



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN 0798 DE

(11 ABR 2016)

Por la cual se establece la Estructura Administrativa de la Vicerrectoría Administrativa y se asignan funciones específicas a cada División y a las secciones que corresponda a cada una de ellas

EL RECTOR ENCARGADO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas por el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia; artículo 28 de la Ley 30 de 1992; Ley 805 de 2003, y lo dispuesto en los artículos 29, numerales 6 y 18 de los Acuerdos 13 de 2010; 11, 22 y 23 de 2015; las Resoluciones 4375, 4376 de 2015 y 0640 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior Universitario expidió el Acuerdo N° 22 del 09 de diciembre de 2015, "por el cual se adopta la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada y se modifica parcialmente el Acuerdo 13 de 2010 y se deroga el Acuerdo 15 de 2012".

Que el artículo 3° del Acuerdo 22 de 2015, faculta al Rector encargado de la Universidad Militar Nueva Granada, para que mediante resoluciones individuales, adecúe la organización interna de las unidades académico-administrativas que componen la estructura organizacional que se adopta por medio del presente acuerdo y hará los nombramientos a que haya lugar, con fundamento en las necesidades del servicio.

Que mediante la Resolución 4375 de 31 de diciembre de 2015, se estableció la estructura Académico – Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que mediante la Resolución 4376 de 31 de diciembre de 2015, se expidió el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los cargos de Planta Global de los Empleados Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que el rector encargado de la Universidad ha dispuesto que las dependencias administrativas, establezcan su estructura interna, fijando funciones, actividades y responsabilidades concretas a los funcionarios que se desempeñen en las mismas, con el fin de atender con mayores niveles de eficiencia y eficacia los procesos, procedimientos, planes, proyectos y metas institucionales.

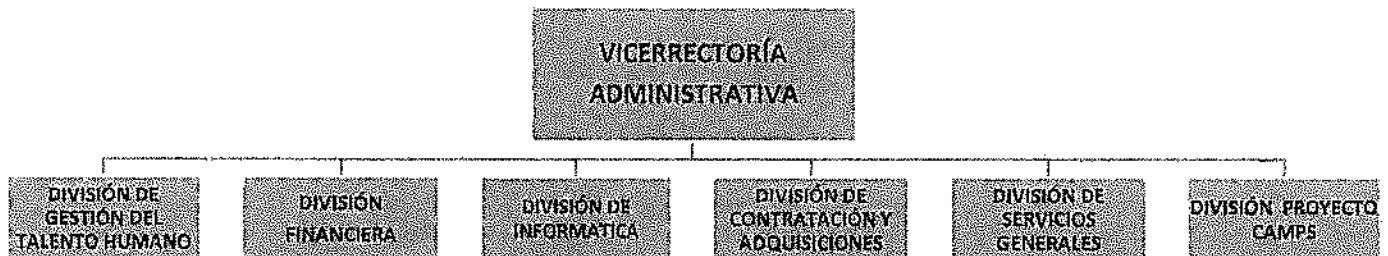
Que la Vicerrectoría Administrativa, está conformada por las Divisiones de Gestión del Talento Humano, Financiera, Informática, Contratación y Adquisiciones, Servicios Generales y Dirección Proyecto Campus, que a su vez cuentan con secciones internas, se establecerá para cada una, funciones y responsabilidades que permitan cumplir el objetivo principal de cada una de las mencionadas divisiones.

Con la asignación de funciones y responsabilidades de cada sección, propenderá por el fortalecimiento de los asuntos asignados bajo la responsabilidad de cada dependencia.

Que en mérito de lo expuesto, el Rector encargado de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer la siguiente estructura administrativa de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, así:



ARTÍCULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA La Vicerrectoría administrativa, estará organizada con las siguientes dependencias a su cargo:

1. DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- 1.1 Sección Nómina y pagos
- 1.2 Sección de Capacitación y Movilidad
- 1.3 Sección Evaluación del Desempeño
- 1.4 Sección de Contratación laboral y Civil (Administrativa y Docente)
- 1.5 Sección de Sistema Integrado de Seguridad Social
- 1.6 Sección de Desarrollo Organizacional
- 1.7 Sección de Bienestar de Personal
- 1.8 Sección de Historias y Certificaciones Laborales

2. DIVISIÓN FINANCIERA

- 2.1 Sección de Presupuesto
- 2.2 Sección de Contabilidad
- 2.3 Sección de Tesorería
- 2.4 Sección de Créditos y Matrículas

3. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

- 3.1 Sección de Administración de la Plataforma Tecnológica
- 3.2 Sección de Redes y Telecomunicaciones
- 3.3 Sección de Soporte Técnico y Mantenimiento de HW y SW

4. DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

- 4.1 Sección de Contratos de Mayor y Menor cuantía
- 4.2 Sección de Contratos de Mínima Cuantía

5. DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 5.1 Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos
- 5.2 Sección de Transporte
- 5.3 Sección de Almacén e Inventarios
- 5.4 Sección de Infraestructura

6. DIRECCIÓN PROYECTO CAMPUS

TITULO I**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA****ARTÍCULO TERCERO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

Orientar, dirigir y coordinar la gestión de las unidades orgánicas adscritas a su Vicerrectoría, con el propósito de contribuir al direccionamiento estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO: Son funciones del Vicerrector Administrativo, las dispuestas en la Resolución 4376 de 2015, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue.

TITULO II**DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****ARTÍCULO QUINTO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Desarrollar procesos de gestión humana que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales exigibles a los empleados, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

Gestionar y ejecutar los procesos administrativos relacionados con los servidores públicos y las personas naturales contratistas de la Universidad, según las disposiciones emanadas por la Rectoría, propendiendo hacia el desarrollo de las competencias y el bienestar de los funcionarios.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Son funciones del Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, las dispuestas en la Resolución 4376 de 2015, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue.

ARTÍCULO SÉPTIMO: ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, se compone de ocho (8) secciones, así:

A. Sección Nómina y pagos: La Sección de Nómina y pagos tiene como objetivo principal realizar el pago periódico de los funcionarios administrativos de planta, de libre nombramiento y remoción, docentes de planta, trabajadores oficiales, supernumerarios y docentes hora cátedra y ocasionales de la Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo a las novedades recibidas y a las disposiciones legales vigentes, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, general y tramitar para el pago las nóminas de administrativos, docentes de planta y trabajadores oficiales.
2. Liquidar, elaborar resolución y tramitar pago de la liquidación de las prestaciones sociales, indemnización por vacaciones y cesantías retroactivas de los administrativos, docentes de planta y trabajadores oficiales.
3. Elaborar semestralmente resoluciones de vacaciones de docentes, cinco días antes de la fecha de inicio del disfrute.
4. Elaborar resoluciones de vacaciones de administrativos conforme plan de vacaciones, cinco días antes de la fecha de inicio del disfrute.
5. Verificar capacidad de descuento para la autorización de libranzas y tramitar para la firma de la jefatura de la División de Gestión del Talento Humano
6. Ingresar en el aplicativo de nómina la totalidad de la contratación para cada semestre de los docentes hora cátedra y docentes ocasionales para la generación de la nómina
7. Elaborar y tramitar las nóminas de docentes hora cátedra, docentes ocasionales y supernumerarios, dentro de los términos mensuales establecidos por la alta dirección para pago.

