



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO **293** DE
(**29 JUN 2018**)

"Por la cual se conforman dos (2) Grupos Internos de Trabajo en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y se reasignan funciones a los Grupos ya conformados"

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

En ejercicio de las facultades legales, en especial de las que le confieren los artículos 115 de la Ley 489 de 1998, los literales a, b, i, k del artículo 24 del acuerdo 05 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, prevé que los representantes legales de las entidades públicas, podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que se hace necesario que el Rector oriente a las dependencias de la Escuela en busca del cumplimiento de los objetivos institucionales, asignando funciones y conformando grupos internos de trabajo, conforme lo establece el Decreto 902 de 2013, en su Artículo 5º el cual contempla entre las funciones del Despacho de la Rectoría, las siguientes:

"8. Orientar a las dependencias de la entidad, en la formulación y diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada por resultados.

10. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como a los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, mediante acto administrativo, dentro del marco de su competencia."

Que es necesario mejorar la calidad del servicio y la gestión administrativa, asignando nuevas funciones y conformando nuevos equipos de trabajo, para atender las necesidades del servicio y cumplir con calidad, eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de Escuela.

Que se debe conformar el Grupo Interno de Trabajo Biblioteca y Recursos Educativos, adscrito al Área de la Vicerrectoría Académica, en aras de optimizar la prestación de los servicios que allí se prestan.

Que es necesario conformar el Grupo Interno de Trabajo Almacén e Inventarios, adscrito al Área de Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a efectos de unificar el manejo general de los bienes de consumo, devolutivos y patrimoniales de la Escuela.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, entre sus objetivos busca fortalecer el liderazgo del Talento Humano, agilizando, simplificando y flexibilizando la operación administrativa, desarrollando una gestión integral, promoviendo la coordinación interinstitucional, en aras de fortalecer la participación ciudadana. Compromisos que necesariamente la Escuela Tecnológica debe asumir fortaleciendo su estructura interna, para brindar servicios con calidad, eficacia y eficiencia.

Que, revisada la actual estructura funcional interna de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es necesario reasignar algunas funciones a los Grupos de Gestión y Grupos Internos de Trabajo en las áreas estratégicas, misionales y de apoyo, permitiendo esto, redireccionar su funcionamiento a nivel estratégico y operativo, alcanzar los objetivos institucionales y migrar hacia los requerimientos de carácter legal, en especial con los exigidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Hoja - 2 -

Continuación Resolución "Por la cual se conforman dos (2) Grupos Internos de Trabajo en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y se reasignan funciones a los Grupos ya conformados"

Que es necesario reasignar funciones a los grupos de gestión y grupos internos de trabajo que estaban conformados con anterioridad en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, para atender las necesidades del servicio y cumplir con la eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas, conforme lo estipula el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

Que mediante Resolución No. 369 de 21 de agosto de 2013, se conformaron los siguientes Grupos de Trabajo:

1. Gestión de Talento Humano, en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
2. Bienestar Universitario, en la Vicerrectoría Académica
3. Infraestructura de Redes y Planta Física, en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y
4. Gestión de Informática y Telecomunicaciones, en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Que mediante Resoluciones Nos. 446 de 2014 y 322 de 2015 se conformó y se asignaron algunas funciones al Grupo Financiero, en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Que mediante resolución No. 337 de 14 de septiembre de 2016, se conformó y asignaron algunas funciones al Grupo Talleres y Laboratorios, en la Vicerrectoría Académica.

Que mediante Resolución No. 330 de 25 de agosto de 2017 se conformó y asignaron sus respectivas funciones al Grupo Atención al Ciudadano, Archivo y Correspondencia, en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Que la Planta de Personal asignada a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, mediante Decreto 903 de 2013, es de carácter global y flexible, hecho que permite a la administración distribuir el personal de acuerdo con la estructura, las necesidades de servicio de la Entidad y sus planes y programas, hecho contemplado en el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

Que se debe organizar el Grupo Gestión de Informática y Telecomunicaciones a nivel estratégico y ubicarlo funcionalmente en el área de Rectoría, en cumplimiento del Decreto 415 del 7 de marzo de 2016.

