



RESOLUCIÓN NÚMERO 215 DE

( 28 de abril de 2022 )

**“Por la cual se actualizan los grupos internos de Trabajo y se designan unos coordinadores a los Grupos Internos de Trabajo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y se derogan unas Resoluciones”**

El Rector de la **ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**,  
En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el literal i  
Artículo 24 del Acuerdo N° 05 de 2013 Estatuto General, y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley 489 de 1998 en su artículo 115 consagra “Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitoria, grupos internos”.

Que, el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 establece “Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente Decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estará relacionado con el área de la cual depende jerárquicamente”.

Que, mediante la Resolución 293 del 29 de junio de 2018 se conformaron dos grupos internos de trabajo: Biblioteca y Recursos Educativos y Almacén e Inventarios. En esta misma resolución se retoman los grupos de Talento Humano, talleres y laboratorios y Bienestar Universitario y se les reasignaron funciones.

Que, mediante Resolución 237 de julio de 2021 se crearon dos grupos de trabajo Grupo de Extensión y proyección social, Grupo de Registro y Control.

Que, mediante Resolución 177 de abril 01 de 2022 se suprimió el Grupo interno de trabajo del Almacén e inventarios, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la Resolución en mención a partir del 1 de abril de 2022.

Que, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de organización de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que, el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó las verificaciones de los grupos internos de trabajo, encontrando que es necesario actualizar las necesidades del servicio los grupos internos de trabajo y las áreas funcionales de gestión del de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para un mejor desarrollo de las actividades a cargo de la entidad.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°-. ACTUALIZACIÓN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO:** actualizar los siguientes grupos de trabajo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central de acuerdo a la ubicación de la dependencia y sus respectivas denominaciones así:

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO</b>	<b>ASIGNACIÓN COORDINACIÓN</b>
<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Profesional Especializado 2028-15	<b>Coordinador Grupo de Talento Humano</b>
	Profesional Especializado 2028-13 Profesional Universitario 2044-11 Técnico Administrativo 3124-12 Técnico Operativo 3132-09 Auxiliar de servicios Generales 4064-06	
<b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Profesional Especializado 2028-13	<b>Coordinador Grupo de Bienestar Universitario</b>
	Profesional Especializado 2028-13 Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044-11 Profesional Universitario 2044-03 Enfermero auxiliar 4120-07	
<b>GESTIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>	Profesional de Gestión 2165-13	<b>Coordinador Grupo de Informática y telecomunicaciones</b>
	Técnico Operativo 3132-09 Técnico Operativo 3132-09 Técnico Operativo 3132-11 Operario 4167-06	
<b>BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS</b>	Profesional Universitario 2044-05	<b>Coordinador Biblioteca y Recursos Educativos</b>
	Técnico Administrativo 3124-12 Técnico Administrativo 3124-05 Secretaria 4178-13	
<b>TALLERES Y LABORATORIOS</b>	Profesional Especializado 2028-15	<b>Coordinador Grupo de Talleres y Laboratorios</b>
	Técnico Operativo 3132 12	

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPC</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

	<p>Técnico Operativo 3132-12</p> <p>Técnico Operativo 3132-12</p> <p>Técnico Operativo 3132-12</p> <p>Técnico Operativo 3132-09</p> <p>Técnico Operativo 3132-09</p> <p>Auxiliar de Técnico 3054-05</p>	
<b>REGISTRO Y CONTROL</b>	Profesional Universitario 2044-06	<b>Coordinador del Grupo de Registro y Control</b>
	<p>Técnico Administrativo 3124-12</p> <p>Auxiliar Administrativo 4044-10</p> <p>Operario 4167-06</p>	
<b>EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>	Profesional de Gestión 2165-13	<b>Coordinador Grupo de Extensión y Proyección social</b>
	<p>Profesional Especializado 2028-13</p> <p>Profesional Universitario 2044-03</p> <p>Técnico Administrativo 3124-12</p> <p>Secretario Ejecutivo 4210-15</p>	
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Profesional Universitario 2044-04	<b>Coordinador, grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</b>
	<p>Auxiliar Administrativo 4044-10</p> <p>Auxiliar de Servicios Generales 4064-06</p> <p>Conductor Mecánico 4103-06</p>	

**PARÁGRAFO** - Cada uno de los grupos internos de trabajo señalados en el presente artículo, tendrá un coordinador, quien será el responsable de dirigir, proponer, gestionar, controlar, organizar, ejecutar, supervisar, avalar y efectuar el seguimiento de las funciones asignadas al grupo que coordina, como se establece en el artículo 1° de la presente Resolución.

