



UNIVERSIDAD  
CENTRAL

Vigilada Mineducación



Renovación

Acreditación Institucional  
de Alta Calidad • 2023-2029



# Portafolio

de servicios para  
funcionarios

# Contenido

Coordinación de Gestión Documental _____	01
Dirección de Tesorería _____	04
Dirección de Tecnología Informática (DTI) _____	06
Dirección de Educación Virtual _____	07
Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) _____	09
Máster Central _____	11
Secretarías académicas _____	13
Dirección de Gestión Humana _____	14





## Gestión Documental

- Correspondencia
- Normalización documental
- Capacitaciones y asistencias
- Consulta y préstamo



## Tesorería

- Facturación
- Recaudos
- Pagaduría



## DEV

- Capacitación en LMS
- Cursos con CEP



## CRAI

- Préstamos de salas y equipos
- Recursos bibliográficos
- Capacitaciones



## Registro Académico

- Expedición del carné institucional



## DTI

- Acceso a Wi-Fi
- Google Apps for Education
- Gestión de cuentas de usuario
- Préstamo de aulas extraclase



## CEP

- Evaluación docente
- Formación profesoral



## Máster Central

- Asesoría en comunicación
- Divulgación en medios externos e internos
- Creación o edición de productos multimedia
- Cubrimiento de eventos
- Capacitaciones y recorridos
- Préstamo de espacios y equipos
- Tienda Unicentralista



## Bienestar

- Servicio médico



## Auditorios y servicios audiovisuales

- Préstamos de auditorios y equipos
- Acompañamiento técnico en auditorios



## Contabilidad y Presupuesto

- Asesoría en SEVEN
- Apoyo en presupuesto
- Facturas, anticipos y caja menor
- Informes financieros



## Secretarías académicas

- Orientación sobre funciones docentes



## Gestión Humana

- Selección y contratación laboral
- Capacitaciones
- Actividades de bienestar
- Servicios de nómina
- Certificados laborales
- Seguridad en el trabajo
- Evaluación del desempeño



**Funcionarios**



# Coordinación de Gestión Documental



En la Universidad Central, la adecuada gestión del patrimonio documental permite que todos los archivos generados y recibidos sean tratados de acuerdo con los más altos estándares de calidad en términos de sistematización, clasificación, conservación y salvaguarda de la información. En estrecha relación con dicho fin misional, ofrecemos a nuestros funcionarios y docentes una serie de servicios relacionados con estos procesos:

## Correspondencia:

Si necesitas despachar documentación emitida por la Universidad a través de la ventanilla de correspondencia, puedes dirigirte a la [Coordinación de Gestión Documental](#). Contamos con un servicio de mensajería local, nacional e internacional, a través de un *courier* especializado, quien garantiza entregas oportunas mediante un seguimiento virtual hasta el destinatario final.



## Normalización documental

¿Trabajas en una unidad académica o administrativa que requiere optimizar la gestión de sus procedimientos? Ofrecemos el servicio de normalización documental mediante flujos de trabajo y el diseño de plantillas-series documentales.

