



**GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y DE
INFRAESTRUCTURA**

MAYO - 2021

**VICERRECTORÍA
ADMINISTRATIVA Y DE
INFRAESTRUCTURA**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA - VRAI	7
1.1 Misión.....	7
1.2 Visión	7
1.3 Marco legal institucional.....	7
1.4 Estructura Organizacional.....	8
1.5 Funciones y responsabilidades de la VRAI.....	8
2 DIVISIONES DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA.....	13
2.1 División Administrativa (DIAD)	13
2.1.1 Misión	13
2.1.2 Visión.....	13
2.1.3 Marco legal institucional	13
2.1.4 Objetivos y Funciones de la División Administrativa.....	14
2.1.5 Servicios de la División Administrativa	15
2.1.6 Secciones de la División Administrativa	16
2.2 División de Recursos Humanos (DIRH)	24
2.2.1 Misión	24
2.2.2 Visión.....	24
2.2.3 Objetivos de la División de Recursos Humanos	24
2.2.4 Marco Legal de la División de Recursos Humanos	24
2.2.5 Secciones de la División de Recursos Humanos	25
2.2.6 Procesos de Gestión de Recursos Humanos	27
2.3 División de Calidad en la Gestión De Servicios (DICS)	38
2.3.1 Misión	38
2.3.2 Visión.....	38
2.3.3 Marco legal institucional	38
2.3.4 Funciones de la División de Calidad en la Gestión de Servicios	38
2.3.5 Procedimientos de la Dependencia	39

2.3.6	Sección de Sistemas Integrados de Gestión	39
2.4	División de Infraestructura (DIIN)	41
2.4.1	Misión	41
2.4.2	Visión.....	41
2.4.3	Marco legal institucional	41
2.4.4	Objetivo y Funciones de la División de Infraestructura	41
2.4.5	Procedimientos de la Dependencia	42

TABLA DE FIGURAS

Figura 1 Estructura Organizacional de la Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura	8
--	---

INTRODUCCIÓN

La gestión administrativa es pieza fundamental en la Universidad de Boyacá ya que da soporte a la comunidad universitaria para el desarrollo de las actividades docentes, investigativas, de proyección social, administrativas y financieras.

La Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura lidera los procesos encaminados al cumplimiento de las políticas de la gestión administrativa de la Institución a través de sus Divisiones de Recursos Humanos, Administrativa, de Infraestructura y de Calidad en la Gestión de Servicios. La VRAI tiene como tarea primordial la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, recursos físicos e infraestructura y la calidad de prestación de los servicios como apoyo a las tareas misionales de la Institución.

En cuanto al Recurso Humano como pilar fundamental y sobre el cual se fundamentan las políticas para el desarrollo científico, administrativo y financiero de la Universidad, gestiona a través de la División de Recursos Humanos lo concerniente al procedimiento de selección y vinculación, inducción e integración, contratación de personal, fortalecimiento de escalafón docente, evaluación del desempeño del personal académico y administrativo, promoción, desarrollo y permanencia del personal, generación de nómina y liquidación de prestaciones sociales, estudio de clima laboral, administración de información estadística, gestión documental. En cuanto al programa de seguridad y salud en el trabajo, desarrolla los proyectos relacionados con la consolidación del sistema, gestión general de riesgos, gestión del riesgo biomecánico, psicosocial y el proyecto de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La División Administrativa gestiona lo relacionado con el suministro de bienes y/o servicios, mantenimiento de equipos, seguridad, aseo y apoyo logístico con el fin de cubrir las necesidades de la comunidad universitaria, para alcanzar los propósitos misionales basados en principios de racionalidad y funcionalidad. Igualmente, a través de la Sección de Archivo vela por la implementación del Programa de Gestión Documental, en armonía con la normatividad vigente y la planeación Institucional con el fin de incorporar buenas prácticas y estándares de gestión y tecnología en los procedimientos de gestión documental.

A través de la División de Infraestructura la Universidad de Boyacá brinda infraestructura física en óptimas condiciones y capacidad para el desarrollo de las actividades Institucionales; realiza adecuaciones necesarias en las edificaciones existentes permitiendo el acceso a personas con necesidades especiales. La Institución garantiza que el diseño de los nuevos proyectos cumpla con la normatividad vigente.

En igual sentido, la División de Calidad en la Gestión de Servicios tiene el propósito de implementar y mantener un Sistema de Calidad en la Gestión de Servicios y de adelantar acciones para lograr su excelencia, apoyado por la Sección de Sistemas Integrados de Gestión la cual promueve, apoya y contribuye al cumplimiento de las exigencias normativas que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de Procesos de la Institución, estructuradas por la International Organization for Standardization "ISO".

Es importante destacar que estas Divisiones cuentan con certificación bajo la norma ISO en cada uno de los siguientes procedimientos:

Gestión de Recursos Humanos (GRH)

- Convocatoria y Selección de personal
- Evaluación del desempeño docente y administrativo
- Creación y/o Actualización de cargos
- Inducción y Reinducción del personal
- Contratación de Personal

Gestión de Recursos Físicos (GRF)

- Suministro de elementos de consumo y elementos devolutivos
- Compra de elementos de consumo y elementos devolutivos
- Adquisición de servicios
- Mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo médico científico
- Mantenimiento correctivo de maquinaria, equipo médico científico, muebles y enseres
- Selección, evaluación y reevaluación de proveedores de elementos de consumo, elementos devolutivos y servicios

Gestión de Recursos de Infraestructura Física (GIF)

- Mantenimiento preventivo de infraestructura física
- Mantenimiento correctivo de infraestructura física
- Interventoría de obra civil

Gestión de Calidad (GC)

- Control de producto o servicio no conforme
- Control de la información documentada
- Auditoría interna
- No conformidad y acción correctiva
- Procedimiento para abordar riesgos y oportunidades
- Tratamiento de PQRSF

1. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA - VRAI

Esta Vicerrectoría es la dependencia responsable de liderar la gestión administrativa a través de sus distintas divisiones para dar apoyo a las tareas misionales de la Institución

1.1 Misión

Adelantar la gestión administrativa que permita asegurar la disponibilidad e integridad de los recursos humanos, físicos y de procesos bajo parámetros de alta calidad para el correcto funcionamiento de la Institución.

1.2 Visión

Brindar recursos humanos y físicos de la más alta calidad para la gestión institucional.

1.3 Marco legal institucional

Mediante el Acuerdo 01 del Consejo Directivo de junio 13 de 1981, se creó Vicerrectoría Administrativa, dependiendo de ella la División Financiera, la División de Administración de Personal y la División de Servicios Generales. Posteriormente, mediante Acuerdo 025 del Consejo Directivo de 1982, se creó la División de Proyectos Especiales adscrita a la Vicerrectoría Administrativa. Seguidamente, en el Acuerdo 039 del Consejo Directivo del 28 de enero de 1984, en el artículo primero, inciso 5, se dio a conocer la estructura organizacional de la Vicerrectoría Administrativa y sus divisiones, siendo estas: el Comité Administrativo, la División Financiera, la División de Personal y la División de Servicios Generales.

En el Acuerdo 109 del Consejo Directivo de junio 11 de 1989, se cambió el nombre de Vicerrectoría Administrativa por Sindicatura, y se organizaron sus dependencias de la siguiente manera; Síndico, Contabilidad, Tesorería, Personal y Servicios Generales. Seguidamente, en el Acuerdo 01 del Consejo Directivo del 02 de junio de 1993, se modificó el nombre de Sindicatura por Vicerrectoría Administrativa y se estableció la estructura orgánica de la misma, así: Asistente Administrativo y Financiero, División Administrativa y División Financiera.

En 1997, la Vicerrectoría Administrativa cambió su denominación a Vicerrectoría Administrativa y Financiera, mediante el Acuerdo 100 del Consejo Directivo de abril 11, en este mismo acuerdo la sección de personal se modificó por División de Recursos Humanos, y se adscribió a esta vicerrectoría. Posteriormente, en el año 2017, se cambió la denominación de Vicerrectoría Administrativa y Financiera, por Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura. Adicionalmente, en dicho acuerdo se consideró que la rectoría debía ser quien ejecutara el sistema financiero de la Institución, y esto llevo a que la División Financiera se adscribiera a la rectoría; de otra parte, se consideró necesario crear una dependencia que dirigiera y orientara todo lo relativo a la infraestructura, equipamiento, sistema de archivo y mantenimiento técnico, de tal manera que se creó la División de Infraestructura bajo este mismo acuerdo, adscribiéndola a la Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura. De esta manera, la organización de la Vicerrectoría quedó compuesta por las divisiones: Administrativa, de Recursos Humanos y de Infraestructura.

Por último, mediante el Acuerdo 100 del Consejo de Fundadores de 2019 se creó la División de Calidad en la Gestión de Servicios, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura.

1.4 Estructura Organizacional

Actualmente, la Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura tiene 4 divisiones a su cargo, como se puede observar en la siguiente figura.

Figura 1 Estructura Organizacional de la Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura



Fuente: Acuerdo del Consejo de Fundadores No. 122 – marzo 30 de 2021

1.5 Funciones y responsabilidades de la VRAI

1. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos dentro de la Misión y Visión institucional

Responsabilidad 1: Verificar que todas las actividades administrativas y de infraestructura de la Institución se cumplan dentro de estrictos estándares de calidad

2. Participar en la elaboración, evaluación y cumplimiento del PDI.

Responsabilidad 1: Realizar los aportes necesarios para la construcción y evaluación del PDI.

Responsabilidad 2: Velar por el cumplimiento de los proyectos de la Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura establecidos en el PDI.

3. Consolidar los procesos de la Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura como parte del Sistema de Gestión de Calidad de Procesos (SGCP).

Responsabilidad 1: Garantizar el cumplimiento de los procesos de la Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura de acuerdo con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad de Procesos (SGCP).

4. Administrar el proceso de Gestión documental de la Universidad de Boyacá con el fin de salvaguardar, proteger, recuperar, conservar y preservar la memoria documental de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales y la normatividad archivística vigente.

Responsabilidad 1: Coordinar las actividades de Gestión documental, bajo las directrices institucionales y normatividad archivística vigente.

Responsabilidad 2: Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, siguiendo las políticas institucionales y aplicando la normatividad archivística vigente.

5. Acompañar y dar seguimiento a las actividades de gestión de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de Procesos (SGCP).

Responsabilidad 1: Revisar que se cumplan los objetivos de las diversas actividades que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de Procesos (SGCP).

6. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en las normas "ISO".

Responsabilidad 1. Realizar el seguimiento a las acciones implementadas para el logro de los estándares de calidad bajo las normas ISO.