Que es el director, jefe de oficina o coordinador de tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (CIO), o quien haga sus veces en la entidad de acuerdo con el decreto 415 de 2016, tiene la responsabilidad de liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital. Las demás áreas serán corresponsables de la implementación de la Política de Gobierno Digital en los temas de su competencia. A su vez, hará parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y responderá directamente al representante legal de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.3.5.4. del Decreto Único Reglamentario de Función Pública 1083 de 2015.

Que en este sentido, áreas o dependencias afines a los siguientes temas también son responsables en la implementación de la política de Gobierno Digital, dada su transversalidad en la gestión de la entidad: planeación, secretaría general, servicio al ciudadano, participación ciudadana, comunicaciones o prensa, desarrollo organizacional, talento humano, archivo y gestión documental. Las áreas misionales y estratégicas de la entidad también tienen un rol fundamental, dada la relevancia de la información que manejan, el desarrollo de procesos internos para la ejecución de sus acciones y su relación con usuarios internos y externos de la entidad.

Que mediante Decreto Salarial No. 330 de 2018, en su artículo 15 se establece el reconocimiento por coordinación del 20% del salario básico mensual a quienes le sean designados para coordinar los Grupos Internos de Trabajo, creados mediante acto administrativo.

Hoja - 3 -

Continuación Resolución "Por la cual se conforman dos (2) Grupos Internos de Trabajo en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y se reasignan funciones a los Grupos ya conformados"

Que se realizaron las respectivas previsiones presupuestales para el reconocimiento de las Primas de Coordinación que se asignarán a los coordinadores respectivos, en el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento presentado al Ministerio de Hacienda por intermedio de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Creación de Grupos Internos de Trabajo. Crear en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, los siguientes Grupos Internos de Trabajo, de acuerdo con la siguiente denominación y ubicación:

3. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

3.3 Grupo Interno de Trabajo Biblioteca y Recursos Educativos.

4. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4.4 Grupo Interno de Trabajo Almacén e Inventarios.

Artículo 2. De las Funciones a los Grupos: Asignar funciones a los Grupos Internos de Trabajo conformados:

3.3 Grupo Interno de Trabajo Biblioteca y Recursos Educativos de la Vicerrectoría Académica:

- Apoyar y colaborar en la creación del Manual de Uso de la Biblioteca y Recursos Educativos para su buen manejo y utilización de los recursos.
- Fomentar la educación, brindando un excelente servicio a la comunidad en general orientándolo respecto de la ubicación en las diferentes áreas del saber.
- Vigilar la correcta utilización del servicio y mantener el orden y el uso adecuado de las instalaciones de la biblioteca.
- Suministrar, orientar y brindar la información necesaria sobre el uso del servicio, manejo del catálogo online (OPAC) de la página Web (catálogo.itc.edu.co), asesorando la ubicación del material bibliográfico.
- Mantener ordenado el material bibliográfico de acuerdo a referencia, catalogación, número topográfico en cada una de áreas del conocimiento o del saber.
- Registrar en el sistema KOHA, mediante el uso del carnet de cada estudiante, docente, administrativo el acceso directo a la biblioteca.
- Colaborar con la digitalización de las tesis de grado de los PES, en el sistema integrado DSPACE. Repositorio Institucional.
- Asistir a las capacitaciones programadas para recibir actualización y manejo bases de datos; haciendo inclusión a los nuevos usuarios.
- Acatar los requerimientos establecidos mediante Resoluciones o Actos Administrativos, en cuanto a sanciones, multas y demás, previa información verbal de la sanción.
- Salvaguardar los equipos, muebles y demás elementos que le sean asignados para el normal funcionamiento y desarrollo de su actividad.
- Participar en los eventos programados para inducción de estudiantes, visita de Pares Académicos y demás actividades.
- Velar por el inventario bibliográfico.
- Restauración y conservación del material bibliográfico del material que, por su uso presente deterioro.
- Colaborar con el inventario de bajas del material bibliográfico, de conformidad con los procedimientos.
- Colaborar y apoyar el proceso de catalogación y clasificación del material bibliográfico de acuerdo a las normas vigentes.