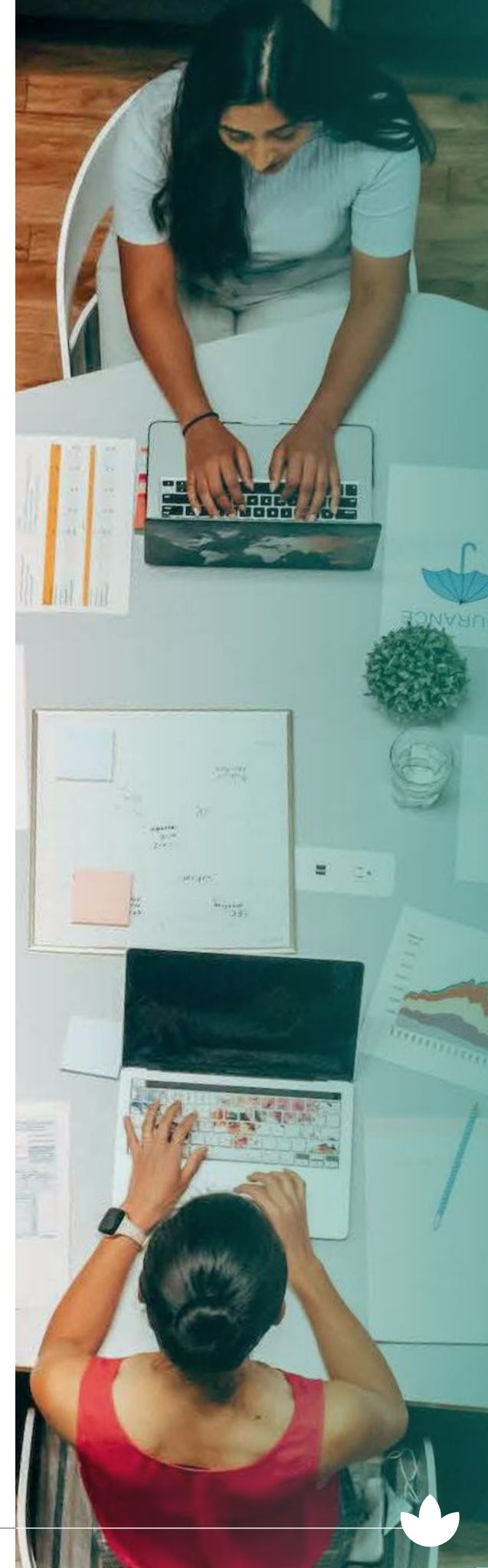
## Capacitaciones

En caso de que desees comprender mejor los procesos de gestión de archivos y contribuir a la preservación del patrimonio documental, te ayudamos a resolver tus inquietudes sobre las directrices que guían estos procedimientos. En este [enlace](#) encontrarás el formulario para solicitar este apoyo.

## Asistencias

Te brindamos apoyo a través de diferentes canales:

- **Medios de comunicación:** te asistimos por medio del correo electrónico [gestiondocumental@ucentral.edu.co](mailto:gestiondocumental@ucentral.edu.co), a través del control remoto del equipo o atención telefónica.
- **Apoyo técnico documental:** se ofrece el acompañamiento de un aprendiz del SENA, quien se encargará de llevar a cabo las actividades de organización documental establecidas en un plan de trabajo en el que consten las fechas de inicio y finalización de las labores.





## Consulta y préstamo documental

Puedes acceder a nuestro fondo documental institucional en alguna de las cuatro modalidades de consulta que tenemos a tu disposición: **consulta en sala**, para todos aquellos documentos que ya estén clasificados como patrimonio documental; **consultas de tipo recurso**, que consiste en el préstamo físico de documentos que no cuentan con la restricción patrimonial; **consulta de información**, para la recopilación de los datos o documentos requeridos para identificar, analizar y consolidar la información solicitada; y **consulta virtual**, con base en el sistema de gestión interno de documentos electrónicos al servicio de académicos, investigadores y funcionarios en general. Asegúrate de identificar la opción que se ajuste a tus necesidades, teniendo en cuenta los niveles de acceso y restricción necesarios para preservar y conservar los documentos. Para solicitar el servicio, envía un correo electrónico a [gestiondocumental@ucentral.edu.co](mailto:gestiondocumental@ucentral.edu.co)

El horario de atención de la coordinación es de **lunes a jueves, de 8:30 a. m. a 1:00 p. m. y de 2:00 a 5:30 p. m.** Los viernes el horario de atención es hasta **las 4:30 p. m.** Los tiempos de respuesta para el proceso, a partir del envío de bases de datos y documentos hasta la entrega al proveedor, son de dos **(2) días hábiles**.



# Dirección de Tesorería

Como encargados de la administración de los recursos financieros, te brindamos servicios en las siguientes categorías:

## Facturación

Puedes solicitar la expedición de autorizaciones de pago por conceptos que ofrece la Universidad, como son los certificados, constancias, duplicado de carné, entre otros conceptos. De igual forma, puedes generar tus recibos de pago para la oferta de educación continua, congresos, eventos, seminarios y talleres.

## Recaudos

Para pagos de los diferentes servicios ponemos a tu disposición medios tanto electrónicos como convenios bancarios. Asimismo, podrás dirigirte a las ventanillas de tesorería (carrera 5 n.º 21-38, Edificio principal, Torre Norte, tercer piso) para la recepción de cheques personales, de cesantías y de empresa.

## Pagaduría

Radica tus cuentas por pagar y consulta el pago a proveedores, prestadores de servicios, honorarios y reembolsos, así como el pago de obligaciones tributarias con base en los calendarios tributarios y los vencimientos de las obligaciones.