**ARTICULO 2° CONFORMACIÓN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.** Los Grupos Internos de trabajo estarán conformados por mínimos cuatro servidores públicos de la planta de personal de la ETITC.

**ARTICULO 3° FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.** Cada uno de los Grupos Internos de trabajo señalados en el artículo 1°. de la presente Resolución estará a cargo de un coordinador de grupo, que además de lo establecido en el Manual de

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPC</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

funciones y competencias de la Escuela para el respectivo cargo, tendrá las siguientes funciones:

**3.1. Grupo de Gestión del Talento Humano**, de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

- Asesorar a todas las dependencias, en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración del Talento Humano de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y las exigencias definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Coordinar, controlar, ejecutar y evaluar todas las funciones y obligaciones del personal a cargo del Grupo, para el logro de los objetivos del área de desempeño.
- Planear, diseñar y desarrollar las actividades propias de los procesos de selección y vinculación de los funcionarios en las diferentes modalidades de provisión de empleo, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y necesidades de la Escuela
- Planear, coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y actividades de capacitación y bienestar laboral de la Escuela.
- Coordinar y supervisar la implementación y estructuración legal de los planes, programas, proyectos del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST), garantizando con actividades de prevención y promoción las condiciones laborales de todos los servidores públicos de la Escuela.
- Coordinar la formulación, el control de planes y programas y la expedición de certificados laborales para optimizar la gestión del talento humano.
- Proyectar y ejecutar del plan de acción para el logro de los objetivos y metas del Grupo de Talento Humano.
- Revisar la liquidación de las nóminas de los funcionarios de la Escuela en el sistema administrativo de la Escuela, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
- Vigilar y controlar la ejecución de los contratos relacionados con la gestión del Talento Humano.
- Participar de manera activa en los comités de carácter legal y reglamentario y en los que sea designado por el Rector y la Vicerrectora Administrativa y Financiera de la ETITC.
- Coordinar la Caracterización a los funcionarios de la Escuela, según lo establecido por el DAFP.
- Coordinar el proceso en cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad de la Información.
- Coordinar las acciones para apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación.

**3.2. Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario** de la Vicerrectoría Académica:

- Planear, dirección, ejecución y control de las actividades que contribuyan a la formación integral de la comunidad académica, con programas y proyectos de bienestar, apoyo académico y del desarrollo humano.
- Coordinar el diseño y ejecución planes, programas y actividades orientadas a fortalecer las dimensiones humanas de los estudiantes de la Escuela.
- Coordinar el diseño y ejecución de las estrategias orientadas a promover la permanencia de los estudiantes de la Escuela.
- Diseñar e implementar el sistema de apoyo que permita la inclusión de Estudiantes en situación de discapacidad, que incluya al núcleo familiar
- Desarrollar sistemas de apoyo de emprendimiento para los estudiantes, tendientes a la creación de nuevos modelos de negocio.
- Administrar los recursos asignados para el desarrollo de las actividades de bienestar universitario.
- Promover y apoyar la participación y la elaboración de propuestas de los integrantes de la comunidad educativa en los programas, proyectos, ambientes, servicios y actividades de Bienestar Universitario.
- Coordinar, organizar y gestionar los programas de Bienestar Universitario: Pastoral, salud, psicología, trabajo social, recreación y deportes y arte y cultura.
- Presentar semestralmente el plan de actividades, garantizando su realización y evaluación al final del periodo.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- Coordinar el proceso en cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad de la Información.
- Coordinar las acciones para apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación.