Hoja - 4 -

Continuación Resolución "Por la cual se conforman dos (2) Grupos Internos de Trabajo en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y se reasignan funciones a los Grupos ya conformados"

- Colaborar, participar y presentar informes cuando las necesidades del área lo ameriten.
- Velar por el orden y disciplina en el área de biblioteca.
- Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura y actividades de formación de usuarios.
- Elaboración de estadísticas bajo la supervisión de personal técnico bibliotecario.

4.4 Grupo Interno de Trabajo Almacén e Inventarios de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

- Apoyar al Vicerrector Administrativo y Financiero en la administración de los bienes de la ETITC, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con las políticas contables de la Escuela y de la Administración Pública.
- Coordinar, controlar y evaluar las necesidades de almacenamiento, custodia y distribución de elementos devolutivos y de consumos.
- Organizar y controlar los inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la ETITC.
- Implementar y dar cumplimiento de las normas y políticas vigentes sobre el manejo de almacén e inventarios.
- Sugerir al Vicerrector Administrativo y Financiero los métodos y procedimientos para la adecuada administración del Almacén General.
- Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para un adecuado manejo de los bienes de la ETITC.
- Desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, administración de materiales y el manejo de dotaciones de la Escuela.
- Diseñar, implementar y mantener políticas de abastecimiento de inventarios.
- Actualizar y capacitar a los servidores de la Escuela, sobre todo lo relacionado con el manejo de elementos y bienes de la entidad.
- Programar las necesidades de elementos de consumo y devolutivos para realizar el plan de necesidades de la ETITC.
- Proyectar los actos administrativos para dar de baja por obsolescencia o inservibles, previos los procedimientos establecidos para el efecto.
- Actualizar el inventario de los activos devolutivos, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran. para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
- Proyectar la adquisición de los bienes muebles acorde al plan de necesidades de la ETITC.
- Distribuir los elementos de consumo y devolutivos requeridos por las diferentes dependencias y funcionarios de la ETITC.
- Realizar el seguimiento y control sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ETITC, informando al Vicerrector Administrativo y Financiero, sobre los hechos.

Artículo 3. De quienes integraran los Grupos conformados. Designar los empleos que integrarán los nuevos grupos internos de trabajo, los cuales serán integrados así:

3.3 Grupo Interno de Trabajo Biblioteca y Recursos Educativos.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044, Grado 05
TECNICO ADMINISTRATIVO Código 3124, Grado 12
TECNICO ADMINISTRATIVO Código 3124, Grado 07
TECNICO OPERATIVO Código 3132, Grado 11

4.4 Grupo Interno de Trabajo Almacén e Inventarios

PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028, Grado 13
TECNICO ADMINISTRATIVO Código 31 24, Grado 10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 4044, grado 15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 4044, grado 09

Hoja - 5 -

Continuación Resolución "Por la cual se conforman dos (2) Grupos Internos de Trabajo en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y se reasignan funciones a los Grupos ya conformados"

Artículo 4. Reconocimiento por coordinación. Reconocer el equivalente al veinte por ciento (20%), adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando los servidores públicos designados como coordinadores de cada grupo de trabajo, durante el tiempo en que ejerzan la función de Coordinadores de Grupo, sin que dicho porcentaje constituya factor salarial para ningún efecto legal.

Parágrafo. Para que pueda hacerse efectivo el pago individual del 20% adicional a cada Coordinador de Grupo, deberá presentar mensualmente un informe detallado al rector con copia al jefe del área respectiva para la correspondiente evaluación y validación, anexando las evidencias probatorias con las cuales demuestre el cumplimiento efectivo y detallado de las funciones de coordinación.