Puedes radicar las cuentas a través del correo electrónico con los soportes necesarios y consultar la información en el Portal Bancario, Oficina de Bancos y páginas web autorizadas para el pago de impuestos. El pago de honorarios desde la recepción de cuenta de proveedores se hace en **los ocho (8) días hábiles** siguientes, mientras que el pago a proveedores se realiza **cinco (5) días hábiles** siguientes a la fecha de vencimiento. En los canales presenciales estamos disponibles de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 6:00 p. m. – 9 horas diarias, 45 horas semanales; de forma remota estamos disponibles 24 horas, los 7 días de la semana.

La [Dirección de Tesorería](#) ofrece sus servicios de **lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. (45 horas a la semana)**. Estamos ubicados en la **carrera 5 n.º 21-38, Edificio principal, Torre Norte, tercer piso**. Contáctanos en el teléfono **601 323 9868, exts. 2708 y 2709** o a través del correo electrónico **tesoreria@ucentral.edu.co**



# Dirección de Tecnología Informática

La [Dirección de Tecnología Informática](#) está enfocada en brindarte soluciones para las diversas necesidades que en materia tecnológica puedan surgir de tus labores como funcionario. Dentro de estas soluciones te ofrecemos:

- **Acceso a Wi-Fi:** ponemos a tu disposición zonas señalizadas con acceso inalámbrico a la red para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.
- **Google Apps for Education:** te ayudamos con la implementación, administración y auditoría de las aplicaciones de Google Apps (Google Mail, Google Calendar, Google Docs, etc.) para todos los miembros de la comunidad centralista.
- **Gestión de cuentas de usuario:** administramos las cuentas de usuario y perfiles para los diferentes aplicativos y sistemas institucionales.
- **Préstamo de aulas extraclase:** te brindamos la posibilidad de reservar aulas de cómputo para actividades extraclases en las que puedan necesitar recursos tecnológicos.



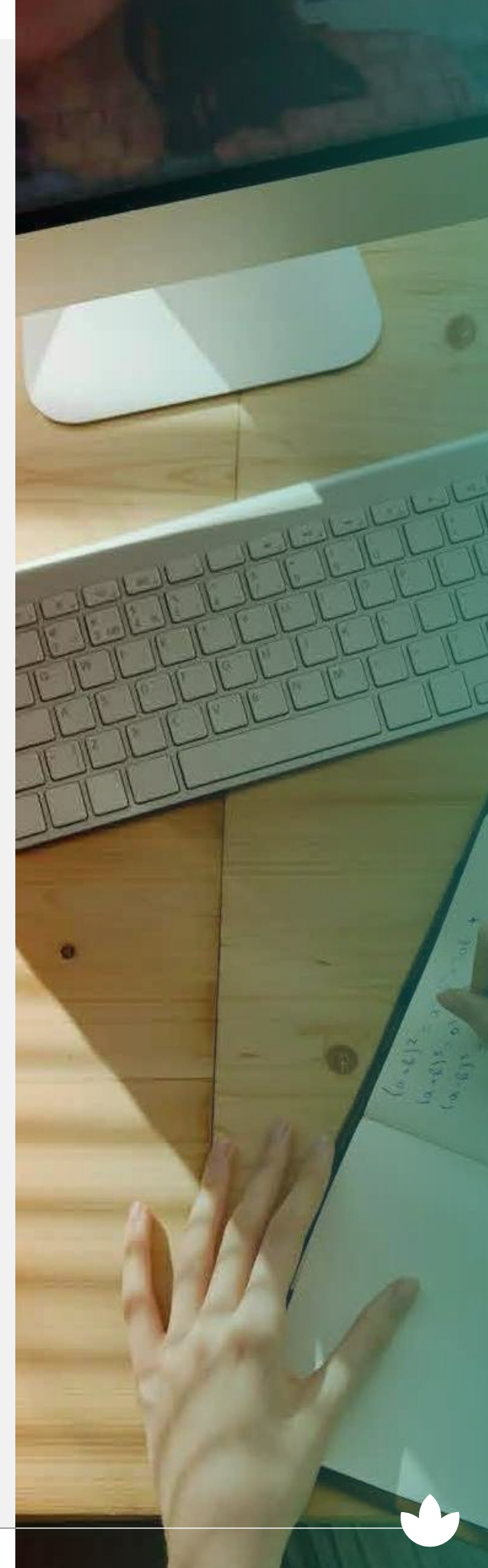


- **Diseño, implementación y soporte de servicios en los aplicativos:** te asesoramos en la implementación de servicios en el aplicativo de mesa de ayuda y ofrecemos soporte técnico, mantenimiento y actualizaciones de todos los sistemas que coordina la DTI.

Todos estos servicios se ofrecen con un tiempo de respuesta de **dos (2) a tres (3) días hábiles** dentro de los cuales se realiza un diagnóstico de la necesidad que tienes y se determinan los pasos a seguir para la atención de la misma. Te ofrecemos una disponibilidad en las franjas de **lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.** con un total de **45 horas por semana**. Estos servicios se ofrecen de forma remota a través del correo electrónico **[soportesistemas@ucentral.edu.co](mailto:soportesistemas@ucentral.edu.co)** Puedes consultar más información en este **[enlace](#)**.

## Dirección de Educación Virtual

En la **[Dirección de Educación Virtual](#)** te brindamos servicios que se proponen la creación y desarrollo de procesos innovadores para la apropiación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) con el fin de articular funciones de docencia, extensión, investigación y proyección social. Algunos de estos son:





## Capacitación en Learning Model System (LMS)

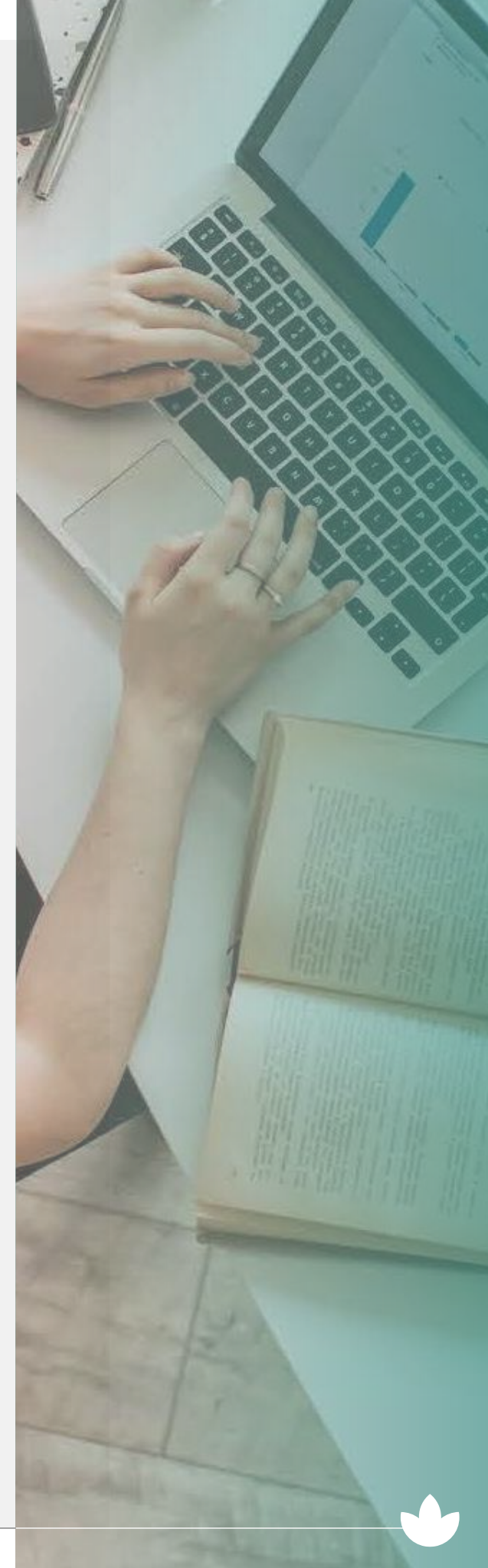
Te brindamos instrucción y entrenamiento en el uso del sistema de gestión del aprendizaje (LMS, por sus siglas en inglés) de la Universidad para el desarrollo de las actividades asociadas a la virtualidad. De igual forma, contamos con videotutoriales que te orientan sobre procedimientos comunes en la plataforma. Las solicitudes de capacitación tendrán respuesta en **48 horas hábiles** a la solicitud y se tramitan a través de la **mesa de ayuda** en la franja de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 5:00 p. m.