8. Liquidar una vez terminado cada periodo académico las prestaciones sociales de los docentes hora cátedra y ocasionales, elaborar y tramitar las actas de liquidación de conformidad con la normatividad vigente para este tipo de contratos.
9. Liquidar las prestaciones sociales de supernumerarios, elaborar y tramitar el respectivo acto administrativo, dentro de los 45 días hábiles, siguientes a la fecha del retiro.
10. Generar y verificar mensualmente, las interfaces de Nomina, Ley 100 y Provisiones, así como el cargue en el portal del operador Pila; que incluye adicionalmente el envío de los archivos seguridad social, cesantías y desprendibles de pago al Hospital Militar, FNA y funcionarios respectivamente.
11. Generar mensualmente la matriz estadística, que sirve de base para entregar información histórica registrada en el sistema de la División; entre los cuales están el SNIES y el SUE.
12. Brindar soporte primario y verificación diaria del aplicativo de la División; así también del seguimiento y supervisión de los tiempos y objetivos del contrato de mantenimiento, soporte y actualización del mismo.
13. Afiliar el mismo día que inicien las actividades los trabajadores independientes de la UMNG y los residentes de medicina a la ARL, verificar y reportar mensualmente las novedades de seguridad social de los residentes de Medicina.
14. Entregar la información de acuerdo a formatos definidos por entes externos como por ejemplo la DIAN y DANE, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su radicado en la División.
15. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
16. Elaborar y tramitar la programación de vacaciones de los funcionarios administrativos y docentes de tiempo completo de la UMNG
17. Verificar de la capacidad de endeudamiento de las solicitudes de libranza que sean radicadas por los funcionarios en la División de Gestión del Talento Humano.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

B. Sección de Capacitación y Movilidad. La sección de capacitación y movilidad tiene como objetivo principal, apoyar económica y administrativamente a Docentes y funcionarios en la formación para el trabajo y el desarrollo humano, con base en los ejes temáticos articulados en el plan de Capacitación; con el fin de capacitar, complementar y actualizar sus conocimientos en aspectos laborales contribuyendo a un mejor clima organizacional, adicionalmente, poner a disposición de la Comunidad Neogranadina, los recursos y herramientas para recibir Educación formal y lograr en el personal que trabaja en la Universidad, la más alta calidad Profesional, científica y administrativa desarrollando todas sus capacidades en contribución a un mejor desarrollo institucional. Esta sección se compone de dos procedimientos; procedimiento de capacitación para el trabajo y el desarrollo humano y procedimiento de capacitación formal.

PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO: Los funcionarios a cargo de este procedimiento tendrán las siguientes funciones:

1. Elaborar actos administrativos de las capacitaciones aprobadas para los funcionarios de la Institución.
2. Realizar reservas de tiquetes, hotel entre otros, de las actividades a realizar en las capacitaciones otorgadas.
3. Realizar análisis de Capacitación para el trabajo y el desarrollo humano, con sus respectivas estadísticas y proyecciones.
4. Elaborar actos administrativos de las comisiones de los docentes.
5. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN FORMAL: Los funcionarios a cargo de este procedimiento tendrán las siguientes funciones:

1. Asistir, apoyar, ejecutar y legalizar el procedimiento de capacitación Formal de funcionarios Administrativos y Docentes.

2. Realizar control presupuestal por vigencia, de capacitación formal con responsabilidad ante los respectivos Comités.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y metas propuestas del procedimiento de capacitación formal.
4. Legalizar incentivo del 20% a Docentes Catedráticos y Hora Catedra y elaboración de las comisiones de estudios de los funcionarios Docentes.
5. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

C. Sección Evaluación del Desempeño Laboral: La sección de Evaluación del desempeño Laboral tiene por objetivo principal Valorar la Gestión y el desempeño del servidor público de la Universidad Militar Nueva Granada, para posibilitar el mejoramiento y desarrollo de las condiciones personales, laborales, de los funcionarios de carrera, los de libre nombramiento y remoción, y los provisionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar recolección, seguimiento y análisis de las evaluaciones del desempeño laboral en sus diferentes periodicidades: período de prueba, traslado, cambio de jefe, período anual, entre otras para los docentes y administrativos.
2. Entregar el análisis de impacto obtenido del análisis de las evaluaciones del desempeño del año inmediatamente anterior, a la sección de capacitación para la correspondiente programación de formación.
3. Tramitar de conformidad con la norma todo lo concerniente a los recursos e inconformidades presentadas por los servidores públicos y/o jefes en las evaluaciones del desempeño laboral.
4. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. Sección de Contratación laboral y Civil (Administrativa y Docente): La sección de Contratación Laboral y Civil, tiene por objetivo principal elaborar las órdenes y contratos de prestación de servicios (OPS - CPS), vincular a la Universidad Militar Nueva Granada, personal administrativo y docente de planta, así como de libre nombramiento y remoción, elaborar contratos de Hora Cátedra, Ocasionales y sus modificaciones. Esta sección se compone de cuatro (4) procedimientos; procedimiento de vinculación por orden y contrato de prestación de servicios, procedimiento de vinculación de funcionarios administrativos y docentes de planta, procedimiento vinculación docentes hora catedra y procedimiento de vinculación docentes ocasionales.

PARAGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ORDEN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS-CPS): Los funcionarios a cargo de este procedimiento tendrán las siguientes funciones:

1. Elaborar y Tramitar la contratación de OPS y CPS, por el rubro Remuneración Servicios Técnicos, presentar las novedades de los mismos (Adiciones, Liberaciones, Cancelaciones) y prestar efectivamente la atención requerida, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su solicitud.
2. Elaborar y tramitar las Órdenes de Prestación de Servicio por el rubro de Honorarios, Servicios Complementarios Especializados radicados en la División de Gestión del Talento Humano.
3. Realizar las modificaciones, adiciones, liberaciones y anulaciones de las citadas OPS, recibidas en la División de Gestión del Talento Humano.
4. Elaborar Órdenes de Prestación de Servicio por el Rubro de investigación; así como las novedades presentadas de los mismos.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

PARAGRAFO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA: Los funcionarios a cargo de este procedimiento tendrán las siguientes funciones:

1. Realizar las resoluciones y oficios relacionados en el procedimiento de vinculación y desvinculación de funcionarios Docentes, Trabajadores Oficiales, Supernumerarios y Administrativos de Planta de la UMNG, así como cualquier situación administrativa (licencias, traslados, encargos, año sabático, cargos de dirección académico administrativo, puntaje y bonificaciones)
2. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de los aspirantes para realizar la respectiva vinculación.
3. Realizar actualizaciones de bases de datos y estadísticas concernientes a la Planta Docente y administrativos de la Universidad, verificando las novedades que se presenten.
4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

PARAGRAFO TERCERO: PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA: Los funcionarios a cargo de este procedimiento tendrán las siguientes funciones:

1. Tramitar y controlar la contratación de los Docentes de Hora Cátedra, allegadas a la División de Gestión del Talento Humano, dentro de los plazos estipulados.
2. Verificar y realizar los actos administrativos correspondientes a las novedades presentadas por los contratos de los docentes de Hora Cátedra (Adiciones, Liberaciones, Cancelaciones)
3. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

PARAGRAFO CUARTO: PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DOCENTES OCASIONALES: Los funcionarios a cargo de este procedimiento tendrán las siguientes funciones:

1. Tramitar y controlar la contratación de los Docentes Ocasionales, allegadas a la División de Gestión del Talento Humano, dentro de los plazos estipulados.
2. Verificar y realizar los actos administrativos correspondientes a las novedades presentadas por los contratos de los docentes Ocasionales (Adiciones, Liberaciones, Cancelaciones)
3. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

E. Sección de Sistema Integrado de Seguridad Social: La Sección de Sistema Integrado de Seguridad Social tiene como objetivo principal Vincular y realizar seguimiento en el sistema de seguridad social (caja de Compensar, Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Cesantías, Riesgos Laborales), que garanticen el cumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad y que pueda brindar la cobertura a la cual tienen derecho los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada en sus diferentes modalidades de contratación. La cual tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar, legalizar y controlar las afiliaciones a seguridad social en todas las modalidades de contratación administrativa y docente.
2. Realizar seguimiento en la atención y solución a PQRS de prestaciones sociales.
3. Elaborar acto administrativo para el retiro de cesantías Fondo del ahorro y fondos privados.
4. Gestionar las novedades de mora de prestaciones sociales presentadas en las diferentes entidades.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

F. Sección de Desarrollo Organizacional: La sección de Desarrollo Organizacional tiene como objetivo principal generar iniciativas en el área de desarrollo organizacional, teniendo en cuenta capacitaciones formales, capacitaciones no formales, evaluación del desempeño, estudios de clima y proyectos de mejora en la gestión Humana, basadas en la ejecución de 5 ejes temáticos, en la información de la Evaluación del Desempeño Laboral donde se identifica las necesidades específicas asociadas a la formación de conocimientos técnicos y profesionales.

1. Propiciar y coordinar el desarrollo institucional a nivel superior, a nivel ejecutivo y nivel operativo en las áreas académicas y administrativas.
2. Desarrollar la Auto-evaluación, Evaluación y Diagnóstico: de las evaluaciones de desempeño, con el fin de identificar los principales problemas, resistencias y obstáculos para el desarrollo institucional.
3. Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas en sus procesos de desarrollo institucional.
4. Promover el crecimiento organizacional en función de las mejores prácticas de la institución.
5. Elaborar estudios y diagnósticos periódicos sobre la situación organizacional de las unidades con miras a su mejoramiento y cumplimiento de su misión.
6. Asistir, apoyar, ejecutar y legalizar el procedimiento de capacitación Formal de funcionarios Administrativos y Docentes, que ayude al desarrollo organizacional de la Universidad.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y metas propuestas del procedimiento de capacitación formal.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

G. Sección de Bienestar de Personal: La Sección de Desarrollo Organizacional y Sección de Bienestar de Personal tiene por objetivo Principal Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y docentes de la Institución y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración institucional y familiar, con la ejecución de proyectos o programas que fomenten el desarrollo integral de los integrantes de la comunidad neogranadina, en un clima organizacional que permita manifestar motivación y calidez humana en la prestación de los servicios al interior de la Universidad, que refleje el cumplimiento de la misión institucional, y que aumente los niveles de satisfacción en los servicios ofrecidos a la comunidad. La cual tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento de los procesos logísticos y administrativos que se deben llevar a cabo para el desarrollo de actividades del plan de Bienestar, dentro de los cuales se incluyen: cumpleaños, Día de la Secretaría, Día del docente, Aniversario de la UMNG, Día del Niño, actividades recreativas y vacacionales, Actividades deportivas, Día de la Familia Neogranadina, Novenas, Acompañamiento a luto, Clima Organizacional, Incentivos, Brigadas de salud, Estudio previo de dotación y chaquetas institucionales.
2. Presentar cotizaciones de mercado y estudios previos contrataciones de mínima, menor y mayor cuantía.
3. Realizar los diferentes eventos aprobados para el desarrollo de las actividades del Plan de Bienestar.
4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

H. Sección de Historias y Certificaciones Laborales: La Sección de Historias y Certificaciones Laborales tiene como objetivo principal administrar, cuidar, proteger y custodiar el archivo de historias laborales de la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo con la ley general de archivo, en la que se establecen las reglas y requisitos generales que regula la función archivística del estado y la normatividad interna que establece la Institución, y así mismo realizar las Certificaciones Laborales de conformidad con la información que reposa en la División de Gestión del Talento Humano. La cual tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar documentación de funcionarios que ingresan a la UMNG como personal de planta, docentes hora cátedra y Ordenes de prestación de Servicios, en el listado maestro.
2. Escanear la documentación de funcionarios que ingresan a la UMNG como personal de planta, docentes hora cátedra, Docentes Ocasionales y Ordenes de prestación de Servicios, entre otros, e indexar en el sistema Sadenet.
3. Realizar transferencia documental, una al año de acuerdo a las tablas de retención documental y la fecha establecida por el comité de archivo.
4. Elaborar y realizar seguimiento de certificaciones laborales en su modalidad de (históricos, vinculación y/o contratación actual).
5. Elaborar y realizar seguimiento de Bonos pensionales en los formatos establecidos por el ministerio de Hacienda y Crédito formatos F1, F2 y F3.
6. Elaborar y realizar seguimiento de los antecedentes para la emisión de órdenes semanales que contienen las diferentes situaciones administrativas.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

TITULO III

DIVISIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO OCTAVO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN FINANCIERA

Planear, desarrollar, gestionar y hacer seguimiento de todos los procesos y procedimientos de la División Financiera de la Universidad.

ARTÍCULO NOVENO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN FINANCIERA Son funciones del jefe de la División Financiera, las dispuestas en la Resolución 4376 de 2015, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue.

