



ACUERDO No. 017

22 ABR 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y

CONSIDERANDO,

Que, conforme a lo establecido en el literal i del artículo 23 del Estatuto General es función del Consejo Superior "Aprobar o modificar, con arreglo al presupuesto y a las normas legales y reglamentarias, y a propuesta del Rector, con la debida justificación de la Oficina de Planeación, la planta de personal de la Universidad, con señalamiento de los cargos que serán desempeñados por docentes, por empleados públicos y trabajadores oficiales del orden administrativo".

Que, es función del Rector al tenor de lo establecido en el literal h del artículo 29 ibídem, "Expedir los manuales de funciones y requisitos mínimos y de procedimientos administrativos previo concepto favorable del Consejo Superior Universitario y/o Consejo Académico según el caso".

Que, el artículo 20 del acuerdo 067 de 2001 Estatuto de personal Administrativo de la Universidad establece: "El Consejo Superior Universitario al adoptar o reformar la planta de personal administrativo, clasificará cada uno de los cargos de los distintos niveles, como de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción o de trabajadores oficiales, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto".

Que, mediante resolución 897 del 20 de diciembre de 2010 se actualizó y modificó la estructura orgánica e interna de la Universidad.

Que, mediante acuerdo 011 de 2012 se modificó y ajustó la planta global de personal de la Universidad.

Que, se hace necesario crear las oficinas de Contratación, Atención al Ciudadano y Transparencia y el SAAI (Sistema de Autoevaluación y Acreditación Institucional) dentro de la estructura orgánica de la Universidad, adscribiéndolas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Rectoría, y Vicerrectoría Académica, respectivamente.

Que, así mismo se requiere dentro de las oficinas creadas en el presente acuerdo, crear los cargos de jefe de la oficina de contratación, Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y jefe de la oficina del SAAI (Sistema de Autoevaluación y Acreditación Institucional).

Que, el proceso de contratación actualmente depende de la oficina de almacén adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y debido al gran cúmulo de





*¡Estoy comprometida!*

017, 22 ABR 2016

procesos administrativos dentro de la misma, se necesita de una persona que lidere el proceso de contratación dentro de la Universidad.

Que, el Sistema de Calidad de la Educación Superior es un mandato Constitucional que obliga a las Instituciones de educación Superior dar cuenta del cumplimiento de las funciones misionales en cada una de las áreas del conocimiento en las que ha establecido compromisos mediante la solicitud y obtención de registro calificado de sus programas y/o la acreditación de calidad.

Que, es necesaria la creación en la Universidad de Pamplona de una oficina que asesore los procesos, de autoevaluación y acreditación de programas académicos y de la Institución.

Que, las normas que exigen modificar la estructura orgánica frente a la creación del cargo de coordinador de la oficina de Atención al Ciudadano y Transparencia son:

- El Estatuto Anticorrupción, contenido en la Ley 1474 del 2011.
- Ley 1712 del 2014 y el Decreto 124 del 26 de enero del 2016.
- CONPES 3649 A través de este documento se presentan a consideración del Consejo Nacional de Política Económica y Social (Conpes) los Lineamientos generales y el alcance de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, con el fin de coordinar las acciones a cargo del Estado, requeridas para contribuir al fortalecimiento de la confianza y a la satisfacción de la ciudadanía con los servicios prestados por la Administración Pública Nacional de manera directa o a través de particulares.
- Decreto Ley 019 del 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 1081 del 2015 Señala la metodología para diseñar la estrategia de lucha contra la corrupción contenida en el documento Estrategia para la construcción del plan anticorrupción y Atención al ciudadano.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Ley 1755 del 2015 Derecho fundamental de petición, Regulación del derecho de petición.
- Ley Anti trámites 962 del 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
- Resolución 3564 de 2015 del Ministerio TIC Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que, a efectos de no generar impacto financiero dentro del presupuesto de la Universidad, se hace necesario suprimir o eliminar algunos cargos existentes, los cuales no presentan ningún tipo de funcionalidad para el momento, y de esta manera crear los cargos dispuestos en el presente acuerdo.





*¡Estoy comprometida!*

017 / 22 ABR 2016

**Cargos a eliminar:**

1. Director del Instituto Interdisciplinario en investigaciones gado 15 con un salario a devengar de \$ 4.581.261.00
2. Director del CREAD de Antioquia, grado 1 con un salario de devengar de \$2.455.677.00
3. Profesional Universitario Médico medio tiempo de periodo, grado 17 con un salario a devengar de \$2.991.652.00

**Cargos a crear:**

1. Jefe de la oficina de Contratación, nivel directivo grado 12 con un salario a devengar de \$4.083.875.00
2. Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y Transparencia, profesional universitario grado 8 con un salario a devengar de \$1.861.410.00
- 3 Jefe de la oficina del S.A.A.I, nivel asesor grado 11 con un salario a devengar de \$5.166.514.00

Que, la jefe de presupuesto y contabilidad certifica que en el presupuesto de rentas y gastos de la Universidad en la vigencia fiscal de 2016, existe disponibilidad de recursos para el pago de los valores que generen la creación de la Oficina de Contratación, Atención al ciudadano y Transparencia, y la oficina del S.A.A.I, en concordancia con la eliminación de los cargos ya citados.

Que, conforme a estudio técnico que hace parte integral del presente acuerdo, los cargos a suprimir no están provistos y no se requieren conforme a certificaciones de las dependencias Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría de investigaciones.

Que, en la actualidad el cargo de Jefe de Oficina de Planeación de la planta de personal de la Universidad está clasificado en el nivel directivo, grado 13 y exige como requisitos para su desempeño los siguientes:

- Título profesional Universitario.
- Título de posgrado.
- Un año de Experiencia Profesional.
- Cuatro años de experiencia laboral.

Que, las oficinas de Planeación son del nivel asesor en las diferentes instituciones atendiendo las funciones que desempeña consistentes en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

Que, atendiendo lo establecido en cuanto a la función que desempeña, se hace necesario clasificar este cargo en el nivel asesor.





*¡Estoy comprometido!*  
017. 22 ABR 2016

Que, conforme a lo establecido en la resolución 174 del 12 de febrero de 2016 "Por la cual se actualiza la Tabla de Salarios Básicos para el año 2016" en la Universidad de Pamplona, el grado salarial del nivel asesor más cercano al del nivel directivo grado 13 es el grado 8.

Que, según el artículo 2.2.2.4.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 los requisitos para empleos del nivel asesor grado 8 son los siguientes:

Título Profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y 21 meses de experiencia profesional relacionada.

Que en mérito de lo expuesto,

#### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Créense, dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad de Pamplona las Oficinas de contratación, Atención al Ciudadano y Transparencia y el SAAI (Sistema de Autoevaluación y Acreditación Institucional).

**ARTICULO SEGUNDO.** La Oficina de contratación estará adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. La oficina de Atención al Ciudadano y transparencia estará adscrita a la Rectoría. La oficina del SAAI estará adscrita a la vicerrectoría Académica.

**ARTÍCULO TERCERO:** Serán funciones de la Oficina de Contratación:

##### Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios

- Etapa de elaboración y Revisión de estudios previos: Verificar la necesidad del bien y/o servicio, realizar el estudio de Conveniencia y Oportunidad de bienes y servicios, revisar y aprobar los formatos de requerimientos del SIG, y estudio de mercado.
- Etapa precontractual: Revisar los soportes de los requerimientos, realizar la recomendación de solicitud de invitaciones, revisar la invitación y/o términos de invitación, realizar el informe de evaluación, recomendar la adjudicación inferior a 150 SMLMV, revisar la documentación del contratista.
- Etapa contractual: Revisar las minutas contractuales, acta de inicio y designación de supervisión y realizar la solicitud de registro presupuestal.
- Etapa ejecución: Revisar la ejecución del contrato, pólizas, revisión de modificaciones al contrato y/o adiciones en tiempo y valor, terminaciones y/o cualquier evento de la ejecución contractual. Revisar el trámite de pagos de los procesos de la dependencia, factura y/o cuentas de cobro, seguridad social, informe del contratista e informes de supervisión.

##### Contratación de Orden de Prestación de Servicios:

- Etapa de Revisión de estudios previos: Revisar y aprobar el estudio de Conveniencia y Oportunidad de la Contratación, revisión y aprobación de los formatos de requerimientos del SIG.
- Etapa precontractual: Revisar los soportes de los estudios previos, documentos de los contratistas.





017 22 ABR 2016

- Etapa contractual: Revisar las minutas contractuales, acta de inicio y designación de supervisión y realizar la solicitud de registro presupuestal
- Etapa de ejecución: Revisar cuentas de cobro, afiliación e informes, y trámite de cuentas de cobro.

#### Seguimiento y Evaluación de Contratistas:

- Realizar el apoyo al supervisor de los contratos para la evaluación de contratistas, de consultorías y obra, de servicios, ops, proveedores de bienes conforme a los formatos del SIG.

#### Inscripción de Proveedores:

- Coordinar y revisar la inscripción, verificación de requisitos para la inscripción en la base de datos conforme a los formatos del SIG.

#### Sistemas de reporte de Información:

- Realizar el reporte de información dentro del término estipulado para cada uno de los siguientes sistemas.

SIA.  
SIA Observa  
SECOP

#### ARTÍCULO CUARTO: Serán funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Transparencia las siguientes:

- Diseñar estrategias para implementar el servicio de atención al ciudadano y transparencia en la Universidad de Pamplona.
- Elaborar estándares de efectividad, calidad y celeridad en los procedimientos, servicios y trámites u otros que sean relevantes para el funcionamiento de los servicios de atención al ciudadano.
- Establecer canales de información (chat, encuesta, correo electrónico, ventanilla Única virtual y contacto telefónico) que sean de interacción entre el ciudadano y la alta dirección, observando los principios de transparencia e imparcialidad y aplicabilidad del código de ética.
- Sistematizar y efectuar el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y consultas que formulen los usuarios ante la Universidad de Pamplona.
- Realizar acciones de asesoría, orientación, coordinación y enlace para la atención de los requerimientos de los usuarios de la Universidad
- Gestionar y atender las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas por los ciudadanos.
- Administrar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la oficina Atención al Ciudadano.
- Coordinar la difusión de los servicios y trámites que brinda la Universidad de Pamplona en la sede principal, las extensiones y Centros de educación a distancia CREAD.
- Capacitar a la comunidad Universitaria en servicio al cliente y relaciones interpersonales.
- Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente en la Página WEB.
- Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información y la participación ciudadana



*¡Estoy comprometido!*

017 22 ABR 2016

- Seguimiento en la implementación del SIGEP y el SECOP en la Universidad de Pamplona.
- Establecer, liderar y ejecutar los componentes 2 racionalizaciones de trámites, componente 4 mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y componente 5 mecanismos para la transparencia y acceso a la información del Plan anticorrupción y transparencia de la Universidad de Pamplona.

ARTICULO QUINTO: Serán funciones generales de la oficina de evaluación y acreditación.

- Formar y fortalecer en la institución la cultura del Autocontrol y del Mejoramiento Continuo.
- Asesorar en la constitución de modelos institucionales que se aplicarán en los respectivos procesos de autoevaluación.
- Proponer al Consejo Académico y al Consejo Superior las propuestas reglamentarias que requiera el funcionamiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica.
- Velar por la eficiencia del proceso y la continuidad del mismo, en todos los programas académicos y en la Universidad en su conjunto.
- Apoyar a las Vicerrectorías, Dependencias y Facultades en la formulación e implementación de lineamientos institucionales relacionados con la evaluación, seguimiento y mejoramiento de las funciones de docencia, investigación e interacción social, en el marco de los procesos de aseguramiento de la calidad.
- Elaborar y presentar ante el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación, la propuesta del modelo de autoevaluación de programas, tanto de condiciones de calidad, como de acreditación de calidad, así como el modelo de autoevaluación institucional.
- Acompañar y asesorar en forma permanente a los distintos programas académicos y las instancias correspondientes, en el proceso de implementación y desarrollo de los modelos institucionales.
- Mantener informada a la comunidad universitaria sobre los lineamientos, procedimientos y modelos adoptados por la Universidad, en torno a los procesos de aseguramiento de la calidad, así como de los resultados generados en los ejercicios de autoevaluación y evaluación externa.
- Sistematizar y alimentar permanentemente los procesos inmersos en el aseguramiento de la calidad.
- Proponer y acompañar a los grupos de autoevaluación de programas, el diseño de instrumentos para recolección de información (encuestas, entrevistas, talleres, foros, etc.).
- Dirigir el proceso de recolección, procesamiento y análisis de la información.
- Establecer un proceso de retroalimentación permanente con el Comité de Acreditación y con los equipos de trabajo de cada programa.
- Elaborar el plan de trabajo del proceso de autoevaluación que debe surtir, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto establezca el Comité de Autoevaluación y Acreditación.
- Realizar y presentar informes parciales y finales al Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional, respecto del desarrollo del proceso de autoevaluación.





*Estoy comprometido!*

**017** 22 ABR 2016

**ARTÍCULO SEXTO:** Eliminar de la planta de personal de la Universidad los siguientes cargos:

1. Director grado 15 del Instituto Interdisciplinario en investigaciones con un salario devengado de \$4.581.261,00
2. Director del CREAD de Antioquia, grado 1 con un salario devengado de \$2.455.677,00
3. Profesional Universitario Médico medio tiempo de periodo, grado 17 con un salario devengado de \$2.991.652,00

**ARTICULO SEPTIMO.** Crear dentro de la planta de personal de la Universidad de Pamplona los cargos con la nomenclatura, grado de remuneración, requisitos y funciones que se detallan a continuación:

**1. JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION.**

Nivel: Directivo

Modalidad de Vinculación: Libre nombramiento y remoción

Dependencia: Oficina de Contratación

Cargo del jefe inmediato: Vicerrector Administrativo y financiero.

Grado de remuneración: 12

Requisitos de estudio: Título profesional, Título de posgrado.

Requisitos de experiencia: Treinta y dos meses (32) meses de experiencia profesional relacionada.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar y dirigir los procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios, Contratación de Orden de Prestación de Servicios, Seguimiento y Evaluación de Contratistas, e Inscripción de Proveedores, y ser responsable de los sistema de reporte de información.
- Revisar el proceso de Adquisición de Bienes y/o Servicios y de contratación de OPS y realizar las modificaciones pertinentes, de acuerdo a las actas de grupo de mejoramiento que se realicen en el semestre, con el fin de hacer más eficiente los procesos.
- Coordinar la organización del archivo de gestión y seguimiento de todos los contratos de bienes y servicios que permanecen en la oficina de contratación de conformidad con las tablas de retención de la Universidad de Pamplona.
- Elaborar y rendir los informes sobre contratación necesaria a los entes de control (Contraloría -Transparencia por Colombia - DIAN).
- Establecer las medidas de control y realizar actividades de seguimiento y evaluación a los proveedores de la Universidad de Pamplona con el fin de garantizar la eficiencia del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Universidad de Pamplona.





*¡Estoy comprometido!*

017-22-203 2016

## 2. JEFE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA

Nivel: Profesional

Modalidad de Vinculación: Libre nombramiento y remoción

Dependencia: Oficina de Atención al ciudadano y Transparencia

Cargo del jefe inmediato: Rector

Grado de remuneración: 08

Requisitos de estudio: Título profesional.

Requisitos de experiencia: Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, actualizar y proponer protocolos y procedimientos en materia de atención al ciudadano, así como velar por su cumplimiento.
- Atención personalizada de los ciudadanos que requieran algún requerimiento de la Universidad de Pamplona brindándole una adecuada atención e identificando la situación para canalizar inmediatamente el seguimiento hasta su conclusión en la respuesta satisfactoria y pertinente al Ciudadano (estudiante, egresado, jubilado docente administrativo, comunidad en general).
- Canalizar, coordinar y facilitar la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias formuladas por los usuarios de la Universidad de Pamplona.
- Administrar el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, y Denuncias de la Universidad de Pamplona, siendo responsable de la custodia de los informes que mensualmente serán entregados a la oficina de control interno de gestión para el seguimiento y la publicación pertinente en la página WEB.
- Ser el responsable de llevar a cabo una gestión estratégica y las relaciones entre los ciudadanos y la Universidad de Pamplona que conducirán al logro de los objetivos propuestos en el Plan Anticorrupción establecidos en los ítems 2,4 y 5.
- Realizar visitas inesperadas a las dependencias y programas académicos a sus docentes, estudiantes y administrativos con efectos de fortalecer relaciones interpersonales institucionales.
- Liderar y ejecutar todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías establecidas en atención al ciudadano o al usuario de la Universidad de Pamplona, de acuerdo a la normatividad establecida por el Ministerio de Educación, Secretaría de transparencia, Inspección y Vigilancia, Gobierno e línea, entre otras.

## 3. JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN



Una universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral





*Estilo comprometido*

017 / 22 ABR 2016

Nivel: Asesor

Modalidad de Vinculación: Libre nombramiento y remoción

Dependencia: Oficina del SAAI

Cargo del jefe inmediato: Vicerrector Académico

Código: 105

Grado de remuneración: 11

Requisitos de estudio: Título profesional, título de posgrado.

Requisitos de experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Revisar y emitir conceptos sobre propuestas, documentos e informes elaborados por los equipos de autoevaluación de los programas académicos, equipos de trabajo académicos-administrativos, alrededor a aspectos innatos al proceso de aseguramiento de la calidad.
- Asesorar en el desarrollo de planes, programas y proyectos concebidos en los procesos de autoevaluación estratégicos para el aseguramiento y mejoramiento de la calidad.
- Acompañar a los comités curriculares en los procesos conducentes a la obtención de registro calificado de programas, acreditación de calidad de programas y a la acreditación institucional.
- Gestionar las actividades y acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

ARTÍCULO OCTAVO: Modifíquese el nivel, grado y requisitos mínimos del cargo de Jefe de Oficina de Planeación de la planta de personal de la Universidad de Pamplona, el cual quedará de la siguiente manera:

Nº de cargos 1.

Dependencia y denominación del cargo. Oficina de Planeación, Jefe de Oficina.

Nivel. Asesor.

Grado. 8

Modalidad Vinculación. Libre nombramiento y remoción.

Requisitos de estudio: Título profesional, título de posgrado.

Requisitos de experiencia: Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.





*¡Estoy comprometida!*

017 22 ABR 2016

ARTÍCULO NOVENO. La Oficina de gestión de Talento Humano de la Universidad actualizará el manual de funciones y competencias ajustándolo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

ARTICULO DECIMO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, modifica la resolución 897 del 20 de diciembre de 2010 y el acuerdo 011 del 2 de mayo de 2011 y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO  
Presidente

DIANA CAROLINA VILLAMIZAR ACEVEDO  
Secretaria

Proyectó:

María Stella Sánchez Barroso  
Oficina Jurídica

Revisó.

Carlos Omar Delgado Bautista  
Asesor Jurídico Externo  
Humano

Revisó:

Avilio Villamizar Estrada  
Director Oficina Gestión del Talento