## Cursos en coordinación con el Centro de Excelencia Profesorado (CEP)

Tenemos una oferta variada de cursos para docentes que se ofrecen desde la Dirección de Educación Virtual a través del CEP. Si eres docente podrás acceder a formación en temas como:

- Herramientas para la creación de recursos digitales.
- Gestión tecnopedagógica en plataforma.
- Manejo de bases de datos de la Universidad Central.
- Derechos de autor para la docencia.
- Gestión y conceptualización de la tutoría virtual.

Estos cursos se ofrecen de forma semestral y pueden ser consultados en este **enlace**. Ten en cuenta que están sujetos a la **participación de un número mínimo de interesados**.



## Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)



¿Eres un entusiasta de la lectura, estás inmerso en una investigación o simplemente deseas expandir tu conocimiento? En el [CRAI](#), de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m., te brindamos servicios de orientación para aprovechar al máximo nuestros recursos. Ofrecemos préstamo de espacios y material de consulta, biblioteca virtual, repositorio institucional, actividades académicas y culturales, cartas de ingreso a otras bibliotecas, asesorías y cursos, entre otros.

Nuestros tiempos de respuesta se adaptan a tus necesidades. Por ejemplo, si planteas una consulta sencilla en persona, obtendrás una respuesta inmediata. Si utilizas Hangouts para hacer una pregunta rápida, recibirás respuesta en un **plazo de hasta 30 minutos**. Si requieres una consulta más detallada sobre temas como derechos de autor, bibliografía, trabajo de grado o estado del arte, el tiempo de respuesta es de dos días hábiles. Y si buscas un estudio especializado en campos específicos del conocimiento o tendencias, el **plazo será de 15 días hábiles**.







- Si requieres un préstamo inmediato o la reserva de material bibliográfico, simplemente acércate con tu carné vigente. En caso de que desees acceder a recursos virtuales (desde ALMA o Leganto), asegúrate de contar con acceso a tu correo institucional y su respectiva contraseña.
- Si estás buscando un espacio para estudiar o leer, ponemos a tu disposición áreas disponibles que puedes utilizar simplemente mostrando tu carné. **El préstamo de estos espacios está sujeto a su disponibilidad y puedes solicitarlo hasta las 9:00 p. m.** Tienes la opción de renovar el préstamo una vez y cada sesión consta de un período continuo de 4 horas.
- Si deseas unirte al programa de formación para usuarios centralistas, ofrecemos cursos y asesorías individuales o grupales (de 15 a 45 minutos) en temas como gestión de cuenta en la biblioteca virtual, Normas APA, Mendeley, recursos electrónicos, autoarchivo, Leganto y más. También impartimos cursos sobre servicios del CRAI, búsqueda de información y aplicación de normas para la comunicación académica.

Infórmate más sobre los servicios del CRAI, a través de los canales de comunicación disponibles: correo institucional ([servicioscrai@ucentral.edu.co](mailto:servicioscrai@ucentral.edu.co) y [formacioncrai@ucentral.edu.co](mailto:formacioncrai@ucentral.edu.co)), vía telefónica (3239868 ext. 1906, 1908) y [Facebook: @CRAIUCentral](https://www.facebook.com/CRAIUCentral)





# Máster Central

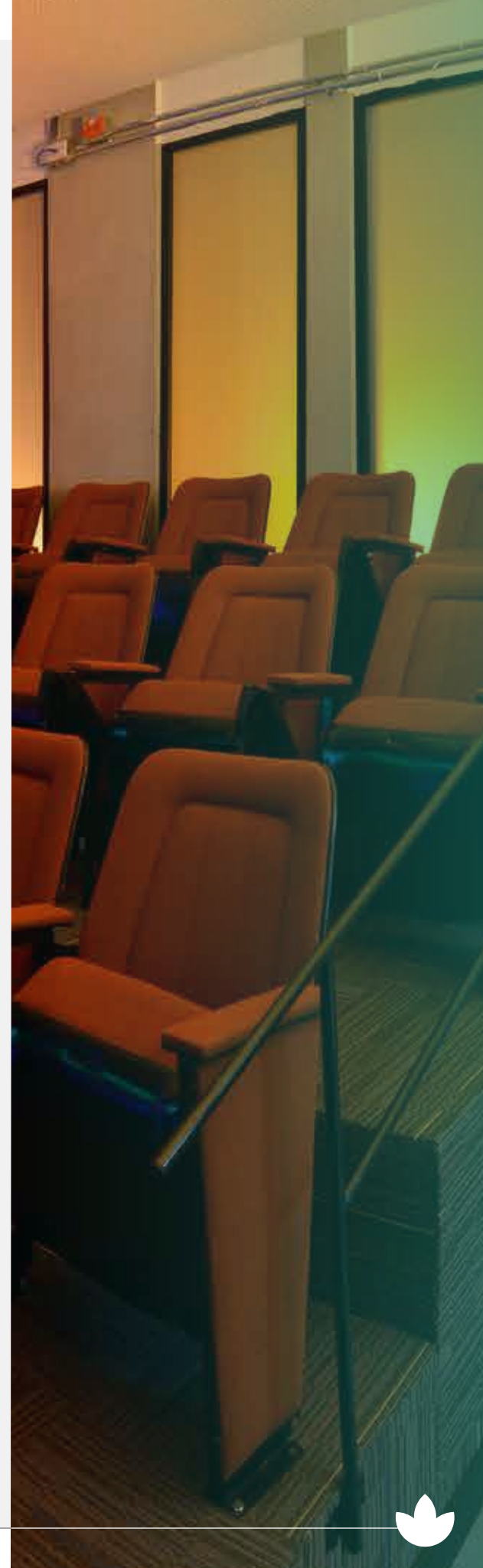
Es la dependencia encargada de liderar los procesos de comunicación y producción multimedia en la Universidad. En [Máster Central](#) te ofrecemos una amplia variedad de servicios acordes con tus necesidades en materia comunicativa institucional.

Para todos estos servicios tienes una disponibilidad de 40 horas semanales en las franjas de lunes a viernes de 9:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 2:00 a 6:00 p. m. La única excepción es el servicio de Elaboración o edición de notas que cuenta con una franja adicional los sábados de 7:00 a. m. a 1:00 p. m., para un total de 46 horas de disponibilidad. Se solicitan a través de la mesa de ayuda.

- Revisión y corrección de piezas gráficas y de comunicación.
- Asesoría en temas de comunicación, manejo de imagen y estrategia de comunicación (interna y externa)
- Creación, impresión y producción de material institucional.
- Diseño de piezas de comunicación digitales, interactivas e impresas.
- Estrategia de branding.

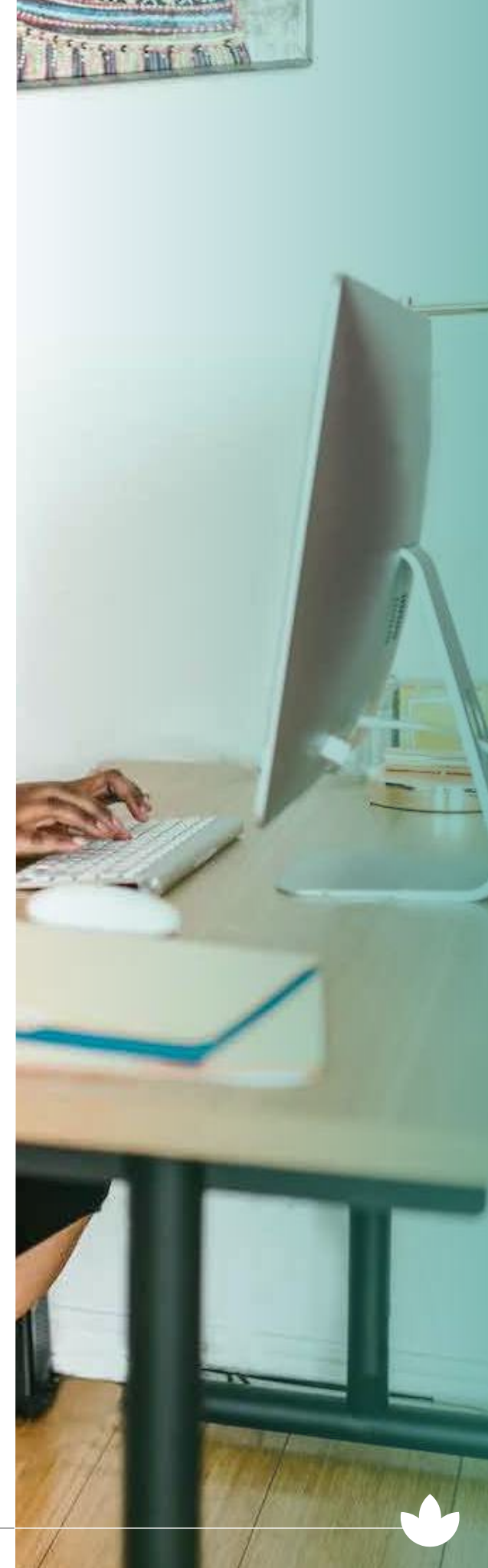


- Creación de conceptos de comunicación y visuales gráficos (Key Visual) para campañas publicitarias y de comunicación.
- Elaboración o edición de notas.
- Publicación en medios de comunicación internos (mensajes institucionales, portal, redes sociales, entre otros).
- Elaboración de contenido en respuesta a los distintos momentos institucionales.
- Gestión de *free press*.
- Grabación de videos y registro fotográfico.
- Edición de videos.
- Transmisión o cubrimiento de eventos institucionales.
- Creación y actualización de espacios dentro del Portal institucional; así como monitoreo y administración del medio.
- Administración de la Tienda Unicentralista.



## Secretarías académicas

Las secretarías académicas de las distintas facultades y escuelas están listas para brindarte orientación en relación con las funciones que desempeñas dentro de la Universidad. Consulta en este [enlace](#) los contactos de las secretarías académicas de cada escuela o facultad. Estas dependencias tienen atención presencial, por correo electrónico y telefónico.





## Gestión Humana

Nuestra misión es orientar, gestionar y asegurar una experiencia satisfactoria durante tu tiempo como docente o funcionario en la Universidad. Hemos desarrollado estrategias y servicios destinados a promover tu crecimiento personal y calidad de vida, así como a atender tus necesidades de manera integral. Estos son los servicios a los que tienes acceso:

- **Consulta de información del usuario:** si necesitas acceder a la información relacionada con tu historial laboral o a la documentación generada en la Dirección de Gestión Humana, estamos dispuestos a facilitarte el acceso a través del **área de Digitalización y Archivo**. Esto significa que, no solo podrás consultar la información en sala, sino que también te ofrecemos la opción de recibir los soportes por correo electrónico. Para realizar tus solicitudes, escribe al correo: [gestionhumana@ucentral.edu.co](mailto:gestionhumana@ucentral.edu.co).



- **Nómina y certificados laborales:** te enviamos un desprendible de nómina mensual a tu correo electrónico y para consultar más información sobre esto o solicitar tu certificado laboral puedes ingresar a [la plataforma Kactus desde la RAAI](#). Si tienes alguna consulta sobre el pago de nómina, seguridad social o liquidación de prestaciones sociales, puedes comunicarte a través de la extensión 2405 o los correos: [eflorezr1@ucentral.edu.co](mailto:eflorezr1@ucentral.edu.co) y [dherreram5@ucentral.edu.co](mailto:dherreram5@ucentral.edu.co).
- **Inducciones, capacitaciones y actividades de bienestar:** contamos con un plan de bienestar diseñado para mejorar tu calidad de vida y fortalecer la identidad institucional. El plan se estructura en clima laboral, capacitación y desarrollo humano, recreación y cultura, y salud física y emocional. Si quieres conocer la oferta del Programa de Bienestar puedes acceder al siguiente [enlace](#) o comunicarte al correo: [desarrollohumanogh@ucentral.edu.co](mailto:desarrollohumanogh@ucentral.edu.co).
- **Evaluación de desempeño:** mediante esta herramienta, podemos evaluar y potenciar las competencias transversales e institucionales de cada funcionario. Tu participación en esta evaluación (parcial y anual) nos permitirá identificar tanto tus fortalezas como tus compromisos, lo que, a su vez, nos brindará valiosas oportunidades para mejorar tu rendimiento en tus tareas diarias. Ingresa a la plataforma [Kactus](#) para realizar tu evaluación de gestión del desempeño. Si tienes alguna duda puedes comunicarte al correo electrónico: [desarrollohumanogh@ucentral.edu.co](mailto:desarrollohumanogh@ucentral.edu.co).