ARTICULO DECIMO: ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN FINANCIERA, se compone de cuatro (4) secciones, así:

A. Sección de Presupuesto: La sección de presupuesto tiene como objetivo principal realizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones económicas adquiridas en el desarrollo de las actividades propias de la Institución. La cual tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar y controlar el proceso de la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos de manera que se ajuste a los lineamientos establecidos por la Universidad.
2. Ejecutar los procedimientos de presupuesto necesarios para el manejo de los recursos apropiados
3. Realizar los ajustes necesarios y justificados en la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, ordenando el correcto registro de las operaciones.
4. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros presupuestales correspondientes a todos los compromisos económicos de la Universidad
5. Preparar y elaborar informes periódicos de carácter presupuestal de acuerdo a los requerimientos internos y a las autoridades y organismos competentes que lo requieran
6. Dar orientación y soporte a los usuarios de las diferentes dependencias a los requerimientos relacionados con la ejecución del presupuesto
7. Analizar y verificar documentos de carácter presupuestal a solicitud de las dependencias y formular recomendaciones cuando estas se requieran
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

B. Sección de Contabilidad: La sección de Contabilidad tiene como objetivo principal realizar el proceso contable conforme a la normatividad vigente de las operaciones económicas efectuadas por la Universidad. La cual tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar el proceso contable.
2. Preparar y rendir toda la información contable requerida por la Universidad, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Comisión Legal de Cuentas, DIAN, MEN y cualquier ente controlador.
3. Verificar y contabilizar las cuentas por pagar de todos los compromisos de carácter económico de la Universidad.
4. Revisar y controlar la liquidación y pago de las retenciones, impuestos de industria y comercio a la DIAN, Distrito Capital y Cajicá.
5. Elaborar y revisar la solicitud devolución del IVA ante la DIAN
6. Controlar y revisar periódicamente los reportes de tesorería así como los informes, documentación de almacén y bienes en servicio.
7. Conciliar y verificar las inversiones de la Universidad. y causar sus rendimientos
8. Conciliar y analizar la información que alimenta el software contable (tesorería, almacén, personal y presupuesto)
9. Elaborar, analizar y verificar la información enviada en los informes "Medios Magnéticos" a la DIAN y el Distrito.
10. Atender a los usuarios internos y externos, dando cumplimiento a la normatividad contable y tributaria.
11. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Universidad
12. Elaborar la facturación y los informes de cartera.
13. Verificar los soportes de legalización de avances y reembolsos de caja menor.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

C. Sección de Tesorería: La sección de Tesorería tiene como objetivo principal recaudar y administrar los recursos generados por los diferentes conceptos de ingresos y efectuar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Universidad. La cual tendrá las siguientes funciones:

1. Registrar y controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Universidad.
2. Controlar los libros auxiliares de las cuentas bancarias.
3. Realizar el pago oportuno de los compromisos contractuales de la Universidad, por medio del manejo electrónico de pagos o por medio de cheque.
4. Realizar el pago de los aportes a seguridad social, parafiscales e impuestos a cargo de la universidad.
5. Realizar el procedimiento de inversiones financieras, controlar y custodiar los títulos de las inversiones.
6. Expedir los certificados de Ingresos y retenciones.
7. Constituir y controlar los pagos de los acreedores varios, verificación de cheques que no han sido cobrados oportunamente para anularlos con sus respectivos comprobantes.
8. Liquidación, elaboración y registro en el sistema financiero, del reporté de pagos con tarjetas de crédito.
9. Elaborar los informes requeridos por las entidades de control
10. Coordinar los servicios bancarios especiales, como recaudo de matrículas, giros en divisas al exterior y consignaciones de salarios.

11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. Sección de Créditos y Matriculas: La sección de Créditos y Matriculas tiene como objetivo principal generar y controlar los recibos por concepto de recaudos de matrículas de los diferentes programas académicos de la Universidad y atender las solicitudes de trámites de créditos. La cual tendrá las siguientes funciones:

1. Dar orientación oportuna al estudiante sobre los procedimientos para acceder al Crédito educativo Icetex.
2. Verificar, analizar y validar la información documental del beneficiario y deudor solidario de acuerdo con las exigencias del Icetex para créditos nuevos.
3. Procesar los pagarés y cartas de compromiso de los estudiantes seleccionados, realizar el proceso de firmas y legalización de los documentos y soportes del crédito con el Icetex.
4. Elaborar y presentar los informes de créditos Icetex de acuerdo a lo requerido por dicha entidad.
5. Elaborar las conciliaciones de información de los giros de Icetex a la Universidad.
6. Elaborar los reportes por ingresos mensuales por créditos Icetex
7. Ingresar los parámetros financieros para la generación de recibos de matrícula para programas de pregrado, postgrado y extensión.
8. Recibir y verificar los soportes presentados para institucionalidad y para descuentos por votación.
9. Registrar los créditos otorgados a los estudiantes a través de las diferentes entidades financieras y apoyos concedidos por entidades del sector defensa.
10. Registrar en el sistema de matrículas los conceptos de becas, apoyos, descuentos y abonos.
11. Verificar los pagos de matrícula en el sistema para otorgar y paz y salvo.
12. Elaborar informes con respecto a matrículas y otros ingresos.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

TITULO CUARTO DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

Proponer, planear y desarrollar los procesos y proyectos relacionados con la gestión y seguridad de la información de las TIC y su infraestructura tecnológica de la Universidad, así como las políticas, los planes y los programas que desde su área contribuyan al crecimiento y fortalecimiento de la Universidad.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA: Son funciones del Jefe de la División de Informática, las dispuestas en la Resolución 4376 de 2015, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue, y adicionalmente cumplirá las siguientes:

1. Velar por el correcto funcionamiento y gestión de la División de Informática, asesorar a la alta dirección en cuanto a la utilización e innovación de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
2. Velar por la responsable dirección técnica y administrativa de todas las actividades del procesamiento de datos.
3. Realizar gestión tecnológica y de integración para la Universidad, permitiendo así, prestar un buen servicio con usos de tecnología de punta
4. Ejecutar las directivas emanadas de la Rectoría, como máxima autoridad en la toma de decisiones en el área de informática.

5. Diseñar las políticas junto con la Vicerrectoría Administrativa, y la oficina asesora d planeación, para la asignación de los recursos informáticos a las diferentes dependencias y sedes de la Universidad.
6. Proyectar las aplicaciones de tecnologías de la información y las comunicaciones para la universidad, mantener las políticas de seguridad de la información, coordinando la ejecución tecnológica para la sistematización de archivos.
7. Generar y coordinar proyectos que sirvan para la mejora de calidad de la educación a través de las nuevas tecnologías de la información.
8. Velar por el mantenimiento de las diversas redes de información que maneja la Universidad, gestionar los recursos y procesos necesarios para el fortalecimiento y adquisición de nuevas tecnologías de la información aplicable a la administración de la universidad.
9. Dirigir y administrar los procesos y procedimientos propios de la división, de conformidad con las políticas generales de la Universidad.
10. Presentar a la alta dirección, cuando así lo requiera, informes acerca de los desarrollos que lidere la división.
11. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las áreas y grupos de la división, participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités.
12. Diseñar y aplicar el sistema de control interno, en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, y velar por que en todas sus actividades el autocontrol sea parte de ellas, participar en los proyectos de desarrollo y mejoramiento, tanto en su área como en la universidad en general.
13. Mantener actualizados los manuales y procedimientos y funciones de la correspondiente dependencia, en concordancia con las políticas de la División de Gestión de Calidad, medir periódicamente los indicadores de gestión del proceso, y adoptar acciones preventivas, correctivas o de mejoramiento según sea el caso.
14. Velar por el cumplimiento de protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar, aplicar el diligenciamiento de los formatos de confidencialidad del personal a su cargo.
15. Promover la capacitación del personal interno en cuanto al buen uso de las herramientas que ofrece la institución, acatar los reglamentos, normas y políticas que en el tema de seguridad informática emita la Universidad Militar Nueva Granada, en cuanto al uso de las cuentas del correo, manejo de los usuarios, prohibiciones, manejo de carpetas, uso de programas y todo lo correspondiente a la seguridad de la información.
16. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipos de cómputo, información o comunicaciones, tales como caídas de agua, choques eléctricos, caídas o golpes o peligro de incendio.
17. Las demás que por disposición de su superior jerárquico le sean asignadas, de manera escrita o verbal, para el buen desempeño del cargo.

