



DÉSPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN No. 1.132

"Por la cual se crean unos grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena"

El Vicerrector Administrativo Encargado de las Funciones Rectorales de la Universidad del Magdalena "UNIMAGDALENA" mediante Resolución Rectoral N° 1096 del 19 de diciembre de 2013, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 52° del Acuerdo Superior 017 de 2011, 4° del Acuerdo Superior 18 de 2011 y, 3° del Acuerdo Superior 023 de 2013.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Superior No. 017 de 2011 el Consejo Superior estableció la estructura interna de la Universidad del Magdalena.

Que el artículo 46 del Estatuto General, Acuerdo Superior No. 012 de 2011, facultó al Rector para establecer los grupos de trabajo necesarios a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, misión, funciones y procesos de la Universidad.

Que la Resolución No 145 de 2012 estableció los grupos de trabajo y es necesario crear grupos internos de trabajo requeridos en el cumplimiento de las obligaciones de las dependencias responsables de los procesos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Creación Grupos Internos de Trabajo. Crear y organizar los siguientes Grupos Internos de Trabajo en los procesos y dependencias que se relacionan a continuación:

PROCESO	SUBPROCESO	DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	GESTIÓN DE PLANES Y PROYECTOS
EVALUACIÓN	GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ESTRATÉGICO	COMUNICACIONES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	UNIMAGDALENA RADIO
APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ESTAMPILLA

ARTÍCULO SEGUNDO: Funciones Grupo de Gestión de Planes y Proyectos. Son funciones del Grupo de Gestión de Planes y Proyectos:

1. Asesorar los procesos de planeación estratégica y operativa de la Institución.
2. Asesorar y controlar el diseño, presentación, ejecución y evaluación de planes institucionales, estrategias y proyectos de inversión.
3. Asesorar y preparar técnicamente la formulación de planes y proyectos institucionales.
4. Ejecutar acciones destinadas a que la elaboración y ejecución de planes institucionales sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional -PEI-.
5. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de planes institucionales, de conformidad con las directrices de la Oficina Asesora Planeación.
6. Liderar y realizar estudios orientados a conocer variables e indicadores decisivos en el logro de la coherencia de los planes institucionales.
7. Administrar el banco de proyectos de inversión de UNIMAGDALENA.
8. Realizar estudios de viabilidad técnico - financiera de los proyectos presentados por las diferentes dependencias.
9. Elaborar y preparar informes al Consejo de Planeación sobre la viabilidad y pertinencia de los proyectos presentados por las diferentes dependencias, de conformidad con las orientaciones de la Oficina Asesora Planeación.
10. Controlar, hacer seguimiento y evaluación a la ejecución de proyectos de inversión.
11. Asesorar a las diferentes dependencias en los procesos de planeación y elaboración de indicadores de seguimiento y evaluación.

12. Elaborar documentos e informes de la gestión y resultados estratégicos institucionales.
13. Prestar asistencia técnica, conceptualizar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y contribuir al desarrollo de una cultura de aseguramiento de la calidad.
14. Formular, ejecutar y evaluar los proyectos que sean asignados a la Oficina Asesora Planeación.
15. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
16. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
17. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Participar en la planeación y etapa precontractual relacionada con la adquisición de bienes y servicios para la dependencia.
19. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO TERCERO: Funciones Grupo de Gestión de Información y Estadística. Son funciones del Grupo de Gestión de Información y Estadística:

1. Administrar, asesorar y controlar el diseño, presentación, ejecución y evaluación de estadísticas e indicadores de gestión institucional.
2. Formular indicadores de gestión y de resultados de los planes, procesos, programas y proyectos relacionados con la gestión de las dependencias.
3. Procesar y consolidar información, elaborar reportes y preparar informes requeridos por la Institución y organismos competentes.
4. Realizar el seguimiento y evaluación a los procesos de planeación estadística institucional, de conformidad con las directrices y orientaciones de la Oficina Asesora Planeación.
5. Diseñar, integrar y hacer seguimiento a la operación y funcionamiento del Sistema de Indicadores de Desempeño Organizacional, aprobado por el Consejo de Planeación.
6. Proponer y realizar estudios que permitan conocer variables decisivas en el logro de la coherencia de los planes institucionales.
7. Administrar los sistemas de información a cargo de la Oficina Asesora Planeación.
8. Brindar información estadística que contribuya a la formulación, ejecución y evaluación de proyectos institucionales.
9. Brindar asesoría a las diferentes dependencias en procedimientos de planeación estadística, elaboración de indicadores de seguimiento y evaluación e interpretación de resultados.
10. Elaborar informes estadísticos de gestión y resultados institucionales.
11. Apoyar la elaboración de estudios sobre el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y misión institucionales.
12. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
13. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Participar en la planeación y etapa precontractual relacionada con la adquisición de bienes y servicios para la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO: Funciones Grupo UNIMAGDALENA RADIO. Son funciones del Grupo UNIMAGDALENA RADIO:

1. Planear, administrar y controlar la programación de "UNIMAGDALENA Radio".
2. Garantizar que la programación se ajuste a la filosofía, principios y objetivos institucionales, así como al cumplimiento de las normas legales que le apliquen.
3. Proponer y ejecutar estrategias de interacción informativa que contribuya al mejoramiento de las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad.
4. Propiciar espacios de participación a la comunidad universitaria.
5. Contribuir en la difusión del conocimiento, la ciencia, la cultura y los valores institucionales.

6. Administrar el cuidado, mantenimiento y preservación de medios, equipos, instrumentos, materiales y demás elementos de la emisora.
7. Controlar la calidad del audio, los contenidos periodísticos y el cumplimiento de las normas técnicas relacionadas con la calidad de las comunicaciones.
8. Garantizar la calidad de la programación y transmisión de la emisora.
9. Determinar y solicitar la adquisición de equipos e instrumentos destinados a garantizar el funcionamiento óptimo de la emisora.
10. Proponer y medir los indicadores que evalúen la gestión y resultados del grupo.
11. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participar en la planeación y etapa precontractual relacionada con la adquisición de bienes y servicios para la dependencia.
13. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

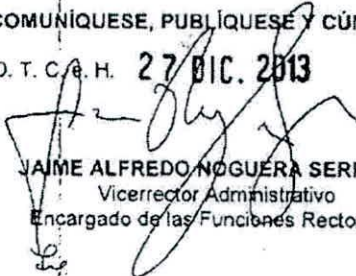
ARTÍCULO QUINTO: Funciones Grupo de Estampilla. Son funciones del grupo de Estampilla:

1. Administrar actividades relacionadas con la gestión de recursos fiscales asignados por estampillas.
2. Planear y ejecutar acciones relacionadas con el control, giro y auditoría de los ingresos por estampillas.
3. Proponer y ejecutar acciones destinadas a motivar, verificar y comprobar el cumplimiento de pagos por estampillas.
4. Desarrollar acciones y operaciones destinadas al control de la liquidación y pago de obligaciones de sujetos pasivos en relación con las estampillas.
5. Obtener y analizar información sobre liquidación, administración, cobro y giro de los ingresos por estampillas.
6. Formular y ejecutar planes y programas de auditoría sobre el recaudo de los recursos por estampillas.
7. Analizar y proyectar los ingresos que por estampillas recaudará la Universidad, de acuerdo con las directrices de la Dirección Financiera.
8. Preparar, elaborar y presentar informes de análisis sobre el comportamiento de obligaciones de sujetos pasivos, el nivel de recaudo y, proyecciones de ingresos del impuesto por estampillas.
9. Estudiar y proponer acciones destinadas a mejorar el proceso de recaudo de los recursos por estampillas.
10. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
11. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participar en la planeación y etapa precontractual relacionada con la adquisición de bienes y servicios para la dependencia.
13. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO SEXTO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y complementa la Resolución 145 de 2012.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Marta, D. T. C. A. H. 27 DIC. 2013


JAIME ALFREDO NOGUERA SERRANO
Vicerrector Administrativo
Encargado de las Funciones Rectorales