7. Administrar y ejecutar el procedimiento de convocatoria y selección.

Responsabilidad 1: Garantizar la selección y vinculación de personal requerido de acuerdo con los perfiles estructurados.

8. Incorporar a la Institución el talento humano adecuado y competente, de acuerdo el perfil de los diferentes cargos.

Responsabilidad 1: Garantizar la vinculación de personal competente de acuerdo con los requerimientos.

9. Estructurar los perfiles de los cargos, de acuerdo con la Política institucional.

Responsabilidad 1: Mantener actualizados los perfiles ocupacionales de acuerdo con los requerimientos institucionales.

10. Gestionar todos los trámites jurídicos y administrativos relacionados con la vinculación laboral de los funcionarios (docentes).

Responsabilidad 1: Formalizar la vinculación laboral de los funcionarios conforme a las normas vigentes.

11. Clasificar el personal docente de acuerdo con lo establecido con el Reglamento del Personal docente.

Responsabilidad 1: Mantener actualizada la clasificación del personal docente.

12. Gestionar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Universidad junto con el análisis de los resultados de evaluación.

Responsabilidad 1: Medir el rendimiento y comportamiento de los funcionarios en el desempeño de funciones y su contribución al logro de los objetivos institucionales.

13. Ejecutar el procedimiento de nómina, prestaciones sociales y compensaciones de los funcionarios.

Responsabilidad 1: Garantizar el pago de la remuneración salarial y prestacional a los funcionarios de la Universidad.

14. Generar la información estadística de los funcionarios e ingresarla al Centro de Información Estadística de Recursos Humanos (CIERH).

Responsabilidad 1: Garantizar el acceso a la información estadística de la Universidad en forma veraz y oportuna.

15. Ejecutar los procedimientos de gestión documental según las tablas de retención documental de Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura.

Responsabilidad 1: Mantener organizada la documentación conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

16. Proponer y orientar procesos de capacitación en temas de su competencia.

Responsabilidad 1: Brindar las condiciones para que el personal incluido en el plan de capacitación esté capacitado para ejercer sus funciones.

17. Coordinar el proceso de inducción y reinducción del personal de acuerdo con el cronograma establecido.

Responsabilidad 1: Mantener orientado al trabajador sobre el conocimiento de la cultura corporativa para el cabal desempeño de sus funciones.

18. Coordinar el proceso de afiliación y cobertura a la Administradora de Riesgos Laborales de los estudiantes en práctica.

Responsabilidad 1: Verificar la afiliación, cobertura y pago de aportes a Administradora de Riesgos durante el tiempo de la práctica.

19. Gestionar las Pólizas de Responsabilidad Civil de los estudiantes que se encuentran en práctica, de acuerdo con los listados presentados por la Facultad de Ciencias de la Salud.

Responsabilidad 1: Garantizar que la Aseguradora genere Pólizas de Responsabilidad Civil para la Universidad de Boyacá.

20. Gestionar la información y documentación requerida por los entes de control y entidades de Sistema de seguridad social.

Responsabilidad 1: Entregar la información y documentación solicitada por los entes de control y entidades del sistema de acuerdo con los requerimientos.

21. Gestionar la respuesta oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) generadas hacia la Universidad de Boyacá en concordancia con la Guía Técnica Colombiana ISO 10002 “Directrices para el Tratamiento de las Quejas en la Organizaciones”.

Responsabilidad 1: Tramitar la respuesta oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) interpuestas hacia la Universidad de Boyacá.

22. Contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano, mediante el acceso a la información y de los mecanismos de participación.

Responsabilidad 1: Seguimiento a las acciones de mejora realizadas a partir del análisis de los resultados de Encuestas de Satisfacción del Servicio y PQRSF.

23. Implementar y desarrollar el servicio de la Ventanilla Única como forma de atención al ciudadano.

Responsabilidad 1: Tramitar de manera eficiente todas las comunicaciones de la comunidad.

24. Difundir los logros y las actividades institucionales.

Responsabilidad 1: Identificar la información por difundir y tramitar su publicación.

25. Contribuir al posicionamiento de la imagen institucional.

Responsabilidad 1: Atender las necesidades de los grupos de interés de acuerdo con los servicios ofrecidos por la VRAI

26. Aportar a la consolidación de una institución socialmente responsable acorde con los principios misionales, la autonomía de la Universidad y los objetivos de desarrollo sostenible.

Responsabilidad 1: Desarrollar acciones que aporten al cumplimiento de la política de RSU, orientados a la sostenibilidad institucional desde lo administrativo.

27. Administrar el préstamo interno y externo de espacios deportivos y culturales, para la realización de eventos según su programación.

Responsabilidad 1: Garantizar la logística requerida para para la realización de eventos según su programación.

28. Gestionar la limpieza e higiene de las instalaciones físicas de la Institución, para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.

Responsabilidad 1: Proporcionar el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en condiciones ambientales adecuadas en la Universidad.

Responsabilidad 2: Mantener las instalaciones físicas de la Universidad en condiciones de limpieza para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

29. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de desarrollo de infraestructura física de la Universidad.

Responsabilidad 1: Implementar acciones para ejecutar el Plan de desarrollo de infraestructura física de la Universidad.

30. Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el equipamiento de muebles y enseres de acuerdo con las Políticas institucionales.

Responsabilidad 1: Implementar acciones para ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el equipamiento de muebles y enseres.

31. Colaborar en el desarrollo de proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la planta física para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Institución.

Responsabilidad 1: Presentar propuestas sobre proyectos arquitectónicos para obras de construcción, remodelación o adecuación de espacios físicos.

32. Hacer seguimiento a los contratos de prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada y del servicio de aseo suscritos entre la empresa prestadora del servicio y la Universidad de Boyacá.

Responsabilidad 1: Ejercer el servicio de vigilancia, la protección de los bienes y de las personas que se encuentren en las instalaciones de la Universidad, aplicando las normas que reglamentan este servicio y los lineamientos institucionales vigentes.

33. Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo de la Universidad.

Responsabilidad 1: Administrar las existencias de los materiales, insumos y equipos, ejerciendo control de los inventarios y siguiendo los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad de Procesos (SGCP) de la Universidad de Boyacá.

Responsabilidad 2: Mantener actualizado el sub-módulo de almacén, siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad.

Responsabilidad 3: Garantizar el suministro de elementos y contratación de servicios, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.

34. Gestionar la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo médico científico y muebles y enseres, siguiendo el procedimiento establecido y normas institucionales vigentes.

Responsabilidad 1: Ejecutar el mantenimiento a los equipos de acuerdo al cronograma establecido y registrar el resultado del mantenimiento en el aplicativo web.

35. Desarrollar los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

Responsabilidad 1: Mantener actualizados los documentos que describen el SGSST

Responsabilidad 2: Implementar los programas descritos en el SGSST

Responsabilidad 1: Gestionar las relaciones con la Administradora de Riesgos Profesionales y las EPS en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

36. Presentar para aprobación el presupuesto requerido para el desarrollo de los proyectos y actividades que adelanta la Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura.

Responsabilidad 1: Identificar las necesidades que se requieren para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura, y realizar los requerimientos para cubrir estas necesidades.

37. Apoyar la gestión de recursos financieros con la participación en proyectos que requieran de actividades administrativas y de infraestructura.

Responsabilidad 1: Acompañar el desarrollo de proyectos externos para la obtención de recursos financieros a través de los servicios ofrecidos por la VRAI.

2 DIVISIONES DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA

2.1 División Administrativa (DIAD)

Esta división se encarga de gestionar recursos humanos, físicos y logísticos para garantizar las mejores condiciones de organización, aseo, limpieza y seguridad física de las instalaciones, el suministro de insumos, bienes y control de inventarios, así como velar por el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de gestión documental. Con la expedición de la Resolución rectoral No. 077 del 16 de junio de 2015, se reglamentó la visión y la misión de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Boyacá y se establece la visión y la misión de la División Administrativa y sus correspondientes Secciones.

2.1.1 *Misión*

Garantizar la utilización de los recursos físicos y administrativos, aplicando principios de racionalidad y funcionalidad, concordantes con las políticas institucionales.

2.1.2 *Visión*

Ser una división líder en la gestión de los recursos físicos y administrativos

2.1.3 *Marco legal institucional*

Inicialmente cuando se adoptó la estructura de la Corporación de Educación Superior de Boyacá y se definió la organización administrativa, mediante Acuerdo 01 del 13 de junio de 1981, nace la División de Servicios Generales, conformada por la Sección de Inventarios y Almacén y la Sección de Servicios de Apoyo Administrativo, dependiendo jerárquica y funcionalmente de la Vicerrectoría Administrativa.

Posteriormente con el Acuerdo 039 del 28 de enero de 1984, se adoptó el Estatuto Orgánico y se determinaron las funciones de sus dependencias, quedando conformada la División de Servicios Generales por las oficinas de Adquisiciones y Almacén, Reparaciones y Mantenimiento Aseo y Vigilancia.

Continuando con la evolución mediante Acuerdo 109 del 11 de junio de 1989, se adoptó una nueva estructura orgánica y se cambió el nombre de Vicerrectoría Administrativa por el de Sindicatura, conformada por las oficinas de Contabilidad, Tesorería, Personal y Servicios Generales.

Posteriormente con el Acuerdo 039 del 28 de enero de 1984, la División de Servicios Generales contó con las oficinas de Adquisiciones y Almacén, Reparaciones y Mantenimiento, Aseo y Vigilancia, dependiendo de la Vicerrectoría Administrativa.

Continuando con la evolución mediante Acuerdo 109 del 11 de junio de 1989, se adoptó una nueva estructura orgánica y se cambió el nombre de Vicerrectoría Administrativa por el de Sindicatura, dependiendo de ella la División Administrativa, conformada por las oficinas de Contabilidad, Tesorería, Personal y Servicios Generales.

Más adelante y de conformidad con el Acuerdo 01 del 2 de junio de 1993, se estableció la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria de Boyacá, a partir de esta fecha la

Sindicatura volvió a denominarse Vicerrectoría Administrativa, a partir de esta fecha se empezó a denominar División Administrativa y se empezó a denominar División Administrativa conformada por la Sección de Servicios Generales, Sección de Personal y Sección de Almacén.

Con el Acuerdo 100 del 11 de abril de 1997, modificó el Acuerdo 01 de 1993 y reformó la estructura orgánica de la Fundación Universitaria de Boyacá, a partir de esta fecha se denominó Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Para ese período la División Administrativa estuvo integrada por las oficinas de Almacén y Servicios Generales. La Sección de Personal no siguió dependiendo de la División Administrativa y se le denominó División de Recursos Humanos.

Por medio del Acuerdo 335 del 01 de marzo de 2002, se modificó el Acuerdo 01 de 1993, con el que se reformó la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria de Boyacá. Respecto a la División Administrativa queda integrada por la Sección de Servicios Generales, Sección de Almacén y se crea el Departamento de Seguridad.

