**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Vicerrectoría Administrativa, Subdirecciones, Grupos de apoyo de la VAD**

**Preguntas generales**

* ¿Deben existir nuevas unidades administrativas en la universidad? ¿Cuáles? ¿Qué funciones, alcances y perspectivas tendrían?
* ¿Las denominaciones (nombres) de las unidades administrativas de la Universidad dan cuenta de su deber ser, de los objetos misionales que desarrollan y sus competencias?
* ¿Existen unidades administrativas que deben ser reubicadas en la estructura organizacional de la Universidad?
* ¿Deben ser reorganizadas unidades administrativas ya existentes y hacer un rediseño de sus funciones y equipos de trabajo?
* ¿Cuál debe ser la organización de las unidades administrativas como apoyo a lo académico?, ¿Cuáles serán sus funciones, alcances y proyecciones?
* ¿Qué lugar –en el pleno sentido de la palabra- debe darse al Instituto Pedagógico Nacional?
* ¿Cómo debe responder la estructura organizacional de la Universidad al contexto actual y a las normativas nacionales?
* ¿Cuál debe ser la planta administrativa de la Universidad para dar respuesta a las necesidades actuales de la Universidad en relación con su entorno y la normatividad del Estado?
* ¿Qué propuestas y alternativas existen frente a la estructura actual de la administrativa?
* ¿Cuál debe ser la planta de trabajadores oficiales?
* ¿Cómo construir procesos más ágiles y vinculantes en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera?
* ¿Qué decir con respecto a la desconcentración y la descentralización en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera?

**¿Qué aportes, reformas o recomendaciones sugiere para la estructura organizacional de la Vicerrectoría Administrativa, Subdirecciones y grupos de apoyo?**

Para diligenciar la matriz es necesario tener en cuenta que se debe seleccionar algunas de las siguientes nomenclaturas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mantener o conservar** Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***no es necesario hacer cambios*** sobre lo existente. | **Actualizar**Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario realizar actualizaciones*** a lo existente. | **Crear** Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario crear unidades*** no existente en la estructura organizacional actual. | **Trasladar o reubicar**Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario ubicar en otro lugar de la estructura organizacional una unidad ya existente*** a lo existente. | **Modificar**Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario modificar en nomenclatura, funciones, alcances, equipo de trabajo, etc a una unidad ya existente***. | **Suprimir o fusionar**Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que la ***es la unidad analizada no se requiere en la estructura o que sus funciones y alcances pueden ser fusionados con otra unidad*** |