**3.3. Grupo Gestión de Informática y Telecomunicaciones** de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- Analizar y proponer directrices de tecnologías de la información para la Escuela, que cumplan los parámetros requeridos en materia de información coordinando con las dependencias y grupos de trabajo pertinentes en los temas de su competencia.
- Formular y recomendar planes de acción para incorporar los estándares y los parámetros de arquitectura empresarial.
- Planear y liderar la definición de estándares y estructura tecnológica necesaria para el manejo de entornos de información compartida que garanticen la interoperabilidad de los sistemas implementados en la Escuela, asegurando la disponibilidad, calidad, confiabilidad y seguridad de la información por parte de las dependencias y grupos de trabajo que los administran.
- Apoyar a la gestión de la Rectoría, las Vicerrectorías Académica, de Investigación y Administrativa y Financiera de la Escuela, utilizando las herramientas que ofrecen las tecnologías de información y la comunicación.
- Coordinar el diseño y desarrollo de la prestación de servicios de informática y de comunicaciones, fomentando su aprovechamiento adecuado y velando por su correcta implementación.
- Formular de los términos de referencia para la adquisición de equipos y demás elementos relacionados con el uso de las tecnologías de información y comunicación, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir el concepto y la evaluación técnica definiendo los acuerdos de nivel de servicio acorde con las necesidades institucionales.
- Diseñar e implementar plataformas y servicios tecnológicos y de comunicación para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales.
- Diseñar, implementar y mantener la red de comunicaciones, la red inalámbrica y el sistema de cableado estructurado de la ETITC, que permitan soportar los proyectos conexos como wifi, VOIP, CCTV, STREAMING y aulas multimedia y conexión directa al DATACENTER.
- Diseñar, implementar y asegurar el funcionamiento del DATACENTER, respecto a los subsistemas de procesamiento y almacenamiento.
- Vigilar y controlar la ejecución de los contratos relacionados con la gestión de Informática y Telecomunicaciones.
- Coordinar el proceso en cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad de la Información.
- Coordinar las acciones para apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación.

**3.4. Grupo Interno de Trabajo Biblioteca y Recursos Educativos** de la Vicerrectoría Académica:

- Apoyar y colaborar en la creación del Manual de Uso de la Biblioteca y Recursos Educativos para su buen manejo y utilización de los recursos.
- Vigilar la correcta utilización del servicio y mantener el orden y el uso adecuado de las instalaciones de la biblioteca.
- Suministrar, orientar y brindar la información necesaria sobre el uso del servicio, manejo del catálogo online (OPAC) de la página Web (catálogo.itc.edu.co), asesorando la ubicación del material bibliográfico.
- Mantener ordenado el material bibliográfico de acuerdo a referencia, catalogación, número topográfico en cada una de áreas del conocimiento o del saber.
- Registrar en el sistema KOHA, mediante el uso del carnet de cada estudiante, docente, administrativo el acceso directo a la biblioteca.
- Colaborar con la digitalización de las tesis de grado de los PES, en el sistema integrado DSPACE. Repositorio Institucional.
- Asistir a las capacitaciones programadas para recibir actualización y manejo bases de datos; haciendo inclusión de los nuevos usuarios.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPC</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

- Acatar los requerimientos establecidos mediante Resoluciones o Actos Administrativos, en cuanto a sanciones, multas y demás, previa información verbal de la sanción.
- Salvaguardar los equipos, muebles y demás elementos que le sean asignados para el normal funcionamiento y desarrollo de su actividad.
- Participar en los eventos programados para inducción de estudiantes, visita de Pares Académicos y demás actividades.
- Coordinar la restauración y conservación del material bibliográfico del material que, por su uso presente deterioro.
- Coordinar el proceso de catalogación y clasificación del material bibliográfico de acuerdo con las normas vigentes.
- Colaborar, participar y presentar informes cuando las necesidades del área lo ameriten.
- Velar por el orden y disciplina en el área de biblioteca.
- Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura y actividades de formación de usuarios.
- Coordinar el proceso en cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad de la Información.
- Coordinar las acciones para apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación.

**3.5 Grupo Interno de Trabajo Talleres y Laboratorios de la Vicerrectoría Académica:**

- Apoyar al Vicerrector Académico en la gestión y coordinación de las actividades, procesos y programas de los Talleres y Laboratorios, acorde a la normatividad vigente y las políticas de la ETITC.
- Vigilar, inspeccionar y realizar el seguimiento a cada uno de los procesos que se realizan en cada uno de los talleres y laboratorios.
- Proyectar y recomendar las mejoras en la prestación de los servicios de los Talleres y Laboratorios, acordes a las políticas de la ETITC.
- Administrar los recursos asignados a los Talleres y Laboratorios para la optimización y prestación de los servicios de manera eficiente a los usuarios.
- Promover prácticas seguras de trabajo en los talleres y laboratorios.
- Elaborar e implementar el programa de mantenimiento de los equipos de los talleres y laboratorios.
- Coordinar el proceso en cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad de la Información.
- Coordinar las acciones para apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación.