Artículo 5. De la Reubicación de un Grupo de Gestión. Reubicar el Grupo de Gestión de Informática y Telecomunicaciones, en la Rectoría y reasignar las siguientes funciones:

1.1 Grupo Gestión de Informática y Telecomunicaciones de la Rectoría:

- Analizar y proponer directrices de tecnologías de la información para la Escuela, que cumplan los parámetros requeridos en materia de información coordinando
- con las dependencias y grupos de trabajo pertinentes en los temas de su competencia.
- Formular políticas, lineamientos, estrategias y prácticas de Gobierno Digital, encaminadas a mejorar la prestación eficiente de los servicios educativos de la Escuela, incluyendo la racionalización y automatización de trámites y servicios, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Vicerrectoría Académica y la Secretaría General.
- Formular las políticas, programas y planes de adopción y apropiación de Tecnologías de la Información en la Escuela, para garantizar la efectividad de la gestión y la interoperabilidad entre los diferentes sistemas, incorporando la debida gestión de riesgos asociada a la información.
- Formular y recomendar planes de acción para incorporar los estándares y los parámetros de arquitectura empresarial.
- Planear y liderar la definición de estándares y estructura tecnológica necesaria para el manejo de entornos de información compartida que garanticen la interoperabilidad de los sistemas implementados en la Escuela, asegurando la disponibilidad, calidad, confiabilidad y seguridad de la información por parte de las dependencias y grupos de trabajo que los administran.
- Apoyar a la gestión de la Rectoría, las Vicerrectorías Académica, de Investigación y Administrativa y Financiera de la Escuela, utilizando las herramientas que ofrecen las tecnologías de información y la comunicación.
- Diseño y desarrollo de la prestación de servicios de informática y de comunicaciones, fomentando su aprovechamiento adecuado y velando por su correcta implementación.
- Dar soporte y Mantenimiento Informático a todas las dependencias de la ETITC.
- Diseñar e Implementar Sistemas de Información necesarios en las dependencias de la ETITC.
- Formular de los términos de referencia para la adquisición de equipos y demás elementos relacionados con el uso de las tecnologías de información y comunicación, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir el concepto y la evaluación técnica definiendo los acuerdos de nivel de servicio acorde con las necesidades institucionales.
Diseñar e implementar plataformas y servicios tecnológicos y de comunicación para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales.

Hoja - 6 -

Continuación Resolución "Por la cual se conforman dos (2) Grupos Internos de Trabajo en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y se reasignan funciones a los Grupos ya conformados"

- Diseñar, implementar y mantener la red de comunicaciones, la red inalámbrica y el sistema de cableado estructurado de la ETITC, que permitan soportar los proyectos conexos como wifi, VOIP, CCTV, STREAMING y aulas multimedia y conexión directa al DATACENTER.
- Diseñar, implementar y asegurar el funcionamiento del DATACENTER, respecto a los subsistemas de procesamiento y almacenamiento.
- Desarrollar, implementar y mantener los sistemas tecnológicos de información y gestión administrativos de la ETITC.
- Vigilar y controlar la ejecución de los contratos relacionados con la gestión de Informática y Telecomunicaciones.

Artículo 6. De la Reasignación de Funciones a los Grupos. Reasignar funciones a los siguientes grupos:

3.1 Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario de la Vicerrectoría Académica:

- Planear, dirección, ejecución y control de las actividades que contribuyan a la formación integral de la comunidad académica, con programas y proyectos de bienestar, apoyo académico y del desarrollo humano.
- Elaborar y sustentar el plan de Bienestar Universitario.
- Diseñar y ejecutar planes, programas y actividades orientadas a fortalecer las dimensiones humanas de los estudiantes de la Escuela.
- Diseñar, aplicar y consolidar la caracterización poblacional de los estudiantes de la Escuela.
- Diseñar y ejecutar estrategias orientadas a promover la permanencia de los estudiantes de la Escuela.
- Diseñar e implementar el sistema de apoyo que permita la inclusión de Estudiantes en situación de discapacidad, que incluya al núcleo familiar
- Desarrollar sistemas de apoyo de emprendimiento para los estudiantes, tendientes a la creación de nuevos modelos de negocio.
- Administrar los recursos asignados para el desarrollo de las actividades de bienestar universitario.
- Estudiar y analizar de las diferentes causas que inciden negativamente en el buen desarrollo de la ETITC, estableciendo indicadores y diseño de planes de mejora.
- Promover y apoyar la participación y la elaboración de propuestas de los integrantes de la comunidad educativa en los programas, proyectos, ambientes, servicios y actividades de Bienestar Universitario.
- Coordinar, organizar y gestionar los programas de Bienestar Universitario: Pastoral, salud, psicología, trabajo social, recreación y deportes y arte y Cultura.
- Presentar semestralmente el plan de actividades, garantizando su realización y evaluación al final del periodo.