El Acuerdo 010 del 17 de marzo de 2005, modificó el Acuerdo 335 del 01 de marzo de 2002 del Consejo Directivo y se reformó la Estructura Orgánica de la Universidad de Boyacá. En lo referente a la División Administrativa queda conformada por la Sección de Servicios Generales, Sección de Almacén y Sección de Archivo.

El Acuerdo 086 del 24 de octubre de 2017, modificó la estructura orgánica de la Universidad de Boyacá., en el Artículo Cuarto se cambió la denominación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera por Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura. En el Artículo Quinto se crea la División de Infraestructura, adscrita a esta Vicerrectoría. No se presentaron modificaciones para la División Administrativa que continuó conformada por la Sección de servicios Generales, Sección de Almacén y Sección de Archivo.

La última modificación de la estructura organizacional está dada por el Acuerdo 118 de 2020, donde la División Administrativa con la Sección de Servicios Generales, Sección de almacén y Sección de Archivo, está adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura.

2.1.4 *Objetivos y Funciones de la División Administrativa*

Objetivo

Garantizar la planificación, gestión y suministro de bienes y servicios de apoyo administrativo, logístico, de seguridad, almacén y gestión documental bajo parámetros de calidad y efectividad que permitan el cumplimiento de las funciones de la Universidad de Boyacá.

Funciones

1. Brindar la logística necesaria de acuerdo con su competencia y áreas adscritas bajo su responsabilidad, para atender las necesidades para el desarrollo de actividades docentes, investigativas, de proyección social, administrativas y financieras de la Universidad de Boyacá.
2. Proveer los servicios de aseo y seguridad de las instalaciones físicas de la Universidad, siguiendo los protocolos establecidos.

-
3. Coordinar el suministro de elementos de consumo y devolutivos, controlar la actualización de los inventarios y el mantenimiento de equipos, con el fin de optimizar los recursos físicos.
 4. Coordinar y supervisar las actividades de gestión documental, bajo las directrices institucionales y normatividad archivística vigente.

2.1.5 Servicios de la División Administrativa

- Atender las solicitudes de apoyo logístico presentadas por las diferentes dependencias de la Universidad, para el desarrollo normal de las actividades docentes, investigativas, de proyección social, administrativas y financieras de la Universidad.
- Atender las solicitudes de usuarios internos y externos para reservar los auditorios de la Universidad.
- Prestar el servicio de sonido en los auditorios para los eventos institucionales y externos según programación.
- Atender el procedimiento relacionado con la recepción, radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Universidad de Boyacá.
- Gestionar las órdenes de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.
- Gestionar los contratos de servicio de aseo, vigilancia, recolección de residuos peligrosos y transporte para salida de funcionarios y/o estudiantes con fines académicos.
- Gestionar las pólizas exigidas por los convenios que suscriba la Universidad.
- Gestionar con oportunidad las solicitudes de pedido de insumos, materiales y equipos, para el desarrollo normal de las actividades docentes, investigativas, de proyección social, administrativas y financieras de la Universidad.
- Contar con información actualizada de elementos devolutivos, la cual sirve como mecanismo de control para verificar la existencia real del activo fijo. Esta información puede ser cotejada con el área contable en cualquier momento o periodo, sirviendo de soporte para crear informes financieros.
- Gestionar la programación de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo médico científico y estar pendiente de la ejecución de acuerdo con el cronograma establecido.
- Atender y gestionar las solicitudes de mantenimiento correctivo de maquinaria, equipo médico científico, muebles y enseres, siguiendo el procedimiento establecido.
- Prestar asesoría a la alta dirección sobre los temas relacionados con la gestión documental y archivo, para que se adopten las decisiones que permitan su implementación al interior de la Institución.
- Orientar y asesorar a los productores documentales sobre la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos, manuales, instructivos y formatos en los archivos de gestión.
- Ejercer seguimiento y control de la documentación durante todo su ciclo vital, generada como producto de los procesos que, de acuerdo a sus funciones, debe desarrollar cada dependencia u oficina productora de la Institución.
- Custodiar y conservar los documentos con valores primarios y secundarios, que son transferidos por las diferentes unidades administrativas de la Universidad

-
- Prestar los servicios, de consulta, préstamo, desarchivo y fotocopia de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.

2.1.6 **Secciones de la División Administrativa**

2.1.6.1 *Sección de Servicios Generales*

2.1.6.1.1 *Visión*

Garantizar el mantenimiento y seguridad de la planta física de la Institución.

2.1.6.1.2 *Misión*

Asegurar el servicio de aseo, mantenimiento y vigilancia, acordes con las normas y gestión de calidad.

2.1.6.1.3 *Objetivo y Funciones de la Sección de Servicios Generales*

Objetivo: Garantizar aseo, seguridad y apoyo logístico, para el cumplimiento de las actividades docente, investigativas, de proyección, administrativas y financieras de la Universidad de Boyacá.

Funciones:

1. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de servicios generales, para el buen desempeño de las labores.
2. Supervisar los procesos de aseo, limpieza, desinfección de las instalaciones, mantenimiento de zonas verdes y cuidado de jardines con el fin de garantizar al usuario la realización de las actividades en un ambiente salubre y de confort.
3. Velar por la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, comunidad universitaria, usuarios y visitantes, que se encuentren en el campus universitario, garantizando la prestación de un servicio de vigilancia eficiente.
4. Exigir a las empresas que presten servicios de aseo y vigilancia, para que cumplan con las normas de bioseguridad definidas por la Universidad, empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores.
5. Prestar el apoyo logístico requerido por las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
6. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia
7. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y la energía.

2.1.6.1.4 *Servicio de Aseo de la Planta Física*

Para el servicio de aseo se cuenta con el GRF-I-07 Instructivo de Aseo y Limpieza de la Planta Física de la Universidad de Boyacá.

Objetivo: Describir las actividades necesarias para la realización del aseo y limpieza de la planta física de la Universidad de Boyacá, con el fin de estandarizar las técnicas y procedimientos que garantice a los funcionarios, estudiantes, egresados, proveedores y visitantes un ambiente limpio y confortable.

Alcance: Inicia con la ubicación de los insumos y elementos de aseo en el área de trabajo y termina con la realización del aseo. Este instructivo aplica para todas las áreas de la planta física y sedes de la Universidad de Boyacá.

2.1.6.1.5 Servicio de Seguridad Privada para la Universidad de Boyacá

Para el Servicio de Seguridad Privada se cuenta con el GRF-I-08 Instructivo Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada para la Universidad de Boyacá.

Objetivo: Describir los pasos a seguir para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en la Universidad de Boyacá, aplicando las normas que reglamentan este servicio y los lineamientos institucionales vigentes.

Alcance: Aplica para el control de ingreso y salida de funcionarios, estudiantes, egresados, proveedores y visitantes, seguridad de las personas dentro del campus universitario, de las instalaciones físicas y la custodia de los bienes de la Universidad de Boyacá

2.1.6.2 Sección de Almacén

2.1.6.2.1 Visión

Administrar los bienes muebles y elementos de consumo de la Institución.

2.1.6.2.2 Misión

Gestionar las existencias, pedidos y distribución de bienes muebles y materiales, para garantizar el servicio continuo de las funciones sustantivas de la Universidad y contar con inventarios actualizados de acuerdo con las políticas institucionales y normas vigentes.

2.1.6.2.3 Objetivos y Funciones de la Sección de Almacén

Objetivos: Suministrar los elementos de consumo y devolutivos, controlar el manejo de los inventarios, gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con los requerimientos, como apoyo para el desarrollo de actividades docentes, investigativas, de proyección social, administrativas y financieras de la Universidad.

Funciones:

1. Mantener en el stock los insumos, materiales y equipos necesarios, y atender los requerimientos para el desarrollo de actividades docentes, investigativas, de proyección social, administrativas y financieras de la Universidad.
2. Gestionar los pedidos de elementos, siguiendo el procedimiento establecido en el sistema de gestión de calidad por procesos.
3. Mantener actualizado el inventario de activos fijos de acuerdo a la norma institucional vigente, para contar con información veraz, confiable y oportuna.
4. Realizar el descargo físico del bien, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución.
5. Dar la salida por baja de elementos de los activos fijos de acuerdo con el concepto técnico emitido.

-
6. Controlar el cumplimiento del plan anual de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo médico científico, de acuerdo con el cronograma respectivo.
 7. Gestionar el mantenimiento correctivo de equipos, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el sistema de gestión de calidad por procesos.

2.1.6.2.4 Marco Legal de la Sección de Almacén

Dentro de la normatividad aplicable para efectos de inventario de bienes, se toma como referencia el Índice Universal de Inventarios y la normas NIIF.

2.1.6.2.5 Procesos de Gestión Sección de Almacén

Los siguientes procedimientos hacen parte del Proceso de Gestión de Recursos Físicos y corresponden a la sección de almacén:

- **Procedimiento Suministro de Elementos de Consumo y Elementos Devolutivos**

Objetivo: Describir las actividades necesarias para la entrega de los elementos requeridos para el desarrollo de las actividades docentes, investigativas, de proyección social, administrativas y financieras de la Universidad de Boyacá.

Alcance: Inicia con la solicitud de elementos de consumo o devolutivos y termina con la entrega de los elementos solicitados.

- **Procedimiento de Compra de Elementos de Consumo y Elementos Devolutivos**

Objetivo: Describir las actividades necesarias para realizar la compra de elementos de consumo y devolutivos destinados al desarrollo de las actividades docentes, investigativas, de proyección social, administrativas y financieras de la Universidad.

Alcance: Inicia con la identificación de la necesidad de la compra de elementos de consumo y devolutivos y termina con la evaluación y reevaluación de proveedores.

- **Procedimiento para la Adquisición de Servicios**

Objetivo: Describir las actividades necesarias para realizar la adquisición de servicios destinados al desarrollo de las actividades docentes, investigativas, de proyección social, administrativas y financieras de la Universidad.

Alcance: Inicia con la identificación de la necesidad de adquirir un servicio y termina con la evaluación y reevaluación de proveedores.

- **Procedimiento Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Equipo Médico Científico**

Objetivo: Describir las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo de Maquinaria y Equipo Médico Científico de la Universidad de Boyacá, de acuerdo a la programación del mantenimiento y garantizar el estado óptimo de los equipos necesarios para actividades docentes, investigativas, de proyección social, administrativas y financieras de la Universidad.

Alcance: Inicia con la definición del cronograma anual de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo médico científico y termina con la realización del mismo, excepto los equipos de cómputo e impresoras por ser competencia de la División de Tecnología.