**3.6. Grupo interno de Trabajo de Extensión y proyección social de la Vicerrectoría de investigación:**

- Garantizar coordinar estrategias de estudio de mercado, para el desarrollo y ejecución nuevos cursos, diplomados y certificaciones y se desarrollen conforme a los programas y proyectos institucionales, con el fin de generar recursos (cursos a la Medida).
- Garantizar la articulación entre los diferentes sectores con el fin de dar a conocer la oferta de extensión, lenguas y Educación Superior para el buen funcionamiento y la promoción de los servicios.
- Proponer al Rector proyectos y estrategias, políticas o acciones que sean convenientes para potenciar el desarrollo de los servicios de extensión, lenguas, egresados y educación superior.
- Promover la firma de convenios con Empresas, Instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines con el fin de apoyar las propuestas y proyectos de desarrollo en el ámbito educativo.
- Coordinar el proceso en cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad de la Información.
- Coordinar las acciones para apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación.

**3.7. Grupo interno de Trabajo de Registro Control de la Vicerrectoría académica:**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- Coordinar y garantizar los servicios de registro y control en las diferentes sedes donde se tenga la oferta y proponer políticas de mejoramiento de procesos procedimientos en el área.
- Elaborar, conservar y suministrar a las dependencias de la Entidad datos estadísticos de la población estudiantil.
- Dirigir y controlar los procesos de registro de la información académica de los programas de pregrado, postgrados, cursos y certificaciones.
- Coordinar con las facultades la correcta elaboración de la carga académica de los estudiantes en cada periodo académico.
- Coordinar el proceso en cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad de la Información.
- Coordinar las acciones para apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación.

**3.8. Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano, Archivo y Correspondencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:**

- Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a la Secretaría General en la gestión y coordinación de las actividades, procesos, acorde a la normatividad vigente y las políticas de la Escuela.
- Coordinar los procesos de gestión documental de la ETITC y la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información y sugerencias que presenten los ciudadanos.
- Conservar y custodiar los archivos correspondientes al Consejo Directivo, al Consejo Académico.
- Proyectar y recomendar mejoras en la prestación del servicio acorde a las políticas de la ETITC.
- Administrar los recursos asignados al Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano, Archivo y Correspondencia para la optimización y prestación de los servicios de manera eficiente a los usuarios.
- Administrar el Sistema Integral de Atención al Ciudadano a través del monitoreo, control, manejo de información y ejecución del sistema, velando porque cada una de las dependencias de la ETITC atiendan las quejas y reclamos presentados por la ciudadanía dentro de los términos que estipula la Ley.
- Informar, divulgar y orientar al ciudadano sobre los temas de organización de la entidad, misión que cumple, funciones, procesos y procedimientos según los manuales, normatividad de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, contratos que celebre según las normas vigentes, sobre la estructura y funciones generales del Estado.
- Proyectar y actualizar la caracterización de los usuarios para identificar oportunidades de mejora en la atención.
- Coordinar el proceso en cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad de la Información.
- Coordinar las acciones para apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación.

**ARTÍCULO 4.- Comunicar** el contenido de la presente resolución al Grupo de Gestión de Talento Humano y a los respectivos coordinadores de los grupos de trabajo aquí relacionados.

**ARTÍCULO 5.- Vigencia y derogatoria.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, derogando las normas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de abril de 2022.

EL RECTOR,

  
**HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA**

Reviso: Ángela María Bautista García, Profesional Apoyo Rectoría  
Edgar Mauricio López L., Secretario General  
Ariel Tovar Sánchez, Vicerrector Administrativo y Financiero  
Viviana Pulido, Jurídica

Elaboró: Lucibeth Blanchar Maestre, Profesional Especializada de Talento Humano

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---