



## UNIVERSIDAD DEL VALLE

### CONSEJO SUPERIOR

**ACUERDO No. 007**

Febrero 10 de 2003

"Por la cual se reestructura la *Vicerrectoría Administrativa* y se establece su Planta definitiva de Cargos"

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**, en uso de sus atribuciones, y en especial de las contenidas en el literal b) del Artículo 18 del Estatuto General, y

### CONSIDERANDO:

1. Que la Universidad del Valle, a través de la Escuela de Ingeniería Industrial y Estadística de la Facultad de Ingeniería de la Universidad del Valle, adelantó el estudio de mejoramiento de procesos denominado "Proyecto Univalle Siglo XXI";
2. Que en el informe final correspondiente a la Vicerrectoría Administrativa, el estudio Univalle Siglo XXI recomienda su reestructuración y presenta recomendaciones sobre la estructuración y el dimensionamiento de esta dependencia, acorde con los procesos, competencias y responsabilidades a su cargo;
3. Que las recomendaciones presentadas por el Proyecto Univalle Siglo XXI fueron analizadas y acogidas por las diversas instancias de la Dirección de la Universidad, después de ser socializadas y discutidas con los representantes de los estamentos directamente implicados;

4. Que la nueva estructura debe ser coherente con la misión de la Universidad y la búsqueda de la excelencia de la Institución, siguiendo los principios del servicio a lo académico, en concordancia con el Artículo 22 del Estatuto General;
5. Que el Consejo Académico, en la sesión del día 31 de enero de 2003, recomendó adoptar las propuestas de reestructuración para consideración del Consejo Superior,

### **ACUERDA:**

**ARTICULO 1°.** La Vicerrectoría Administrativa es el organismo encargado de la dirección, coordinación y evaluación de las actividades administrativas, financieras y de servicios para un eficiente funcionamiento de la Universidad. Tiene además a su cargo la conservación y vigilancia del patrimonio de la misma.

### **ARTICULO 2°. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA.**

Para cumplimiento de su objetivo, la Vicerrectoría Administrativa desarrollará las siguientes funciones generales:

- a) Organizar, coordinar y orientar la prestación de los diversos servicios administrativos requeridos para el buen funcionamiento de la Universidad.
- b) Contribuir a la formulación de las políticas generales sobre aspectos administrativos, financieros y de servicios de la Institución y velar por su correcta aplicación.
- c) Gestionar la consecución de los recursos financieros necesarios para la Institución.
- d) Controlar la ejecución presupuestal de la Universidad.
- e) Velar por la organización, dirección y control de las funciones de las distintas dependencias adscritas a la Vicerrectoría.

- f) Promover la integración de planes, programas y proyectos en el área administrativa-financiera y de servicios de interés regional y nacional que puedan ser realizados con la participación de otras entidades tanto del sector público como privado.
- g) Presentar las recomendaciones para la mejor ejecución del Plan de Desarrollo de la Universidad, en el campo administrativo-financiero y de servicios.
- h) Evaluar el desempeño administrativo, financiero y de servicios de las distintas dependencias de la Institución.

**ARTICULO 3°.                    ESTRUCTURA DE LA VICERRECTORÍA  
ADMINISTRATIVA.**

La Vicerrectoría Administrativa tendrá la siguiente estructura orgánica y su organigrama se anexa al presente acuerdo:

- 1. Despacho del Vicerrector
- 2. División de Recursos Humanos
- 3. División Financiera
- 4. División de Administración de Bienes y Servicios

La Vicerrectoría Administrativa contará con los siguientes Comités:

- 1. Junta de Adjudicaciones y Contratos
- 2. Comité de Archivo
- 3. Comité Interno de la Gestión Administrativa

**ARTICULO 4°.                    JEFATURA        DE        LA        VICERRECTORÍA  
ADMINISTRATIVA:**

Son funciones del Vicerrector Administrativo las siguientes:

- a) Presidir la Junta de Contratación, el Comité de Archivo y el Comité Interno de la Gestión Administrativa.

- b) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Vicerrectoría Administrativa.
- c) Participar en el Comité de Bienestar Universitario y en los demás comités y consejos que le correspondan.
- d) Asesorar al Rector en la dirección administrativa, financiera y de servicios de la Universidad, así como también en lo concerniente a los trámites sobre personal docente, administrativo, técnico y de servicios en general en lo que corresponde al cumplimiento de los estatutos, normas y reglamentos respectivos.
- e) Gestionar la consecución de los recursos financieros que requiera la Universidad para su normal funcionamiento.
- f) Velar por la organización, dirección y control de las funciones de recursos humanos, financieros, administrativos y de servicios, y coordinar la orientación y ejecución de los mismos con las entidades competentes de los niveles nacionales, departamentales o municipales.
- g) Elaborar y controlar la ejecución de los programas de ingresos, ordenamiento de gastos y ejecución de pagos con base en los presupuestos de funcionamiento e inversión de la Universidad.
- h) Administrar los centros especializados de apoyo administrativo.

#### ARTICULO 5°. FUNCIONES DE LOS COMITÉS:

- a. **Junta de Adjudicaciones y Contratos:** Organismo cuya función principal es la de organizar y estudiar la recomendación de la adjudicación de las solicitudes de cotizaciones y convocatorias privadas y públicas para la adquisición de bienes y servicios que realice la Universidad. Estará integrada por el Vicerrector Administrativo, o su delegado, quien lo presidirá, por el Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado, por el Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, o su delegado, por el Jefe de la División Financiera, por el Jefe de la División de Administración de Bienes y Servicios, por el Jefe de la Sección de Compras y Administración de Bienes, quien hará las veces de secretario de la Junta con voz pero sin voto, además del Jefe de la Oficina de Control Interno,

como invitado permanente, con voz pero sin voto. Podrá invitarse a sus reuniones a otros funcionarios de la Universidad cuando se considere conveniente. Esta Junta tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Revisar y aprobar los pliegos de condiciones de las convocatorias públicas o privadas, previo visto bueno de la Oficina Jurídica.
  2. Estudiar y analizar las propuestas que formulen los proponentes y recomendar la adjudicación según los criterios establecidos para el efecto.
  3. Velar porque se actualice el registro de proponentes.
  4. Establecer su propio reglamento de funcionamiento.
  5. Las demás que le asignen las disposiciones legales.
- b. **El Comité de Archivo:** Órgano asesor de la alta dirección, responsable de proponer las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Sistema Archivístico. Esta conformado por: El Vicerrector Administrativo o su delegado, quien lo presidirá, el Secretario General de la Universidad o su delegado, El jefe de la Oficina Jurídica o su delegado, El Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional o su delegado, el Jefe de la División de Bibliotecas o su delegado, el funcionario encargado de la Sección de Gestión Documental, quien actuará como secretario. Este Comité tendrá las siguientes funciones específicas:
1. Proponer los criterios y directrices sobre transferencia, selección y eliminación de documentos y todo lo relacionado con la gestión documental.
  2. Proponer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación activa contenida en los archivos de gestión de los diferentes órganos y unidades académicas, administrativas y de servicios de la Universidad.
  3. Proponer directrices para la correcta ubicación física de la documentación y establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

4. Impulsar las actividades de capacitación y establecer los contenidos para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y el tratamiento técnico de la documentación.
  5. Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad en apoyo a la misión institucional.
  6. Proponer, bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos, legales e históricos, los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.
  7. Autorizar y proponer las tablas de retención documental, diseñadas por la Sección de Gestión Documental para establecer el tiempo de permanencia de los documentos en las diferentes etapas de su ciclo vital.
  8. Supervisar y controlar los archivos de gestión en las diferentes dependencias de la Universidad.
- c. **El Comité Interno de la Gestión Administrativa:** Órgano consultivo de carácter permanente que funciona en el ámbito de la Vicerrectoría Administrativa y cuya principal función es la de proveer la efectiva coordinación de las diferentes actividades que se desarrollan. Estará integrado por el Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá; el Jefe de la División Financiera; Jefe de la División de Recursos Humanos; Jefe de la División de Administración de Bienes y Servicios y por el Coordinador Administrativo, quien hará las veces de Secretario del Comité y actuará con voz pero sin voto. El Comité tendrá las siguientes funciones específicas:
1. Elaborar el plan anual de trabajo de la Vicerrectoría.
  2. Proponer políticas generales de carácter administrativo y financiero para la Universidad.
  3. Fijar estrategias de trabajo para realizar las diferentes actividades que le correspondan a la Vicerrectoría y para evaluar su funcionamiento y proponer los ajustes del caso.
- d. Los **Comités de División** son Órganos consultivos de carácter permanente que funcionan en el ámbito de cada División de la Vicerrectoría Administrativa y

cuya función principal es la de proveer la efectiva coordinación de las diferentes actividades que se desarrollan. Estará integrado por el Vicerrector Administrativo, quien los presidirá, el Jefe de División respectivo y los Jefes de Sección.

## **ARTICULO 6°. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS**

**La División de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:**

- a) Administrar los procesos de selección, incorporación, promoción y retiro del personal que la Universidad requiera, procurando el desarrollo integral de este personal y controlando el cumplimiento de las funciones asignadas.
- b) Velar por el cumplimiento de los estatutos de personal, manual de funciones general, acuerdos convencionales y demás disposiciones sobre personal.
- c) Proponer la actualización de los métodos de selección contempladas en los estatutos de personal, dirigir y realizar las pruebas de ingreso que le correspondan.
- d) Administrar los sistemas de clasificación y calificación de cargos.
- e) Promover el desarrollo de programas de sistematización sobre manejo de personal y de procesamiento de información útil para la buena marcha de la Universidad, de acuerdo con criterios definidos por el Vicerrector Administrativo, en coordinación con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- f) Determinar los planes de capacitación y entrenamiento del personal dentro de un programa de prioridades establecido por el Comité Administrativo para el personal.
- g) Efectuar estudios y presentar proyectos para las negociaciones colectivas, participar en su desarrollo y suministrar la información necesaria.

- h) Mantener la planta de cargos, llevar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.
- i) Conocer las acciones disciplinarias y asesorar sobre los procesos disciplinarios.
- j) Ejecutar y controlar el proceso de nómina y liquidación de prestaciones sociales.
- k) Llevar estadísticas de personal y mantener actualizada la respectiva base de datos.
- l) Adelantar los trámites de afiliación o actualización de los funcionarios, según sea su decisión, a las entidades prestadoras de los servicios de salud y a las administradoras de riesgos profesionales.
- m) Administrar, coordinar y controlar el sistema de seguridad social de la Universidad en materia de pensiones.
- n) Vigilar la aplicación de las políticas sobre seguridad social emanadas de la Dirección Universitaria.
- o) Dirigir y administrar el Fondo de Pensiones de la Universidad en concordancia con lo establecido en el contrato de concurrencia ínter administrativo.
- p) Velar por el continuo mejoramiento de sus procesos, en busca de la excelencia y la calidad en la prestación de sus servicios

La División de Recursos Humanos estará conformada por:

1. Despacho del Jefe de División
2. Sección de Relaciones Laborales
  - Área de Capacitación
3. Sección de Seguridad Social
4. Sección de Nómina



**La División de Administración de Bienes y Servicios tiene las siguientes funciones:**

- a) Diseñar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento y conservación que garanticen el buen estado de funcionamiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y la prestación y uso racional de los servicios públicos y de manejo documental.
- b) Desarrollar los procesos corporativos de compras nacionales e internacionales de bienes y servicios, administración de los bienes muebles e inmuebles, prestará los servicios institucionales de gestión documental, mantenimiento, seguridad y vigilancia y aseo de la planta física de la Universidad.
- c) Mantener actualizados los registros y el estado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad de acuerdo con las normas técnicas y fiscales vigentes para estos efectos.
- d) Efectuar los trámites que permitan descargar periódicamente del inventario de la Universidad los elementos no necesarios.
- e) Velar por la conservación y por el mantenimiento y reparación de muebles, equipos de oficina, laboratorios y de la planta física, que garanticen el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- f) Promover el desarrollo de los programas de sistematización y modernización de cada una de las dependencias que la componen, de acuerdo con criterios definidos por el Vicerrector Administrativo, en coordinación con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- g) Llevar un registro documental de los bienes inmuebles y demás activos fijos de la Universidad y adelantar las gestiones conducentes al pago de los gravámenes impositivos que afectan los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad.
- h) Mantener vigilancia permanente sobre los bienes inmuebles de la institución para preservar su adecuada utilización.
- i) Efectuar los trabajos de adecuación y reformas de la planta física de acuerdo con los estudios que presente la Oficina de Planeación y Desarrollo

Institucional en su área de Planeación Física y mantener en condiciones adecuadas de presentación, la planta física, las zonas verdes y de circulación, los muebles y enseres de la Institución.

- j) Mantener en funcionamiento los sistemas de comunicación y la prestación y uso racional de los servicios públicos.
- k) Organizar y manejar la Gestión Documental (correo y archivo) de la Universidad.
- l) Brindar seguridad y salvaguardar el patrimonio de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como velar por la integridad de los miembros de la comunidad universitaria.
- m) Adelantar procesos de seguridad y vigilancia sobre todos los bienes de la Universidad.
- n) Velar por el continuo mejoramiento de sus procesos, en busca de la excelencia y la calidad en la prestación de sus servicios

La División de Administración de Bienes y Servicios estará conformada por:

1. Despacho del Jefe de la División
2. Sección de Seguridad y Vigilancia
3. Sección de Servicios Varios
4. Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras
5. Sección de Compras y Administración de Bienes
6. Sección de Gestión Documental

**La División Financiera tiene las siguientes funciones específicas:**

- a) Administrar los procesos de presupuestación, contabilidad, ingresos y egresos de la Universidad.
- b) Preparar, con la asesoría de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional en su área de Análisis Socioeconómico y Financiero, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos e inversiones de la Universidad, con la debida justificación y metodología empleada en su cálculo, de conformidad con las normas existentes sobre la materia.

- c) Preparar los proyectos de modificación del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad cuando fuera el caso.
- d) Elaborar el proyecto de acuerdo mensual de gastos con base en el presupuesto global de la Institución.
- e) Llevar el registro y control administrativo de la ejecución presupuestal de la Universidad, con base en los registros realizados desde las Unidades Académico - Administrativas y Administrativas.
- f) Preparar los informes periódicos de carácter presupuestal que le sean requeridos por los Ordenadores del Gasto.
- g) Llevar el registro y contabilización de todas las operaciones de la Universidad y preparar los correspondientes estados financieros y estados de situación patrimonial y de costos, de acuerdo con los principios generalmente aceptados y al manual contable aprobado.
- h) Administrar los procesos de recaudo y utilización de los recursos financieros de la Institución.
- i) Coordinar la recepción de los recursos a favor de la Universidad, provenientes de diversas fuentes.
- j) Preparar, interpretar y evaluar los resultados finales del Balance General integrado de situación contable de la Universidad y presentar anualmente un informe analítico de la situación económico-financiera de la Institución.
- k) Elaborar los informes de carácter contable que se deban rendir tanto interna como externamente y procurar que se envíen oportunamente.
- l) Promover el desarrollo de los programas de sistematización y modernización de cada una de las dependencias que la componen, de acuerdo con criterios definidos por el Vicerrector Administrativo, en coordinación con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- m) Velar por el continuo mejoramiento de sus procesos, en busca de la excelencia y la calidad en la prestación de sus servicios

La División Financiera estará conformada por:

1. Despacho del Jefe de la División
2. Sección de Presupuesto
3. Sección de Recaudos
  - Área de Administración de Recaudos de Estampilla
3. Sección de Tesorería
4. Sección de Contabilidad

### ARTICULO 7°. PLANTA DE CARGOS

La siguiente es la Planta de Cargos definitiva de la Vicerrectoría Administrativa:

<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PÚBLICOS</b>	<b>OFICIALES</b>	<b>TOTAL</b>
<b>DESPACHO DEL VICERRECTOR</b>	<b>6</b>		<b>6</b>
Vicerrector de Universidad	1		1
Coordinador de Área	1		1
Técnico	1		1
Secretaria	2		2
Motorista	1		1
<b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>147</b>	<b>150</b>	<b>297</b>
Jefe de División	1		1
Jefe de Sección	5		5
Profesional	9		9
Técnico	11		11
Secretaria	4		4
Celador	88		88
Auxiliar Administrativo	3		3
Supervisor	11		11
Motorista	1		1
Auxiliar de Oficina	13		13
Electricista		3	3
Plomero		2	2
Aseador		131	131

Jardinero		14	14
Auxiliar de Suministros	1		1

<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>25</b>		<b>25</b>
Jefe de División	1		1
Jefe de Sección	3		3
Coordinador de Área	1		1
Profesional	7		7
Técnico	12		12
Secretaria	1		1

<b>DIVISIÓN FINANCIERA</b>	<b>37</b>		<b>37</b>
Jefe de División	1		1
Coordinador de Área	1		1
Jefe de Sección	4		4
Profesional	12		12
Técnico	13		13
Secretaria	2		2
Auxiliar Administrativo	4		4

<b>TOTAL CUPOS VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>215</b>	<b>150</b>	<b>365</b>
---	------------	------------	------------

**ARTICULO 8°.** Para efectuar adiciones o supresión de cargos que modifiquen la presente Planta de Cargos, se requiere aprobación del Consejo Superior, previo estudio sobre la viabilidad administrativa y financiera de las posibles modificaciones. Para el efecto, el Rector de la Universidad es el único facultado para presentar las solicitudes en tal sentido, cumpliendo los procedimientos definidos en el Estatuto del Personal Administrativo.

**ARTICULO 9°.** Los nombramientos para ocupar cargos vacantes en la Planta de Cargos de Empleados Públicos no Docentes, estarán sometidos a verificación de la viabilidad presupuestal respectiva.

**ARTICULO 10°.** Cuando se presenten vacantes, producto de renuncias, jubilaciones, destituciones, abandono de cargo, declaratoria de insubsistencia y demás, ellas podrán ser provistas con nuevos nombramientos, previa sustentación de la necesidad por parte de la Dependencia y el concepto favorable de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y de la Vicerrectoría Administrativa. Estos nuevos nombramientos deberán utilizar las partidas presupuestales disponibles.

**PARÁGRAFO.** Todo nombramiento deberá tener disponibilidad de cupo en la Planta de Cargos, certificada por la División de Recursos Humanos de la Vicerrectoría Administrativa.

**ARTICULO 11°.** Facúltase al Rector de la Universidad del Valle para que, a través de actos administrativos, efectúe traslados de cargos con el respectivo cupo de Planta entre dependencias, previa solicitud de las Unidades correspondientes y el concepto de una comisión integrada por el Vicerrector Administrativo, el Vicerrector Académico y el Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

**ARTICULO 12°.** Facúltase al Rector de la Universidad del Valle para que dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes a la expedición de este Acuerdo, emita los actos administrativos que sean necesarios con el fin de reglamentar los aspectos de esta disposición que así lo requieran.

**ARTICULO 13°.** Facúltase al Rector de la Universidad del Valle para que, mediante actos administrativos, efectúe las incorporaciones y cambie las denominaciones de los cargos que los servidores públicos tienen en la actualidad, por las nuevas denominaciones, producto de la expedición de la presente Planta Definitiva de Cargos.

**ARTICULO 14°.** Cuando un docente sea designado para desempeñar uno de los cargos de Dirección en esta dependencia, el tiempo que dedique al cargo académico - administrativo, podrá ser reemplazado mediante docentes contratistas en la dependencia a la cual se encuentra adscrito.

**ARTICULO 15°.** El tratamiento e inclusión de los cargos de Motorista, Auxiliar de Oficina y Auxiliar de Suministros en la Planta de Cargos de Empleados Públicos no Docentes, así como la vinculación de personal a éstos cargos, se hace y se hará según lo establecido en la modificación de la Convención Colectiva de Trabajo suscrita el 11 de junio del año 2001, entre la Universidad del Valle y el Sindicato Nacional de Trabajadores y Empleados Universitarios de Colombia -SINTRAUNICOL-, Seccional Cali.

**ARTICULO 16°.** La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional realizará el seguimiento periódico a la Planta de Cargos aprobada.

**ARTICULO 17°.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo N°. 010 y N°011 del 1° de Octubre del año 2002, emanado del Consejo Superior

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santiago de Cali, en el Salón de Reuniones del Despacho del Gobernador a los 10 días del mes de Febrero de 2003.

El Presidente,

**GERMAN VILLEGAS VILLEGAS**  
Gobernador del Departamento

del Valle del Cauca

**OSCAR LOPEZ PULECIO**  
Secretario General