- **Procedimiento Mantenimiento Correctivo de Maquinaria, Equipo Médico Científico, Muebles y Enseres**

Objetivo: Describir las actividades necesarias para realizar el mantenimiento correctivo de maquinaria, equipo médico científico, muebles y enseres de la Institución y garantizar su estado óptimo al servicio de las actividades docentes, investigativas, de proyección social, administrativas y financieras de la Universidad de Boyacá.

Alcance: Inicia con la detección de necesidades de mantenimiento correctivo de maquinaria, equipo médico científico, muebles y enseres y termina con la realización de este, excepto los equipos de cómputo e impresoras, por ser competencia de la División de Informática Tecnología y Telecomunicaciones “DINTEL”.

- **Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores de Elementos de Consumo, Elementos Devolutivos y Servicios**

Objetivo: Describir las actividades necesarias para realizar la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores de la Universidad de Boyacá.

Alcance: Este procedimiento aplica para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores encargados de suministrar elementos de consumo, elementos devolutivos y servicios a la Universidad de Boyacá. Inicia con la selección de proveedores y finaliza con la comunicación del resultado de la evaluación y reevaluación de los mismos.

La Sección de Almacén cuenta con la GRF-G-01 Guía para la Recepción, Organización y Almacenamiento de Elementos de Consumo y Elementos Devolutivos de Almacén de la Universidad de Boyacá.

Objetivo: Establecer como mecanismo la “Guía para la recepción, organización y almacenamiento de elementos de consumo y elementos devolutivos de almacén” que regule la gestión de almacén de forma eficiente para garantizar almacenamiento de los elementos en stock que serán suministrados oportunamente, de acuerdo con los requerimientos como apoyo para el desarrollo de actividades de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Alcance: Inicia con la recepción de elementos de consumo y elementos devolutivos y termina con la ubicación e identificación de estos en la estantería y/o estibas de los depósitos asignados para este fin.

2.1.6.3 *Sección de Archivo*

2.1.6.3.1 *Misión*

Coordinar y ejecutar las actividades archivísticas a nivel institucional bajo la normatividad vigente.

2.1.6.3.2 Visión

Consolidar y mantener el Programa de Gestión Documental de la Institución.

2.1.6.3.3 Objetivo y Funciones de la Sección de Archivo

Objetivo:

Organizar y conservar los documentos de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones:

1. Formular, orientar, coordinar y controlar la política institucional de archivos, acorde con el plan de desarrollo Institucional e incorporando tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística.
2. Establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Institución de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte el Comité Interno de Archivo de la Universidad.
3. Promover y desarrollar las buenas prácticas a través de la implementación del Programa de Gestión Documental, para establecer una cultura integradora de la archivística.
4. Actualizar los instrumentos archivísticos por ser las herramientas que tienen como propósito específico, apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística de la Institución.
5. Velar por la aplicación de la normatividad archivística e institucional en los archivos de gestión de la Universidad, de acuerdo con las directrices y normatividad archivística vigente.

2.1.6.3.4 Marco Legal de la Sección de Archivo

La Ley General de Archivos y sus correspondientes decretos reglamentarios, acuerdos, resoluciones, circulares, normas y guías técnicas, conforman el marco legal en materia de gestión documental aplicable para la Universidad de Boyacá, las cuales se encuentran relacionadas y actualizadas en el listado de compendio de normas de la División Administrativa.

2.1.6.3.5 Programa de Gestión Documental

Objeto del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Universidad de Boyacá tiene como objetivo formular las estrategias, directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, contempla los requerimientos de tipo normativo y define los recursos administrativos, tecnológicos, financieros y de gestión del cambio que apoyan la implementación del Programa de Gestión Documental.

Requerimientos Normativos y Reglamentarios

El Programa de Gestión Documental se formula, aprueba y ejecuta con base en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, el Decreto Reglamentario Único 1080 de 2015 y demás normas concordantes y reglamentarias.

- **Requerimientos Económicos**

La Universidad de Boyacá garantiza la asignación de recursos financieros, los cuales atienden las necesidades de presupuesto de los procesos y proyectos de Gestión Documental establecidos por la Universidad de Boyacá. Dichos recursos son proyectados a corto, mediano y largo plazo; a fin de cubrir compra de insumos, implementación de procesos, capacitación y formación de personal.

- **Requerimientos Administrativos**

El desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD) es liderado por el Vicerrector Administrativo y de Infraestructura, para empoderar al Comité Interno de Archivo, quien, en conjunto con la División Administrativa y la Sección de Archivo, imparte las políticas, la aprobación de procesos e implementación de los instrumentos archivísticos; además, de proveer el equipo de trabajo, los espacios físicos y los equipos e insumos necesarios para el desarrollo de actividades docentes, investigativas, de proyección social, administrativas y financieras de la Universidad de Boyacá.

- **Requerimientos Tecnológicos**

La gestión documental es un proceso que aporta a la eficacia de la gestión administrativa y conservación del patrimonio documental. En este sentido, la incorporación de la tecnología mediante la implementación de un sistema de gestión o gestor documental (software) y la debida aplicación de los principios y procesos archivísticos se hace de vital importancia para garantizar la optimización de procesos a nivel institucional y tramitar información de forma organizada, con miras a la preservación y conservación de la memoria institucional.

En la actualidad la Universidad de Boyacá cuenta con el Sistema de Administración de Procesos y Documentos SAPD, herramienta tecnológica que hace las veces de gestor documental, mediante la gestión de la información que se produce y tramita en la institución.

- **Requerimientos para la Gestión del Cambio**

La Universidad de Boyacá adelanta procesos de sensibilización para lograr un cambio de mentalidad, desde las unidades de nivel directivo, académico e investigativo, hasta las divisiones, secciones y grupos en la forma como se proyecta la gestión documental de la Institución.

- **Procesos de Gestión Documental**

Los procesos de Gestión Documental se diseñan con base en los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y son de tipo administrativo, legal, funcional y tecnológico.

- **Pasos del proceso de Gestión Documental:**

-
1. **Planeación:** Se formula el plan estratégico de gestión documental con el objeto de alinearse con el plan estratégico de la Institución.
 2. **Planeación documental:** Establece las pautas para la producción, recepción, distribución, consulta y valoración de documentos.
 3. **Producción de documentos:** Se unifican criterios para la producción de documentos, así como los mecanismos de elaboración y requisitos mínimos, que deben ser tenidos en cuenta en la elaboración y firma de los documentos.
 4. **Gestión y trámite documental:** Se define el curso de la documentación que es objeto de trámites operativos, administrativos y financieros, desde el momento en que son producidos o recibidos hasta su disposición final.
 5. **Organización Documental:** Se establecen las pautas para la organización de archivos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, que faciliten la búsqueda, acceso y recuperación de la Información y garantice la conservación de documentos misionales para la institución.
 6. **Transferencias documentales:** Establece las actividades para el traslado de las series documentales durante las diferentes fases del archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico), así como la migración o conversión de datos.
 7. **Disposición de documentos:** Define la metodología mediante la cual se seleccionan los documentos en cualquier medio y etapa del ciclo vital, con el propósito de determinar si son objeto de conservación temporal, permanente o de eliminación, según lo definido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
 8. **Preservación a largo plazo:** Se formulan las medidas preventivas y correctivas por parte de la Universidad de Boyacá, con el propósito de garantizar la integridad física y funcional de los documentos y registros que produce o recibe la Institución que, por su valor administrativo, fiscal, contable, técnico o histórico para la Institución, aplican para su preservación a largo plazo o totalmente.
 9. **Valoración Documental:** Se reconocen los valores primarios y secundarios que tienen los documentos que produce la Universidad de Boyacá, para determinar el tiempo de retención y la disposición final de los mismos.

- **Implementación del Programa de Gestión Documental**

En la implementación del Programa de Gestión Documental se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

Fase de planeación: La fase de planeación tiene como propósito identificar las falencias en gestión documental de la Institución, precisar los requisitos y roles para garantizar la disponibilidad de recursos y las condiciones necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental, con metas a corto, mediano y largo plazo.

Fase de ejecución y puesta en marcha: El seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), se realiza conforme a las metas definidas a corto, mediano y largo plazo, para lo cual, en cada una de las fases y planes de trabajo se verifica el cumplimiento de las actividades propuestas.

Fase de mejora: La fase de mejora tiene como propósito mantener los procesos de la gestión documental en permanente innovación y actualización.

- **Plan de capacitación en Gestión Documental**

El plan Institucional de capacitación en gestión documental se sujeta al Plan Estratégico de la Universidad de Boyacá y está orientado a lo indicado en el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.

- **Auditoría y control**

Las auditorías buscan inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco del Programa de Gestión Documental, e implementar las acciones correctivas que sean necesarias, para contribuir a la mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD)

- **Armonización con planes y sistemas de gestión de la Universidad**

El Programa de Gestión Documental armoniza con los planes de Desarrollo Institucional, de Presupuesto, de Capacitación, Institucional de Archivos, División de Tecnología y Sistema de Gestión de Calidad de Procesos.

- **Documentos disponibles en Sistema de Gestión de Calidad de Procesos y Centros Documentales**

Los siguientes documentos se encuentran disponibles en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad de Procesos y en los Centros Documentales:

Instructivo para el manejo de comunicaciones oficiales

Instructivo para la organización de Archivos de Gestión

Instructivo para el Manejo y aplicación de las TRD

Instructivo para Transferencias Primarias

Instructivo para consulta y préstamo de documentos físicos del Archivo Central

Instructivo Organización de Historias Académicas

Programa de Gestión Documental - PGD

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Manual General de Archivo

- **Documentos publicados en la página web**

En la página web se encuentra publicado: El Programa de Gestión Documental (PGD) y las Tablas de Retención Documental (TRD)

2.2 División de Recursos Humanos (DIRH)

Esta división se encarga de gestionar el talento humano mediante procedimientos efectivos que contribuyan al cumplimiento de las funciones, metas y objetivos de la Universidad, en concordancia con la visión y la misión. La gestión del recurso humano se constituye en un aporte al cumplimiento de la responsabilidad social de la Universidad de Boyacá, porque facilita y fortalece las relaciones de la Institución con la sociedad y los grupos de interés.

Dentro del proceso estratégico la División de Recursos Humanos, la Sección de Personal y la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo cuentan con la visión y misión, debidamente aprobadas mediante las resoluciones rectorales número 280, 281, 282 del 14 de noviembre de 2018 respectivamente.

2.2.1 Misión

Gestionar el talento humano, fomentando el crecimiento personal y profesional de los funcionarios que permita el óptimo desarrollo de las actividades misionales de la Universidad.

2.2.2 Visión

Ser una división líder en la gestión y desarrollo de los servicios de recursos humanos, mediante la implementación de procesos transparentes y efectivos.

