

Estructura Organizacional de las Unidades Tecnológicas de Santander

La estructura organizacional tiene la finalidad de establecer la relación sistémica que han de desarrollar los miembros de una Entidad para trabajar juntos de forma óptima y alcanzar las metas fijadas en la planificación.

MARCO LEGAL

1. Que el literal d, del artículo 65 de la Ley 30 de 1992 le confiere a la Institución esta finalidad en desarrollo de la autonomía dada a las instituciones de educación superior.
2. Que de conformidad a lo señalado en el Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander, es función del Consejo Directivo, definir la organización académica, administrativa y financiera de la Institución.
3. Que en Acuerdo del Consejo Directivo No 01-002 de febrero de 1996, se reestructuró la organización académica y administrativa de las Unidades Tecnológicas de Santander.
4. Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No 01-028 del 23 de diciembre de 1996, se adicionó la estructura organizacional de las Unidades Tecnológicas de Santander.
5. Que el Consejo Directivo de la UTS mediante Acuerdo No 01 – 025 de noviembre 15 de 2001, adoptó el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos al Decreto 1569 de 1998 y la planta global de cargos de las Unidades Tecnológicas de Santander.
6. Que el Consejo Directivo de la UTS mediante Acuerdo No 01 – 026 de noviembre 15 de 2001, reformó la Estructura Organizacional de las Unidades Tecnológicas de Santander.
7. La última Estructura Organizacional de las Unidades Tecnológicas de Santander fue aprobada mediante el acuerdo 01-008 del 10 de mayo de 2005 para el funcionamiento como Institución tecnológica.
8. El Consejo Directivo mediante Acuerdo No 01 - 023 de marzo 17 de 2006, adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de las Unidades Tecnológicas de Santander.

MARCO CONCEPTUAL

El término de organización dentro del proceso administrativo, se puede definir como la realización de las siguientes cuatro actividades¹:

- Identificar y clasificar las actividades que se realizan en la Institución.
- Agrupar estas actividades.
- Asignar un “actor” con autoridad para supervisar y tomar decisiones.
- Coordinar vertical y horizontalmente la estructura organizacional resultante.

Así, una ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL debe estar diseñada de manera que sea perfectamente claro para todos, qué área debe realizar determinado proceso y es responsable por determinados resultados; en esta forma se eliminan las dificultades que ocasiona la imprecisión en la asignación de funcionalidades y se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleja y promueve los objetivos de la empresa.

A si mismo, las Unidades Tecnológicas de Santander adopta las definiciones de estructura organizacional dadas por Strategor² (1988) y Mintzberg³ (1984), como relación intencional de roles donde se espera que cada persona asuma y cumpla sus funciones con el mayor rendimiento posible. Establece también los principios de organización y su clasificación estructural.

Los principios organizacionales de las UTS

- Eficaz si permite la contribución de cada individuo al logro de los objetivos y metas de la Institución.
- Eficiente en la medida que facilita la obtención de los objetivos deseados con el mínimo costo posible.
- La Estructura Organizacional es la representación gráfica de las áreas funcionales de la Entidad,

Clasificación Estructural de las UTS

Las Unidades Tecnológicas de Santander tienen en su estructura organizacional las dos formas de organización, la formal, entendida como el modo de agrupamiento social que se establece de forma elaborada y con el propósito de cumplir un objetivo específico; se caracteriza por las reglas, procedimientos y estructura jerárquica que ordena las relaciones entre sus miembros. Y la estructura informal, definida como aquella dada desde las relaciones sociales que surgen de forma espontánea entre el personal de la institución; la organización informal es un complemento a la formal.

La dinámica de la estructura académico administrativa de las UTS, define la unidad de mando desde las teorías de la administración, como la relación de reporte de cumplimiento de las labores asignadas, de un subordinado a un solo superior. Para definir las áreas de mando institucionales, se tienen en cuenta las siguientes variables básicas relacionadas con: la similitud de funciones, proximidad geográfica, complejidad de funciones, tipo de dirección, control y coordinación con otras áreas de mando.

¹ Koontz, Harold y Weihrich, Heinz. Administración una perspectiva global. 11ª Edición. 2002 Mc Graw Hill. Pag. 246.

² Conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas.

³ Conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad debe cumplir y el modo de comunicación entre cada unidad.

