



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO

358

DE

(**01 AGO 2018**)

"Por la cual se designa al Coordinador Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano, Archivo y Correspondencia"

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL,
en uso de facultades legales y en especial las conferidas mediante el Acuerdo 05 de 2013,
Artículo 24 Literal i, y

CONSIDERANDO

Que la Resolución No. 293 del 29 de junio de 2018 conformó dos (2) Grupos Internos de Trabajo, en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, y se reasignó funciones a Grupos ya conformados.

Que en el Artículo 6. de la Resolución No. 293 del 29 de junio de 2018, se reasigna funciones a los Grupos Internos de Trabajo entre ellos al Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano, Archivo y Correspondencia, las cuales deben ser designadas a un funcionario que reúna las competencias y perfil requeridos para desempeñar la coordinación.

Que estos grupos estarán conformados por los Servidores Públicos de los Niveles Profesional, Técnico, Asistencial y de Apoyo.

Que el artículo quinto de la Resolución 330 del 25 de agosto de 2017 ordena reconocer, el equivalente al veinte por cientos (20%), hecho que es ratificado en el Artículo 4. **Reconocimiento por Coordinación** de la Resolución No. 293 del 29 de junio de 2018, que enuncia:

"Reconocer el equivalente del veinte por ciento (20%), adicional del valor de la asignación básica mensual del empleo que este desempeñando los servidores públicos designados como coordinadores de cada Grupo Interno 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 evidencias probatorias con las cuales demuestre el cumplimiento efectivo y detallado de las funciones de Coordinador".*

Que mediante el Decreto Salarial No. 330 de 2018 establece el reconocimiento del 20% del salario básico mensual a los servidores públicos que tengan bajo su cargo la coordinación o supervisión de Grupos Internos de Trabajo, durante el tiempo en que ejerzan dichas funciones.

Que revisada la Planta Administrativa Global y Flexible de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central se encontró que la servidora pública **MARÍA EDILMA SÁNCHEZ VALENCIA**, quién ocupa el empleo en encargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 04, reúne dichos requisitos

Que se hace necesario designar las funciones que están establecidas en el Artículo 6, de la Resolución No. 293 de 29 de junio de 2018, numeral 4.4. a la mencionada servidora pública.

Que existe la disponibilidad presupuestal para atender dicha obligación.

Que, en mérito de lo anterior,

Hoja – 2 –

Continuación Resolución "Por la cual se designa al Coordinador Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano, Archivo y Correspondencia"

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. - Designar a la servidora pública. **MARÍA EDILMA SÁNCHEZ VALENCIA**, titular del empleo en encargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 04, de la Planta Global Administrativa de la ETITC, como Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano, Archivo y Correspondencia, de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

ARTICULO SEGUNDO. - Reconocer a la servidora pública. **MARÍA EDILMA SÁNCHEZ VALENCIA**, titular del empleo en encargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 04, el equivalente al veinte por ciento (20%) salario básico mensual de qué trata el decreto Salarial vigente, mientras dure dicha designación, sin que dicho porcentaje constituya factor salarial para ningún efecto legal.

PARÁGRAFO. Para que pueda hacerse efectivo el pago del veinte por ciento (20%) adicional al Coordinador de Grupo, deberá presentar mensualmente un informe detallado al Jefe Inmediato, con copia a la Oficina de Talento Humano, para la correspondiente evaluación, anexando las evidencias probatorias con las cuales demuestre el cumplimiento efectivo y detallado de las funciones de coordinación.

ARTICULO TERCERO. - El Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano, Archivo y Correspondencia estará conformado por los Servidores Públicos de los Niveles Profesional, Técnico, Asistencial y de Apoyo que presten sus servicios en las áreas de Atención al Usuario, Archivo y Correspondencia.

ARTICULO CUARTO. - Establecer las funciones de coordinación que deberá cumplir la servidora pública. **MARÍA EDILMA SÁNCHEZ VALENCIA** en el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano, Archivo y Correspondencia, a saber:

- 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.
- Administrarlos 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 organización de la entidad, misión que cumple, funciones, procesos y procedimientos según los manuales, normatividad de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, contratos que celebre según las normas vigentes, sobre la estructura y funciones generales del Estado.
- Proyectar y actualizar la caracterización de los usuarios para identificar oportunidades de mejora en la atención.
- Cumplir con las funciones propias del cargo que ostenta en la planta de personal.



Hoja – 3 –

Continuación Resolución "Por la cual se designa al Coordinador Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano, Archivo y Correspondencia"

ARTICULO QUINTO. - Comunicar el contenido de la presente resolución al funcionario designado coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano, Archivo y Correspondencia.

ARTICULO SEXTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, con efectos fiscales a partir del 1 de agosto de 2018.

ARTÍCULO SEPTIMO. - Comunicar el contenido de la presente resolución al Grupo de Talento Humano de la Entidad para los fines pertinentes.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 01 AGO 2018


HNO. JOSÉ GREGORIO CONTRERAS FERNÁNDEZ
Rector

Elaboró: Eliana Garzón // ATGTH
Proyectó: Félix Jorge Zea Arias // PGTH
Revisó: Edgar M. López // Secretario General