ARTICULO DECIMO TERCERO: ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA, se compone de tres (3) secciones, así:

A. Sección de Administración de la Plataforma Tecnológica: La sección de Administración de la Plataforma Tecnológica tiene como objetivo principal gestionar, mantener, soportar, dimensionar, la infraestructura de cómputo para servidores y almacenamiento a la luz de los requerimientos actuales y futuros del uso de Tic y requerimientos de seguridad de la información, así como formular y realizar seguimiento a proyectos de implementación de TIC en la Universidad. La cual tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar, planificar, soportar y mantener la operatividad de los servidores, para garantizar la funcionalidad de los diversos servicios informáticos.
2. Gestionar la infraestructura de los servidores del almacenamiento.

3. Definir las políticas de seguridad de la información de la Universidad Militar Nueva Granada.
 4. Gestionar proyectos TIC por medio de la planificación, implementación, evaluación y control de los proyectos para la gestión óptima de los mismos.
 5. Gestionar y realizar seguimiento de fases pre y pos contractuales del sistema de información integrado
 6. Liderar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.
 7. Brindar soporte y dimensionar los servicios para la comunidad UMNG.
 8. Elaborar y hacer seguimiento de los contratos de infraestructura de los servidores , servicios y almacenamiento
 9. Apoyar al área de seguridad de la información.
 10. Las demás que por disposición de su superior jerárquico le sean asignadas, de manera escrita o verbal, para el buen desempeño del cargo.
- B. Sección de redes y telecomunicaciones:** La sección de Redes y Telecomunicaciones tiene como objetivo principal gestionar, mantener, soportar, dimensionar, la infraestructura de redes y servicios de comunicaciones a la luz de los requerimientos actuales y futuros del uso de Tíc y requerimientos de seguridad de la información. La cual tendrá las siguientes funciones:
1. Gestionar la red Lan, Wireless de la sede calle 100, Cajicá y medicina.
 2. Realizar seguimiento al contrato de conectividad de la sede calle 100, Cajicá y medicina.
 3. Diseñar la arquitectura de Red de la sede calle 100, Cajicá y medicina.
 4. Elaborar y hacer seguimiento de los contratos de la infraestructura de redes
 5. Apoyar al área de seguridad de la información.
 6. Brindar soporte y dimensionar los servicios sobre la Red de la telefonía y video conferencia.
 7. Definir las políticas de seguridad de la información de la Universidad Militar.
 8. Las demás que por disposición de su superior jerárquico le sean asignadas, de manera escrita o verbal, para el buen desempeño del cargo.
- C. Sección de Soporte Técnico y Mantenimiento de HW y SW:** La sección de Soporte Técnico y Mantenimiento de HW y SW tiene como objetivo principal gestionar, mantener, soportar, dimensionar, la infraestructura de equipos de cómputo y aplicaciones de usuario final, soporte a sistemas de información a la luz de los requerimientos actuales y futuros del uso de TIC en la universidad. La cual tendrá las siguientes funciones:
1. Administrar y gestionar el sistema de la mesa de ayuda.
 2. Coordinar las garantías de los equipos con los proveedores.
 3. Realizar mantenimiento de la infraestructura de cómputo.
 4. Brindar soporte a las aplicaciones del sistema integrado de información.
 5. Definir las políticas de seguridad.
 6. Gestionar usuarios en los sistemas de información.
 7. Brindar soporte a los servicios ofertados por la División.
 8. Las demás que por disposición de su superior jerárquico le sean asignadas, de manera escrita o verbal, para el buen desempeño del cargo.

TITULO IV

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

Planear, desarrollar, gestionar y hacer seguimiento de todos los procesos y procedimientos de la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad, regido por la Ley 30 de 1993 y Acuerdo No. 17 de 2014 por el cual se expide el Reglamento General de Contratación.

ARTICULO DECIMO QUINTO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES: Son funciones del Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones, las dispuestas en la Resolución 4376 de 2015, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue, y adicionalmente cumplirá las siguientes:

1. Recomendar al Representante Legal en el trámite de las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
2. Coordinar la actividad contractual y hacer seguimiento a las diligencias que deban surtirse en desarrollo de la misma.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales previstos para la contratación en el régimen especial de la Universidad.
4. Expedir certificaciones de cumplimiento de los contratos de su competencia.
5. Coordinar y ejecutar las actividades del proceso contractual.
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y órdenes impartidas para que el apoyo administrativo a la academia, se materialicen bajo los postulados de celeridad, eficiencia, eficacia y efectividad.
7. Ejecutar el Plan de Contratación de la Universidad.
8. Recomendar a las unidades académicas y administrativas, en la elaboración de estudios previos, cotizaciones y demás actividades del proceso precontractual, para garantizar la selección objetiva en la adquisición de bienes y servicios.
9. Informar al Rector, sobre la ejecución del Plan de Contratación de la Universidad.
10. Aprobar las pólizas y garantías de cumplimiento de los Contratos.
11. Enviar a las autoridades competentes y a las Cámaras de Comercio, los informes, requerimientos y novedades en los procesos de contratación.
12. Realizar la publicación oportuna de todos los actos administrativos y actuaciones del proceso contractual, en la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada y en los demás medios determinados por la Ley, en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.
13. Coordinar con las unidades académicas y/o administrativas involucradas en el proceso contractual, la presentación y sustentación de los contratos que deban someterse a la aprobación del Comité de Contratación de la Universidad para recomendar al Rector de la Universidad Militar Nueva Granada.
14. Comunicar al interventor y/o supervisor sobre las decisiones del competente contractual en relación con las recomendaciones emitidas por el Comité de Contratación durante la actividad contractual.
15. Informar a las instancias involucradas en el proceso de contratación, sobre las recomendaciones del Comité de Contratación.
16. Preparar y comunicar a las instancias involucradas en el proceso de contratación, las adendas al pliego de condiciones y/o a las invitaciones aprobadas. El jefe de la División de Contratación y Adquisiciones podrá publicarlas con el Visto Bueno del Vicerrector Administrativo.
17. Convocar las reuniones del Comité de Contratación y verificar quórum, preparar la agenda para el Comité de Contratación y verificar que los documentos presentados a consideración del Comité, cumplan los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico y este reglamento, presentar al Comité de Contratación las recomendaciones relacionadas con los procesos contractuales, informar al Comité de Contratación los avances en la ejecución del presupuesto en materia contractual.

18. Las demás que por disposición de su superior jerárquico le sean asignadas, de manera escrita o verbal, para el buen desempeño del cargo.