Su eficiencia se determina desde la capacitación dada a los subordinados, claridad en la delegación de la autoridad, especificidad en las tareas complejas, claridad y pragmatismo en los planes, velocidad y grado de cambio, uso de estándares objetivos, técnicas de comunicación y de control, diferencias dependientes del nivel organizacional considerado y contacto personal.

La estructura organizativa formal, adoptada por las UTS presenta las características, factores, áreas de mando y tipos de autoridad más apropiados para la consecución de sus principios; donde las dos últimas dependen del nivel organizacional y de la complejidad de las funciones, tal y como se describe a continuación:

Tabla 1. Características y factores de la estructura organizativa formal de las UTS

Características	Factores
<p>Especialización: Forma como se divide el trabajo en tareas más simples y cómo estas son agrupadas en unidades organizativas.</p> <p>Coordinación y áreas de mando: Grupos bajo el mando de un supervisor.</p> <p>Formalización: Grado de estandarización de actividades, normas y procedimientos mediante la burocratización⁴</p>	<p>Tamaño: Las UTS se clasifica como empresa de gran tamaño, con un alto grado de complejidad y especialización; todo dentro de un marco burocrático, por lo que se define como una estructura organizativa compleja.</p> <p>Tecnología: Herramienta para aplicar el conocimiento necesario en la realización del trabajo; ya que condiciona el comportamiento humano tanto, como la propia estructura organizativa.</p> <p>Entorno sectorial y social: La actividad económica de las UTS se ubica en el tercer sector o de servicios, lo que condiciona el diseño de la estructura que le proporciona mayor efectividad.</p>

Fuente: Oficina de Planeación de las UTS

Tabla 2. Clases de mando que se presentan en las UTS

Mando Reducido	
Ventajas	Desventajas
<p>Supervisión más estrecha.</p> <p>Ejercer un mayor control.</p> <p>Rapidez en la comunicación.</p>	<p>Mayor injerencia por parte del director.</p> <p>Mayor costo.</p> <p>Aumenta la burocracia puesto que hay más niveles.</p> <p>Pérdida de la información.</p>
Mando Amplio	
Ventajas	Desventajas
<p>Los superiores tienen que delegar.</p> <p>Las políticas tienen que estar formuladas claramente.</p> <p>Los subordinados tienen que estar más capacitados.</p>	<p>Se forman cuellos de botella en las comunicaciones.</p> <p>Se produce una pérdida de control</p> <p>Se requieren unos directores de gran calidad sino hay ineficiencia.</p>

Fuente: Oficina de Planeación de las UTS

⁴ La burocracia es una forma de organización humana que se basa en la racionalidad, en la adecuación de los medios a los objetivos pretendidos, con el fin de garantizar la máxima eficiencia en la búsqueda de esos objetivos. Por tanto el concepto de burocracia hace referencia a la organización eficiente por excelencia. Para lograr esa eficiencia, la burocracia necesita describir anticipadamente y con detalles la manera como deberán hacerse las cosas.

Tabla 3. Clases de autoridad que se presentan en las UTS

Autoridad de línea	Autoridad funcional
Responsable directo de la realización de los objetivos. A un superior se le concede una línea de autoridad entre sus subordinados. Aplica principio escalar: cuanto más clara sea la línea de autoridad desde el puesto gerencial, más alta será la línea de autoridad hasta todos los puestos subordinados, más clara la responsabilidad por la toma de decisiones y más efectiva la comunicación organizacional.	Derecho que se delega a un individuo o a un departamento para controlar ciertos procesos, prácticas, políticas u otras cuestiones relativas a las actividades comprendidas por las personas de otros departamentos. Se concentra en el punto más alto de la organización. Tiene restricciones rigurosas.

Fuente: Oficina de Planeación de las UTS

Es pertinente aclarar que para las Unidades Tecnológicas de Santander, el poder se define como la capacidad de influir en las acciones de otras personas y puede ser poder legítimo⁵, de conocimiento⁶, referencia⁷, recompensa⁸ y coercitivo⁹; a su vez, la autoridad se define como el uso del poder para ocupar una posición determinada y ejercer discrecionalidad en la toma de decisiones que afectan a otro; sin embargo, se puede tener poder sin tener autoridad, ya que la autoridad deriva del poder legítimo, de recompensa y de coacción.

