar el programa de adquisiciones, almacenamiento y suministro de los elementos físicos y materiales que la entidad requiera para su normal funcionamiento.
8. Participar con la Dirección General y demás dependencias en los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento, custodia y adquisición de bienes materiales.

9. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado conforme con los objetivos, prioridades y proyectos del INCI.
 10. Identificar, analizar y seleccionar las posibles fuentes de financiación y recomendar a la Dirección General las inversiones a efectuar.
 11. Asesorar y ejercer control sobre el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.
 12. Administrar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
 13. Dirigir y ejecutar la contabilidad presupuestal de la entidad y verificar que los registros presupuestales y contables se ejecuten de acuerdo con las normas vigentes sobre contabilidad presupuestal y en materia fiscal.
 14. Llevar la contabilidad, preparar y presentar los estados financieros y la declaración de renta del INCI.
 15. Compilar las normas presupuestales, contables y de tesorería aplicables al INCI.
 16. Programar, coordinar, legalizar y ejecutar todo lo relacionado con el proceso de adquisición y distribución de bienes de uso y de consumo para la sede central del INCI.
 17. Programar, coordinar y ejecutar lo relacionado con los servicios internos de mensajería, correspondencia y cafetería, así como los de mantenimiento y aseo de los equipos e instalaciones del INCI en Santa Fe de Bogotá, D. C.
 18. Participar en el sistema de Control Interno de la Entidad según lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.
 19. Velar para que a través de las funciones anteriores se cumpla con la misión del INCI.
- ARTÍCULO 8º. División de Desarrollo Humano.** Corresponde a la División de Desarrollo Humano del Instituto Nacional para Ciegos, INC, el ejercicio de las siguientes funciones:
1. Planear, organizar y ejecutar en coordinación con las demás dependencias los programas de selección, promoción, calificación, escalafón en carrera administrativa y de bienestar social y salud ocupacional para los funcionarios del Instituto.
 2. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan anual de inducción, capacitación y desarrollo para los funcionarios del Instituto.
 3. Coordinar, preparar y tramitar lo concerniente a las diferentes situaciones administrativas en el que se pueden encontrar los funcionarios del INCI, y llevar las correspondientes hojas de vida.
 4. Dirigir, controlar y coordinar el proceso de liquidación de nómina y coordinar su pago oportuno.
 5. Coordinar, legalizar y vigilar la prestación de servicios que no puedan ejecutarse con personal de planta.
 6. Asesorar y proponer a la Dirección General y Secretaría General los planes, programas y políticas para la gestión y desarrollo del personal del INCI.
 7. Participar en el análisis y proyección de la estructura orgánica: planta de personal, manual de funciones y requisitos y la remuneración de los empleados.
 8. Llevar el registro de las sanciones disciplinarias.
 9. Participar en el sistema de Control Interno de la Entidad según lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.
 10. Velar para que a través de las funciones anteriores se cumpla con la misión del INCI.

ARTÍCULO 9º. Subdirección Técnica. Corresponde a la Subdirección Técnica del Instituto Nacional para Ciegos, INCI, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar en la formulación y presentar propuestas a la Dirección General de las políticas, planes y programas para ser presentadas ante el Gobierno Nacional, orientados a obtener la rehabilitación, integración educativa, laboral y social de los limitados visuales, el bienestar social y cultural de los mismos; y la prevención de la ceguera.
2. Supervisar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes y programas intersectoriales orientados a obtener la rehabilitación, integración educativa, laboral y social de los limitados visuales, el bienestar social y cultural de los mismos; y la prevención de la ceguera.
3. Coordinar con la Oficina de Planeación la preparación del proyecto de presupuesto de inversión y del programa anual de caja correspondiente.
4. Coordinar con las entidades públicas y privadas, el desarrollo de las políticas, planes y programas orientados a obtener la rehabilitación, integración educativa, laboral y social de los limitados visuales, el bienestar social y cultural de los mismos; y la prevención de la ceguera.
5. Asesorar y asistir a las entidades territoriales en la formulación y ejecución de los planes y programas de rehabilitación, integración educativa, laboral y social de los limitados visuales, del bienestar social y cultural de los mismos y la prevención de la ceguera que corresponden a los departamentos, los distritos y los municipios conforme a lo establecido en la Ley 60 de 1993 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan, así como velar por el cumplimiento de las mismas.
6. Asesorar y coordinar planes, proyectos y programas con las organizaciones de y para ciegos del país orientados a su desarrollo organizativo y participación social y comunitaria.
7. Desarrollar estrategias y tácticas de Gestión Pública que permitan el cumplimiento de los objetivos y funciones del INCI a través del intercambio intersectorial e interinstitucional con el concurso de entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital y local.
8. Coordinar, apoyar y adelantar procesos de investigación relacionados con los objetivos y competencias del INCI, así como sobre la expedición de normas científico-administrativas para la organización y la prestación de los servicios, la actualización y divulgación de los elementos didácticos y técnicos de apoyo para el aprendizaje dentro de los modelos escolares existentes en el marco de la integración educativa y para la elaboración, modificación y evaluación de los programas académicos relacionados con la formación de educadores y rehabilitadores integrales de limitados visuales.
9. Desarrollar metodologías para detectar poblaciones con limitación visual y establecer sus condiciones socioeconómicas, geopolíticas, educativas, culturales y laborales.
10. Distribuir material tiflotécnico o equipos de cualquier clase que estén relacionados con el objetivo del INCI a las entidades de prestación de servicios o a las organizaciones de y para ciegos.
11. Prestar asesoría, capacitar y desarrollar investigaciones en salud pública visual y ocular en los programas de prevención de la ceguera, baja visión y entrenamiento y estimulación visual, a entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital y local, así como a los particulares.
12. Diseñar y producir materiales y documentos para el desarrollo de los programas de salud ocular y visual, prevención de la ceguera y baja visión, así como aquellos que contribuyan a orientar y apoyar la labor de los docentes y demás profesionales en los procesos de integración educativa, laboral, social y cultural de los limitados visuales.
13. Asesorar, coordinar, impulsar y ejecutar planes y programas para la prestación de los servicios de integración educativa y cultural de los

limitados visuales, a todos los niveles, y desarrollar e impulsar investigaciones para la producción de material didáctico y tiflotécnico.

14. Programar, organizar y ejecutar los diferentes planes y programas que garanticen el acceso a la información, actualización y divulgación de tecnologías para la población limitada visual del país.

15. Asesorar la organización de centros de documentación e información especializada.

16. Propender y velar por el cumplimiento de las normas constitucionales y legales en cuanto se relacionen con el derecho a la información.

17. Llevar y mantener actualizados el Centro de Documentación Tiflotécnico catalogando el sistema de libro hablado, braille, macrotipo y en alto relieve, así como asesorar a entidades públicas y privadas en el montaje de centros de documentación y servicios de biblioteca para uso de las personas con limitación visual.

18. Asesorar, coordinar, impulsar y ejecutar planes y programas relacionados con la rehabilitación integral y el bienestar social de los limitados visuales, y en particular de lo prescrito en la Ley 60 de 1993 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

19. Asesorar a las entidades territoriales e instituciones públicas y privadas de todo nivel en la implementación o aplicación de los programas en rehabilitación funcional y profesional e integración sociolaboral para los limitados visuales.

20. Asesorar a la población limitada visual en el diseño y ejecución de programas y proyectos organizativos y de prestación de servicios en rehabilitación integral y todos aquellos que se puedan desarrollar a partir de microempresas, cooperativas o asociaciones de limitados visuales.

21. Participar en el sistema de control interno de la entidad según lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

22. Velar para que a través de las funciones anteriores se cumpla con la misión del INCI.

ARTÍCULO 10º. Organismos de coordinación y asesoría. La Comisión de Personal, el Comité Coordinador de Control Interno y los demás órganos que el Director General conforme, cumplirán sus funciones de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.

Vigencia

ARTÍCULO 11. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 18 del 18 de mayo de 1978.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los 12 días del mes de diciembre de 1996.

FIRMADO.

EL PRESIDENTE AD-HOC, CONSEJO DIRECTIVO,

JAVIER SÁENZ OBREGÓN.

EL SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO,

MARÍA ROCÍO TRUJILLO GARCÍA.

ARTÍCULO 2º. Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los 19 días del mes de mayo de 1997.

ERNESTO SAMPER PIZANO

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN,

JAIME NIÑO DÍEZ.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial No. 43.046 de Mayo 22 de 1997.

Fecha y hora de creación: 2025-12-05 07:02:33