2.2.3 Objetivos de la División de Recursos Humanos

Administrar el talento humano, mediante procedimientos de convocatoria y selección de personal, inducción, contratación, escalafón docente, promoción, permanencia, desarrollo, evaluación del desempeño, generación de nómina y compensaciones, administración de información estadística, gestión documental y sistema de seguridad y salud en el trabajo, como apoyo a las actividades docentes y administrativas.

2.2.4 Marco Legal de la División de Recursos Humanos

Marco legal gestión de recursos humanos

El marco legal que soporta la gestión del talento humano y regula las relaciones de trabajo, se fundamenta en normas internacionales, la legislación laboral vigente, actos administrativos emanados del Consejo de Fundadores, Consejo Directivo y de la Rectoría de la Universidad de Boyacá, que reflejan la mejora continua al interior de la Universidad, normas que se encuentran en listado de normas de gestión de talento humano.

A partir de 1997, con el acuerdo número 100, la División de Recursos Humanos toma este nombre, producto de una reforma estructural aprobada por el Consejo de Fundadores; anteriormente se llamaba Oficina de Personal. La evolución de la estructura organizacional se soporta con los actos administrativos emanados del Consejo de Fundadores, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Universidad de Boyacá (Consejo de Fundadores, acuerdo número 102 del 11 de febrero de 2020).

Marco legal gestión documental

Existe una serie de normas en materia de gestión documental, contenidas en la Ley de creación del Archivo General de la Nación, la ley general de archivos y sus correspondientes decretos reglamentarios, acuerdos, resoluciones, circulares, normas y guías técnicas, las cuales han tenido una evolución y modificación constante, que reflejan los avances e importancia en materia de gestión documental para las entidades.

En tal sentido la Universidad de Boyacá y específicamente la División de Recursos Humanos viene aplicando e implementado las políticas y directrices institucionales en cumplimiento de las normas generales de archivo, las cuales se encuentran consignadas en el listado de normas en materia de gestión documental.

2.2.5 Secciones de la División de Recursos Humanos

2.2.5.1 Sección de Personal

2.2.5.1.1 Visión

Ser líderes en la administración del recurso humano, mediante la aplicación de las normas legales y políticas institucionales.

2.2.5.1.2 Misión

Administrar con estándares de calidad el recurso humano de la Universidad de Boyacá.

2.2.5.1.3 Objetivos de la Sección

- Administrar el proceso de admisión del recurso humano requerido, de acuerdo con las políticas y normas de la institución.
- Administrar el proceso de compensación, del talento humano de la universidad, de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales.
- Ejecutar el proceso de clasificación docente, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes de la Institución.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño administrativo y Docente, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
- Administrar el sistema de información estadístico del personal de la Universidad de Boyacá, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos de la universidad, que permita suministrar información clara, confiable y oportuna a los diferentes estamentos tanto internos como externos.

2.2.5.2 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo

Inicialmente, se creó como Sección de Salud Ocupacional según Acuerdo Número 259 del 14 de septiembre de 2000 del Honorable Consejo Directivo de la Fundación Universitaria de Boyacá, quedando adscrita a la División de Recursos Humanos, con el fin de garantizar condiciones de trabajo óptimas, prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, y asegurar el bienestar y la calidad de vida de los trabajadores a través de la implementación de medidas preventivas.

En el Acuerdo 077 del 29 de marzo de 2016, se modificó la denominación de la Sección de Salud Ocupacional en el artículo 3, por Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo para generar concordancia con la normatividad nacional vigente.

El Consejo Directivo de la Universidad de Boyacá, mediante el Acuerdo 1104 de 2018 aprueba la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de cumplir con el Decreto 1072 de 2015, donde contempla que “debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) como parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas” (Ministerio del Trabajo, 2015).

Mediante la Resolución 282 del 14 de noviembre del 2018, la rectoría de la Universidad de Boyacá reglamenta la visión y misión de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta Sección tiene como función la ejecución del plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando actividades como capacitación, talleres, inducciones, re-inducciones, reporte e investigación de accidentes de trabajo, seguimiento a casos de enfermedad laboral, registro de ausentismo laboral, inspección de puestos de trabajo, identificación de peligros, valoración y control de riesgos, seguimiento a las acciones correctivas y preventivas, documentar planes y programas para la prevención del riesgo, informar a la Alta Dirección los avances en el sistema de gestión, entre otras.

2.2.5.2.1 Visión

Ser líderes en consolidar una cultura de prevención, protección y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.2.5.2.2 Misión

Garantizar la implementación y desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con altos estándares de calidad.

2.2.5.2.3 Objetivos de la Sección

Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST e Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados al igual que promover la participación de todos los trabajadores y contratista en la implementación del Sistema.

Objetivos Específicos

1. Estructura y desarrollar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de prevenir las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, proteger y promover la salud de los trabajadores.
2. Mejorar las condiciones y medio ambiente, así como la salud de los trabajadores, a través de la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores vinculados con la Universidad de Boyacá.

-
3. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
 4. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad.
 5. Establecer un sistema de información estadístico que permita el seguimiento y control de los efectos a la salud (enfermedades comunes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales).
 6. Gestionar condiciones seguras de trabajo en la Universidad de Boyacá mediante la participación de los niveles tanto administrativos como operativos.

2.2.5.2.4 Marco Legal Seguridad y Salud en el Trabajo

La Organización Internacional del Trabajo (OIT), en su publicación del año 2019, Seguridad y Salud en el centro del futuro del Trabajo, pone de manifiesto que, a los gobiernos, los empleadores, los trabajadores y demás partes interesadas les queda mucho por hacer para conseguir que la generación actual y las generaciones futuras de trabajadores gocen de condiciones de trabajo seguras y saludables. De la misma manera esta organización a lo largo de su historia genera disposiciones tendientes a mejorar los sitios de trabajo en los aspectos de SST.

Las normas nacionales que guían el quehacer de la Sección de SST de la Universidad de Boyacá, en términos generales, se encuentran incluidas en el decreto único reglamentario del sector trabajo, Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015; son también relevantes los contenidos propios del tema que se encuentran en el Código Sustantivo del Trabajo, junto con sus actualizaciones en el Decreto Ley 3743 de 1950.

Se expiden otros lineamientos legales de importancia para el adecuado desarrollo del SG-SST, tal es el caso de la Resolución 0312 del 12 de febrero de 2019 emanada por el Ministerio de Trabajo, en la cual se determinan los estándares mínimos para la implementación del sistema y, en consecuencia, también la forma de evaluar el avance en el mismo; además de lo anterior, toda la normatividad que se genere relevante al tema de SST será evaluada periódicamente para verificar su aplicabilidad en la Universidad.

En el ámbito psicosocial es de gran importancia la Resolución 2646 del 2008 y la Resolución 2004 del 2019; por lo anterior, la Universidad de Boyacá asume el reto de medir, estudiar e intervenir los factores que inciden en la salud mental de sus colaboradores.

2.2.6 *Procesos de Gestión de Recursos Humanos*

El talento humano de la Universidad de Boyacá se considera como el capital más valioso y fundamental que permite alcanzar los objetivos, metas y contribuir con la misión y la visión. Es así como la División de Recursos Humanos administra los procedimientos de selección, vinculación, inducción, escalafón docente, contratación, compensaciones y salarios, desarrollo, incentivos, distinciones, administración de información estadística, gestión documental y sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Procedimientos administrados de manera eficaz y eficiente, los cuales se describen a continuación.

2.2.6.1 *Estructurar el Manual de Funciones y responsabilidades*

Con el fin de plasmar la descripción de las actividades desempeñadas por una persona, definir el nivel jerárquico, la subordinación, el área o dependencia de ubicación, la Universidad de Boyacá tiene estructurado el manual de responsabilidades y funciones por cargos, de acuerdo con la estructura organizacional.

Es un instrumento de administración de personal que sirve como herramienta para la planeación e implementación del sistema de gestión de calidad, selección, contratación y mejoramiento de los procesos administrativos, identificar responsabilidades y elevar los estándares de calidad al interior de la Universidad, establece una delimitación en las funciones, responsabilidades y fija criterios para el cumplimiento de actividades, metas y objetivos trazados.

El Manual específico de responsabilidades y funciones apoya la consecución de los siguientes propósitos:

- Llevar a cabo procesos administrativos tales como: Selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamientos en los puestos de trabajo y evaluación de desempeño.
- Dar a conocer la información básica de los cargos establecidos en la Universidad, para el desempeño eficiente de los empleos.

Objetivos del Manual

Objetivo general

Establecer la identificación, el propósito, requisitos a nivel de educación, experiencia, formación, habilidades y equivalencias del cargo, así como determinar las responsabilidades y funciones para cada uno de los cargos con que cuenta la Universidad de Boyacá, como soporte a los procesos de gestión de recursos humanos, Acreditación Institucional y Registro calificado.

Objetivos específicos

1. Realizar la identificación de cada uno de los cargos con que cuenta la Universidad de Boyacá.
2. Estructurar el propósito principal y los requisitos para cada uno de los cargos con que cuenta la Universidad de Boyacá.
3. Especificar los requerimientos a nivel de educación, experiencia, formación, habilidades y equivalencias por cargo al interior de la Universidad de Boyacá.
4. Definir las funciones y responsabilidades para cada cargo de manera que aporten a la gestión del talento humano.
5. Definir los criterios de desempeño por cargo, con los requisitos de calidad especificados para lograr el desempeño competente.

2.2.6.2 *Creación y actualización de cargos*

La actualización de cada perfil se realiza cuando presenten cambios o modificaciones dentro de la estructura organizacional en las áreas que integran las unidades académicas, de investigación, proyección social, administrativas y financieras o por modificaciones a las funciones.

La actualización, modificación o cambios dentro del perfil de cargo está contemplado dentro en el “Procedimiento de creación y/o actualización de cargos”, documentado a través del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Boyacá”.

Consideraciones especiales

La Universidad de Boyacá cuenta con algunas disposiciones especiales, las cuales están enfocadas al reconocimiento de las personas que aportan al crecimiento institucional y ofrece oportunidades que generan valor relacional con las partes interesadas, como egresados, estudiantes y las personas que deciden sobre otras alternativas terminar sus procesos de formación en esta institución académica. Es así como se establecen las siguientes consideraciones:

1. La experiencia laboral para los aprendices SENA que realizaron la etapa práctica en la Universidad de Boyacá y hayan obtenido desempeño sobresaliente, equivaldrá al requisito del cargo al cual se postulan.
2. Para evaluar el requisito de formación se tendrán en cuenta los cursos, diplomados, adicionales a la formación de pregrado y los cursos, módulos y/o asignaturas adelantadas durante la formación de pregrado, tecnología o técnicos que suplan la formación específica requerida.
3. Para los egresados de la Universidad de Boyacá el tiempo de experiencia requerido será de un año, en todos los casos.
4. La experiencia laboral para los egresados de la Universidad de Boyacá se tendrá como requisito cumplido para quienes se hayan destacado como integrantes de semilleros de investigación, auxiliares de investigación, voluntarios de proyección social y/o ejercido la práctica al interior de la Universidad con resultados de desempeño sobresaliente.