ARTICULO DECIMO SEXTO: ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES, se compone de dos (2) secciones, así:

A. Sección de Contratos de Mayor y Menor cuantía: La sección de contratos de mayor y menor cuantía, tiene por objetivo principal establecer los parámetros para ejecutar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la comunidad neogranadina, permitiendo obtener elementos y servicios de calidad, con oportunidad, economía. Esta sección se compone de dos (2) procedimientos; Procedimiento de Mayor Cuantía y Procedimiento de Menor Cuantía.

PARAGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTIA. Los funcionarios a cargo de este procedimiento tendrán las siguientes funciones:

1. Coordinar el desarrollo y ejecución de la gestión contractual frente al Plan de Compras aprobado en la respectiva vigencia.
2. Ejecutar el Presupuesto del Plan de Compras de la respectiva vigencia, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias, de la siguiente manera: Para el caso de INVITACIONES PRIVADAS de conformidad con el artículo 40 del Reglamento de Contratación, el que se señala que el valor de la cuantía corresponde cuando el valor de la adquisición o prestación del servicio se encuentre entre cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes y mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Para el caso de INVITACIONES PÚBLICAS de conformidad con el artículo 41 del Reglamento de Contratación, el que se señala que el valor de la cuantía corresponde cuando el valor de la adquisición o prestación del servicio supere los mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Revisar y analizar estudios Previos, verificando que contenga lo señalado en el Reglamento General de Contratación y que se haya realizado la respectiva requisición en el Univex VI para realizar la respectiva solicitud de Disponibilidad Presupuestal ante la División Financiera.
4. Revisar y analizar pliegos de condiciones de las invitaciones públicas, privadas y directas, de acuerdo al Plan de Compras.
5. Apoyar y asistir a las diferentes audiencias en la etapa precontractual
6. Elaborar los respectivos actos administrativos, minutas contractuales, contratos y otro si modificatorio.
7. Notificar y Capacitar supervisores de contratos, seguimiento de la ejecución contractual con sus respectivos pagos y reserva.
8. Realizar seguimiento al descargue de presupuesto en el sistema UNIVEX IV
9. Organizar y verificar archivo de contratos y procesos precontractuales que se suscribieron en la respectiva vigencia.
10. Elaborar las actas de Liquidación de Contratos que hayan vencido y requieran liquidarse.
11. Elaborar semanalmente el Informe de ejecución de presupuesto.
12. Elaborar mensualmente el Informe de Restricción al Gasto e informe SIRECI solicitado a la Oficina de Control Interno de Gestión.
13. Rendir el informe de reserva presupuestal de fin de año.
14. Elaborar certificaciones, recibo, verificación y archivo de actas de seguimiento a los procesos contractuales vigentes.
15. Presentar los respectivos Informes Cámara de Comercio, División Financiera y Control Interno de Gestión.

4

16. Elaborar las Certificaciones Comerciales, presentar los informes de su gestión que le sean solicitados.
17. Ajustar los formatos de pliego de condiciones de las invitaciones públicas, privadas y contratación directa.
18. Revisar y analizar documentos dentro de la actividad precontractual, contractual y poscontractual.
19. Coordinar y preparar el Comité de Contratación.
20. Elaborar y entregar los informes requeridos por las diferentes unidades administrativas o entidades externas.
21. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

PARAGRAFO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTIA. Los funcionarios a cargo de este procedimiento tendrán las siguientes funciones:

1. Ejecutar el Presupuesto del Plan de Compras para la respectiva vigencia, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias académico administrativas, cuando el valor de la adquisición o servicio es superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
 2. Recibir y revisar la solicitud del bien o servicio de las diferentes dependencias académicas o administrativas con sus respectivas cotizaciones (3) mínimo y formato de menor cuantía completamente diligenciado, estudio de mercado y concepto técnico.
 3. Verificar en el sistema UNIVEX IV y presupuesto, si la solicitud se encuentra incluida y corresponde a las características, precio y cantidades descritas en el formato solicitado por las dependencias.
 4. Solicitar entrega de documento por e-mail al proveedor sugerido en el concepto técnico para dar inicio a dicho proceso.
 5. Elaborar la Orden de Pedido y/o de Orden de Servicio en el sistema GAEX ingresando los requerimientos expuestos en la cotización aprobada solicitar el CDP ante la División de Financiera.
 6. Elaborar las Certificaciones Comerciales., elaboración semanal del Informe de ejecución de presupuesto.
 7. Rendir el informe de reserva presupuestal de fin de año.
 8. Realizar seguimiento, ejecución reserva, de acuerdo con órdenes físicas en Almacén y pagos en Financiera, verificar ejecución de la reserva.
 9. Verificar OP y OS, en concordancia con Almacén y Financiera verificar el pago oportuno de las ordenes elaboradas en la vigencia.
 10. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo
- B. Sección de Contratos de Mínima Cuantía:** La sección de Contratos de Mínima Cuantía tiene como objetivo principal establecer los parámetros para ejecutar la adquisición de bienes o contratación de servicios solicitados por la comunidad neogranadina, garantizando la calidad, oportunidad y economía. La cual tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar el Presupuesto del Plan de Compras para la respectiva vigencia, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias académicas o administrativas, de conformidad con el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, en el que se establecen las diferentes modalidades de contratación según la cuantía.
2. Adquirir bienes o servicios en el que su valor sea menor o igual a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Apoyar en el proceso de capacitación a las diferentes dependencias de los procesos de contratación que ejecutarán en la vigencia correspondiente, para la elaboración de las órdenes de Servicio o de Pedido de acuerdo con cada uno de los rubros presupuestales, previa verificación en el sistema UNIVEX IV del presupuesto, si la solicitud se encuentra incluida y corresponde a las características, precio y cantidades descritas en el formato solicitado por las dependencias.
4. Verificar que las cotizaciones y el cuadro estudio de mercadeo estén acordes con lo solicitado, que el RUT se encuentre vigente y así dar inicio al trámite de las órdenes para aprobación del ordenador del gasto y aprobación del refrendador del gasto.
5. Enviar a las dependencias en relación con sus requerimientos las órdenes firmadas, recordando a los usuarios que no pueden enviarlas al proveedor hasta que tengan Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal para evitar facturación anticipada y coordinar, de acuerdo con los reportes de almacén el cumplimiento de las órdenes donde se alimentará el cuadro de control, de la carpeta compartida con almacén, para verificar tiempos de entrega y cumplimiento de las órdenes de pedido y servicio.
6. Elaborar oficios de Otros Sí, para las respectivas modificaciones de las órdenes de pedido y servicio.
7. Elaborar las Certificaciones Comerciales.
8. Realizar la evaluación mensual de proveedores mediante el Sistema de Gestión de Calidad Kawak.
9. Elaborar semanalmente el Informe de ejecución de presupuesto.
10. Elaborar mensualmente el Informe de Restricción al Gasto e informe SIRECI solicitado a la Oficina de Control Interno de Gestión.
11. Rendir el informe de reserva presupuestal de fin de año.
12. Realizar seguimiento, ejecución, reserva, de acuerdo con órdenes físicas en Almacén y pagos en Financiera, verificar ejecución de la reserva.
13. Verificar Orden de Pedido y Orden de Servicio, en concordancia con Almacén y Financiera, verificar el pago oportuno de las órdenes elaboradas en la vigencia.
14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