Dentro de la organización el poder de conocimiento tiene una gran influencia y podría incluso paralizar todo el proceso de la misma, razón por la cual es de alta responsabilidad.

En la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander existen también relaciones de Staff, que tienen como función primordial ayudar a las líneas en el logro de los objetivos propuestos de forma eficiente. Su naturaleza corresponde a las relaciones de poder y dentro de las ventajas de su existencia se encuentran: la asesoría en temas complejos, el proponer estrategias de solución en sus campos de especialización (por tener tiempo para pensar, reunir información y analizarla). Algunas desventajas teóricas son: quebrantar la autoridad de línea y por tanto crear problemas administrativos, falta de responsabilidad (sólo recomienda, no tiene responsabilidad), proponer soluciones descontextualizadas (si no conoce la cultura de la institución y toda la información), y provocar inconvenientes administrativos en cuanto a autoridad y liderazgo. Desventajas que se mitigan en las Unidades Tecnológicas de Santander cuando se tienen en cuenta los siguientes factores en la conformación y relación con el staff:

- Atender primero a la autoridad de línea.
- La línea debe escuchar al staff.
- Comprender que el staff no critica, sino que sugiere ayudas y resuelve los problemas.
- El staff debe mantenerse informado del día a día.
- El staff debe ser anónimo y altruista.

⁵ Deriva de la posición del funcionario en la escala jerárquica.

⁶ Deriva de la habilidad y la pericia

⁷ Cree en las personas y en sus ideas.

⁸ Capacidad para otorgar recompensas.

⁹ De castigo

En caso de ser necesario se puede delegar de la autoridad, entendido este hecho como la cesión y transferencia de la autoridad por parte de quien la posee hacia otras personas, con el fin de tomar decisiones y emitir instrucciones. Se delega el trabajo y la autoridad de la persona que ocupa el puesto respecto al cumplimiento de las tareas pero nunca se delega la responsabilidad final respecto a los resultados.

Las Unidades Tecnológicas de Santander tienen un sistema de dirección centralizada, por tener limitación en la delegación de autoridad y responsabilidad, haciendo claridad que bajo el parámetro administrativo no puede existir un sistema de dirección totalmente centralizado o descentralizado.

ESTRUCTURA ACADEMICO – ADMINISTRATIVA

El desarrollo de la actividad académica que constituye el fundamento del quehacer del Alma Mater, implica la necesidad de contar con una arquitectura organizacional que no circunscriba el campo de acción a la actividad meramente docente sino que, de manera funcional y efectiva, permita el desarrollo de las áreas sustantivas de investigación y proyección social.

La estructura de la Entidad se caracteriza por ser flexible, acorde con la demanda del entorno regional, nacional e internacional; por tal motivo, se establece una revisión continua de su estructura organizacional, para que mantenga el carácter funcional y pueda adaptarse fácilmente a los cambios y contingencias del medio, que sea “viva” en un ambiente de continuos cambios, de lo contrario traería como consecuencia una estructura rígida, nada coherente, con capacidad de respuesta limitada a las exigencias del entorno y en nuestro sistema, se corre el riesgo de perder ventajas competitivas. Adicionalmente, los cambios evolutivos¹⁰ de la Entidad han traído como consecuencia la revisión y actualización de la estructura organizacional para garantizar la consecución de los objetivos exigidos por la planificación estratégica de la entidad. Lo que hace necesario identificar y señalar la forma cómo se piensan lograr los objetivos, para dar respuesta a los grandes retos institucionales¹¹, por medio de la estructuración de equipos de trabajo que, en su conjunto, realizan con eficacia las responsabilidades y deberes asignados.

En consecuencia, como producto de un proceso de rediseño organizacional se modifica la Estructura Académico – Administrativa adoptada en el Acuerdo No. 01-026 de noviembre 15 de 2001, concebida como un sistema funcional de trabajo en el que todos los integrantes conocen su grado de compromiso y responsabilidad con la Institución; por una centrada en las áreas misionales (funciones sustantivas de la educación superior), según el Acuerdo No. 01-008 del 10 de mayo de 2005, emanado del Consejo Directivo.

