



DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN No. 145

"Por medio de la cual se crean los grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena"

El Rector de la Universidad del Magdalena en uso de sus facultades Legales y Estatutarias, en especial las conferidas en los artículos 34 y 46 del Estatuto General, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Superior, mediante el Acuerdo No. 017 de 2011, estableció la estructura interna de la Universidad del Magdalena.

Que el Artículo 46 del Acuerdo Superior No. 12 de 2011 facultó al Rector para establecer los grupos de trabajo necesarios en el cumplimiento de los objetivos, misión, funciones y procesos de la Universidad.

Que el Artículo 4 del Acuerdo Superior No. 018 de 2011 facultó al Rector para distribuir e incorporar a los empleados de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad.

Que es necesario establecer los grupos internos de trabajo a fin de garantizar los equipos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones de las dependencias responsables de los procesos de apoyo.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear y organizar los siguientes Grupos Internos de Trabajo en las dependencias y procesos que se relacionan a continuación:

PROCESO	SUBPROCESO	DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
APOYO	GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARÍA GENERAL	Grupo Gestión Documental
APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANOS	Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
			Grupo Desarrollo Organizacional.
			Grupo de Salud Ocupacional
APOYO	GESTIÓN JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Grupo de Contratación
APOYO	GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN RECURSOS EDUCATIVOS - GESTIÓN BIBLIOTECA - GESTIÓN TIC'S	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Compras y Administración de Bienes
			Grupo de Biblioteca
			Grupo de Infraestructura y Planta Física
			Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios
			Grupo de Servicios Generales
			Grupo de Servicios Tecnológicos
APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Contabilidad
			Grupo de Facturación, Crédito y Cartera
			Grupo de Presupuesto
			Grupo de Tesorería

ARTÍCULO SEGUNDO: Funciones Grupo de Gestión Documental. Son funciones del Grupo de Gestión Documental:

1. Aplicar el programa de gestión documental a fin de garantizar que la administración, manejo y operación se den de conformidad con las normas, procesos e instrucciones legales.
2. Administrar y velar por la aplicación de los procedimientos y actividades durante el ciclo vital del documento, de conformidad con los flujos de información, los formatos establecidos y las orientaciones de cuidado y protección documental.
3. Conocer y aplicar las normas, orientaciones metodológicas y demás instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación para garantizar una gestión documental eficiente, eficaz y efectiva.
4. Aplicar las normas y procedimientos aprobados para la administración documental y memoria institucional del archivo.
5. Conservar y velar por los documentos y realizar la numeración consecutiva de los actos que expida el Consejo Superior, el Rector y demás instancias competentes.
6. Abrir y mantener actualizados los expedientes que le sean asignados.
7. Realizar la depuración documental, atendiendo las normas y procedimientos establecidos.
8. Aplicar y velar por el cumplimiento del procedimiento y normas para el préstamo y consulta de documentos.
9. Facilitar a los usuarios internos el préstamo de documentos.
10. Mantener y actualizar las Tablas de Retención Documental de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
11. Efectuar la selección, clasificación y transferencia de los Fondos Documentales Históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las normas sobre la materia.
12. Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, las normas y el procedimiento vigente.
13. Coordinar con el Área competente la compilación, administración y custodia de la información mediante la utilización de tecnologías de la información y la comunicación.
14. Velar porque los elementos de seguridad del Archivo estén actualizados y en perfecto estado.
15. Expedir y autenticar las copias de los actos administrativos expedidos por la Universidad.
16. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
17. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
18. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO TERCERO: Funciones del Grupo de Contratación. Son funciones del Grupo de Contratación:

1. Proyectar, para la firma del funcionario competente, los actos administrativos de apertura, cierre y adjudicación de las invitaciones.
2. Elaborar los pliegos de condiciones y/o términos de referencia, en coordinación con las dependencias solicitantes para la contratación de bienes y servicios, de conformidad con la cuantía.
3. Recopilar, actualizar y divulgar la información jurídica sobre contratación administrativa y ordenar sistemáticamente sus normas, jurisprudencia y doctrina.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales previos a la apertura de los procesos de contratación.
5. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de contratación que adelante la Universidad de conformidad de su cuantía.
6. Velar por la oportuna publicación de la relación de contratos que suscriba la Universidad.
7. Elaborar las minutas de los contratos que suscriba la Universidad como entidad contratante.
8. Revisar las garantías contractuales solicitadas para aprobación por parte del funcionario delegado para tal fin.
9. Comunicar por cualquier medio idóneo a las diferentes Dependencias y/o los interventores y/o supervisores su designación y las funciones que debe cumplir.
10. Recopilar el archivo de los contratos suscritos por el Rector con todos sus anexos correspondientes debidamente foliados.
11. Preparar los informes que soliciten las autoridades competentes en materia contractual.
12. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar.
13. Coordinar la realización de las evaluaciones que se establezcan en los procesos de contratación.
14. Proyectar, para la firma del funcionario competente, los actos administrativos de apertura, cierre y adjudicación de los procesos de contratación de conformidad con su cuantía.
15. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
16. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
17. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
18. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.

19. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del grupo interno de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO: Funciones Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico. Son funciones del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico:

1. Ejecutar los planes, programas, políticas y reglamentación, formulada y adoptada por la Institución en lo referente a inscripción, admisión, matrícula, registro de información académica y control de los estudiantes.
2. Administrar y ejecutar los procesos de admisiones, registro y control académico.
3. Coordinar con las Vicerrectorías y Facultades los procesos de inscripción, selección y admisión de estudiantes, de acuerdo con los reglamentos establecidos.
4. Elaborar y promulgar oportunamente los calendarios de admisiones y matrículas de los programas de Pregrado, Posgrado y Formación para el Trabajo.
5. Publicar y divulgar la información de los procesos de admisiones, registro y control académico.
6. Administrar y suministrar la información estadística de los procesos de admisión, registro y control académico.
7. Realizar y Coordinar con las Facultades el proceso de carnetización de los estudiantes.
8. Divulgar los programas de pregrado, posgrados y formación para el trabajo que ofrece la Universidad de conformidad con las políticas que diseñe las Vicerrectorías.
9. Ejecutar y controlar los procesos de registro de la información académica de los programas de pregrado, posgrados y formación para el trabajo.
10. Elaborar, conservar y suministrar a las dependencias de la Universidad los datos estadísticos de la población estudiantil.
11. Realizar y refrendar la expedición de constancias, certificados, boletines académicos, paz y salvos y otras informaciones y documentos que soliciten los estudiantes o las entidades del estado.
12. Llevar los registros correspondientes de los títulos profesionales y las actas de grado.
13. Registrar y Administrar en coordinación con las Facultades y con el área de Informática la correcta elaboración de la carga académica de los estudiantes en cada periodo académico.
14. Supervisar y verificar los procesos de digitación de notas y de las modificaciones que se presenten.
15. Realizar las matrículas de los estudiantes de acuerdo con el reglamento interno establecido.
16. Mantener organizado, actualizado y seguro los archivos de admisiones, registro y control académico.
17. Suministrar la información para la elaboración del Boletín Estadístico Institucional.
18. Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas por esta resolución al Grupo de trabajo.
19. Efectuar las evaluaciones de las propuestas recibidas en los procesos de contratación, a través de indicadores técnicos y financieros con el fin de establecer la capacidad técnica y financiera de los proponentes.
20. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
21. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
22. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
23. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
24. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO QUINTO: Funciones Grupo Compras y Administración de Bienes. Son funciones del Grupo de Compras y Administración de Bienes

1. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones.
2. Realizar el control de inventarios.
3. Organizar, manejar y controlar las adquisiciones y suministros de la universidad.
4. Supervisar y controlar el manejo y control de existencias de elementos devolutivos y de consumo.
5. Entregar los pedidos solicitados por las dependencias internas de la Universidad, de acuerdo con el Plan de Compras y las adquisiciones realizadas.
6. Entregar al grupo de Presupuesto y Contabilidad la cuentas a su cargo para la presentación de los informes al organismo de control fiscal.
7. Realizar las evaluaciones técnicas, de los procesos contractuales que origine el Grupo.
8. Preparar y presentar, en coordinación con las dependencias de la Universidad y los grupos de Presupuesto y Contabilidad, el anteproyecto anual del plan de compras de la Universidad.
9. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
10. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
11. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
12. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO SEXTO: Funciones Grupo de Biblioteca. Son funciones del Grupo de Biblioteca:

1. Ejecutar los planes, programas, políticas y reglamentación, formulada y adoptada por la Universidad en lo referente a los servicios de biblioteca.
2. Administrar los recursos y servicios de biblioteca, hemeroteca e información para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión.
3. Desarrollar, conservar y difundir la información documental y los materiales bibliográficos en cualquier tipo de soporte, relacionada fundamentalmente con los programas de formación que brinda la Universidad.
4. Elaborar y difundir la información bibliográfica necesaria para satisfacer la demanda de los usuarios individuales y de los planes de estudios, facultades, centros y grupos de investigación y demás áreas funcionales de la Universidad, prestando especial atención a temáticas relacionadas con la formación académica y la investigación.
5. Garantizar el acceso a la información documental que permita a la Universidad cumplir sus objetivos de formación, docencia, investigación, gestión y extensión.
6. Proponer a la Vicerrectoría Académica la elaboración y mantenimiento de los catálogos de todo tipo de colecciones y publicaciones, manteniendo de esta forma las bases de datos necesarias para el sistema de información de acceso a la información.
7. Llevar a cabo la coordinación técnica de los convenios de cooperación inter bibliotecaria que se establezcan.
8. Proporcionar a los usuarios y a las dependencias que conforman la estructura académica de la Universidad, el asesoramiento necesario para el mejor uso de los recursos y servicios de la Biblioteca.
9. Participar en programas y convenios interinstitucionales que tengan como objetivo mejorar los recursos y servicios de la Biblioteca.
10. Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información documental de otras bibliotecas y centros de documentación.
11. Proponer programas de actualización, mantenimiento y seguridad de los recursos bibliotecarios y de hemeroteca.
12. Prestar en forma oportuna los servicios de biblioteca y hemeroteca, controlando la ejecución de sus estrategias y planes.
13. Garantizar la accesibilidad de las colecciones virtuales que tenga la Biblioteca, a través del entorno electrónico, así como de los diferentes catálogos que tiene la Universidad.
14. Articular las diferentes secciones y servicios virtuales de la biblioteca con el fin de proporcionar un servicio de biblioteca a usuarios no presenciales a través de la Web.
15. Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas por esta resolución al Grupo de trabajo.
16. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
17. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
18. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
19. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Funciones Grupo de Infraestructura y Planta Física. Son funciones del Grupo de Infraestructura y Planta Física:

1. Asesorar y viabilizar el planeamiento de las tareas y operaciones de planta física a nivel Institucional, que requiera el desarrollo y uso racional de la planta física para la ejecución de los planes y proyectos de docencia, extensión e investigación, de las respectivas dependencias de la Universidad.
2. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los planes y programas de obras y de usos de planta física Institucional.
3. Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución de la infraestructura física, de conformidad con los planes, proyectos y contratos.
4. Realizar y supervisar el desarrollo y aplicación de los sistemas de planeación, métodos y procedimientos de la infraestructura física, de acuerdo con las estrategias, políticas y proyectos establecidos en el plan de desarrollo y las directrices del equipo directivo.
5. Atender y asesorar a las Áreas de la Universidad en el estudio de las necesidades y requerimientos de infraestructura física.
6. Formular los estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación técnica y económica de propuestas de obras, e interventoría o supervisión de la ejecución de obras, y orientación, viabilidad, supervisión y control del uso racional de la infraestructura física.
7. Organizar y consolidar la información de infraestructura física y modernización tecnológica necesaria para fundamentar las decisiones institucionales, y comunicarla a las instancias pertinentes.
8. Diseñar e implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos de la institución.
9. Participar en el mantenimiento y modernización de las instalaciones académicas de la Institución.

10. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
11. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
12. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
13. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO OCTAVO: Funciones Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios. Son funciones del Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios:

1. Responder por la seguridad de los equipos, materiales, y demás insumos disponibles para la atención de los procesos académicos y de investigación.
2. Programar y garantizar la prestación y utilización de los recursos educativos y de laboratorio.
3. Llevar el inventario de todos los equipos, materiales, insumos y demás elementos bajo su responsabilidad.
4. Programar, en coordinación con los decanos de facultad y directores, la prestación de los servicios requeridos en los procesos de formación e investigación.
5. Propender por el eficiente y oportuno servicio a los profesores, investigadores, estudiantes y estamentos universitarios.
6. Realizar estudios y diagnósticos sobre las necesidades de equipos, materiales, insumos y demás elementos requeridos para apoyar los procesos de formación, investigación y extensión y, solicitar su inclusión en el Plan de Compras.
7. Llevar controles periódicos sobre el uso, mantenimiento, estado y disposición de equipos, insumos y demás elementos de laboratorio, así como de los recursos educativos.
8. Informar sobre las situaciones que se presenten en el manejo, administración y disposición de equipos, elementos y demás insumos relacionados con los recursos educativos y los laboratorios.
9. Llevar y actualizar la hoja de vida de los equipos y elementos a su cargo, registrar las novedades e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y/o reparación.
10. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
11. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
12. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
13. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO NOVENO: Grupo de Servicios Generales. Son funciones del Grupo de Servicios Generales:

1. Ejecutar los planes, programas, políticas, estrategias y reglamentación, formulada y adoptada por la Institución en lo referente a los procesos de servicios generales.
2. Ejecutar y coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de equipos y maquinaria de la Universidad.
3. Coordinar los aspectos técnicos y logísticos para la realización de las prácticas académicas de la Universidad.
4. Coordinar las actividades de aseo y vigilancia.
5. Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos, telefónicos, acueducto, alcantarillado y saneamiento básico en la Institución que garantice el suministro adecuado y oportuno de los mismos.
6. Coordinar las actividades de mantenimiento de los jardines y zonas verdes de la Planta Física de la Universidad.
7. Coordinar las actividades de reparación, mantenimiento y reposición del parque automotor y maquinaria de la Universidad.
8. Coordinar las actividades de suministro de combustible y repuestos del parque automotor de la Universidad.
9. Gestionar, distribuir y controlar los insumos y equipos requeridos para la prestación eficiente y oportuna del servicio.
10. Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas por esta resolución al Grupo de trabajo.
11. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
15. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
16. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
17. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO: Grupo de Servicios Tecnológicos. Son funciones del Grupo de Servicios Tecnológicos:

1. Apoyar la seguridad de los sistemas de información y diseño y administración de bases de datos y redes.
2. Apoyar las actividades concernientes al soporte del usuario final de los distintos sistemas y servicios que presta la Universidad.
3. Prestar los servicios de soporte a los usuarios en el uso y operación de los equipos asignados.
4. Prestar servicios de mantenimiento de los equipos asignados a las diferentes Áreas.
5. Cumplir las políticas y estrategias en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
6. Proponer y contribuir en el diseño, implementación, desarrollo y administración de la seguridad de la información, de acuerdo con las tecnologías de la información y la comunicación existentes.
7. Participar en la elaboración de términos de referencia para las adquisiciones requeridas en materia de hardware y software.
8. Supervisar la ejecución de contratos y apoyar la liquidación de los mismos, cuando se relacionen con tecnologías de la información y la comunicación.
9. Prestar los servicios de apoyo en el manejo, administración, operación, cuidado y utilización de los equipos y sistemas de información.
18. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
19. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
20. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
21. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Funciones Grupo de Contabilidad. Son funciones del Grupo de Contabilidad:

1. Ejecutar los planes, programas, políticas y reglamentación, formulada y adoptada por la Institución en lo referente al sistema de contabilidad.
2. Efectuar mediante comprobantes de contabilidad el registro de las operaciones económicas y patrimoniales que afectan a la Universidad.
3. Efectuar el registro contable y la clasificación de los ingresos y gastos por los diferentes conceptos reconocidos y comprometidos por la institución.
4. Realizar el análisis, depuración y ajuste en la contabilidad de la Universidad y de sus diferentes centros de costo, si son del caso.
5. Elaborar los Estados Financieros consolidados de la Institución, así como los balances de los diferentes centros de costos, si son del caso.
6. Analizar y actualizar los estados financieros comparativos con el bimestre anterior de la Institución, indicando debilidades y fortalezas financieras.
7. Ejecutar y controlar los planes contables en la Institución, según los procedimientos formales de ley.
8. Elaborar reportes periódicos que contribuyan a determinar el estado financiero de la Institución.
9. Elaborar los informes y documentos financieros requeridos por la Institución y órganos externos.
10. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Universidad y sus centros de costos, si son del caso, para controlar los movimientos contables de las operaciones de tesorería.
11. Garantizar la seguridad, actualización, orden y confiabilidad de los libros, información y archivos contables de la Universidad.
12. Preparar la rendición de la Cuenta de la Institución con corte semestral y anual, de acuerdo con la normatividad expedida por la Contraloría Departamental del Magdalena y el Reglamento Interno de la Universidad.
13. Elaborar la relación de cartera morosa de la Institución de acuerdo a lo establecido por la ley.
14. Coordinar los programas de recuperación de cartera morosa de la Universidad.
15. Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas por esta resolución al Grupo de trabajo.
16. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
17. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en Tesorería y Pagaduría.
18. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del área.
19. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Funciones Grupo de Facturación, Crédito y Cartera. Son funciones del Grupo de Facturación, Crédito y Cartera:

1. Proponer y aplicar las políticas de facturación, crédito y cartera.
2. Realizar las actividades relacionadas con crédito y cartera de los estudiantes aceptados y matriculados en la Universidad.
3. Administrar los procedimientos de facturación, crédito y cartera.
4. Realizar los estudios de crédito y presentar los informes correspondientes.
5. Elaborar la facturación de las obligaciones de los clientes de la Universidad.
6. Tramitar los créditos y, proponer y ejecutar las actividades de pago, de conformidad con las normas legales existentes.
7. Estudiar y dar concepto sobre las garantías para el estudio, aprobación y asignación de créditos que otorga la Universidad.
8. Realizar el seguimiento y evaluación de los créditos y deudas a favor de la Universidad, generar los informes correspondientes y adelantar los trámites de cobro respectivos.
9. Velar por la recuperación oportuna de la Cartera a favor de la Universidad.
10. Presentar los informes financieros relacionados con la facturación, crédito y cartera.
11. Brindar la información que requieren los estudiantes y los deudores morosos de la Universidad y, recibir y tramitar las solicitudes de pago.
12. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
13. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
14. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
15. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Funciones Grupo de Presupuesto. Son funciones del Grupo de Presupuesto:

1. Ejecutar los planes, programas, políticas y reglamentación, formulada y adoptada por la Institución en lo referente al sistema presupuestal.
2. Elaborar los procesos de programación, elaboración, presentación, modificación, control y seguimiento del presupuesto general de la Universidad.
3. Participar y coordinar con la ejecución del presupuesto anual de rentas y gastos de la Institución.
4. Realizar las operaciones, registros y control presupuestal, de conformidad con las normas legales.
5. Registrar, verificar y actualizar los estados de ejecución presupuestal de la Institución.
6. Actualizar y organizar los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda de la Institución.
7. Emitir conceptos y certificaciones sobre viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto y apropiaciones.
8. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Presupuestal de la Universidad.
9. Elaborar los informes y documentos presupuestales requeridos por la institución y órganos externos.
10. Garantizar la seguridad, actualización, orden y confiabilidad de los libros, información y archivos de presupuesto de la Universidad.
11. Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas por esta resolución al Grupo de trabajo.
12. Efectuar las evaluaciones de las propuestas recibidas en los procesos de contratación, a través de indicadores técnicos y financieros con el fin de establecer la capacidad presupuestal de los proponentes.
13. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
14. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
15. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del área.
16. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Funciones Grupo de Tesorería. Son funciones del Grupo de Tesorería:

1. Ejecutar los planes, programas, políticas y reglamentación, formulada y adoptada por la Institución en lo referente a tesorería.
2. Controlar los procesos de recaudo, pago de deudas y compromisos, distribución e inversión de recursos de la Institución.
3. Ejecutar y controlar el Plan Anual Mensualizado de Caja.
4. Llevar los registros de ingresos y egresos de la Universidad.
5. Canalizar los dineros de la Institución a través de la Caja General.

6. Aplicar los recursos económicos acorde con el rubro presupuestal y la cuenta específica.
7. Elaborar reportes periódicos que permitan determinar el estado financiero de la Institución.
8. Garantizar la seguridad, actualización, orden y confiabilidad de los libros, información y archivos de tesorería de la Universidad.
9. Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Universidad.
10. Manejar y controlar las cuentas bancarias de la Universidad.
11. Coordinar y controlar el oportuno recaudo de los aportes, transferencias, pagos de matrículas, derechos académicos y otros ingresos al tesoro de la Universidad.
12. Actualizar y realizar los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
13. Efectuar los pagos autorizados por el ordenador del gasto de forma oportuna y que cumplan con el lleno de los requisitos establecidos.
14. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y gestionar la obtención de créditos de Tesorería cuando se considere necesario ante los organismos y entidades financieras.
15. Efectuar las consignaciones y preparar los boletines e informes correspondientes.
16. Custodiar y asegurar, mediante procedimientos establecidos, los títulos, valores y demás títulos negociables de la Universidad.
17. Desarrollar los planes y programas que adopte la Institución en los aspectos financieros y administrativos.
18. Elaborar los informes y documentos financieros requeridos por la institución y órganos externos.
19. Actualizar y modernizar el sistema de tesorería de conformidad con los planes y proyectos que diseñe e implemente la Universidad.
20. Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas por esta resolución al Grupo de trabajo.
21. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
22. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
23. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del área.
24. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
25. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Funciones Grupo Nómina y Prestaciones Sociales. Son funciones del Grupo Nómina y Prestaciones Sociales:

1. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal de la Universidad.
2. Ejecutar el proceso de nómina garantizando la eficacia, oportunidad y confiabilidad de la liquidación, así como el pago oportuno, la autoliquidación de aportes y expedición de los certificados de Ingresos y Retenciones.
3. Mantener actualizados los registros de control de novedades y pagos de los funcionarios de la Universidad.
4. Realizar los cálculos de tiempo de servicio y los valores devengados mensuales, así como los actos administrativos que le sean encomendados.
5. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con salarios y prestaciones sociales.
6. Tramitar las incapacidades y licencias.
7. Coordinar, controlar y tramitar el retiro parcial y definitivo de cesantías (Fondos de Pensiones y Cesantías y FNA).
8. Preparar la información estadística y reportes solicitados por la alta dirección y los órganos de control.
9. Efectuar la autoliquidación electrónica del sistema general de seguridad social y parafiscales.
10. Elaborar y revisar los proyectos de respuesta a los recursos interpuestos contra decisiones administrativas.
11. Proyectar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con nómina y prestaciones sociales.
12. Revisar, conceptuar y sugerir las modificaciones del caso sobre los proyectos de resoluciones, circulares y demás comunicaciones relacionadas con nómina y prestaciones sociales.
13. Atender y resolver las consultas formuladas con relación a nómina y prestaciones sociales.
14. Realizar liquidaciones por diversos conceptos y enviar la información y demás documentos exigidos por las entidades.
15. Elaborar constancias, certificados, conceptos y respuestas relacionados con nómina y prestaciones sociales.
16. Elaborar, liquidar y reportar mensualmente a los fondos de Pensiones y Cesantías.
17. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
18. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
19. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
20. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
21. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del grupo interno de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Funciones Grupo Salud Ocupacional. Son funciones del Grupo de Salud Ocupacional:

1. Asesorar tanto a la administración de la Universidad, como a sus funcionarios en cuanto a sus derechos y obligaciones en materia de prevención y control de los riesgos profesionales.
2. Asesorar al Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Universidad, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones.
3. Planear, programar y dirigir el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional de la Entidad, incluidos los subprogramas de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, y Medio Ambiente Laboral.
4. Programar y gestionar, ante las diferentes instancias de la Universidad, la ejecución de las actividades comprendidas en el Programa de Salud Ocupacional.
5. Elaborar y analizar las estadísticas de accidentalidad y enfermedades profesionales.
6. Mantener actualizada y disponible la información correspondiente al desarrollo del Programa de Salud Ocupacional, para atender las solicitudes y visitas de las autoridades competentes y de las encargadas de la vigilancia y el control del Sistema General de Riesgos Profesionales.
7. Presentar ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Entidad, los informes correspondientes a la ejecución del Programa de Salud Ocupacional conforme al cronograma de actividades establecido.
8. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Universidad y mantener informado al Comité Paritario de Salud Ocupacional al respecto.
9. Planear y diseñar las estrategias tendientes a la sensibilización y promoción de la salud ocupacional en la Entidad.
10. Establecer actividades de prevención de accidentes y enfermedades profesionales, tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los funcionarios de la Universidad.
11. Estudiar las condiciones de trabajo y de salud de los funcionarios para identificar los factores de riesgo que atentan contra la integridad física de estos y los bienes materiales de la Universidad. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
12. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
13. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
14. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
15. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del grupo interno de trabajo

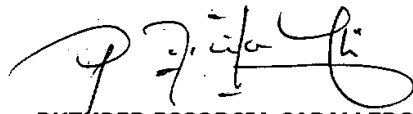
ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Funciones Grupo Desarrollo Organizacional. Son funciones del Grupo de Desarrollo Organizacional:

1. Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, estrategias y objetivos de los procesos de desarrollo organizacional para la administración y gestión del Talento Humano.
2. Planear, desarrollar y coordinar las actividades de selección e incorporación del personal, de conformidad con las normas legales y las vacantes de empleos.
3. Planear, desarrollar y evaluar el programa de formación y capacitación.
4. Desarrollar los programas de inducción, reinducción y readaptación y de prepensionados.
5. Coordinar y articular con la instancia competente los programas de bienestar social y clima laboral de los empleados administrativos
6. Desarrollar las actividades de seguimiento, control y evaluación de los procesos de ingreso, estabilidad y retiro de los empleados administrativos.
7. Administrar el sistema de información de los procesos de Talento Humano, así como el de historia laboral, de conformidad con los sistemas adoptados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Realizar el estudio, análisis y respuesta a los derechos de petición y demás comunicaciones relacionadas con la Administración del Talento Humano.
9. Administrar los procedimientos de la Carrera de los empleados administrativos.
10. Administrar los procedimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño de los empleados administrativos.
11. Estudiar, valorar y proponer las cartas descriptivas para la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
12. Realizar los estudios de necesidades y requerimientos de competencias comportamentales y laborales exigidas en la prestación de los servicios a cargo de los empleados administrativos.
13. Realizar la administración, actualización y protección de las hojas de vida.
14. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
15. Realizar evaluaciones en procesos de contratación se le asignen por parte del funcionario competente.
16. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del área.
17. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Santa Marta D.T.C.e.H., a los, 01 MAR. 2012

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



RUTHBER ESCORCIA CABALLERO
Rector