Descripción del cargo

La descripción de cada cargo tiene la siguiente estructura:

Identificar: dentro de este aspecto se consideran los siguientes elementos:

- Nivel: Eslabón dentro de la estructura organizacional, con un similar grado de autoridad y responsabilidad, con relación a los objetivos de la Universidad, independientemente de la función o actividad que realicen dichos órganos.
- Denominación del cargo: Nombre dado al cargo dentro de la Universidad. Un cargo está constituido por un conjunto de funciones que deben realizar quienes las ocupan.
- Proceso al que aporta valor: Se refiere al proceso dentro del cual se encuentra ubicado el cargo, según corresponde a un proceso de Direccionamiento estratégico, misional o de soporte de acuerdo con el mapa de procesos.
- Dependencia: Es el área funcional dentro del organigrama donde el trabajador desempeña las funciones.
- Cargo del jefe inmediato: Hace referencia al cargo de la persona responsable de la dependencia a la cual se asigne el trabajador.
- Personal a cargo: Se refiere a los cargos que estarán bajo la subordinación.

Propósito Principal: Es la razón de ser del cargo dentro de la Universidad

Requisitos del cargo: Dentro de este aspecto se consideran los siguientes elementos:

- Educación: Nivel educativo y especialidad requerida para que el trabajador desempeñe el cargo de manera competente. Hace referencia al nivel de escolaridad, pregrado, postgrado, maestría o doctorado necesarios.
- Experiencia: Tiempo laborado para demostrar experticia general o específica dentro del cargo para lograr un desempeño competente.
- Formación: Hace referencia al conjunto de conocimientos que una persona adquiere en el transcurso de la vida laboral que son necesarios para lograr un desempeño competente.
- Habilidades: Destreza que tiene una persona para llevar a cabo una función o actividad laboral.
- Equivalencias: Corresponde a los años de experiencia laboral adicionales a los requeridos dentro de ese ítem y que pueden ser homologados por nivel de educación para un cargo determinado.

Descripción de responsabilidad y funciones

Dentro de este aspecto se consideran los siguientes elementos:

- Responsabilidades: Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación funcional y laboral.
- Funciones: Conjunto de actividades laborales necesarias para lograr un resultado específico de trabajo, con relación al propósito clave de un área específica de trabajo.

Criterios de desempeño: Resultado que una persona debe obtener y demostrar en situaciones reales de trabajo, con los requisitos de calidad especificados que permiten lograr un desempeño competente.

2.2.6.3 *Procedimiento de convocatoria y selección*

La selección de personal tiene como objetivo vincular personal competente con base en educación, formación, experiencia y habilidades apropiadas, que permitan asegurar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad de Boyacá. Busca seleccionar de manera objetiva a los docentes y personal administrativo, teniendo en cuenta además sus calidades humanas, académicas y capacidad de desarrollo.

La convocatoria y selección de personas es ejecutada rigurosamente e inicia con el requerimiento de necesidades de personal, tanto académico como administrativo, por parte de cada dependencia y termina con la orden para vinculación laboral. Esto ha permitido conformar un equipo de trabajo tanto docente como administrativo para cumplir con la misión y la visión Institucional.

La incorporación del personal docente y administrativo se realiza mediante convocatoria pública, aplicando el procedimiento de selección certificado por la norma NTC ISO 9001: 2015, disponible a través del sistema de gestión de calidad de la Universidad de Boyacá (<http://sgc.uniboyaca.edu.co>).

2.2.6.4 *Procedimiento para inducción y reintroducción del personal*

El objetivo de este procedimiento es el de promover en los funcionarios de la Universidad de Boyacá una cultura institucional acorde con los principios, filosofía, visión, estructura organizacional y normas que la rigen para el buen desempeño de la labor docente y/o administrativa.

La inducción orienta al trabajador para iniciar la relación laboral, y así conformar en las diferentes instancias universitarias equipos de trabajo con alto sentido de pertenencia y de compromiso institucional, fomentar la participación con adecuados canales de comunicación y cumplir con las funciones en forma productiva, en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales y el crecimiento personal.

El desarrollo de las actividades de inducción e integración está organizado por la División de Recursos Humanos, la asistencia es de carácter obligatorio y el desarrollo del programa está a cargo de las Directivas de la Universidad de Boyacá. Se inicia con la comunicación de bienvenida y citación a la jornada de inducción y finaliza con la reintroducción.

2.2.6.5 *Clasificación y promoción docente*

El personal Docente de la Universidad está conformado por profesionales idóneos, que ejercen en ella funciones de enseñanza, docencia, investigación, asesoría, tutoría, proyección social, extensión, administración y dirección; y que aceptan, compartan la filosofía y propósitos de la Institución, tal como están consignados en su Declaración de Principios y que se comprometan en la comunidad universitaria para alcanzar los propósitos trazados por ella, conforme a lo establecido Reglamento de Personal Docente.

El personal docente se clasifica en docente escalafonado, conformado por profesionales graduados y debidamente inscritos en el escalafón académico, y personal docente especial, conformado por profesionales que prestan sus servicios en forma temporal a la Institución; en el segundo caso se puede tratar de docentes de otras instituciones educativas o instituciones científicas, nacionales o extranjeras, o de profesionales de entidades con las cuales se tengan convenios vigentes, o de personas que tengan un reconocido valor en el campo científico, técnico o cultural y que se requieran para labores académicas específicas.

El mejoramiento académico, la evaluación continua del desempeño y la calidad de los méritos académicos constituyen la base que permite evaluar la permanencia y/o lograr que los docentes tengan ascenso dentro del escalafón.

2.2.6.6 *Procedimiento de Contratación*

Tiene como objetivo legalizar la vinculación laboral mediante las afiliaciones al sistema de seguridad social integral y la firma del respectivo contrato, en el cumplimiento de las normas establecidas en el código sustantivo del trabajo, reglamento interno de trabajo, reglamento de personal docente y demás concordantes que al respecto expide el gobierno nacional.

El procedimiento inicia con la autorización de la vinculación por parte de la Rectoría o Vicerrectoría y finaliza con la firma del contrato de trabajo, previo el cumplimiento de los requisitos por parte del aspirante.

El reglamento de personal Docente establece las dedicaciones para los docentes, quienes desempeñan funciones docentes, investigativas, de proyección social y de extensión en el sitio y dedicación que la Institución le asigne en el Plan de Actividades Laborales (P.A.L) e igualmente para el personal administrativo.

Las dedicaciones establecidas son:

1. Exclusiva: Prestación de los servicios únicamente con la Universidad de Boyacá
2. Tiempo Completo
3. Medio Tiempo
4. Tiempo Parcial
5. Cátedra

Para el caso del personal administrativo se establecen las dedicaciones de tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial.

En cumplimiento de normas establecidas en el código sustantivo del trabajo, reglamento interno de trabajo, reglamento del personal y de los derechos y obligaciones de los trabajadores, la Universidad vincula al personal tanto docente como administrativo mediante dos modalidades:

- Contrato a término indefinido
- Contrato a término fijo

2.2.6.7 Evaluación del desempeño docente y administrativo

El propósito es evaluar el desempeño del personal docente y administrativo de manera objetiva, sistemática y efectiva a través de instrumentos pertinentes, válidos y confiables, de tal manera que los resultados promuevan el desarrollo del personal y fortalezcan las competencias.

La evaluación permite conocer y evaluar el desempeño de los profesores desde el punto de vista académico y humano, contar con un sistema de medición objetiva e imparcial que sirva de ayuda para la organización de las unidades académicas, de investigación, proyección social, administrativas y financieras, establecer una comunicación con el personal evaluado con el fin de intercambiar ideas y proponer acciones de mejora continua, seguimiento a los resultados en relación con las metas y objetivos, tanto para el funcionario como la Universidad y definir la permanencia en ella.

Es así como la evaluación del desempeño se convierte en una estrategia que va unida a la formación y desarrollo del personal, la compensación salarial y la promoción al interior de la Universidad.

Este procedimiento se ejecuta en la aplicación web SIIUB online, que permite gestionar los diferentes tipos de evaluación y los correspondientes reportes para los funcionarios de la Universidad de Boyacá.

Semestralmente se compilan los resultados de las evaluaciones y se realiza el análisis de los resultados de desempeño y que sirven como criterio de permanencia, desarrollo y promoción del personal.

Evaluación del Personal Docente

Los mecanismos de evaluación utilizados en el caso de los Docentes corresponden a la aplicación de formatos tanto de estudiante como de Directivos.

La evaluación docente por parte de los estudiantes está orientada hacia el reconocimiento del desempeño académico, humano del docente y las expectativas de los estudiantes sobre fortalezas y debilidades. Se evalúan criterios importantes como: asistencia y puntualidad, relación profesor-alumno, orientación del proceso de formación, conocimientos, planeación del proceso de formación, evaluación del aprendizaje, imagen y orden, Investigación y extensión, compromiso institucional.

Los factores tenidos en cuenta son: productividad, funciones y competencias del cargo académico y/o administrativo, colaboración, actividad tutorial, proyección Institucional, producción académica, responsabilidad, trabajo en equipo, lealtad y compromiso institucional, relaciones interpersonales, comunicación, iniciativa y creatividad, asistencia, puntualidad, aporte Investigativo, atención al usuario, capacitación y actualización profesoral, permiten realizar una evaluación integral al docente.

Con la entrevista de evaluación se conocen los resultados de desempeño, el intercambio de opiniones, apreciaciones sobre el trabajo, reconocer el logro y los aportes individuales de cada docente, lo cual determina:

- Orientar las políticas docentes hacia la optimización de procesos pedagógicos.
- Asignar de carga académica
- Realizar la programación académica semestral
- Establecer la permanencia del docente en la Institución
- Tomar decisiones oportunas y acciones efectivas
- Tomar decisiones para ascenso a otros cargos
- Tomar decisiones para ascenso a otros cargos, cuando se suplan los perfiles con personal vinculado con la Universidad, mediante la promoción interna, teniendo en cuenta aquellos trabajadores que acrediten una excelente trayectoria y buen desempeño para ser promovidos a cargos de mayor jerarquía y responsabilidad dentro de la institución; este procedimiento conlleva mayor motivación, productividad y rápida adaptación al cambio.