La actual estructura responde al diagnóstico realizado en el plan de desarrollo institucional 2000 – 2010, que aparece en la Tabla 4, y desde el cual se deriva la Estructura Organizacional que se explica a continuación y que responde a las actuales exigencias del medio, establece de manera correcta las funciones, la organización de las áreas estratégicas, tácticas y la integración de los individuos dentro de la Entidad, a través del desarrollo de organismos como las áreas de decisión, de consulta, misionales y administrativa.

Tabla 4. Diagnóstico institucional sobre la organización estructural de las UTS

¹⁰ Crecimiento en la cobertura, autofinanciamiento del ejercicio propio de la institución, creación de nuevas dependencias acorde a las exigencias de mejoramiento tanto académico como administrativo de la institución, entre otras.

¹¹ Especificados en el plan de desarrollo institucional 2000 – 2010, que se anexa a este documento.

Planeación y modernización administrativa		
Planteamiento estratégico	Situación actual	Situación esperada
Reorganización de la estructura académico – administrativa.	<p>La Estructura Organizacional fue rediseñada de acuerdo a los requerimientos de la gestión académica, administrativa y financiera y actualizada a la normatividad vigente.</p> <p>En la actualidad, se deben estructurar las áreas sustantivas hacia una Institución redefinida atendiendo los cambios en las áreas estratégicas - académicas y administrativas – razón por la cual, se han incorporado nuevas áreas en función de la Redefinición de funciones para responder a las demandas del crecimiento y desarrollo institucional.</p>	Adaptar la Estructura Organizacional a los cambios académicos y administrativos para el funcionamiento de los procesos con criterios de alta calidad, teniendo en cuenta la nueva visión, misión, los objetivos, políticas y la proyección de la Institución.

Fuente: Documento de Diagnóstico del Proyecto Educativo Institucional 2001 – Oficina de Planeación.

Configuración Académico – Administrativa de las UTS

La Estructura de las UTS para operativizar sus funciones sustantivas, sus relaciones con las actividades de asesoría, apoyo y de dirección, está compuesta por:

- **Área de Dirección**

En ella se encuentra el Consejo Directivo, el Consejo Académico, la Rectoría, la Vicerrectoría, Secretaría General (tiene a cargo las áreas de Archivo y Gestión del Talento Humano), Control Disciplinario Interno, Control Interno, OACA y la Dirección Financiera.

Con relación al área de decisión y gobierno, se describen a continuación las funciones de los órganos que establecen relaciones directas con los programas académicos de la institución:

Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano responsable por formular y evaluar periódicamente las políticas académicas, de investigación, administrativas y las de planeación Institucional, así como los objetivos de la Institución, planes de desarrollo e inversión, concordantes con los programas del sistema de educación superior.

Define y modifica la organización académica, administrativa y financiera de la Institución.

Vela porque la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General y las políticas Institucionales.

Expide o modifica los estatutos y reglamentos internos de la Institución, previo concepto del Consejo Académico.

Elige al Rector de los aspirantes presentados por el Consejo Académico para un período de cinco (5) años.

Aprueba el proyecto de presupuesto de la Institución para su presentación a la Asamblea Departamental.

Fija los derechos pecuniarios que la Institución debe cobrar por todo concepto.

Autoriza los traslados presupuestales que en el curso de la vigencia fiscal se requieran, de acuerdo con las normas orgánicas de presupuesto y aprobar el Plan Anualizado de Caja.

Aprueba el Plan General de Desarrollo Institucional, sometido a su consideración por el Rector, previo estudio y evaluación del Consejo Académico.

Aprueba las descargas académicas de los profesores de planta de la Institución a que haya lugar, previa recomendación del Consejo Académico.

Autoriza la aceptación de donaciones o legados que impliquen una condición o una contraprestación de cualquier naturaleza para la entidad, en cualquier cuantía.

Autoriza las comisiones de estudio de los profesores y del personal administrativo, previo concepto favorable del Consejo Académico.

Evalúa y aprueba anualmente los estados financieros de la Institución.

A solicitud del Consejo Académico, conceder el período sabático a los Profesores que cumplan con las condiciones establecidas en la Ley de acuerdo con las normas vigentes.

Define la política de admisiones, previa recomendación favorable del Consejo académico.