3.2 Grupo Interno de Trabajo Talleres y Laboratorios de la Vicerrectoría Académica:

- Apoyar al Vicerrector Académico en la gestión y coordinación de las actividades, procesos y programas de los Talleres y Laboratorios, acorde a la normatividad vigente y las políticas de la ETITC.
- Vigilar, inspeccionar y realizar el seguimiento a cada uno de los procesos que se realizan en cada uno de los talleres y laboratorios.
- Proyectar y recomendar las mejoras en la prestación de los servicios de los Talleres y Laboratorios, acordes a las políticas de la ETITC.
- Administrar los recursos asignados a los Talleres y Laboratorios para la optimización y prestación de los servicios de manera eficiente a los usuarios.
- Promover prácticas seguras de trabajo en los talleres y laboratorios.

Hoja -7-

Continuación Resolución "Por la cual se conforman dos (2) Grupos Internos de Trabajo en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y se reasignan funciones a los Grupos ya conformados"

- Elaborar e implementar el programa de mantenimiento de los equipos de los talleres y laboratorios.

4.1. Grupo de Gestión del Talento Humano, de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

- Apoyar y asesorar al Rector y al Vicerrector Administrativo y Financiero de la ETITC, la gestión y coordinación de actividades, procesos, planes y programas del área de Talento Humano de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas establecidas en la Escuela.
- Asesorar a todas las dependencias, en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración del Talento Humano de acuerdo los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y las exigencias definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Coordinar, controlar, ejecutar y evaluar todas las funciones y obligaciones del personal a cargo del Grupo, para el logro de los objetivos del área de desempeño.
- Planear, diseñar y desarrollar las actividades propias de los procesos de selección y vinculación de los funcionarios en las diferentes modalidades de provisión de empleo, de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas y necesidades de la Escuela
- Actualizar los manuales específicos de funciones, requisitos y competencias.
- Planear, coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y actividades de capacitación y bienestar laboral de la Escuela.
- Coordinar y supervisar la implementación y estructuración legal de los planes, programas, proyectos del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST), garantizando con actividades de prevención y promoción las condiciones laborales de todos los servidores públicos de la Escuela.
- Coordinar la formulación, el control de planes y programas y la expedición de certificados laborales para optimizar la gestión del talento humano.
- Proyectar y ejecutar del plan de acción para el logro de los objetivos y metas del Grupo de Talento Humano.
- Revisar la liquidación de las nóminas de los funcionarios de la Escuela en el sistema administrativo de la Escuela, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
- Implementar el sistema de centro de costos en lo referente al proceso de Talento Humano.
- Diseñar y desarrollar estrategias para la investigación aplicada y evaluación de tecnologías destinadas al mejoramiento de la gestión de Talento Humano en la Escuela.
- Vigilar y controlar la ejecución de los contratos relacionados con la gestión del Talento Humano.
- Participar de manera activa en los comités de carácter legal y reglamentario y en los que sea designado por el Rector y la Vicerrectora Administrativa y Financiera de la ETITC.
- Caracterizar a los funcionarios de la Escuela, según lo establecido por el DAFP

4.2. Grupo Interno de Trabajo Infraestructura de Redes y Planta Física, de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

- Diseñar e implementar la plataforma y la infraestructura tecnológica de redes y planta física requeridos para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales, mediante planes, programas y proyectos.
- Diseñar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento y conservación que garanticen el buen estado de funcionamiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Controlar y supervisar el uso racional de los servicios públicos, garantizando su mantenimiento y funcionamiento.
- Coordinar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y redes de la ETITC.