TITULO V

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Dirigir, planear, desarrollar y gestionar todos los procesos y procedimientos de la División de Servicios Generales en las sedes de Calle 100 y Facultad de Medicina. 21

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES: Son funciones del Jefe de la División de Servicios Generales, las dispuestas en la Resolución 4376 de 2015, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue, y adicionalmente cumplirá las siguientes:

1. Supervisar el ingreso y salida de bienes al almacén de acuerdo a las condiciones contractuales y legales para este fin, por intermedio de los formatos para tal fin.
2. Coordinar y supervisa las actividades del personal de planta y Ordenes de Prestación de Servicios a su cargo.
3. Controlar y evalúa el personal a su cargo en los tiempos establecidos por la UMNG.
4. Supervisa las órdenes de trabajo internas de acuerdo a los requerimientos de las áreas académico administrativas.
5. Responder por el proceso de calidad de la división, con respecto a su actualización, alimentación y análisis de los indicadores de gestión.
6. Supervisar el mantenimiento de instalaciones y material programado.
7. Ordenar y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios, supervisar las obras y mantenimientos que se realicen por parte de las unidades académicas administrativas en la sede calle 100 y facultad de medicina.
8. Supervisar y controla los servicios de transportes, almacén e inventarios, infraestructura y mantenimiento de acuerdo a la normatividad interna y legal.
9. Llevar el control del presupuesto asignado a la división tramitando las reducciones, adiciones y solicitudes del caso.
10. Asistir y participa en reuniones, comités y comisiones de trabajo.
11. Autorizar los reintegros de material y equipos al almacén general.
12. Tramitar ante el superior inmediato las inconsistencias en los inventarios de las tres sedes de la UMNG.
13. Elaborar planeadores e informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Supervisar y tramita el pago de los servicios públicos de manera que se encuentren ajustados a la normatividad, efectúa análisis de consumos y desarrolla políticas de mitigación del consumo.
15. Sustentar los estudios previos de los diferentes procesos contractuales ante los competentes en la UMNG.
16. Integrar los diferentes comités establecidos y ordenados por la rectoría.
17. Avalar las salidas transitorias de los bienes de las tres sedes.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

ARTICULO DECIMO NOVENO: ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES, se compone de cuatro (4) secciones, así:

A. Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos: La sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos, tiene como objetivo principal mantener en buen estado y funcionamiento los equipos fijos, instalaciones, mobiliarios y enseres de la sede calle 100 y facultad de medicina. Llevar el control y tramitar los pagos de los servicios públicos de la Institución y apoyar los eventos logísticos solicitados por las unidades académico administrativas de la sede calle 100 y facultad de medicina. La cual tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento en cuanto a edificios y equipos con que cuenta la sede Calle 100 y Facultad de Medicina.
2. Tramitar las facturas de pago de las Orden de Servicio y Orden de Pedido.

3. Aplicar los sistemas de información que tiene implementada la entidad, para coordinar las diferentes solicitudes de mantenimientos de la UMNG garantizando el buen desarrollo de las actividades.
 4. Mantener, generar y controlar el buen manejo de los elementos y equipos solicitados en el plan de compras para el desarrollo de las actividades durante la vigencia, de acuerdo al grado de importancia, manejo y conservación de los recursos de la UMNG.
 5. Dirigir, planear y controlar en el desempeño de las diferentes labores de mantenimiento de la universidad.
 6. Coordinar y dirigir los diferentes eventos que se realizan en la sede Facultad de Medicina y sede Calle 100.
 7. Atender la emisión de las facturas que lleguen en medio físico y/o magnético, verificar que cada una cumpla con los requisitos establecidos por la Universidad para realizar el respectivo pago.
 8. Tramita el pago de las facturas en la División de Financiera, de acuerdo al certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y el destino presupuestal.
 9. Realizar informe al final de cada mes, donde indique el valor total de las facturas tramitadas y la disponibilidad presupuestal en cada una de ellas.
 10. Tramitar y controlar la facturación de servicios públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, y hacer seguimiento para que los responsables de cada local entreguen el recibo de cancelado.
 11. Solicitar y tramitar la capacitación de los operarios.
 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo
- B. Sección de Transporte:** La sección de transporte tiene como objetivo principal suplir las necesidades de servicio de transporte recibidas por las diferentes Unidades académico administrativas oportuna y eficazmente, cumpliendo con las disposiciones internas y externas, la cual tendrá las siguientes funciones:
1. Coordinar, ejecutar y controlar los servicios de transporte y salida de campos en apoyo a la parte académica y administrativa según los protocolos y normatividad determinados por el ministerio de Transportes y la UMNG con el apoyo de la Oficina de Protección al Patrimonio.
 2. Participar en la selección y capacitación del personal conductores.
 3. Administrar, evaluar y controlar el parque automotor de la Universidad tendiente a mejorar el servicio y el ahorro del material humano y de recursos.
 4. Formular indicadores de gestión sobre el funcionamiento del servicio de transportes, así como las relativas al mantenimiento preventivo correctivo, y gestión documental de la flota de vehículos.
 5. Diseñar y ejecutar acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio de transporte.
 6. Formular, ejecutar y controlar el Plan de mantenimiento del parque automotor bajo las pautas que determine la División de Servicios Generales.
 7. Elaborar informes y conceptos de mantenimientos preventivos y correctivos, hoja de vida por vehículo y consumo de combustible requeridos por la División de Servicios Generales para su debido control y toma de decisiones.
 8. Supervisar y evaluar la correcta ejecución de los contratos relacionados y tendientes al funcionamiento de la flota.
 9. Planificar y participar en los procesos de Contrataciones en lo relacionado con la adquisición de combustible, peajes, mantenimiento y compra de vehículos por parte de la Universidad Militar Nueva Granada, así como brindar la asesoría técnica correspondiente para el pago de impuestos, revisiones técnico-mecánicas, SOAT, y demás que surjan de acuerdo a la normatividad vigente.
 10. Programar las desincorporaciones del parque automotor de acuerdo al marco normativo, así como apoyar el procedimiento hasta su ejecución final.

11. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en aras al mejoramiento del servicio de transporte.
12. Planificar, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo del servicio de transporte prestado a la comunidad neogranadina.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

C. Sección de Almacén e Inventarios: La sección de Almacén e Inventarios tiene como objetivo principal recibir los elementos adquiridos por la Universidad Militar Nueva Granada, verificando que cumplan con los estándares de calidad, cantidades y especificaciones técnicas solicitadas. Así mismo realizar entrega a cada una de las dependencias y cargas a los inventarios de los funcionarios responsables lo elementos devolutivos, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar informe ante el comité de Sostenibilidad Contable presidido por el señor Rector, sobre el avance de las novedades encontradas en las verificaciones realizadas a las dependencias.
2. Ajustar en el sistema Gaex aquellos bienes que en el proceso de adquisición son mal codificados, efectuando la respectiva reclasificación o depuración.
3. Cumplir mensualmente con las exigencias de la cuenta fiscal ingresos y salidas en lo relativo a los movimientos del Almacén y Bodegas de la UMNG.
4. Digitación de los reintegros en el sistema y descargue del inventario de los funcionarios.
5. Coordinar y ejecutar la verificación física de los elementos que se encuentran al servicio en las diferentes dependencias.
6. Elaborar las actas por destrucción, donación, transferencia o venta de los bienes reintegrados previo aval del comité creado para este fin
7. Recepción y verificación del contrato de suministro de útiles de oficina y caja menor de las sedes de Campus, Facultad de Medicina y calle 100, cumpliendo con lo estipulado de acuerdo a la ley y entes controladores.
8. Mantener actualizado los saldos de los elementos por centro de costo a través del sistema UNIVEX IV.
9. Mantener actualizado el catálogo de elementos del sistema GAEX,
10. Elaborar seguimiento y control a los contratos Órdenes de Pedido y Servicio de tracto sucesivo, suscrito por la Universidad.
11. Elaborar la agenda y actas del Comité de Valoración de Bienes Reintegrados.
12. Recepción de los elementos entregados por los proveedores mediante contratos de mayor cuantía u órdenes de pedido, que cumplan con las características contratadas, cantidades y calidad.
13. Archivar y custodiar los originales de las órdenes de pedido y servicio recibidas de la División de Contratación y Adquisiciones.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. Sección de Infraestructura: La sección de Infraestructura tiene como objetivo principal efectuar los diseños que se requieran para ejecutar el plan de infraestructura y las modalidades de construcción, remodelación, reparaciones locativas y mantenimiento en general, en las disciplinas de Ingeniería Civil, Arquitectura e Ingeniería Eléctrica; formular los estudios previos para soportar los diferentes procesos contractuales de acuerdo a los presupuestos asignados a la División de Servicios Generales, integrar los comités técnicos, estructuradores y evaluadores de los procesos anteriormente mencionados. Emitir conceptos técnicos para atender los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones de la sede calle 100 y facultad de medicina, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Manejar de plan de desarrollo, planes de acción, planes operativos, obras de infraestructura, estudios previos, planoteca, informes, documentación y archivo en la sede Calle 100 y Facultad de Medicina.
2. Asesorar y supervisar las actividades de Actualización y Modernización de la Infraestructura de la en la sede Calle 100 y Facultad de Medicina.

3. Asesorar y supervisar las reparaciones locativas de la infraestructura existente en la sede Calle 100 y Facultad de Medicina.
4. Realizar levantamiento de información, estudios, diseños, programación, ejecución y mantenimiento de obras, desarrollo de presupuesto, manejo de cantidades de obra, especificaciones técnicas, supervisión técnica y administrativa de contratos de obra y levantamientos arquitectónicos.
5. Cumplimiento oportuno a los planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la UMNG.
7. Asesorar y supervisar las ordenes de servicio y contratos que vinculen intervención de las redes eléctricas y/o equipo fijo de las dependencias de la UMNG en la sede Calle 100 y Facultad de Medicina.
8. Revisar y ajustar los diseños y estudios técnicos contratados a terceros para la actualización de la Infraestructura de la UMNG en la sede Calle 100 y Facultad de Medicina.
9. Participar en el comité técnico evaluador de los diferentes procesos de contratación en la sede Calle 100 y Facultad de Medicina.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

TITULO VI

DIRECCIÓN PROYECTO CAMPUS

ARTÍCULO VIGÉSIMO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIRECCIÓN PROYECTO CAMPUS

Dirigir, controlar y velar por la ejecución de los lineamientos y las políticas de la Universidad Militar Nueva Granada, para el desarrollo técnico y administrativo del Proyecto Campus Nueva Granada.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIRECCIÓN PROYECTO CAMPUS: Son funciones del Jefe de la Dirección Proyecto Campus, las dispuestas en la Resolución 4376 de 2015, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue, y además cumplirá las siguientes:

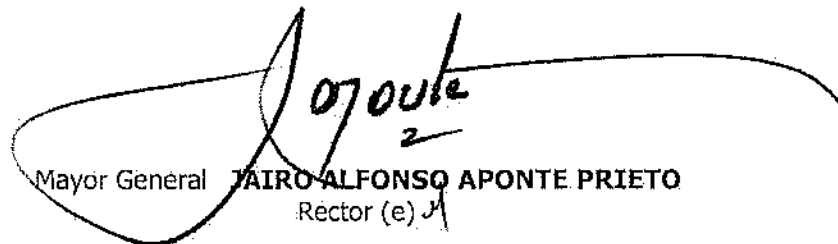
1. Planear y ejecutar cada una de las fases del proyecto de construcción, de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Directivo del Proyecto.
2. Gestionar cada una de las fases del proyecto de construcción mediante la definición de actividades y recursos (humanos, físicos y financieros), estableciendo programas de ejecución e inversión, verificando y controlando su cumplimiento.
3. Disminuir la probabilidad e impacto que los eventos negativos puedan tener sobre el proyecto de construcción, y aumentar la probabilidad y el impacto de los eventos positivos que se presenten en el mismo.
4. Planear y ejecutar los procesos de contratación a que haya lugar, de acuerdo con el cronograma de cada una de las fases del proyecto de construcción y cumpliendo con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad.
5. Propender porque las actividades del proyecto cumplan con las condiciones establecidas en el Plan de Calidad del mismo, garantizando el mejoramiento continuo en los procedimientos de construcción ejecutados.
6. Garantizar la seguridad y la salud de las personas vinculadas a la ejecución de las obras del Proyecto Campus Nueva Granada y de todas aquellas que de alguna forma puedan ser afectadas por sus actividades, minimizando la incidencia de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- 7. Formular las medidas de manejo para prevenir, mitigar, reducir, controlar y compensar los efectos adversos generados por las actividades de construcción del Proyecto Campus Nueva Granada sobre el medio ambiente y la comunidad.
- 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 11 ABR. 2016


 Mayor General **JAIRO ALFONSO APONTE PRIETO**
 Rector (e)

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró	Revisó: Jefe DIVTAH	Vo.Bo. Jefe Div. Financiera	Vo.Bo. Jefe Div. Informática	Vo.Bo. Jefe Div. Contratación y Adquisiciones
Lady Viviana Rondón Leguizamán	Dra. Martha Beatriz Tovar Zambrana	Dr. Santiago Rafael Torres León	Ing. Carlos Gilberg Delgado Beltrán	Dra. Mónica Marcela Urrego David
Vo.Bo. Jefe Div. Servicios Generales	Vo.Bo. Jefe Dirección Proyecto Campus	Vo.Bo. Vic. Administrativo	Vo.Bo. Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)	Vo.Bo. Jefe Asesora Oficina Jurídica
CR. Gabriel Alberto Becerra Pacheco	Ing. Edgar Fernando Castiblanco Ramírez	C.N. Rafael Antonio Tovar Mondragón	C.N. Rafael Antonio Tovar Mondragón	Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamán