

**RESOLUCION RECTORAL No. 1,0.18.0943.2017**
Diciembre 07 de 2017

“Por medio de la cual se complementa la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0880.2017 noviembre 9 de 2017 y se adopta el manual de funciones de las unidades administrativas y de las áreas adscritas a estas que apoyan la gestión y que en su conjunto conforman la estructura orgánico funcional vigente de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte ”

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE, en ejercicio de sus atribuciones Legales conferidas en el Decreto 1083 de 2015 y en especial el literal n) del Artículo 39 del Estatuto General, Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 del 10 de octubre de 2014.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-02-212 de junio 23 de 2015, se determina la estructura administrativa y docente de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, se define su planta de empleos y se determina la escala salarial.

Que mediante Resolución Rectoral No. 1-18-0418-2015 de junio 23 de 2015, se adoptó el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte

Que mediante Resolución Rectoral No. 1-18-0785-2016 de octubre 18 de 2016, se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

Que mediante Resolución Rectoral No. 1-18-0930-2016 de diciembre 2 de 2016, se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

Que mediante Resolución Rectoral No. 1,0.18.0645.2017 de agosto 24 de 2017, se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1,0.02.01.250 de octubre 02 de 2017, se adiciona la estructura administrativa y docente de la Institución

Universitaria Escuela Nacional del Deporte, se define su planta de empleos y se determina la escala salarial. (Dirección Técnica de Internacionalización)

Que mediante Resolución Rectoral No. 1,0.18.0880.2017 de noviembre 9 de 2017 nuevamente se ajusta el manual de funciones, competencias laborales, requisitos mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la planta de personal de la Institución.

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1,0.02.01.253 del 10 de noviembre de 2017 se adscribe la oficina de egresados a la rectoría de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y se crea un empleo.

Que se hace necesario complementar la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0880.2017, con el fin de adoptar el manual de funciones de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte con el fin de armonizar las funciones específicas de los titulares de los empleos adscritos a estas unidades en desarrollo de la función administrativa y el logro de los objetivos institucionales, el Plan Indicativo, el Proyecto Educativo Institucional PEI, así como el Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

Por lo expuesto, se

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Complementar la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0880.2017, con el fin de adoptar el manual de funciones de las unidades administrativas y de las áreas adscritas a estas que apoyan la gestión y que en su conjunto conforman la estructura orgánico funcional vigente de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte con el fin de armonizar las funciones específicas de los titulares de los empleos adscritos a estas unidades en desarrollo de la función administrativa y el logro de los objetivos institucionales, el Plan Indicativo, el Proyecto Educativo Institucional PEI, así como el Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conforme a los Acuerdos expedidos por el Consejo Directivo como máximo órgano de dirección y gobierno de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, su estructura administrativa se compone de las siguientes unidades administrativas principales:

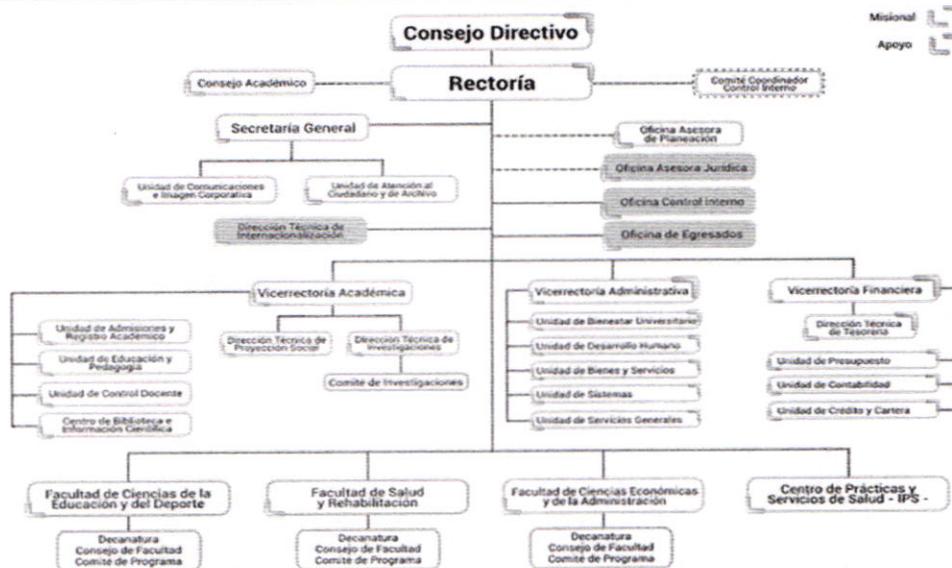
- RECTORÍA
- SECRETARÍA GENERAL
- VICERRECTORÍA ACADÉMICA
- VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
- VICERRECTORIA FINANCIERA
- FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACIÓN

- FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y DEL DEPORTE
- FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRACIÓN
- DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIONES
- DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECCIÓN SOCIAL
- DIRECCIÓN TÉCNICA DE INTERNACIONALIZACIÓN
- DIRECCIÓN TÉCNICA CENTRO DE PRÁCTICAS Y SERVICIOS DE SALUD – IPS
- DIRECCIÓN TÉCNICA DE TESORERÍA
- OFICINA DE CONTROL INTERNO
- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- OFICINA ASESORA JURÍDICA
- OFICINA DE EGRESADOS

PARAGRAFO: Las anteriores unidades administrativas para desarrollar de manera óptima su propósito principal y sus funciones esenciales cuentan con las siguientes áreas que apoyan su gestión, las cuales hacen parte integral de la estructura orgánico funcional de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte así:

- Centro de Biblioteca e Información Científica
- Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa
- Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo
- Unidad de Admisiones y Registro Académico
- Unidad de Educación y Pedagogía
- Unidad de Control Docente
- Unidad de Bienestar Universitario
- Unidad de Desarrollo Humano
- Unidad de Bienes y Servicios
- Unidad de Sistemas
- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Crédito y Cartera

PARAGRAFO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL: De conformidad con lo establecido en el artículo primero y el párrafo del artículo segundo de este acto administrativo, se presenta la estructura organizacional de la entidad adoptada por el Consejo Directivo de la Institución así:



ARTÍCULO TERCERO. PROPOSITOS PRINCIPALES: Son propósitos principales de las unidades administrativas que conforman la estructura administrativa, las siguientes:

PROPOSITOS PRINCIPALES	
RECTORÍA	
Liderar y dirigir la gestión académica y administrativa de la Institución, optimizando recursos, para conservar su estabilidad económica y financiera logrando la aplicación de los principios y valores institucionales en toda la comunidad universitaria, dirigidos al logro de los objetivos establecidos.	
SECRETARÍA GENERAL	
Dirigir y velar por la custodia y conservación de la información, manejo de la imagen corporativa y de las comunicaciones concernientes a la Institución, así como asistir a la Rectoría y coordinar la secretaria de los cuerpos colegiados de la Institución.	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
Apoyar a la Rectoría con las actividades propias de su dependencia en la formulación de políticas y el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo académico, comprendidas desde proyección social, investigaciones, admisiones y registro, educación y pedagogía, control docente y biblioteca que permitan a la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte un efectivo funcionamiento académico.	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	
Apoyar a la Rectoría con las actividades propias de su dependencia en la formulación de políticas y el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de las actividades administrativas, comprendidas desde el Bienestar Universitario, Desarrollo Humano, Bienes y Servicios, Sistemas y Servicios Generales que le permitan garantizar un efectivo funcionamiento administrativo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.	
VICERRECTORIA FINANCIERA	
Apoyar a la Rectoría con las actividades propias de su dependencia en la formulación de políticas y el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de las	

actividades de gestión financiera y económica de la institución, comprendidas desde Presupuesto, Contabilidad, Crédito y Cartera y Tesorería que le permitan garantizar un efectivo funcionamiento financiero de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACION

La unidad académica de facultad salud y rehabilitación se dedica al estudio, producción y aplicación del conocimiento del movimiento humano y las manifestaciones que de él se derivan en los aspectos biológicos, psicológicos, y sociales para la formación de profesionales. Además, desarrolla programas académicos de formación de pregrado y posgrado y promueve actividades de investigación, docencia y extensión.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION Y DEL DEPORTE

La unidad académica de facultad de ciencias de la educación y del deporte se dedica al desarrollo de conocimientos a través de la investigación científica y la innovación tecnológica de los sistemas de preparación deportiva en los contextos de la formación para los altos logros del deporte estudiantil y social – comunitario, adicionalmente extiende su intervención a la comunidad en proceso de prácticas pedagógicas, proyectos de aula y vivencias deportivas en grupos vulnerables. Además, desarrolla programas académicos de formación de pregrado y posgrado y promueve actividades de investigación, docencia y extensión.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRACIÓN

La unidad académica de la facultad de Ciencias Económicas y Administración se dedica al desarrollo de conocimientos en las áreas aplicadas a la administración, dirección y gestión deportiva bajo los principios de formación integral, pertinencia, flexibilidad, autonomía y apertura. Además, desarrolla programas académicos de formación de pregrado y posgrado y promueve actividades de investigación, docencia y extensión.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIONES

Apoyar a la Rectoría y la Vicerrectoría Académica con las funciones propias de su dependencia en la dirección y el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la generación y apropiación del conocimiento, velando por la función sustantiva de la investigación y las prácticas formativas con el fin de contribuir al crecimiento y desarrollo del sector deportivo, de la salud y de la administración.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Apoyar a la Rectoría y la Vicerrectoría Académica con las funciones propias de su dependencia en la dirección y el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la generación y apropiación del conocimiento, mediante la proyección social con el fin de contribuir al crecimiento y desarrollo del sector deportivo, de la salud y de la administración.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INTERNACIONALIZACIÓN

Apoyar a la Rectoría en el desarrollo y consolidación en todos los estamentos de la comunidad educativa de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte de una cultura de la internacionalización y de la interculturalidad que permita la inclusión de estos referentes en el desarrollo de todas sus actividades (académicas, administrativas, de bienestar universitario) y funciones sustantivas (docencia, investigación y proyección social).

DIRECCIÓN TÉCNICA CENTRO DE PRÁCTICAS Y SERVICIOS DE SALUD – IPS

Apoyar a la Rectoría en el desarrollo de las funciones propias de su dependencia en la dirección y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a asistir, diseñar, dirigir, planear y gestionar la prestación de los servicios en salud en la institución Universitaria, igualmente apoyo a las facultades de fisioterapia y deporte y prácticas en salud a través del centro de prácticas y el laboratorio de medicina deportiva .

DIRECCIÓN TÉCNICA DE TESORERÍA
Desarrollar acciones de orientación, supervisión y administración efectiva de los recursos, documentos y valores negociables de la Institución, velando siempre por la adecuada utilización de estos en cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el marco de la racionalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, oportunidad y normatividad vigente.
OFICINA DE CONTROL INTERNO
Dirigir acciones y asesorar en el desarrollo de los procedimientos administrativos, evaluando el sistema de control interno, sistema integrado de gestión y formular recomendaciones sobre los resultados que se encuentren durante la gestión con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y áreas de gestión de la Institución.
OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Asesorar al Rector en el diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de planeación, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes, que permitan realizar seguimiento y retroalimentación a la planeación estratégica y operativa de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte. Igualmente apoyar los procesos de Acreditación de Alta Calidad de los Programas Académicos de la Institución
OFICINA ASESORA JURIDICA
Su principal objetivo es Asesorar y dar apoyo en el área jurídica a la Rectoría y demás dependencias de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, Es una dependencia de asesoría y de apoyo, emite conceptos con base en las consultas que se le formulan, elabora proyectos de resolución, documentos, contratos, convenios que deben ser suscritos por el Señor Rector y atiende la representación judicial de la Institución y sirve de apoyo en el plano jurídico a todas sus dependencias.
OFICINA EGRESADOS
Es una dependencia adscrita a la Rectoría cuya función esencial es desarrollar y ejecutar acciones relacionadas con los egresados de la Institución Universitaria en aspectos como oferta laboral, actualización de egresados y banco de empleos.

ARTICULO CUARTO: FUNCIONES ESENCIALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Son funciones esenciales de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánico funcional, las siguientes:

RECTORIA

I. FUNCIONES ESENCIALES
1) Dirigir el funcionamiento general de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, trabajar por su engrandecimiento y disponer o proponer a las instancias correspondientes, las acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales. Cada año debe presentar un informe de gestión al Consejo Directivo;
2) Rendir cuentas de la gestión institucional en Audiencia Pública a la comunidad universitaria y comunidad en general;
3) Orientar el proceso de planeación de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
4) Adoptar procedimientos apropiados de dirección, planeación, programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de La Institución;
5) Dirigir y Fomentar las relaciones nacionales e internacionales de La Institución;

- 6) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes;
- 7) Velar por la conservación y el acrecentamiento del patrimonio científico, pedagógico, cultural, artístico y económico de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 8) Aceptar, según lo previsto en el Régimen Contractual de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y, cuando por su naturaleza o cuantía le correspondan o por delegación del Consejo Directivo, donaciones y legados y celebrar convenios, contratos y operaciones de crédito, hasta las cuantías autorizadas por El Consejo Directivo;
- 9) Emitir y suscribir circulares
- 10) Emitir y suscribir las resoluciones rectorales
- 11) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 12) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 13) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 14) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 15) Someter el proyecto de presupuesto de La Institución a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido;
- 16) Someter a consideración del Consejo Directivo las adiciones y los traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal;
- 17) Velar por la adecuado recaudo, administración e inversión de los bienes y recursos de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 18) Controlar, evaluar y optimizar los planes de desarrollo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 19) Expedir los manuales de funciones, requisitos y procedimientos administrativos;
- 20) Reglamentar la elección de profesores, estudiantes, egresados y demás miembros que, de conformidad con las normas legales y estatutarias, deban hacer parte de los organismos colegiados de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, y efectuar oportunamente la convocatoria cuando se produzca la vacante o se venza el período de alguno de ellos;
- 21) Nombrar y remover a los directivos y al personal de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y adoptar todas las decisiones concernientes a la administración de estos funcionarios;
- 22) Ejercer en segunda instancia la función disciplinaria según lo previsto en los estatutos y los reglamentos de La Institución, con potestad para imponer a los integrantes del personal universitario las sanciones de suspensión, de expulsión y/o destitución reservadas a él conforme a la ley;
- 23) Autorizar las comisiones de estudio de acuerdo con los planes de desarrollo de las unidades académicas;
- 24) Las demás que le señalen las leyes, los estatutos y los reglamentos de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y las que no estén expresamente atribuidas por tales normas, a otra autoridad institucional.

SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES ESENCIALES

- 1) Dirigir, orientar, conservar y custodiar el archivo institucional de conformidad con las normas vigentes;
- 2) Emitir y suscribir circulares
- 3) Elaborar las Actas correspondientes a los Consejo Directivos y Académico;
- 4) Conservar y custodiar los archivos correspondientes a los Consejos Directivo y Académico y demás organismos de los cuales sea Secretario;

7

- 5) Organizar los procesos electorales que se lleven a cabo en la Institución;
- 6) Autenticar las firmas de los Presidentes de Los Consejos Directivo y Académico, del Rector, de los Vicerrectores, de Los Decanos y de Los Directores Técnicos;
- 7) Notificar en términos legales y reglamentarios, los actos que expidan Los Consejos Directivo y Académico y los organismos del cual sea Secretario;
- 8) Refrendar Los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos expedidos por los Consejos Directivo y Académico y el Rector, cuando haya lugar;
- 9) Dirigir y coordinar La Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa de la Institución y la Unidad de Atención al Ciudadano;
- 10) Ejercer representación del Rector en donde él lo determine;
- 11) Acreditar la calidad de los miembros elegidos o designados ante Los Consejos Directivo y Académico;
- 12) Coordinar las actividades para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Institución;
- 13) Dirigir, organizar y controlar las actividades de PQRS de conformidad con la normatividad legal vigente;
- 14) Velar porque se cumplan los requisitos establecidos para la graduación de los estudiantes, hasta la ceremonia de grado;
- 15) Firmar las actas, diplomas y títulos académicos;
- 16) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 17) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente y que la información que se registra en estos se mantenga actualizada
- 18) Mantener actualizados los procedimientos y formatos de la Secretaría General, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión;
- 19) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 20) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 21) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 22) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 23) Velar porque la información a su cargo que deba publicarse en el Portal Institucional, esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;
- 24) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 25) Las demás que le asigne el Rector y las que le correspondan por su naturaleza de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

VICERRECTORIA ACADEMICA, VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA,
VICERRECTORIA FINANCIERA

FUNCIONES ESENCIALES
VICERRECTORIA ACADEMICA

- 1) Asistir al Rector en la formulación de políticas, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas que en el orden académico requiera la Institución;
- 2) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, la Rectoría y el Consejo Académico en materia académica, de extensión y de investigación;
- 3) Participar en la revisión, formulación, consolidación y socialización del Proyecto Educativo Institucional;
- 4) Emitir circulares.

8

- 5) Elaborar los informes académicos correspondientes en desarrollo de su propósito principal
- 6) Proponer políticas institucionales en asuntos de orden académico;
- 7) Formular y coordinar los planes y programas de docencia, investigación y extensión que desarrolle la Institución;
- 8) Proponer y sustentar la creación, modificación o supresión de programas académicos;
- 9) Coordinar con las Facultades la organización y estructura de los programas académicos, planes de estudio, diseño curricular y evaluación de los mismos;
- 10) Proponer a la Rectoría criterios de selección, vinculación, promoción y evaluación del personal docente de conformidad con las normas vigentes sobre la materia;
- 11) Velar por el adecuado funcionamiento de las decanaturas y de las dependencias a su cargo;
- 12) Dirigir y fomentar los proyectos de extensión para la comunidad del entorno y la región;
- 13) Coordinar los registros calificados de nuevos programas académicos y de renovación de registro calificado;
- 14) Revisar y dar viabilidad a la carga académica de los docentes y la provisión de horas cátedras de los programas académicos en cada periodo;
- 15) Presentar a la Rectoría, o al Consejo Académico, o al Consejo Directivo los informes periódicos establecidos y los especiales que le sean solicitados;
- 16) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente;
- 17) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos a su cargo, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad;
- 18) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 19) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 20) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 21) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 22) Velar porque la información a su cargo que deba publicarse en el Portal Institucional, esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;
- 23) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 24) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 25) Las demás que le correspondan de acuerdo con su naturaleza o las que le asigne cualquiera de los órganos de dirección y las contenidas en el Estatuto General vigente en lo pertinente.

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

- 1) Asistir al Rector en la formulación de políticas, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas que en el orden administrativo y de gestión de calidad que requiera la Institución;
- 2) Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad;
- 3) Elaborar el manual de procesos y procedimientos y el manual de calidad de la institución
- 4) Establecer los lineamientos frente a los procedimientos, instructivos, guías y formatos del sistema integrado de gestión
- 5) Tramitar y custodiar las solicitudes de elaboración, modificación, eliminación de los documentos del sistema integrado de gestión,
- 6) Velar por la conservación de la planta física, la infraestructura, los recursos físicos, equipos, laboratorios, talleres, herramientas e instrumentales, y supervisar su buen uso y conservación;
- 7) Emitir y suscribir circulares,

- 8) Elaborar el informe de auditoría del Sistema Integrado de Gestión
- 9) Dirigir y controlar las actividades administrativas, de recursos humanos, de gestión de calidad, de adquisición de bienes y servicios, administración de los bienes propiedad, planta y equipo, de mantenimiento de infraestructura y equipos y recurso tecnológico de conformidad con las políticas trazadas por La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y las disposiciones legales vigentes;
- 10) Velar porque el Plan de Anual de Adquisiciones de la Institución se formule, ejecute y publique de conformidad con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia compra eficiente y los lineamientos de la Institución;
- 11) Orientar y monitorear las actividades relacionadas con el Mapa de Riesgo Institucional y por Proceso;
- 12) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 13) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 14) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 15) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 16) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 17) Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios, docentes y contratistas vinculados mediante nombramiento o contrato en La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 18) Dirigir, controlar y propender por la calidad en la prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte y demás que se requieran para el correcto funcionamiento de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 19) Ejercer las funciones que le delegue el Rector de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 20) Velar por la implementación y mantenimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental;
- 21) Formular, dirigir y controlar el programa anual de auditorías de calidad;
- 22) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente.
- 23) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos a su cargo, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad;
- 24) Velar porque la información a su cargo que deba publicarse en el Portal Institucional, esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;
- 25) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 26) Las demás que le correspondan de acuerdo con su naturaleza, o las que le asigne cualquiera de los órganos de dirección y las contenidas en el Estatuto General vigente en lo pertinente.

VICERRECTORIA FINANCIERA

- 1) Asistir al Rector en la formulación de políticas, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas que en el orden financiero y económico que requiera la Institución;
- 2) Asesorar al Rector y las demás dependencias de la Institución en los temas financieros, contables y presupuestales;
- 3) Dirigir y consolidar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias consignadas en el Plan Anual de Adquisiciones;
- 4) Emitir circulares

- 5) Dirigir, controlar y evaluar la administración y desarrollo del proceso de Gestión Financiera y de los procedimientos presupuestales, contables, de cartera y de tesorería de conformidad con las políticas trazadas por la Institución y las disposiciones legales vigentes;
- 6) Dirigir, coordinar y controlar las actividades contables, financieras, presupuestales, de tesorería-pagaduría, de conformidad con las políticas trazadas por las disposiciones legales vigentes y la Institución;
- 7) Elaborar conjuntamente con el contador de la Institución, los estados financieros y demás informes contables, en las fechas establecidas, refrendarlos y entregarlos al Rector;
- 8) Dirigir, coordinar y controlar la programación y ejecución del presupuesto anual de la entidad y sus modificaciones;
- 9) Realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de los Estados e informes Financieros de la Institución para la toma de decisiones;
- 10) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración oportuna de todos los informes financieros requeridos por los usuarios internos y externos;
- 11) Dirigir y controlar la elaboración y presentación de las declaraciones tributarias correspondientes a la Institución;
- 12) Dirigir y coordinar la rendición de los informes financieros a los entes de control;
- 13) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la Vicerrectoría sean actualizados permanentemente;
- 14) Velar porque la información a su cargo que deba publicarse en el Portal Institucional, esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;
- 15) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 16) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos a su cargo, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad;
- 17) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 18) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 19) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 20) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 21) Velar por la articulación entre el Presupuesto de Ingresos y Gastos y los planes, programas y proyectos de la Institución;
- 22) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 23) Las demás que le correspondan de acuerdo con su naturaleza o las que le asigne cualquiera de los órganos de dirección y las contenidas en el Estatuto General vigente en lo pertinente.

FACULTADES

SALUD Y REHABILITACION, CIENCIAS DE LA EDUCACION Y CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRACION

FUNCIONES ESENCIALES

- 1) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de la respectiva facultad la normativa vigente aplicable y los lineamientos establecidos en las funciones de docencia, investigación, proyección social, bienestar universitario y los dados por el Comité de Currículo;
- 2) Dirigir y coordinar acciones que promuevan la formación integral de los estudiantes;

- 3) Dirigir y coordinar la acción administrativa de la Facultad y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo académico integral de su ámbito, de conformidad con el Estatuto y los Reglamentos;
- 4) Presentar oportunamente al Consejo de Facultad las propuestas y los informes sobre planes y programas de desarrollo académico, cultural y administrativo;
- 5) Elaborar las respectivas actas correspondientes al consejo de facultad y comité de programa.
- 6) Establecer convenios de docencia y servicio y de intercambio
- 7) Velar por la correcta coordinación de los programas académicos
- 8) Coordinar el desarrollo de condiciones necesarias para la producción del conocimiento en concordancia con las líneas trazadas por la política de investigación de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 9) Establecer convenios de investigación y de practicas
- 10) Fomentar, de acuerdo con los planes y programas generales, actividades que contribuyan al desarrollo académico, cultural y administrativo de la Facultad;
- 11) Remitir oportunamente a la Vicerrectoría Académica aquellos actos o decisiones de la Facultad y de los Programas Académicos que no se consideren reglamentarios y hacerles el seguimiento respectivo hasta cuando se decida sobre su legalidad;
- 12) Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los Programas Académicos de la Facultad, así como el rendimiento de los estudiantes y formular los planes de mejoramiento;
- 13) Presentar informe de gestión al Rector de la Institución trimestralmente y demás informes que se requieran para hacer seguimiento a la planeación en la oportunidad requerida;
- 14) Responder por la administración y funcionamiento de los programas académicos que se imparten en la Facultad;
- 15) Dirigir conjuntamente con la Vicerrectoría Académica los procesos curriculares de los programas académicos especialmente en lo relacionado con su planeación, desarrollo, ejecución, evaluación, reformulación, y mejoramiento continuo, de acuerdo con los desarrollos del conocimiento a nivel nacional e internacional;
- 16) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de las actividades docentes y académicas desarrolladas en el programa de formación;
- 17) Participar activamente en los procesos de autoevaluación, aseguramiento de la calidad y en el diseño y renovación de los programas académicos;
- 18) Coordinar los procesos de seguimiento a Graduados en conjunto con la Oficina de Egresados;
- 19) Entregar semestralmente, al Consejo de la Facultad, un informe de gestión sobre las actividades realizadas;
- 20) Asesorar a los estudiantes en los asuntos concernientes a su programa y al proceso de formación;
- 21) Velar por la suscripción, mantenimiento, control y evaluación de los Convenios de Práctica;
- 22) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 23) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 24) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 25) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 26) Promover la participación de los estudiantes y egresados en actividades culturales, académicas y sociales;
- 27) Coordinar las actividades de orientación y consejería a los estudiantes;

- 28) Mantener contacto permanente con las organizaciones, asociaciones profesionales y gremios de interés para los programas;
- 29) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 30) Mantener actualizados los procedimientos y formatos a su cargo, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad;
- 31) Responder a los requerimientos de la Vicerrectoría Académica de manera oportuna;
- 32) Asegurar el funcionamiento de los Comités de cada Programa Académico de la Facultad y participar en ellos cada vez que se requiera;
- 33) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 34) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

DIRECCIONES TECNICAS

FUNCIONES ESENCIALES DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIONES

- 1) Asistir al Rector en la formulación de políticas y en la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de la Dirección Técnica de Investigaciones;
- 2) Velar por el desarrollo de la investigación como función sustantiva de la Institución;
- 3) Dar cumplimiento a los planes y programas para el desarrollo de la política de investigación;
- 4) Consolidar la participación de la Institución en redes y cuerpos colegiados de instituciones y de profesores por disciplinas, ciencias y áreas del conocimiento afines para el intercambio de experiencias, conocimientos y resultados de investigación;
- 5) Elaborar las actas respectivas correspondientes al Comité de Investigación y el Comité Editorial.
- 6) Elaborar los informes académicos correspondientes en desarrollo de su propósito principal
- 7) Coordinar las publicaciones institucionales y publicaciones de investigación de la Institución
- 8) Elaborar los reportes respectivos al Sistema de Información de la Educación Superior SNIES
- 9) Coordinar las actividades de investigación
- 10) Generar la articulación entre las funciones sustantivas de la Institución y la investigación formativa y el compromiso investigativo
- 11) Impulsar el desarrollo de la investigación en las Facultades;
- 12) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente aplicable;
- 13) Velar y responder por las actividades del proceso de investigación, el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica;
- 14) Coordinar las actividades administrativas de la Dirección Técnica de Investigaciones;
- 15) Coordinar el funcionamiento del Comité Editorial de la Institución;
- 16) Verificar, controlar y custodiar la utilización de las bases de datos y software adscritos a la Dirección Técnica de Investigaciones;
- 17) Velar por el mantenimiento y calibración oportuna de los equipos biomédicos a su cargo;

- 18) Custodiar el anuario de investigaciones
- 19) Coordinar con el Centro Editorial las publicaciones Institucionales y de proyectos de investigación;
- 20) Gestionar, controlar y verificar el registro y la actualización de la información de docentes y grupos de investigación en Colciencias y Red Colsi;
- 21) Representar a la Institución en los diferentes ámbitos internos y externos que sean propios a la investigación;
- 22) Gestionar los grupo y semilleros de investigación
- 23) Vincular la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte con entidades públicas y privadas relacionadas con la Investigación;
- 24) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 25) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 26) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 27) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 28) Realizar seguimiento al cumplimiento de la entrega de productos de investigación pactados con los docentes en función de las horas de investigación asignadas;
- 29) Coordinar el Centro de Investigaciones de la Institución;
- 30) Dirigir y coordinar el funcionamiento de los laboratorios de la Institución;
- 31) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 32) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos a su cargo, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad;
- 33) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica de Investigaciones, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 34) Elaborar y presentar informe mensual a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades y funciones;
- 35) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 36) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

DIRECCION TECNICA DE PROYECCION SOCIAL

- 1) Asistir al Rector en la formulación de políticas y en la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de la Dirección Técnica de Proyección Social;
- 2) Velar por la proyección social como función sustantiva de la Institución;
- 3) Presentar planes y programas para el desarrollo de la política de proyección social;
- 4) Dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos para el desarrollo, seguimiento y fortalecimiento de la proyección social;
- 5) Elaborar los reportes respectivos al sistema de información de la educación superior SNIES
- 6) Impulsar el desarrollo de la proyección social en las Facultades;
- 7) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente aplicable;
- 8) Responder por las actividades del proceso de proyección social;
- 9) Coordinar las actividades administrativas de la Dirección Técnica de proyección Social;
- 10) Vincular la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte con entidades públicas y privadas de los distintos órdenes a través de Convenios;
- 11) Identificar necesidades de capacitación y proponer cursos de educación continuada.
- 12) Coordinar conjuntamente con las Facultades el desarrollo de actividades académicas de mediano y gran alcance (Seminarios, Congresos entre otros);
- 13) Representar a la Institución ante las diferentes agremiaciones pertinentes a la función;

- 14) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica de Proyección Social, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 15) Velar y responder por las actividades del proceso de proyección social, el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica;
- 16) Contribuir desde la proyección a dinamizar la responsabilidad social universitaria en su entorno humano, social y natural;
- 17) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 18) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos a su cargo, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad;
- 19) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 20) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 21) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 22) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 23) Elaborar y presentar informe mensual a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades y funciones;
- 24) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 25) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

**DIRECCION TECNICA CENTRO DE PRACTICAS Y
SERVICIOS DE SALUD - IPS**

- 1) Asistir al Rector en la formulación de políticas y en la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas del Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y del Centro de Acondicionamiento Físico - CAF;
- 2) Diseñar y dirigir las estrategias necesarias para cumplir con las políticas señaladas por la Institución para la prestación de servicios en el Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y en el Centro de Acondicionamiento Físico - CAF;
- 3) Dirigir la gestión administrativa y de calidad del Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y del Centro de Acondicionamiento Físico- CAF para dar cumplimiento a las políticas señaladas por la Institución;
- 4) Administrar y custodiar las historias clínicas
- 5) Planear y dirigir los procesos administrativos pertinentes para la prestación de los servicios en salud en el Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y en el Centro de Acondicionamiento Físico- CAF;
- 6) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en la prestación de los servicios de salud, conforme a la habilitación expedida por la Secretaría Departamental del Salud;
- 7) Gestionar el Portafolio de Servicios del Centro de Prácticas y Servicios de Salud y del Centro de Acondicionamiento Físico- CAF
- 8) Presentar a consideración del Rector, la ampliación de los servicios para los usuarios del Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y del Centro de Acondicionamiento Físico- CAF garantizando su viabilidad financiera y la unidad normativa;
- 9) Presentar anualmente ante las instancias pertinentes las necesidades del Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y del Centro de Acondicionamiento Físico- CAF para la consolidación del Plan de Anual Adquisiciones y del Plan Anual de Capacitación de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente;
- 10) Dirigir y controlar la aplicación de los protocolos específicos del área médica; de rehabilitación, protocolo de riesgo de caída, protocolo de manos
- 11) Apoyar el diseño de proyectos de investigación de medicina deportiva en la institución
- 12) Coordinar el programa de acondicionamiento físico

- 13) Dirigir y controlar el cumplimiento de los procedimientos para la prestación de servicios del Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y del Centro de Acondicionamiento Físico- CAF;
- 14) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos del Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y del Centro de Acondicionamiento Físico- CAF, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 15) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 16) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 17) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 18) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 19) Direccionar los requerimientos de la auditoria a los procedimientos médico-asistenciales y de las actividades de mejoramiento pertinentes;
- 20) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 21) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos a su cargo, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema integrado de gestión;
- 22) Presentar oportunamente la rendición de los informes que, conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 23) Elaborar y presentar informe mensual a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades y funciones;
- 24) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente;
- 25) Garantizar la confidencialidad de las bases de datos a las que tenga acceso y de las historias clínicas;
- 26) Velar porque la información que deba publicarse en el Portal Institucional esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;
- 27) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 28) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION TECNICA DE INTERNACIONALIZACIÓN

- 1) Fijar las políticas y adoptar los planes generales de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte relacionados con la Política de Internacionalización y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- 2) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y la Política de Internacionalización, en concordancia con el plan indicativo y las políticas trazadas.
- 3) Apoyar y acompañar a las Facultades para desarrollar en todos los currículos, el sentido de ciudadanía y de competencias globales e interculturales que permita contar con programas académicos de talla mundial.
- 4) Contribuir a la calidad de los Programas Académicos a través de una perspectiva interdisciplinaria, intercultural e internacional, que permita la innovación en los currículos y métodos de enseñanza y el enriquecimiento académico mediante el intercambio de experiencias y de conocimientos;

- 5) Promover y coordinar actividades que garanticen la movilidad, intercambio y cooperación nacional e internacional de docentes, estudiantes y personal administrativo;
- 6) Coordinar el plan de movilidad, intercambio y cooperación internacional docente, estudiantes y personal administrativo
- 7) Contribuir en mejorar y fortalecer el dominio de lenguas extranjeras entre los miembros de la comunidad educativa de la IUEND.
- 8) Promover la movilidad entrante y saliente de estudiantes, profesores y personal administrativo con instituciones de educación superior extranjeras, preferiblemente de mayor o igual nivel de desarrollo al de la IUEND.
- 9) Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y la Política de Internacionalización.
- 10) Establecer convenios de intercambio e interinstitucionales
- 11) Elaborar los reportes respectivos al sistema de información de la educación superior SNIES
- 12) Coordinar el programa de cooperación e internacionalización
- 13) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 14) Fomentar y apoyar la inclusión de referentes internacionales en todas las actividades de investigación y de extensión que se desarrollen en el marco de los procesos de planeación institucional.
- 15) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 16) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 17) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 18) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia

FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION TECNICA DE TESORERIA

- 1) Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de recaudo y pago de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Institución;
- 2) Revisar las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros de las cuentas bancarias de la tesorería y hacer los ajustes a que haya lugar, de acuerdo con la periodicidad establecida, las normas vigentes y los procedimientos de la Institución;
- 3) Consolidar, revisar y presentar la información financiera y tributaria de la Institución en cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Institución;
- 4) Coordinar, ejecutar y controlar el manejo y administración eficiente de los recursos monetarios, conjuntamente con la Vicerrectora Financiera, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos y los procedimientos establecidos por la Institución;
- 5) Coordinar, revisar, ejecutar, verificar y controlar los procedimientos de seguridad para garantizar la fiabilidad de la custodia en el manejo de recursos económicos y títulos valores, de conformidad con los procedimientos y las normas de seguridad de la Institución;
- 6) Emitir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos de la Institución;

- 7) Ejecutar y controlar los procedimientos de tesorería de acuerdo a la normativa vigente y a la establecida por la Institución;
- 8) Emitir comprobantes de ingresos y comprobantes de egresos
- 9) Brindar atención a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 10) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 11) Velar por la conservación y salvaguarda de las bases de datos, software y títulos valores que se encuentren bajo su custodia;
- 12) Elaborar los flujos de efectivo teniendo en cuenta la información financiera existente;
- 13) Elaborar el informe de cuentas por pagar y garantizar que los pagos se efectúen correcta y oportunamente;
- 14) Mantener actualizados los procedimientos y formatos a su cargo, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema integrado de gestión;
- 15) Presentar oportunamente los informes que, conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 16) Rendir mensualmente, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a su terminación, informe escrito de la gestión de la Dirección Técnica al Rector y Vicerrector Financiero;
- 17) Velar por la aplicación de las actividades a seguir para atender las observaciones planteadas en informes o planes de acción correctivos o de mejoramiento, respecto del Procedimiento de Ingresos y Pagos;
- 18) Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios que son propias de la Oficina para satisfacerlas
- 19) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente y verificar su trazabilidad;
- 20) Mantener actualizados los indicadores de gestión inherentes al área;
- 21) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 22) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 23) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 24) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 25) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 26) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

**FUNCIONES ESENCIALES
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

- 1) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y rendir oportunamente el informe anual en el aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública;
- 2) Elaborar y presentar el informe pormenorizado del Sistema de Control Interno de la Institución en la oportunidad y periodicidad requeridas;
- 3) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, recomendando los correctivos que sean necesarios;

- 4) Elaborar las actas correspondientes al Comité de Coordinación de Control Interno del sistema de control interno.
- 5) Elaborar y presentar los informes a que haya lugar a los entes de control, así como los informes de evaluación y seguimiento respectivos.
- 6) Coordinar el plan de mejoramiento institucional de la institución con base en los planes de mejoramiento de las áreas de la entidad
- 7) Comunicar a la Vicerrectoría Administrativa el programa anual de auditoria en la institución;
- 8) Asesorar a las áreas de la Institución en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno;
- 9) Formular, dirigir y controlar el programa anual de auditorías;
- 10) Verificar mediante evaluación independiente que los controles asociados a las actividades y a los procedimientos, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren cada vez que se requiera;
- 11) Revisar y aprobar los informes de auditorías y demás informes elaborados por el Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno;
- 12) Presentar oportunamente los informes que, conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 13) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios;
- 14) Fomentar en toda la Institución la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- 15) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Institución;
- 16) Mantener informado a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- 17) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 18) Mantener actualizados los procedimientos y formatos a su cargo, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema integrado de gestión;
- 19) Elaborar y presentar informe mensual a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades y funciones;
- 20) Realizar la evaluación del control interno contable de la Institución y presentar el informe correspondiente;
- 21) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente;
- 22) Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento (institucional y por proceso) suscritos y presentar informe del mismo;
- 23) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 24) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 25) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 26) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 27) Asistir y participar en las sesiones de los Comités en que sea designado o invitado;

- 28) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 29) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- 1) Coordinar la planeación estratégica y operativa de la Institución Universitaria;
- 2) Diseñar y consolidar el Plan Indicativo de la Institución Universitaria;
- 3) Formular plan de Inversiones anual de la institución conforme a las disposiciones legales;
- 4) Coordinar y apoyar la recolección, procesamiento, análisis y presentación de información para la Institución y los organismos de control;
- 5) Realizar análisis estadístico e investigar información útil para la toma de decisiones;
- 6) Orientar en el diseño, la organización, la coordinación y el control de los planes de acción basados en la información institucional;
- 7) Elaborar las actas respectivas correspondientes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- 8) Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de la institución;
- 9) Realizar seguimiento a la rendición del SNIES;
- 10) Gestionar el banco de proyectos de la institución;
- 11) Brindar acompañamiento técnico en la formulación de los proyectos de inversión de la institución;
- 12) Emitir conceptos técnicos que estén relacionados con su propósito principal
- 13) Coordinar la elaboración del plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- 14) Brindar asistencia y orientación a los usuarios de servicios de la Oficina Asesora de Planeación, acorde a los lineamientos de la Institución;
- 15) Contribuir a la implementación de políticas de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de garantizar el alcance de los objetivos trazados por la Institución;
- 16) Preparar y tramitar los documentos soporte en información requerida para el adecuado funcionamiento de la Oficina
- 17) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se administren en la Oficina, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 18) Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la Oficina, de manera oportuna y efectiva;
- 19) Coordinar el proceso de Acreditación de Alta Calidad de los Programas Académicos de la Institución;
- 20) Ejecutar actividades de estudio, diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos que requieran de conocimientos específicos de la Oficina;
- 21) Participar en la ejecución, control, seguimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos, así como, en la aplicación de las directrices establecidas por la Institución para la Planeación Estratégica;
- 22) Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información sobre las actividades desarrolladas o la disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución;
- 23) Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios que son propias de la Oficina para satisfacerlas;
- 24) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso y de la información que administre;

- 25) Responder por la clasificación de la documentación derivada de los procesos y procedimientos de la Oficina conforme a las normas de gestión documental;
- 26) Participar en proyectos o actividades que aporten al cumplimiento del Plan de Acción de la Oficina y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos por el cargo;
- 27) Elaborar el diagnóstico de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, así como la detección de las necesidades de la Oficina;
- 28) Coordinar la implementación y el mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión;
- 29) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe inmediato;
- 30) Responder por el control, desarrollo, mantenimiento y evaluación de las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión;
- 31) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 32) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 33) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 34) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 35) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado
- 36) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;

**FUNCIONES ESENCIALES
OFICINA ASESORA JURIDICA**

- 1) Asesorar al Señor Rector y a las dependencias de la Institución en la elaboración de actos administrativos que por su naturaleza y complejidad requieran de conocimientos especializados en materia jurídica;
- 2) Proyectar y custodiar los contratos y convenios que realice la institución universitaria
- 3) Conceptuar en todos aquellos asuntos de orden jurídico que se le consulte;
- 4) Revisar y elaborar contratos y convenios que celebre la Institución con terceros en cumplimiento de sus objetivos;
- 5) Asesorar a la Institución en los asuntos legales, que se requieran;
- 6) Mantener el normograma institucional actualizado;
- 7) Velar por la formulación e implementación del documento de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses patrimoniales de la Institución;
- 8) Asistir permanentemente a las dependencias de la Institución en la actualización de las normas que le aplican;
- 9) Prestar institucionalmente asesoría jurídica al Rector en todos los eventos en que se le solicite y a todas las instancias y oficinas de la misma;
- 10) Representar judicialmente a la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en todos los procesos que cursen contra esta o donde ésta tenga interés;
- 11) Responder ante las entidades de control por los asuntos propios de su competencia;
- 12) Hacer las veces de Secretaria Técnica del Comité de Conciliación de la Institución
- 13) Rendir ante las autoridades nacionales, regionales y locales la información que se requiera de acuerdo a la normatividad vigente;

- 14) Asesorar la sustanciación de los procesos disciplinarios que se adelantan por Control Interno Disciplinario en segunda instancia a cargo del Rector;
- 15) Presentar oportunamente los informes que conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 16) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 17) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 18) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 19) Proyectar los derechos de petición y quejas que por escrito se reciban en la Institución, a solicitud de la Rectoría, la Secretaria General o las Vicerrektorías;
- 20) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 21) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 22) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 23) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

OFICINA DE EGRESADOS

- 1) Promover en todas las instancias internas y externas procesos de fortalecimiento y concertación de actividades de educación continua y de fidelización de los egresados graduados de la Institución;
- 2) Gestionar y fortalecer el programa de intermediación laboral o bolsa de empleos de los egresados graduados de la Institución, conservando las normas sobre confidencialidad de datos personales;
- 3) Realizar el seguimiento a los egresados graduados de la Institución a través del aplicativo para actualización de datos e ingreso de nuevos egresados;
- 4) Gestionar la documentación necesaria para la elaboración del carné de los egresados graduados de la Institución;
- 5) Motivar la participación de los egresados en los procesos de asociación, actividades académicas, científicas, culturales y sociales, destinadas a fortalecer la imagen institucional y el apoyo entre los mismos en el ejercicio de sus profesiones;
- 6) Incentivar la participación de los graduados en el proceso de selección de los representantes de los egresados a los diferentes consejos;
- 7) Participar en el fortalecimiento de la imagen institucional con los egresados;
- 8) Mantener actualizada en la página web, la información de los egresados graduados de la Institución;
- 9) Coordinar la planeación, organización y ejecución de las actividades dirigidas a los egresados graduados de la Institución;
- 10) Proponer la creación de servicios institucionales que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de los egresados con la comunidad universitaria;
- 11) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 12) Proveer información oportuna sobre la gestión a su cargo y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con los egresados;
- 13) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 14) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones

- 15) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso y de la información que administre;
- 16) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 17) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 18) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 19) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 20) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 21) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

ARTICULO QUINTO: FUNCIONES ESENCIALES DE LAS AREAS ADSCRITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Son funciones esenciales de las áreas que apoyan la gestión de las unidades administrativas y que hacen parte integral de la estructura orgánico funcional de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES

CENTRO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTIFICA

- 1) Coordinar la planeación y ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico, documental y de mejoramiento de los servicios bibliotecarios;
- 2) Divulgar a la comunidad universitaria todos los documentos adquiridos para diseminar selectivamente la información contenida en ellos, como también difundir sus servicios y demás recursos;
- 3) Llevar el control de transacciones e inventario de las publicaciones de la Institución;
- 4) Coordinar el programa de cooperación interbibliotecaria
- 5) Suministrar información especializada a todos los usuarios que así lo requieran, basándose en los documentos bibliográficos adquiridos y en los demás obtenidos por medios magnéticos y con tecnología digital;
- 6) Capacitar a los usuarios en el uso y manejo de los diferentes recursos y servicios de información que posee y los que se van adquiriendo;
- 7) Apoyar la valoración de los recursos sistemáticos y tecnológicos de información y comunicación en el ámbito bibliotecario para seleccionar e implementar los equipos y el software apropiado, teniendo en cuenta la especialización de la biblioteca, sus necesidades y requerimientos;
- 8) Servir a toda la comunidad universitaria con una actitud de entrega y compromiso social hacia la información que se maneja, teniendo en cuenta todos los planes y programas de estudio Institucional;
- 9) Participar en la consecución de convenios y programas de cooperación interbibliotecaria para brindar mayores posibilidades a los usuarios de obtener la información y documentación necesaria;
- 10) Realizar con oportunidad las acciones de seguimiento frente al cumplimiento y vencimiento de la suscripción de las bases de datos;
- 11) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 12) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 13) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 14) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;

- 15) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 16) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 17) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 18) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 19) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 20) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 21) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 22) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- 1) Proponer políticas en materia de programas de Bienestar Universitario que respondan a las necesidades o requerimientos de la comunidad educativa;
- 2) Planificar los servicios, programas y actividades de la Unidad de Bienestar Universitario conforme los lineamientos Institucionales;
- 3) Aplicar las políticas que sobre inclusión educativa que adopte la institución en el cumplimiento normatividad vigente;
- 4) Proponer programas encaminados a mejorar las condiciones socioeconómicas, de salud, físicas y culturales de la comunidad educativa;
- 5) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normativa vigente respecto del Bienestar Universitario en la Institución;
- 6) Dirigir, coordinar, orientar y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan en respuesta a la ejecución y cumplimiento de las políticas de Bienestar Universitario.
- 7) Establecer convenios de divulgación y promoción
- 8) Rendir los reportes respectivos al SPADIES
- 9) Coordinar los programas de apoyo a estudiantes entre otros el de cultura y deporte y recreación
- 10) Coordinar el programa de permanencia estudiantil
- 11) Promover y divulgar estudios que permitan el diseño de soluciones en las problemáticas propias del Bienestar Universitario;
- 12) Interactuar y promover ante otras Instituciones públicas y privadas aspectos propios del Bienestar Universitario;
- 13) Asesorar a las directivas de la Institución en temas relacionados con el Bienestar Universitario;
- 14) Presentar informes de gestión de las actividades ejecutadas a sus superiores inmediatos y a la comunidad en general;
- 15) Administrar los recursos humanos, físicos y presupuestales que se le asignen, de acuerdo con las políticas y procesos definidos por la Institución;
- 16) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 17) Responder por el control, desarrollo, mantenimiento y evaluación del Proceso de Bienestar Universitario, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión;

- 18) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la Misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 19) Presentar oportunamente los informes que, conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 20) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 21) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 22) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 23) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 24) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 25) Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que lleguen a su dependencia
- 26) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 27) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 28) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Rector, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

- 1) Proponer políticas en materia de gestión del talento humano que respondan a las necesidades o requerimientos de la Institución;
- 2) Formular para su aprobación de la instancia pertinente el Plan Estratégico de Talento Humano y velar por su ejecución y control;
- 3) Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de Personal y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y elaborar y custodiar las actas respectivas;
- 4) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normatividad vigente respecto a la gestión del talento humano de la Institución;
- 5) Emitir los conceptos técnicos a que haya lugar en desarrollo de su propósito principal
- 6) Elaborar y proyectar la nómina del personal administrativo de planta, planta docente y docentes ocasionales
- 7) Coordinar el plan estratégico de talento humano de la institución
- 8) Coordinar el programa y el plan de trabajo anual de SGSST
- 9) Coordinar conjuntamente con los Profesionales Universitarios de la Unidad de Desarrollo Humano y de la Unidad de Pedagogía, la formulación, ejecución y control del Plan Institucional de Capacitación, conforme las necesidades Institucionales y en coherencia con la normativa vigente
- 10) Responder por el Programa de Inducción y Reinducción de la Institución;
- 11) Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Institución de acuerdo con las directrices establecidas;
- 12) Verificar el cumplimiento de los requisitos para la posesión del personal vinculado con la Institución, de conformidad con el presente Manual;
- 13) Coordinar y controlar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, así como, los acuerdos de gestión para los empleos de gerencia pública y de productividad para los demás funcionarios;

- 14) Velar por el buen funcionamiento del Aplicativo de Nómina y proponer las mejoras a que haya lugar;
- 15) Verificar y controlar oportunamente la liquidación de la nómina, la seguridad social, los devengados y deducidos, la generación de archivos planos y proponer las actualizaciones necesarias con fundamentos en la normativa vigente;
- 16) Coordinar los programas de estímulos y de bienestar social para los empleados de la Institución;
- 17) Velar por la generación oportuna de las planillas de pago de la seguridad social y parafiscales, de conformidad con la normativa aplicable;
- 18) Responder por la verificación, validación y cobro de las incapacidades médicas, con base a los documentos y formatos emitidos por la entidad correspondiente;
- 19) Coordinar la afiliación y desafiliación de la seguridad social y riesgos laborales del personal vinculado a la Institución bajo distintas modalidades;
- 20) Hacer seguimiento y controlar los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidos a mejorar los ambientes de trabajo de los funcionarios y docentes de la Institución;
- 21) Verificar que la hoja de vida del personal vinculado a la Institución se encuentre en el SIGEP y verificar que no se viole el régimen de inhabilidades e incompatibilidades Constitucional y legal.
- 22) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 23) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 24) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 25) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 26) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 27) Preparar y rendir los informes a los entes de control;
- 28) Presentar oportunamente los informes que, conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 29) Presentar mensualmente a la Vicerrectoría Administrativa las situaciones administrativas que se sucedan con la planta de personal y docentes;
- 30) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 31) Responder por el control, desarrollo, mantenimiento y evaluación de la actividad de Gestión de Talento Humano - Proceso Gestión Administrativa, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión;
- 32) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 33) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica con la la documentación necesaria para la vinculación de personas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión;
- 34) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 35) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 36) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 37) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA

- 1) Coordinar las comunicaciones y relaciones públicas a fin de proyectar la imagen institucional;

- 2) Elaborar el manual de imagen corporativa y el plan de comunicaciones de la entidad
- 3) Formular y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de comunicación y de producción de información especializada, con el fin de visibilizar y fortalecer la imagen Institucional;
- 4) Identificar y establecer mecanismos de difusión de los logros científicos, académicos, intelectuales y culturales de la Institución;
- 5) Liderar los proyectos de innovación de tecnologías de la comunicación y de la información, aplicados a las actividades de comunicación de la Institución;
- 6) Apoyar a la Rectoría y a las demás áreas, en los procesos de comunicación y generación de información, cuando se requiera;
- 7) Definir los elementos de análisis de la información y de los medios de comunicación que permitan a la Institución verificar la efectividad de los mismos;
- 8) Establecer y mantener relaciones estratégicas que permitan la optimización de la producción de la información de la Institución y su difusión en los medios de comunicación internos y externos;
- 9) Establecer estrategias y campañas en los medios de comunicación que permitan posicionar el buen nombre de la Institución;
- 10) Garantizar la producción de noticias e información que genere la Institución, en los ámbitos, académico, científico, cultural, investigativo, artístico, deportivo y tecnológico;
- 11) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 12) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 13) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 14) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 15) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 16) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 17) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 18) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 19) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 20) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 21) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

- 1) Coordinar con las demás áreas las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales que requieran la adquisición de bienes y servicios;
- 2) Programar, hacer seguimiento y control a las solicitudes de insumos y materiales de las Oficinas o Unidades para el normal funcionamiento de la Institución;

27



- 3) Apoyar la elaboración, aprobación, seguimiento y modificación del Plan Anual de Adquisiciones con base en las necesidades y el presupuesto asignado para tal fin, de conformidad con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia compra eficiente y los lineamientos de la Institución;
- 4) Verificar que los requerimientos se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal, Plan Indicativo y presupuesto aprobado;
- 5) Emitir los conceptos técnicos a que haya lugar en desarrollo de su propósito principal
- 6) Verificar que los bienes muebles e inmuebles, equipos, elementos e insumos asignados a las dependencias sean acordes con el cumplimiento de las funciones específicas de cada área y mantener actualizado el inventario;
- 7) Llevar un inventario de los bienes de consumo de la institución
- 8) Custodiar los registros de operaciones de caja menor
- 9) Apoyar la formulación e implementación del plan de acción y el informe anual de gestión en temas propios de la Unidad;
- 10) Efectuar cotizaciones en el mercado; con el fin de establecer Presupuesto;
- 11) Elaborar estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compras y contratación en la Institución, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en la contratación pública;
- 12) Realizar los documentos de Estudios y Documentos Previos, utilizando los formatos internos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente y revisar y hacer ajustes y sugerencias cuando haya lugar a los Estudios y Documentos Previos provenientes de otras dependencias de la Institución;
- 13) Realizar análisis del Sector siguiendo los lineamientos establecidos para tal efecto;
- 14) Determinar en la etapa de planeación, si los Acuerdos Comerciales son aplicables a los procesos de contratación que se salgan a convocatoria pública y en caso de ser aplicables, se debe cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos;
- 15) Emitir los comprobantes de ingreso y egreso de bienes de almacén
- 16) Preparar para firma del Vicerrector Administrativo las solicitudes de disponibilidad presupuestal y de recursos y tramitar ante la Unidad de Presupuesto la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal;
- 17) Participar en el análisis y la elaboración de la matriz de riesgos para adquisición de bienes, obras y servicios, con el fin de proteger la entidad de los eventos adversos que se puedan generar en los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad legal vigente;
- 18) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 19) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 20) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 21) Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que lleguen a su dependencia
- 22) Solicitar al contratista cada vez que se requiera los documentos soportes para la elaboración del respectivo Contrato, si se trata de alguna de las causales de contratación directa;
- 23) Enviar a la Oficina Asesora Jurídica todos los documentos que se generen dentro de la etapa de planeación contractual para la adquisición de bienes y servicios;
- 24) Supervisar la calidad de los elementos recibidos por la Institución dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios;
- 25) Consolidar y presentar informes al jefe inmediato sobre asuntos propios de su área, en caso que se requiera;
- 26) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 27) Llevar a cabo el manejo, operación y control de la Caja Menor de la Institución de conformidad con las normas legales e institucionales;

- 28) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 29) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 30) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 31) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 32) Responder por el control, desarrollo, mantenimiento y evaluación de las actividades de la Unidad de Bienes y Servicios asociados al Sistema Integrado de Gestión;
- 33) Presentar oportunamente los informes que conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 34) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en el área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 35) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE SISTEMAS

- 1) Coordinar el plan estratégico de tecnología de la información y las telecomunicaciones
- 2) Coordinar el plan de seguridad y privacidad de la información;
- 3) Custodiar y salvaguardar las bases de datos procurando su uso y utilización de conformidad a las disposiciones de habeas data;
- 4) Procurar que los sistemas de información en la entidad cumplan con los requerimientos técnicos pertinentes y garantizar su compatibilidad;
- 5) Coordinar la elaboración del plan anual de mantenimiento de equipos
- 6) Velar por la integración de los sistemas de información de la institución;
- 7) Gestionar políticas, estándares y lineamientos de tecnologías de la información y la comunicación para la Institución y promover su cumplimiento;
- 8) Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación y velar por su implementación y cumplimiento;
- 9) Colaborar en la preparación y consolidación del plan de acción y el informe anual de gestión en temas propios de la Unidad;
- 10) Formular, proponer y ejecutar proyectos de tecnologías de la información y la comunicación que den alcance a los objetivos misionales de la Institución;
- 11) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 12) Gestionar la información que se genere en la ejecución de la actividad de administración en el mantenimiento de equipos y redes.
- 13) Emitir conceptos técnicos cuando haya lugar en desarrollo de su propósito principal
- 14) Conceptuar sobre la adquisición de bienes informáticos o de comunicaciones (hardware o software) que se vayan a adquirir o alquilar para las diferentes dependencias de la Institución;
- 15) Identificar, estudiar y evaluar necesidades y avances en tecnologías de la información y la comunicación y la infraestructura que se requiera, y proponer y recomendar las que permitan cumplir con una eficiente prestación del servicio;
- 16) Velar porque los servicios de tecnologías de la información y la comunicación estén actualizados y disponibles para toda la comunidad universitaria, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y el funcionamiento de los mismos;
- 17) Velar porque la infraestructura tecnológica de la Institución, cumpla los estándares y condiciones necesarias para su óptimo funcionamiento;
- 18) Dar soporte a la infraestructura tecnológica y a los usuarios internos y externos de la Institución, de acuerdo con las necesidades, políticas y desarrollo de la institución;

- 19) Administrar la infraestructura tecnológica que soporta los servicios telemáticos y los sistemas de información de la Institución, garantizando la disponibilidad de las aplicaciones;
- 20) Administrar la plataforma de correos institucionales en la Web y capacitar a los nuevos usuarios sobre el uso y aprovechamiento de las diferentes herramientas integradas;
- 21) Coordinar con los administradores de los sistemas de información institucionales, las actualizaciones que se requieran para verificar que cumplan con los lineamientos de gobierno en línea, de integralidad interna, interoperabilidad externa, según necesidades y servicios que cumpla e igualmente documentar los cambios.
- 22) Administrar y optimizar las redes de comunicación de voz y datos (Redes LAN, WAN y el canal de internet) de la Institución;
- 23) Proponer la implementación de soluciones a nivel de hardware y software que identifiquen y mejoren el nivel de seguridad, confiabilidad y respaldo eléctrico de los sistemas informáticos y de la red para protegerlos de ataques internos, externos y para la recuperación de la información en caso de incidentes;
- 24) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 25) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 26) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 27) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 28) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 29) Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas , reclamos y sugerencias que lleguen a su dependencia
- 30) Actualizar los diferentes documentos de calidad correspondientes a la Unidad de Sistemas, de acuerdo a las necesidades o exigencias;
- 31) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 32) Presentar los informes de gestión ante el superior inmediato y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas y los requerimientos solicitados;
- 33) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 34) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 35) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- 1) Atender las necesidades de adecuaciones físicas solicitadas por las diferentes áreas de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 2) Programar, asignar, hacer seguimiento y control a las actividades de servicios generales;
- 3) Solicitar y entregar los elementos de aseo necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal de servicios generales;
- 4) Administrar las historias de maquinaria y equipo de la institución
- 5) Coordinar el programa de mantenimiento preventivos
- 6) Supervisar diariamente las actividades de servicios generales en las áreas que prestan servicio y reportar a la Vicerrectoría Administrativa las irregularidades que se presenten;
- 7) Coordinar y supervisar la recolección del material de reciclaje con las diferentes dependencias de la Institución y con la entidad encargada de la recolección;
- 8) Coordinar y supervisar la recolección de desechos sólidos.

- 9) Apoyar la formulación e implementación del plan de gestión ambiental de la Institución
- 10) Apoyar desde lo técnico a la Vicerrectoría Administrativa en la supervisión de intervenciones físicas realizadas por contratistas;
- 11) Coordinar las actividades del personal encargado de realizar las labores de aseo, mantenimiento a la infraestructura física.
- 12) Coordinar el cumplimiento y la ejecución al plan de manejo ambiental.
- 13) Supervisar de actividades propias de jardinería y mantenimiento de zonas verdes.
- 14) Solicitar a la dependencia encargada, los materiales e insumos de aseo y cafetería requeridos para el normal funcionamiento, evitando desabastecimientos.
- 15) Solicitar los materiales e insumos de ferretería requeridos de acuerdo con la programación de actividades del periodo.
- 16) Realizar las programaciones de los mantenimientos preventivos de infraestructura, actividades extraordinarias y propuestas de intervención de la planta física de la Institución.
- 17) Apoyar la verificación periódica de nivel de consumo de los servicios públicos domiciliarios e implementar estrategias de ahorro y presentar los informes correspondientes ante la Vicerrectoría Administrativa;
- 18) Verificar permanentemente el estado de los contadores de energía y acueducto, redes y demás servicios públicos para evitar su desperdicio.
- 19) Apoyar desde lo técnico a la Vicerrectoría Administrativa en informes requeridos por la oficina antes de control;
- 20) Coordinar la ejecución de trasteos y traslados dentro del campus, con la entidad solicitante y la empresa contratista de trasteo;
- 21) Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre asuntos propios de su área, en caso que se requiera;
- 22) Colaborar en la preparación y consolidación del plan de acción y el informe de gestión en temas propios de la Unidad;
- 23) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 24) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 25) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 26) Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, recamos y sugerencias que lleguen a su dependencia
- 27) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 28) Actualizar los diferentes documentos de calidad correspondientes a la Unidad de Servicios Generales, de acuerdo a las necesidades o exigencias;
- 29) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 30) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 31) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO

- 1) Coordinar la gestión, el mantenimiento y la actualización del Sistema de Información Académico;
- 2) Coordinar y responder por la elaboración, conservación, tabulación y suministro oportuno de los datos estadísticos de la población estudiantil ante el Ministerio de Educación Nacional y a distintas dependencias de la Institución;
- 3) Elaborar los reportes respectivos referente a los estudiantes vinculados en los programas nacionales de apoyo a jóvenes en situación de vulnerabilidad;
- 4) Administrar y coordinar las historias académicas de los estudiantes de pregrado y posgrado

- 5) Elaborar los reportes respectivos al sistema de información de la educación superior SNIES
- 6) Responder, revisar y refrendar la expedición de constancias, paz y salvos y documentos que soliciten los estudiantes activos, retirados, egresados, las entidades del estado o particulares;
- 7) Coordinar y responder por los listados de asistencia y calificaciones de cada Programa Académico en el Aplicativo Académico, para realizar el control de los estudiantes matriculados financiera y académicamente en cada asignatura;
- 8) Responder por la parametrización semestral del Sistema de Información académica para la oportuna ejecución de las actividades académicas de los programas de pregrado y postgrado;
- 9) Coordinar, responder y controlar los procesos de registro de la información académica de los programas de pregrado y postgrado;
- 10) Coordinar y velar por la integración del Sistema de Información Académica y el software de nómina para la asignación de las asignaturas a los docentes.
- 11) Administrar y responder por el debido uso de los usuarios del SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior);
- 12) Supervisar y controlar los procesos de digitación de notas, revisar las modificaciones que se presenten y garantizar transparencia en cada uno de los procedimientos;
- 13) Firmar los diplomas de pregrado y posgrado llevando los registros correspondientes;
- 14) Coordinar y responder con las entidades del estado que corresponda, el registro de datos de los graduados de la Institución en el sistema de información que indique el Ministerio de Educación Nacional;
- 15) Coordinar, controlar, evaluar y mejorar permanente los procedimientos de la Unidad;
- 16) Coordinar con la Unidad de Sistemas, la implementación y mantenimiento del sistema de información académico, SPADIES y SNIES para el procesamiento de datos;
- 17) Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área para mantener actualizada las situaciones académico-administrativas de los estudiantes de la institución;
- 18) Procesar y responder por la información académica de los estudiantes que se encuentran pendientes de grado para verificar si cumplen con los requisitos exigidos para sustentar su trabajo de grado;
- 19) Coordinar la articulación del Aplicativo ACADEMUSOFT con los diferentes sistemas de información que implemente la Institución;
- 20) Responder por métodos de control sobre la Unidad para implantar procesos de mejoramiento continuo e innovación tecnológica, conforme a las directrices establecidas por la Institución;
- 21) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 22) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 23) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 24) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 25) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 26) Mantener y responder por la actualización de los indicadores de gestión inherentes al área;
- 27) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;

UNIDAD DE CREDITO Y CARTERA

- 1) Coordinar la planeación, ejecución y control de todas las actividades relacionadas con la gestión de la matrícula financiera;

- 2) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normatividad vigente e implementar controles que aseguren la gestión efectiva de crédito y cartera en la Institución;
- 3) Proponer a la Vicerrectoría Financiera políticas para el manejo de crédito y cartera, con el fin de garantizar el alcance de los objetivos trazados por la Institución;
- 4) Dar respuesta a las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con el manejo del crédito y cartera de los estudiantes de la Institución;
- 5) Coordinar los temas relacionados con la matrícula financiera en el Aplicativo Académico;
- 6) Fortalecer los mecanismos de financiación para el crédito educativo de los estudiantes con entidades financieras, gubernamentales y solidarias involucradas en la financiación de la educación superior;
- 7) Realizar estudios de crédito directo y presentar para aprobación del Vicerrector Financiero;
- 8) Elaborar anualmente la proyección de cartera para visto bueno y firma del Vicerrector Financiero;
- 9) Conciliar los saldos de cartera con contabilidad y realizar los ajustes a que haya lugar;
- 10) Clasificar y analizar mensualmente la cartera por su periodo de vencimiento;
- 11) Realizar la gestión de cobro e implementar estrategias para la recuperación de la cartera;
- 12) Velar por la aplicación de las actividades a seguir para atender las observaciones planteadas en informes o planes de acción correctivos o de mejoramiento, respecto del Procedimiento de Crédito y Cartera;
- 13) Mantener actualizados los indicadores de gestión inherentes al área;
- 14) Preparar y presentar los informes que le requiera su superior inmediato;
- 15) Coordinar las actividades concernientes a la aprobación y legalización de los créditos otorgados por el ICETEX a los estudiantes de la Institución;
- 16) Socializar a los estudiantes los mecanismos para acceder a los créditos educativos y de matrícula financiera;
- 17) Efectuar seguimiento al software para el manejo de la información de crédito y cartera, asegurar su veracidad y confiabilidad y proponer las mejoras a que haya lugar;
- 18) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 19) Procesar la información académica de los estudiantes que se encuentran pendientes de grado para verificar si cumplen con los requisitos exigidos para sustentar su trabajo de grado;
- 20) Mantener actualizados y proponer mejoras a los procesos y procedimientos conforme las directrices establecidas por la Institución;
- 21) Presentar oportunamente los informes que, conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 22) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 23) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 24) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 25) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 26) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 27) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 28) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 29) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;

- 30) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 31) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 32) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD DE EDUCACION Y PEDAGOGIA

- 1) Crear y desarrollar líneas y programas de capacitación en el campo de la educación y pedagogía;
- 2) Contribuir a la formación y calificación de profesionales de la educación y demás agentes educativos;
- 3) Evaluar los procesos pedagógicos y retroalimentar a la Vicerrectoría académica y demás órganos de dirección de la Escuela Nacional del Deporte para la formulación de políticas y para la creación, implementación y evaluación de programas y proyectos de investigación en educación y pedagogía;
- 4) Custodiar y actualizar los perfiles docentes de conformidad a las necesidades de los programas;
- 5) Innovar, orientar y dinamizar los procesos pedagógicos en el ámbito de los programas académicos con el fin de lograr la promoción integral de las personas y el desarrollo social y cultural del país;
- 6) Custodiar los documentos de las convocatorias docentes
- 7) Elaborar los informes académicos correspondientes en desarrollo de su propósito principal
- 8) Responder por las actividades de selección de docentes, consolidar los informes en cada una de sus etapas y correr traslado ante la Vicerrectoría Administrativa para lo de su competencia;
- 9) Elaborar conjuntamente con la Unidad de Desarrollo Humano el Plan Institucional de Capacitación;
- 10) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 11) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 12) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 13) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 14) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 15) Elaborar su respectivo plan de acción anual
- 16) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 17) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 18) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 19) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 20) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

FUNCIONES ESENCIALES
UNIDAD DE CONTABILIDAD

- 1) Coordinar la elaboración, el proceso y la presentación mensual de los estados financieros e informes de los recursos económicos y de los resultados de las operaciones financieras consolidadas de la Institución;
- 2) Coordinar la preparación y presentación periódica a la DIAN de la información tributaria consolidada relacionada con la devolución bimestral del IVA, del informe de ingresos, pagos y retenciones, donaciones, importaciones, depósitos en administración, así como atender a los funcionarios de esa entidad que revisan la información;
- 3) Coordinar la preparación y presentación ante la DIAN, de la declaración anual de ingresos y patrimonio y el informe anual de medios magnéticos de la Institución;
- 4) Dar respuesta a los requerimientos de información tributaria a solicitud de la DIAN;
- 5) Realizar mensualmente las Conciliaciones Bancarias y los ajustes a que haya lugar;
- 6) Registrar en el Sistema de Información Financiera los asientos de las cuentas contables de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública vigente y al procedimiento establecido;
- 7) Expedir los certificados de ingresos y retenciones
- 8) Elaborar conjuntamente con el Vicerrector Financiero los estados financieros y demás informes contables, en las fechas establecidas y refrendarlos;
- 9) Asesorar y apoyar en materia contable a la Vicerrectoría Financiera;
- 10) Revisar, clasificar, codificar y hacer seguimiento a las cuentas de la Institución de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública vigente;
- 11) Analizar mensualmente los informes contables de prueba y realizar la verificación, reclasificación, ajustes y cruces contables a que haya lugar;
- 12) Elaborar mensualmente los informes contables consolidados de la Institución, de acuerdo con los principios de contabilidad pública generalmente aceptados en Colombia;
- 13) Propender por la calidad y razonabilidad de la información financiera de la Institución;
- 14) Apoyar a la Vicerrectora Financiera en la presentación de la información contable consolidada de la Institución ante los Organismos de Control territoriales y nacionales en los sistemas de información establecidos y en las fechas determinadas;
- 15) Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y los de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, acorde con lo reglamentado por la Contaduría General de la Nación;
- 16) Administrar y unificar el Plan General de Contabilidad Pública aplicable a la Institución, incluidos sus procedimientos normas y catálogo de cuentas para el registro de las operaciones;
- 17) Revisar y hacer seguimiento a la depuración, consolidación, análisis y ajuste de cuentas de los estados financieros de la Institución;
- 18) Conciliar los saldos contables con tesorería, presupuesto, almacén e inventarios y cartera;
- 19) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 20) Apoyar la elaboración del plan de acción anual
- 21) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 22) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 23) Diseñar, coordinar y consolidar los procesos de cambios en el plan contable acorde con las normas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública y la NIIC;
- 24) Propender y mantener actualizados los libros contables consolidados en concordancia con la normatividad vigente; libro balance, libro diario, libro mayor, libro de gasto y libro de ingresos

- 25) Coordinar la actualización y control de los registros contables, atendiendo el correcto registro y clasificación de la información financiera y conciliar y depurar la información contable
- 26) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 27) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe inmediato;
- 28) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 29) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se utilicen en el área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 30) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 31) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 32) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 33) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- 1) Apoyar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y del marco fiscal de mediano plazo para la respectiva vigencia;
- 2) Elaborar el Acto administrativo de liquidación de Presupuesto de la Institución para visto bueno de la Vicerrectoría Financiera y aprobación del rector;
- 3) Registrar al inicio de cada vigencia el presupuesto por cada una de las partidas asignadas de acuerdo al decreto y resolución de Liquidación vigentes;
- 4) Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo al rubro apropiación asignada en el presupuesto;
- 5) Elaborar certificados de registro presupuestal, para su debida ejecución de acuerdo a la orden de servicio o compra acompañada de los documentos soportes;
- 6) Elaborar informe semanal de ejecución de presupuesto de gastos de la respectiva vigencia y presentarlo a la Vicerrectoría Financiera para su aprobación.
- 7) Elaboración mensual del cuadro comparativo de tesorería, contabilidad y presupuesto de las obligaciones acumuladas por pagar a la fecha;
- 8) Proyectar los actos administrativos de traslado y modificación del Presupuesto conforme a las necesidades y normativa vigente.
- 9) Generar los informes de Rendición de cuentas a los Organismos de Control en los aplicativos adoptados para ello, entre otros Contraloría General de la República-CHIP, Contraloría General del Municipio de Santiago de Cali-SIA, Sistema Nacional del Información de la Educación Superior SNIES,
- 10) Realizar el Cierre Anual de la Cuenta de Presupuesto y presentar para aprobación del Vicerrector Financiero;
- 11) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 12) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 13) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 14) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;

- 15) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 16) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 17) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 18) Apoyar la elaboración del plan de acción anual
- 19) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 20) Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que lleguen a su dependencia

- 21) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO

- 1) Participar en la formulación, elaboración y ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano;
- 2) Establecer estrategias para incentivar en la ciudadanía y comunidad universitaria el uso del buzón de PQRS-D-F y consultarla para aprobación con su jefe inmediato;
- 3) Apoyar la coordinación de las actividades relacionadas con la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía;
- 4) Apoyar la participación de la ciudadanía en el ejercicio de su derecho al control social a la gestión de la Institución en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, conforme a los lineamientos establecidos;
- 5) Apoyar y controlar las actividades relacionadas con la custodia, conservación, mantenimiento y atención del archivo de la Institución;
- 6) Brindar la asesoría requerida a los funcionarios de la Institución sobre Administración Documental, manejo de correspondencia, TRD y archivo;
- 7) Velar por la correcta distribución al interior de la Institución, de las comunicaciones escritas;
- 8) Coordinar el recibo, radicación, registro, conservación y distribución de las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
- 9) Brindar información sobre los servicios que presta la Institución conforme a los lineamientos establecidos por la Institución;
- 10) Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia;
- 11) Proponer métodos, procedimientos, que permitan modernizar y agilizar los procesos del área de ventanilla única.
- 12) Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad.
- 13) Conservar un registro del consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas
- 14) Apoyar el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos
- 15) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 16) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;

- 17) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 18) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 19) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 20) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 21) Apoyar la elaboración del plan de acción anual
- 22) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 23) Apoyar y proyectar las respuestas a las peticiones que lleguen a la Secretaria General y a la Unidad de Atención al Ciudadano dependencia
- 24) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 25) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 26) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE CONTROL DOCENTE

- 1) Gestionar la asignación de aulas para el desarrollo de las actividades académicas y realizar seguimiento al cumplimiento del horario de los docentes en cada asignatura, elaborando el informe semestral respectivo al superior jerárquico;
- 2) Gestionar inventario de aulas y sus condiciones y presentarlo al superior jerárquico;
- 3) Generar informes sobre las condiciones de las aulas y su disponibilidad;
- 4) Asignar el uso de las aulas de acuerdo a los horarios provistos por las coordinaciones de los programas académicos o actividades solicitadas por otras dependencias;
- 5) Supervisar el correcto uso de las aulas, según asignación;
- 6) Gestionar los informes que sean solicitados por otras dependencias;
- 7) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 8) Mantener actualizados y proponer mejoras a los procesos y procedimientos conforme las directrices establecidas por la Institución;
- 9) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 10) Mantener actualizado el software que en el ejercicio de su función deba administrar en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 11) Elaborar y custodiar las actas de reunión a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
- 12) Apoyar la elaboración del plan de acción anual
- 13) Custodiar los instrumentos de control de su archivo de gestión
- 14) Atender y dar respuesta a las peticiones que lleguen a su dependencia
- 15) Garantizar la confidencialidad de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 16) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 17) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 18) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

ARTICULO SEXTO: RESPOSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Las funciones generales de las unidades administrativas descritas en el artículo cuarto de la presente resolución se ejercen de manera específica por los titulares de los cargos adscritos a cada una, así:

UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO
RECTORÍA	RECTOR
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO (A) GENERAL
VICERRECTORIA ACADEMICA	VICERRECTOR DE INSTTUCION UNIVERSITARIA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	VICERRECTOR DE INSTTUCION UNIVERSITARIA
VICERRECTORIA FINANCIERA	VICERRECTOR DE INSTTUCION UNIVERSITARIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y DEL DEPORTE	DECANO DE INSTITUCION UNIVERSITARIA
FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACION	DECANO DE INSTITUCION UNIVERSITARIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRACIÓN	DECANO DE INSTITUCION UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN TECNICA DE INVESTIGACIONES	DIRECTOR TECNICO
DIRECCION TECNICA DE PROYECCION SOCIAL	DIRECTOR TECNICO
DIRECCION TENICA DE INTERNACIONALIZACION	DIRECTOR TECNICO
DIRECCIÓN TECNICA CENTRO DE PRÁCTICAS Y SERVICIOS DE SALUD – IPS	DIRECTOR TECNICO
OFICINA CONTROL INTERNO	JEFE DE OFICINA
OFICINA ASESORA PLANEACION	JEFE DE OFICINA
OFICINA ASESORA JURIDICA	JEFE DE OFICINA
OFICINA DE EGRESADOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

ARTICULO SEPTIMO: RESPONSABLES DE LAS AREAS ADSCRITAS QUE APOYAN LA GESTION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

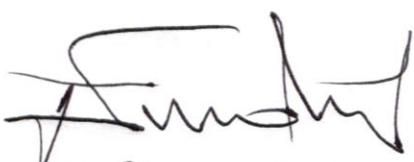
Las funciones generales de las áreas y unidades descritas en el artículo cuarto de la presente resolución se ejercen de manera específica por los titulares de los cargos adscritos a cada una así:

NOMBRE DE ÁREAS ADSCRITAS QUE APOYA LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
CENTRO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA	Profesional Universitario
UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Profesional Especializado
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	Profesional Especializado
UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA	Profesional Especializado
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	Profesional Universitario
UNIDAD DE SISTEMAS	Profesional Universitario
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Profesional Universitario
UNIDAD DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	Profesional Universitario
UNIDAD DE CRÉDITO Y CARTERA	Profesional Universitario
UNIDAD DE CONTABILIDAD	Profesional Universitario
UNIDAD DE PRESUPUESTO	Profesional Universitario
UNIDAD DE EDUCACIÓN Y PEDAGOGÍA	Profesional Universitario
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO	Profesional Universitario
UNIDAD DE CONTROL DOCENTE	Profesional Universitario

ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA: La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición y complementa la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0880.2017 noviembre 9 de 2017.

CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).



JOSÉ FERNANDO ARROYO VALENCIA
Rector