Evaluación del personal administrativo

La evaluación del personal administrativo permite a las directivas de la Universidad, determinar las fortalezas en el desempeño laboral, establecer el grado de cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Los resultados obtenidos son empleados para concertar acciones sobre los factores con resultados que requiere mejoría.

La Universidad cuenta con formatos de evaluación del desempeño, aplicados dependiendo de la naturaleza del cargo, así: directivos con personal a cargo,

profesionales sin personal a cargo, evaluación secretaria y personal asistencial y el formato para el personal de servicios generales.

El procedimiento de evaluación del desempeño es dinámico ya que se somete a revisión y mejora continua, se encuentra documentado y con certificación bajo la norma ISO 9001:2015.

2.2.6.8 Generación de nómina y liquidación de prestaciones sociales

El procedimiento de nómina, liquidaciones y compensaciones tiene por objetivo garantizar el pago de salarios y demás emolumentos a que tiene derecho el trabajador por la prestación de los servicios. La liquidación de la nómina se efectúa mensualmente, conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo y las normas legales vigentes, como contraprestación directa del servicio.

El salario del personal docente y administrativo se fija de acuerdo con la información registrada en la historia laboral, se analizan aspectos como nivel educativo, experiencia, formación, competencias, nivel de responsabilidad y cargos desempeñados dentro de la Universidad.

El incremento salarial anual de los docentes se fija de acuerdo con los resultados de evaluación del desempeño, investigaciones y publicaciones realizadas durante el año y el aumento del IPC fijado por el gobierno.

Existe varios aspectos que se tienen en cuenta para fijar la asignación salarial anual del personal docente así:

- Incremento decretado por el gobierno más dos o tres puntos con el fin de que tenga un incremento real en la capacidad adquisitiva.
- Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño que hacen los directivos.
- Resultados en investigación totalmente terminadas, por publicación o descubrimientos a la ciencia, arte, cultura, técnica y/o docencia universitaria.
- Publicación de libros o manuales dentro de su ejercicio docente en la Universidad y participación de un porcentaje de la venta del libro.

Para el caso del personal administrativo se tiene en cuenta:

- Incremento decretado por el gobierno más dos o tres puntos con el fin de que tenga un incremento real en la capacidad adquisitiva.
- Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño que hacen los directivos.

2.2.6.9 Mejoramiento del Clima Laboral

El objetivo de la medición del clima laboral es hacer un diagnóstico sobre la percepción y actitud de los funcionarios; es un insumo básico que permite definir intervenciones concretas orientadas al mejoramiento del bienestar y calidad de vida de los integrantes del equipo de trabajo de la División de Recursos Humanos, así como a generar un clima de confianza, mutua ayuda y colaboración para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia.

Con los resultados obtenidos se establecen planes de mejora del clima laboral en la División de Recursos Humanos, que permitan generar un clima de confianza mutua y faciliten el proceso de comunicación entre todos los miembros, aprovechando el potencial humano, las habilidades, destrezas que cada uno posee y contrarrestar las debilidades detectadas que afectan el compromiso y la productividad.

2.2.6.10 Promoción, desarrollo y permanencia del personal

La Universidad de Boyacá como entidad prestadora del servicio de educación, destaca al Talento Humano vinculado como el principal recurso para dar cumplimiento a su misión y visión. Enfocados en “Ser los Mejores”, define estrategias para generar en sus colaboradores la visión de la Universidad como proyecto de crecimiento profesional y constituir sentido de pertenencia por la institución, consolidando un capital humano con altos estándares de calidad y con larga trayectoria dentro de la Universidad.

Para la promoción y desarrollo del personal se tienen como insumos los resultados de evaluación del desempeño y el mejoramiento académico, con el fin de definir la permanencia y ascenso de los funcionarios; adicionalmente, la Universidad cuenta con el sistema de clasificación a través de un escalafón académico interno, que le otorga al docente una categoría de acuerdo con un puntaje alcanzado a través de sus logros académicos e investigativos y tiempo de experiencia docente. Dicha clasificación y categorización, se especifica en el Reglamento Docente.

En desarrollo de las actividades, la División de Recursos Humanos se encarga de gestionar los reconocimientos a los funcionarios por sus logros académicos y el aporte hecho a la Institución, dentro de los cuales se encuentran las distinciones, reconocimientos e incentivos como estímulos que ayudan a elevar la satisfacción en los funcionarios de la Universidad y como medio para generar un mayor compromiso y bienestar.

La Universidad de Boyacá otorga distinciones y reconocimientos a los funcionarios, tanto académicos como administrativos, de conformidad con lo establecido en el del Reglamento de Interno de Trabajo, así:

Distinciones: son honores académicos que se otorgan por las calidades sobresalientes de un profesor o de un funcionario de la Universidad, o de un profesional externo a la Institución. Las distinciones se otorgan por méritos y se expresan en condecoraciones o insignias, así: Doctorado Honoris Causa, Orden al Mérito Universitario en los Grados de Cruz, Gran Cruz y Cruz Extraordinaria, Profesor Emérito, Profesor Distinguido, Profesor Honorario y Medalla de Honor Alma Mater.

Reconocimientos: Son manifestaciones institucionales para agradecer los servicios prestados durante un periodo y se expresan en símbolos, galardones o recompensas. Los reconocimientos se otorgan por tiempo de servicio, así:

El “Reloj Universidad de Boyacá” para docentes y funcionarios que se hallen vinculados a la institución por 20 años o más y hayan demostrado lealtad y compromiso con la Universidad.

- La “Medalla Fundadores” para docentes y funcionarios que se hallen vinculados a la institución por 25, 30, 35 años o más y que hayan demostrado lealtad y compromiso con la Universidad.
- El “Escudo Institucional”, para docentes y funcionarios que se hallen vinculados por cinco (5) años, Escudo de Bronce; diez (10), Escudo de Plata (15) años o más, Escudo de Oro.

Las distinciones y reconocimientos son otorgados en acto especial presidido por el Presidente de la Universidad, la Rectora y demás Directivos de la Institución.

Incentivos: La Universidad de Boyacá otorga incentivos, a criterio del Consejo Directivo:

- Asignación de comisiones remuneradas para adelantar estudios de postgrado nacionales o internacionales, en la forma y condiciones previstas en la reglamentación institucional, previa autorización del Consejo Directivo, con el fin de contar con personal competente que desarrolle a cabalidad las funciones.
- Participar como miembro del Consejo Directivo, Académico y de los Consejos de Facultad en caso de ser designado.
- Recibir estímulos económicos adicionales, no constitutivos de salario, por la consecución o desarrollo de proyectos de investigación y/o extensión fuera de su Plan de Actividades Laborales y que le generen beneficio a la Institución. Representar a la Universidad en actividades académicas y/o deportivas.
- Permisos remunerados para asistir a eventos académicos.
- Reconocimiento salarial para los docentes por ascender en el escalafón docente y reconocimiento por la obtención del título de maestría.
- Apoyo institucional para asistir a eventos de carácter académico e investigativo, así como para la publicación de textos académicos o productos de investigación.
- Aval y apoyo para movilidad nacional e internacional con fines de desarrollo de actividades académicas, de proyección o de investigación.
- Reconocimiento por venta de publicaciones de ediciones Universidad de Boyacá, cuya autoría sea de los docentes de la Universidad.
- Otorgamiento del premio al mérito investigativo con proyectos de investigación destacados por su calidad.

Los docentes que participan en eventos científicos y/o tecnológicos, nacionales e internacionales, con ponencias que hayan sido resultado del proyecto de investigación ejecutado por el docente, tiene los siguientes incentivos:

- Publicación en la revista proyección universitaria de los artículos seleccionados por la facultad y presentados ante Centro de Investigaciones para el Desarrollo-CIPADE.
- Publicación de los manuales, libros, etc., que hayan sido presentados ante el CIPADE y que revistan un aporte a la educación.

2.2.6.11 *Administración de Información Estadística*

La información estadística que administra la División de Recursos Humanos suministrada de forma veraz y oportuna se convierte en una herramienta fundamental para los diferentes estamentos de la Universidad de Boyacá, la cual es reportada periódicamente

a las Instituciones que regulan y vigilan el quehacer de la institución y el ejercicio de las diferentes profesiones.

Los reportes estadísticos generados son importantes para la toma de decisiones de tipo académico y administrativo, para acreditación y registro calificado y atender las solicitudes de requerimiento de información estadística de las diferentes entidades.

Con el fin de suministrar información estadística de forma clara, oportuna y confiable, para ser consultada por los diferentes estamentos que la requieran y con acceso desde la página web de la universidad, se crea el centro de información estadística de recursos humanos (CIERH).

Este centro tiene por objetivo facilitar el acceso a la información estadística de la División de recursos humanos y suministra información como: número de personal vinculado, con tipos de dedicación, forma de contratación, máximo nivel de formación académica, escalafón docente, horas de dedicación semanal según PAL, entre otros; estos datos estarán disponibles para que los funcionarios que los requieran los consulten, de forma detallada y actualizada; de esta manera, se agilizan los procesos ante los diferentes entes, tanto internos como externos. La información suministrada, y que reposa en las bases de datos o archivos institucionales, está protegida por la política de tratamiento y protección de datos aprobada por el consejo directivo de la Universidad, con el fin de garantizar su tratamiento y uso adecuado.

2.2.6.12 Gestión Documental

El proceso de gestión documental es determinante para la conservación de la memoria documental de la Universidad y por ende de la División de Recursos Humanos, por tratarse de una Institución privada que presta un servicio público como la Educación Superior, regulado por un marco jurídico que rige la actividad archivística desde la producción del documento hasta su destino final.

Dentro del proceso de gestión documental se aplican normas técnicas y prácticas que permiten garantizar la conservación, preservación, recuperación y consulta de la documentación producida y recibida en la División de Recursos Humanos, de tal manera que se permita su disposición final conforme a la normatividad vigente, facilitando la información en forma precisa, ágil y oportuna.

En cumplimiento del proceso de gestión documental se realizan actividades como:

- Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.
- Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la normatividad vigente, y el sistema de gestión de la calidad.
- Realizar el proceso de descripción documental y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental, siguiendo las directrices institucionales en esta materia.

La División de Recursos Humanos desarrolla los diferentes procesos técnicos con el fin de mantener organizadas las historias laborales y actualizar el inventario documental conforme a la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación, lo

cual permite llevar un control y administración de todos los documentos que reposan en esta División y contribuir al logro de las políticas y objetivos institucionales.

2.3 División de Calidad en la Gestión De Servicios (DICS)

La División de Calidad en la Gestión de Servicios de la Universidad de Boyacá, es una dependencia conformada por acciones y desarrollos tecnológicos organizados, que permiten prestar bajo estándares de alta calidad una mejor atención y mejora en los procesos para responder de manera efectiva y oportuna a todo tipo de requerimientos de la comunidad. Igualmente, busca a través de protocolos de atención, estandarización de procedimientos, herramientas tecnológicas y personas competentes y comprometidas en la calidad del servicio, brindar al ciudadano una atención con los más altos estándares de calidad enmarcados en la filosofía Institucional.

2.3.1 Misión

Apoyar y gestionar la óptima prestación de los servicios de la Universidad de Boyacá que garanticen la satisfacción de requerimientos y expectativas de toda la comunidad universitaria.

2.3.2 Visión

Garantizar la excelencia en la prestación de los servicios de la Universidad de Boyacá bajo altos estándares de calidad y oportunidad.

2.3.3 Marco legal institucional

Mediante el Acuerdo 097 del Consejo de Fundadores del 26 de marzo de 2019, se creó la oficina de Sistemas Integrados de Gestión, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura. Posteriormente, mediante el Acuerdo 100 del Consejo de Fundadores de 2019, se creó la División de Calidad en la Gestión de Servicios como dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura, y bajo este mismo acuerdo se modificó la denominación de la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión por Sección de Sistemas integrados de Gestión y se estableció como dependencia adscrita a la División de Calidad en la Gestión de Servicios.

2.3.4 Funciones de la División de Calidad en la Gestión de Servicios

1. Implementar el Sistema de Gestión Documental electrónico como herramienta efectiva de comunicaciones internas y externas.
2. Implementar y desarrollar el servicio de la Ventanilla Única de Radicación como forma de atención al ciudadano.
3. Diseñar e implementar el Sistema de atención al ciudadano en la recepción de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) para su oportuna y eficaz atención en el marco de la ISO 10002:2015. Gestión de la Calidad — Satisfacción del Cliente — Directrices para el Tratamiento de las Quejas en las Organizaciones.

-
4. Implementar la cultura de CERO papeles.
 5. Contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano, mediante el acceso a la información y de los mecanismos de participación.
 6. Implementar estándares de calidad e indicadores para el seguimiento y mejora en los servicios prestados a la comunidad.

2.3.5 Procedimientos de la Dependencia

En la División de Calidad en la Gestión de Servicios se realiza el siguiente procedimiento:

2.3.5.1 Procedimiento para el Tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF)

Define las actividades necesarias para dar tratamiento a las PQRSF presentadas en la Universidad de Boyacá. Este procedimiento permite realizar la gestión de las diferentes solicitudes recibidas por los interesados a partir de su experiencia con los servicios ofrecidos y prestados por la Institución. Este inicia con la recepción y radicación de la solicitud y finaliza con el cierre de la comunicación.

2.3.6 Sección de Sistemas Integrados de Gestión

La Sección de Sistemas Integrados de Gestión establece uniformidad y organización en el trabajo, contribuye de manera colectiva y eficiente al cumplimiento de los objetivos a través de indicadores de gestión, los cuales permiten conocer el grado de eficacia con el cual se están desarrollando las actividades y tomar las acciones necesarias para corregir o mejorar el desempeño de cada uno de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de Procesos de la Universidad de Boyacá.

2.3.6.1 Visión

Garantizar el Sistema Integrado de Gestión que permita el óptimo funcionamiento de los diferentes procesos de la Universidad de Boyacá.

2.3.6.2 Misión

Establecer y mantener con eficiencia un Sistema Integrado de Gestión que garantice la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los requisitos normativos regidos por las normas internacionales y los estatutos de la Universidad de Boyacá.

2.3.6.3 Funciones de la Sección de Sistemas Integrados de Gestión

1. Realizar acompañamiento a los líderes de los procesos que se encuentran dentro o que van a ingresar al Sistema de Gestión de Calidad de Procesos de la Institución, en la elaboración o actualización de los documentos que atañen a cada proceso.
2. Administrar la documentación asociada a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de Procesos.
3. Diseñar y acompañar el programa de auditorías al Sistema de Gestión de Calidad de Procesos.
4. Coordinar acciones de mejora para el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidos por la International Organization for Standardization "ISO".

-
5. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal y vigente aplicable a los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de Procesos.
 6. Establecer comunicación con el ente certificador para coordinar y gestionar el proceso de auditorías externas.

2.3.6.4 Procedimientos de la dependencia

Dentro de los procedimientos de la Sección de Sistemas Integrados de Gestión se encuentran los siguientes:

- **Procedimiento de Auditoría Interna**

Consiste en planificar, ejecutar, documentar y concluir las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad de Procesos de la Universidad de Boyacá. El procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de Procesos de la Universidad de Boyacá iniciando con la programación de auditorías internas y terminando con la evaluación de los auditores internos.

- **Procedimiento para el Control de la Información Documentada**

Establece los parámetros para la creación, actualización y control de la información documentada en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de Procesos de la Universidad de Boyacá, con el fin de asegurar que esté disponible y protegida adecuadamente para su uso. Aplica para el control de la información documentada de todos los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de Procesos de la Universidad de Boyacá desde la identificación de la necesidad de crear o modificar el documento hasta la comunicación de la aprobación.

- **Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva**

Define los lineamientos y pasos a seguir para reaccionar ante una no conformidad y así efectuar acciones para eliminar sus causas cuando sea necesario. Este procedimiento comienza en la detección e identificación de la no conformidad hasta la revisión de la eficacia de las acciones tomadas.

- **Procedimiento para el Control de Producto o Servicio No Conforme**

Permite establecer los criterios que deben ser aplicados para la identificación y el tratamiento de los productos o servicios no conformes, aplicables a los procesos misionales del Sistema de Gestión de la Calidad de Procesos. Este es realizado para los productos o servicios que no cumplen con los requisitos y que se encuentren establecidos en los siguientes procesos: Gestión Académica y Gestión de Investigación. Inicia con la identificación del producto o servicio no conforme y finaliza con su liberación.

- **Procedimiento para Abordar Riesgos y Oportunidades**

Consiste en brindar las herramientas para la identificación, valoración y control de los riesgos y oportunidades para el Sistema de Gestión de Calidad de Procesos de la Universidad de Boyacá. Inicia con la identificación de los riesgos y oportunidades de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de Procesos de la Universidad de Boyacá y termina en el seguimiento a las acciones de tratamiento implementadas.

2.4 División de Infraestructura (DIIN)

La gestión de infraestructura física de la Universidad de Boyacá brinda las condiciones necesarias para el cumplimiento de la visión y misión institucional, dado que se orienta en la necesidad de ofrecer apoyo y dar solución a las problemáticas detectadas en cada una de las dependencias de la institución, con el objetivo de garantizar una infraestructura física adecuada y suficiente que facilite los procesos de enseñanza/aprendizaje con estándares de alta calidad. En este sentido esta dependencia se encarga del mantenimiento, conservación y desarrollo de la infraestructura física de la Universidad de Boyacá.

A continuación, se relacionan la visión, misión y funciones de la División de Infraestructura aprobadas mediante la Resolución No. 059, 02 de abril de 2019, emanada de la Rectoría de la Universidad de Boyacá:

2.4.1 *Misión*

Planificar, gestionar, coordinar y supervisar el mantenimiento, adecuación y construcción de la infraestructura física de la Universidad, aplicando principios de racionalidad y funcionalidad, concordantes con la normatividad nacional, regional y las políticas institucionales

2.4.2 *Visión*

Liderar la gestión de los recursos de infraestructura física de la Institución

2.4.3 *Marco legal institucional*

-Acuerdo 086 de 2017 a través del cual el Consejo de Fundadores de la Universidad de Boyacá, modifica la estructura orgánica de la Universidad de Boyacá, cambiando la denominación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera por Vicerrectoría Administrativa y de Infraestructura y crea la División de Infraestructura.

-Acuerdo 1158 de 2018, por el cual el Consejo Directivo de la Universidad de Boyacá, aprueba la política de Gestión de Infraestructura de la Universidad de Boyacá.

-El Plan de Desarrollo Institucional 2019 – 2023 aprobado por el Consejo de Fundadores mediante Acuerdo 093 de diciembre 10 de 2018 (Universidad de Boyacá, diciembre 10 de 2018), contempla la Política de Desarrollo Administrativo y dentro de esta se encuentra el Programa de Infraestructura Física y sus diferentes proyectos, fijando los objetivos, metas y estrategias necesarias para atender los requerimientos de infraestructura física

2.4.4 *Objetivo y Funciones de la División de Infraestructura*

Objetivo:

Planificar, gestionar, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a atender los requerimientos de infraestructura física solicitados por las unidades académicas, investigativas, de proyección social, administrativas y financieras de la Universidad.

Funciones de la División de Infraestructura:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan de desarrollo de infraestructura física de la Universidad.
2. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el equipamiento de muebles y enseres de acuerdo con las políticas Institucionales.
3. Colaborar en el desarrollo de proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la planta física para el desarrollo de las actividades sustantivas de la institución.

2.4.5 *Procedimientos de la Dependencia*

La Universidad de Boyacá desde su creación ha respondido adecuadamente a cada una de las necesidades que se presentan en un ambiente dinámico y cambiante como el sector de la educación, en este sentido se fundamenta en el proceso de gestión de infraestructura física para dar apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad, a través de los siguientes procedimientos:

2.4.5.1 *Mantenimiento preventivo de infraestructura física*

Objetivo: Describir las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo de la infraestructura física de la Universidad de Boyacá, de acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo y garantizar que la infraestructura física se encuentre en buen estado para el desarrollo de las actividades docentes, investigativas, de proyección social, administrativas y financieras de la Universidad de Boyacá.

Alcance: Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura física de la Universidad de Boyacá y termina con la realización y recepción del mismo.

2.4.5.1.1 *Mantenimiento correctivo de infraestructura física*

Objetivo: Describir las actividades necesarias para efectuar el mantenimiento correctivo de la infraestructura física de acuerdo con las necesidades detectadas, con el fin de garantizar las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades docentes, investigativas, de proyección social, administrativas y financieras de la Universidad de Boyacá.

Alcance: Inicia con la detección de las necesidades de mantenimiento correctivo de la infraestructura física, y termina con la ejecución y recibo del mantenimiento

2.4.5.1.2 *Interventoría de obra civil*

Objetivo: Describir las actividades necesarias para realizar la interventoría a la ejecución de obras civiles de la Universidad de Boyacá.

Alcance: Inicia con la designación a la División de Infraestructura para realizar la interventoría en la ejecución de la obra y finaliza con el recibo de obra.

La División de Infraestructura cuenta con documento general de infraestructura, el cual describe de manera detallada y gráfica cada uno de los componentes de la infraestructura de las 3 Sedes establecidas en Tunja, Sogamoso y Yopal.