Hoja - 8 -

Continuación Resolución "Por la cual se conforman dos (2) Grupos Internos de Trabajo en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y se reasignan funciones a los Grupos ya conformados"

- Coordinar el mantenimiento de la Planta Física de la Escuela en todas sus sedes.
- Administrar los Proyectos Especiales que le sean asignados.
- Diseñar, implementar y poner en marcha las redes eléctricas y control automático de iluminación de acuerdo con el RETIE (Reglamento Técnico de instalaciones eléctricas) estándares para tecnologías de bajo consumo de acuerdo con las versiones vigentes
- Diseñar, implementar y asegurar el funcionamiento del DATACENTER, en relación con la infraestructura de redes y planta física.
- Administrar y gestionar la infraestructura de conectividad, con el fin de mantener disponible la conexión entre los diferentes sistemas de información y los usuarios.
- Apoyar desde el punto de vista tecnológico, de mantenimiento preventivo y correctivo de la red para el óptimo funcionamiento de la ETITC.

4.3. Grupo Interno de Trabajo Administración Financiera de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

- Registrar las operaciones contables que reflejen los resultados de todas las transacciones contables y financieras de acuerdo con las políticas y normas vigentes para contribuir la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios de tipo contable al Consejo Directivo, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Educación Nacional, Contraloría General de la República, Comisión Legal de la Cámara de Representantes y demás Entidades que lo requieran de acuerdo a las normas vigentes.
- Verificar y controlar la constitución y ejecución de las reservas presupuestales a través del Sistema Integrado de Información (SIIF – Nación) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Asegurar, hacer seguimiento y controlar la correcta ejecución del presupuesto de la ETITC de acuerdo con lo definido en el plan estratégico institucional, los planes de acción los planes de mejoramiento y el plan anual de adquisiciones, para lograr que éste sea un instrumento de planificación y política administrativa.
- Diseñar, implementar y mantener los sistemas de información financiera de la ETITC.
- Estructurar y parametrizar los procesos de nómina, de tesorería y presupuesto en el SIIF.
- Coordinar y realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos bajo la plataforma SIIF.
- Diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los procesos, procedimientos, programas y proyectos propios de las áreas de tesorería, presupuesto y financiero de la ETITC.
- Actualizar e implementar las políticas contables cuando a ello hubiere lugar.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

4.4. Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano, Archivo y Correspondencia. de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

- Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a la Secretaría General en la gestión y coordinación de las actividades, procesos, acorde a la normatividad vigente y las políticas de la Escuela.
- Coordinar los procesos de gestión documental de la ETITC y la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información y sugerencias que presenten los ciudadanos.
- Conservar y custodiar los archivos correspondientes al Consejo Directivo, al Consejo Académico
- Proyectar y recomendar mejoras en la prestación del servicio acorde a las políticas de la ETITC y del modelo integrado de planeación y gestión.

Hoja - 9 -

Continuación Resolución "Por la cual se conforman dos (2) Grupos Internos de Trabajo en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y se reasignan funciones a los Grupos ya conformados"

- Administrar los recursos asignados al Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano, Archivo y Correspondencia para la optimización y prestación de los servicios de manera eficiente a los usuarios.
- Administrar el Sistema Integral de Atención al Ciudadano a través del monitoreo, control, manejo de información y ejecución del sistema, velando porque cada una de las dependencias de la ETITC atiendan las quejas y reclamos presentados por la ciudadanía dentro de los términos que estipula la Ley.
- Informar, divulgar y orientar al ciudadano sobre los temas de su competencia, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Proyectar y actualizar la caracterización de los usuarios para identificar oportunidades de mejora en la atención

Artículo 7. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 8. De la comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución a las áreas de Talento Humano, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para efectos administrativos.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C. 29 JUN 2018

EL RECTOR


HNO. JOSÉ GREGORIO CONTRERAS FERNANDEZ

Proyectó: Félix Jorge Zea Arias // Gestión del Talento Humano
Revisó: Edgar Mauricio López Lizarazo // Secretario General
Salim Said Rocha Pico // Jefe Oficina Asesora de Planeación
Carmenza Rojas Rojas, vicerrectoría Administrativa y Financiera.