| **LO QUE TENEMOS** | **PROPUESTA: LO QUE DEBERIAMOS TENER** |
| --- | --- |
| **DENOMINACIÓN** | **NORMA QUE REGULA** | **NIVEL** | **PROCESOS PRINCIPALES** | **FUNCIONES** | **Denominación** | **Nivel en la estructura** | **Procesos** | **Funciones** | **Detalle de la propuesta** |
| Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Acuerdo 076 de 1994 - Acuerdo 009 de 2004 | Directivo | **Apoyo Administrativo y financieros** | **a.** Planear, ejecutar y controlar la prestación de los Servicios Administrativos, de Bienestar Universitario y de Sistemas de Información de la Universidad.**b.** Proponer a las unidades de dirección institucional los lineamientos de políticas en materias financieras, administrativas, de servicios generales, de bienestar universitario, desarrollo de personal y de los sistemas de información, que beneficien a toda la comunidad universitaria; y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para el efecto por la Universidad.**c.** Realizar el control de gestión necesario para la óptima utilización de los recursos de la universidad.**d.** Proyectar los cambios, de acuerdo con las normas vigentes, en la estructura contable y presupuestal de la entidad.**e.** Preparar, en coordinación con la oficina de planeación, al anteproyecto de presupuesto.**f.** Diseñar los planes y programas de capacitación y desarrollo para todo el personal de la Universidad, acordes con las políticas de la Entidad y controlar que sean ejecutadas a través de las unidades respectivas.**g.** Proponer, conforme a las normas, las políticas de personal de la Universidad y velar por el cumplimiento de las existentes.**h.** Propiciar los medios, para que los servicios administrativos se presten en todas las dependencias de la Universidad en forma eficiente, oportuna y de acuerdo con las normas establecidas.**i.** Velar a través de la División Financiera, por el oportuno recaudo y ágil manejo de los recursos administrativos de la entidad y propender por estrategias y alternativas para la consecución de recursos financieros adicionales.**j.** Presentar informes periódicos y especiales cuando estos sean solicitados.**k.** Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten en conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto Nacional.**l.** Organizar el funcionamiento y los procedimientos de la Universidad y proponer a la Rectoría los ajustes en la Estructura Orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales.**m.** Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos.**n.** Presidir la Comisión de Personal, de acuerdo con las normas legales vigentes.**o.** Dirigir, coordinar y controlar toda la gestión administrativa de la Universidad y efectuar la coordinación necesaria con las diferentes dependencias académicas para lograr una óptima utilización de los recursos.**p.** Ordenar los gastos y el pago de cuentas de la Universidad y dar las autorizaciones para los mismos, de conformidad con los estatutos, los reglamentos y/o delegaciones recibidas del Rector.**q.** Asesorar al señor Rector en la formulación de políticas y en la ejecución de planes y programas administrativos y académicos.**r.** Las demás que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y/o por el Rector y que estén de acuerdo con la naturaleza de la Vicerrectoría. |  |  |  |  |  |
| Subdirección de Bienestar Universitario | Acuerdo 076 de 1994 y Acuerdo 009 de 2004 – C.S | Apoyo | **Gestión de Bienestar Universitario** | **a.** Planear, ejecutar y controlar los servicios tendientes a desarrollo individual y a bienestar social de la comunidad universitaria.**b.** Fortalecer los lazos de integración y solidaridad entre los miembros de la comunidad universitaria, para desarrollar el sentido de pertenencia, amor por el trabajo y de la institución e identidad profesional, ejes del desarrollo universitario.**c.** Contribuir a la generación de relaciones interinstitucionales que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.**d.** Participaren las acciones del Sistema Nacional de Bienestar Universitario.**e.** Fomentar el desarrollo humano mediante actividades de consejera psicológica trabajo social, auto-estima y enriquecimiento cultural en estudiantes y empleados de la Universidad.**f.** Prestar los servicios de promoción socioeconómica de cafetería y de restaurante estudiantil.**g.** Prestar los servicios de salud médica odontológica y mental en una forma eficiente y oportuna, tanto de carácter preventivo como curativo.**h.** Asesorar a los estudiantes en materia financiera para el desarrollo de sus labores académicas, en coordinación con el Icetex y otras entidades financieras.**i.** Promover programas de seguros de vida y accidentes.**j.** Realizar y evaluar actividades de orden social, cultural y deportivo, para el desarrollo de los estudiantes y empleados de la Universidad.**k.** Coordinar y ofrecer los servicios de asistencia social y religiosa para los empleados y estudiantes de la Universidad que así lo requieran.**l.** Mantener los contactos necesarios con las cooperativas y fondos de empleados de Universidad con el fin de coordinar y mejorar servicios y actividades.**m.** Coordinar y desarrollar las actividades de recreación que mejoren la calidad de vida de estudiantes, funcionarios y de sus familias.**n.** Las demás que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de esta División. |   |   |   |   |   |
| Subdirección de Gestión de Sistemas de Información  | Acuerdo 076 de 1994 y Acuerdo 009 de 2004 – C.S | Apoyo | **Gestión de Sistemas de Información** | **a.** Proponer políticas, proyectos y programas para el desarrollo de la División.**b.** Propender por el mejoramiento, la conservación y el debido uso de los materiales bibliográficos, audiovisuales y electromagnéticos por parte de la comunidad universitaria.**c.** Elaborar el presupuesto actual correspondiente para el desarrollo de las actividades de la Oficina.**d.** Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas propios de la dependencia en especial los referentes al apoyo a las unidades de trabajo académico.**e.** Preparar los programas de adquisiciones de materiales bibliográficos, audiovisuales, software y hardware elaborados con la colaboración de las unidades de dirección académica.**f.** Adelantar gestiones relacionadas con la oferta y venta de servicios y asesorías frente a la comunidad educativa y proponer y responsabilizarse de la aprobación y ejecución de convenios y contratos en el ámbito de su competencia.**g.** Velar por la actualización y mantenimiento de los sistemas de información de la Universidad.**h.** Otras que le sean encomendadas de acuerdo con su naturaleza.  |   |   |   |   |   |
| Subdirección de Servicios Generales | Acuerdo 076 de 1994 y Acuerdo 009 de 2004 – C.S | Apoyo | **Gestión de Servicios, Gestión Documental** | **a.** Planear, organizar, coordinar y controlar la correcta prestación de los servicios generales de la Universidad.**b.** Elaborar los programas anuales de compras y desarrollar su ejecución de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la Universidad.**c.** Prestar el servicio de transporte para las diferentes dependencias de la Universidad y velar por su correcta operación.**d.** Prestar el servicio de mantenimiento a las instalaciones, equipos, maquinaria muebles y enseres de la Universidad.**e.** Prestar el servicio de aseo y cafetería para todas las dependencias de laUniversidad y/o promover la contratación con empresas especializadas un servicio eficiente.**f.** Prestar el servicio de vigilancia de las instalaciones de la Universidad y del Instituto Pedagógico Nacional y/o promover la contratación con empresas la prestación eficiente de dicho servicio.**g.** Tramitar las comisiones de servicio para el personal de dicha dependencia.**h.** Proponer normas, reglamentos o manuales de servicios y velar por el cumplimiento de las políticas fijadas y las disposiciones legales vigentes.**i.** Vigilar la oportuna prestación de los servicios generales de las diferentes dependencias de la Universidad.**j.** Efectuar las reparaciones locativas de la Universidad y/o promover su eficiente ejecución mediante contratación con empresas especializadas.**k.** Proyectar las reformas locativas de la Universidad y dar concepto sobre la contratación e interventoría de las obras realizadas o a realizar.**l.** Las demás que le sean asignadas por normas legales o reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de esta Dependencia.  |   |   |   |   |   |
| Subdirección Financiera | Acuerdo 076 de 1994 y Acuerdo 009 de 2004 – C.S | Apoyo | **Gestión Financiera** | **a.** Dirigir los procesos de ejecución y gestión de las políticas emanadas del Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico, en el ámbito de su competencia.**b.** Diseñar y actualizar los manuales de presupuesto, de contabilidad, de tesorería y de adquisiciones y velar por su aplicación, en concordancia con las normas legales vigentes y las políticas que sobre la materia defina el Consejo Superior Universitario.**c.** Dirigir, en colaboración de las demás unidades de dirección institucional y académica y unidades de apoyo, los procesos de programación, ejecución y evaluación presupuestal y financiera.**d.** Diseñar estrategias y mecanismos que permitan mejorar los niveles de recaudo de ingresos propios y buscar la canalización en beneficio de la Universidad de nuevos recursos financieros.**e.** Implementar y administrar el Sistema de Información Administrativa y Financiera que permita a las diferentes unidades académicas y de apoyo conocer los diversos procedimientos de tipo presupuestal y financiero en consonancia con los niveles de desconcentración del gasto; definir la proyección de gastos a corto y mediano plazo; determinar el manejo racional de las plantas de personal docente y no docente; establecer prioridades sobre la atención de las necesidades de los diferentes programas académicos desarrollados por la Universidad.**f.** Las demás que le sean asignadas por normas legales estatutarias y reglamentarias o por el Rector de acuerdo con su naturaleza.  |   |   |   |   |   |
| Subdirección de Personal  | Acuerdo 076 de 1994 y Acuerdo 009 de 2004 – C.S | Apoyo | **Gestión de Talento Humano** | **a.** Planear, ejecutar y controlar las actividades propias de la gestión de personal tales como selección, contratación, inducción, desarrollo de personal, estructura salarial, salud ocupacional y relaciones laborales.**b.** Elaborar, tramitar y autorizar las vacaciones, licencias, nombramientos,incapacidades del personal de empleados públicos y trabajadores oficiales,docentes universitarios de planta y profesores de tiempo completo del InstitutoPedagógico Nacional.**c.** Expedir los carnés para las funcionarios, profesores de tiempo completo,catedráticos, trabajadores oficiales y contratistas.**d.** Tramitar las liquidaciones de horas extras, auxilios de salud al núcleo familiar, auxilio para libros, auxilio por muerte de un familiar y otros auxilios determinados por ley o convención colectiva de los trabajadores oficiales.**e.** Solicitar la constancia de disponibilidad presupuestal para las órdenes deprestación de servicios y contratación.**f.** Elaborar y recibir los cuadros de novedades de todo el personal que sonreportados mensualmente al Departamento Administrativo de la Función Pública, Prosocial Caja Nacional de Previsión Social y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.**g.** Elaborar y tramitar la relación de comisiones para desempeñar cargosadministrativos, aceptación de renuncias, sanciones disciplinarias, traslados,declaraciones de insubsistencias y destituciones.**h.** Elaborar y tramitar las resoluciones de pago de honorarios a los miembros del Consejo Superior.**i.** Efectuar los procesos de selección para ingreso y promoción en el escalafón de carrera administrativa en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública.**j.** Tramitar los auxilios y reconocimientos pactados en las convenciones colectivas con el sindicato de trabajadores oficiales.**k.** Elaborar y tramitar las nóminas del personal de empleados públicos,trabajadores oficiales, docentes universitarios, docentes catedráticos, profesores de planta del Instituto Pedagógico Nacional, de acuerdo con las novedades de personal.**l.** Liquidar y elaborar los reportes de cesantías parciales o deficitarias.**ll.** Elaborar constancias de tiempo de servicio, experiencia, escalafón y otras para todo el personal de la Universidad.**m.** Velar por la correcta aplicación de las disposiciones sobre Administración de Personal. **n.** Realizar estudios relacionados con las plantas de personal, la clasificación de los cargos y la aplicación del manual de funciones a nivel de cargo y requisitos y su permanente actualización.**ñ.** Elaborar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad y efectuar las actividades y trámites necesarios para satisfacer dichas necesidades.**o.** Las demás que le sean asignadas por normas legales y reglamentarios o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de esta Dependencia.  |   |   |   |   |   |
| Grupo de Contratación | Resolución 1220 de 2008 | Apoyo | **Gestión Contractual** | **a.** Asesorar a las diferentes unidades académicas y administrativas en la formulación de términos de referencia para la vinculación de personal, adquisición de bienes, servicios y celebración de convenios en la Universidad.**b.** Elaborar, para visto bueno del Comité de Contratación, los planes anuales de contratación, de compras y de obras.**c.** Realizar la revisión jurídica de los términos de referencia y proponer los ajustes necesarios.**d.** Elaborar y validar las minutas de contratos, convenios y órdenes de compra, órdenes de obra y órdenes de servicio, las cuales pasarán a revisión y visto bueno de la Vicerrectoría correspondiente y posterior firma del Rector.**e.** Adelantar los trámites pertinentes para el perfeccionamiento y legalización de los contratos, convenios y órdenes que se generen.**f.** Mantener actualizada la base de datos de los contratos, convenios y órdenes que se generen.**g.** Custodiar y mantener al día, el archivo físico de los contratos, convenios y órdenes que suscriba la Universidad.**h.** Rendir informes a los órganos internos y las entidades externas y de control, sobre la contratación según normatividad vigente.**i.** Asesorar a los funcionarios interventores en el desarrollo de su labor, antes, durante y hasta la terminación y liquidación de los contratos, convenios y órdenes de la Universidad.**j.** Cumplir con los procedimientos de contratación establecidos en la Universidad y formular propuestas de mejoramiento a los mismos.**k.** Reportar a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales sobre contratación y terminación de contratos del personal extranjero.**l.** Formalizar en la web los demás registros existentes de acuerdo con la normatividad vigente.**ll.** Aprobar las pólizas de seguros solicitadas a los contratistas.**m.** Expedir certificados sobre la historia contractual a los contratistas que los soliciten.**n.** Evaluar las calidades técnicas, económicas y jurídicas de los proveedores de la Universidad y llevar el registro correspondiente.**ñ.** Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del grupo. |   |   |   |   |   |
| Sistema de Gestión Ambiental | Resolución 1086 de 2007 | Apoyo | Sin documentar  | **a.** Coordinar las actividades relacionadas con la Administración Ambiental.**b.** Proponer el diseño de estrategias, planes y programas orientados al fortalecimiento de la Política Ambiental de la Universidad.**c.** Elaborar los planes de acción ambiental, sanitaria y de contingencia necesarios para el funcionamiento y desarrollo del Sistema.**d.** Compilar y sistematizar la información y documentación referente a los procesos y procedimientos de la Universidad en materia ambiental.**e.** Orientar el diseño y elaboración de manuales, documentos, cartillas y guías que capaciten a la comunidad universitaria en temas relacionados con la responsabilidad y ética ambiental.**f.** Gestionar campañas de educación y formación en el manejo y comportamiento ambiental.**g.** Presentar al Comité los proyectos de mejoramiento, saneamiento y conservación ambiental de la Universidad.**h.** Coordinar el trámite de licencias y permisos ambientales que sean requeridos para atender las necesidades misionales de la institución.**i.** Presentar ante el Comité los informes de actividades y de avance del Sistema de Administración Ambiental (SAA).**j.** Elaborar el acta de cada sesión del Comité, la cual será sometida a aprobación en la reunión siguiente.**k.** Efectuar las convocatorias a las sesiones por disposición del presidente.**l.** Presentar los informes que requiera el Comité.**m.** Custodiar el archivo del Comité.**n.** Las demás que le sean asignadas por el Comité. |   |   |   |   |   |

Sugerencias, observaciones, recomendaciones o conclusiones generales frente a la Vicerrectoría Administrativa y financiera, Subdirecciones y grupos de apoyo tendientes a actualizar, mejorar o reformar la estructura organizacional y la eficiencia en los procesos y procedimientos administrativos y de apoyo, factibles de aplicar en el corto plazo (menor a un año).

|  |
| --- |
|   |