- **Sistema de seguridad y salud en el trabajo:** en línea con nuestra visión institucional, en la Universidad implementamos el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Estratégico de Seguridad Vial y una sólida Gestión Ambiental. Nuestra meta es ofrecerte un entorno de trabajo seguro y sostenible, garantizando el cumplimiento de todas las normativas legales y técnicas aplicables. Si quieres conocer más sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), los programas del Sistema Integrado de Gestión (HSE) o quieres reportar un accidente de trabajo, puedes dirigirte al siguiente [enlace](#), asimismo, te invitamos a conocer los servicios de nuestra [ARL Bolívar](#) y las [líneas de atención](#). Si tienes alguna duda puedes comunicarte al correo: [electronicoseguridadysaludeneltrabajo@ucentral.edu.co](mailto:electronicoseguridadysaludeneltrabajo@ucentral.edu.co).
- **Selección, contratación y desvinculación laboral:** desde el área de Relaciones Laborales, te brindamos asesoramiento, orientación y gestión para tu incorporación a la Universidad, cumpliendo rigurosamente con la normativa vigente y las políticas institucionales. Si tienes alguna duda o quieres recibir acompañamiento en los procesos de evaluación y medición de competencias de los candidatos, puedes acceder al área de [Atracción y Selección](#) o comunicarte al correo electrónico: [desarrollohumanogh@ucentral.edu.co](mailto:desarrollohumanogh@ucentral.edu.co).

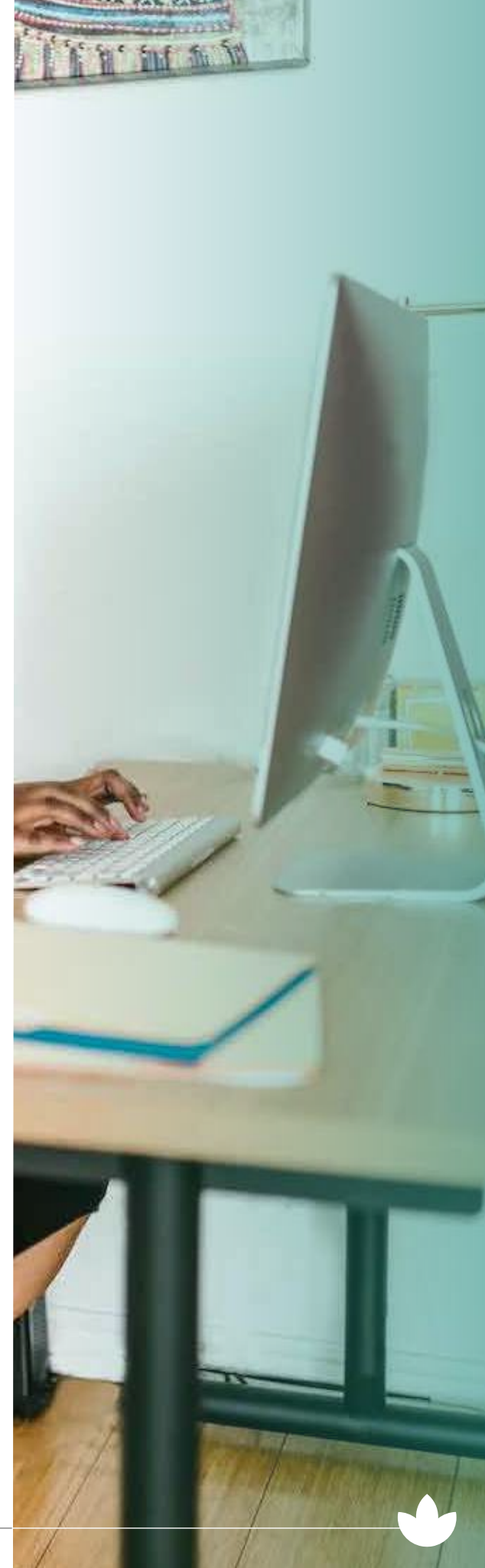




# Dependencias Centralistas



¿Tienes alguna duda sobre los servicios que se ofrecen para funcionarios? Consulta nuestro **directorio de dependencias centralistas** y encuentra toda la información necesaria para contactarnos.





UNIVERSIDAD  
CENTRAL

Vigilada Mineducación



Renovación  
Acreditación Institucional  
de Alta Calidad • 2023-2029



# Portafolio

de servicios para  
funcionarios