Aprueba la creación, suspensión o supresión de programas académicos de acuerdo con las disposiciones legales, o necesidades de la región, previo concepto del Consejo Académico.

Aprueba la planta de personal sujeta a las disposiciones de Ley y a las necesidades de la Institución.

Determinar y modificar la estructura orgánica de la Institución de acuerdo a las normas vigentes.

Evalúa la gestión anual del Rector de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y presentar las recomendaciones pertinentes.

Autoriza la cancelación de un (1) período académico cuando las circunstancias lo ameriten, previo concepto del Consejo Académico.

Autoriza la creación y organización de sociedades civiles, comerciales y personas jurídicas, como corporaciones u fundaciones, además de la celebración de convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas, tecnológicas, proyecto de investigación, creación de tecnologías, culturales y deportivas.

Darse su propio reglamento.

Autoriza al Rector la celebración de contratos, convenios o demás actos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales que sean indispensables para el efectivo cumplimiento de los fines de la Entidad, conforme a la Ley.

Consejo Académico

El Consejo Académico es la autoridad académica y órgano asesor en:

Seleccionar los aspirantes a Rector, que cumplen los requisitos y conformar la terna de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Estatuto.

Decidir y evaluar el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiere a programas académicos, a investigación y a protección social.

Diseñar las políticas académicas en lo referente al personal docente y estudiantil.

Rendir informes al Consejo Directivo, cuando este lo requiera.

Conceptuar ante el Consejo Directivo sobre los reglamentos académicos, docentes y de bienestar institucional.

Resolver las consultas que le formule el Rector.

Recomendar al Consejo Directivo las respectivas distinciones para los profesores de la Institución.

Aprobar el calendario académico.

Recomendar al Consejo Directivo los procedimientos para inscripción y promoción de los docentes en el escalafón que establezca la Institución.

Suspender las actividades académicas en cualquier período académico cuando las circunstancias lo ameriten.

Emitir conceptos a solicitud del Consejo Directivo o al Rector, sobre los convenios de carácter académico.

Recomendar al Consejo Directivo la cancelación de un período académico.

Recomendar al Consejo Directivo la creación, suspensión ó supresión de programas académicos.

Conceptuar ante el Consejo Directivo sobre el Plan General de desarrollo de la Institución.

Promover los planes de capacitación de los profesores de la Institución.

Designar a uno de los directivos académicos como su representante al Consejo Directivo.
Aprobar las modificaciones de los diferentes programas académicos, previo concepto del Consejo de Facultad.

Recomendar al Consejo Directivo las políticas de admisión de los aspirantes a ingresar a la Institución.

Ser órgano superior de apelación en asuntos académicos cuando le corresponda de conformidad con las disposiciones y reglamentaciones vigentes.

Conceptuar al Consejo Directivo sobre los ingresos y ascensos en el escalafón docente previo concepto del Consejo de Facultad.

Definir los procesos de evaluación de los programas académicos y de desempeño del personal docente adscrito a la Institución.

Darse su propio reglamento.

Rectoría

El Rector es la autoridad encargada de:

Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

Dirigir, controlar y evaluar la planeación y el funcionamiento general de la institución e informar al Consejo Directivo.

Ejecutar las decisiones acordadas por el Consejo Directivo.

Someter a consideración del Consejo Académico para su estudio y concepto, y al Consejo Directivo para su aprobación, los programas de gestión y los planes de desarrollo Institucional.

Suscribir contratos, convenios y expedir los actos que sean necesarios para el logro de los objetivos de la Institución, previo el cumplimiento de los requisitos que por su naturaleza y cuantía establezca la Ley y demás disposiciones fiscales aplicables.

Nombrar y remover al personal de la Institución de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Nombrar y remover a los Decanos, Coordinadores de Programas de acuerdo con lo dispuesto en este Estatuto.

Autorizar con su firma los títulos de pregrado y posgrado que la Institución confiere.

Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido.
Autorizar la aceptación de donaciones o legados de conveniencia para la Institución, que no impliquen contraprestación alguna para la Institución, de conformidad con las disposiciones pertinentes.
Expedir los manuales de funciones, requisitos y los de procedimientos administrativos.

Convocar y presidir el Consejo Académico.

Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan.

Presentar al Consejo Directivo un informe anual de su gestión.

Vicerrectoría

El Vicerrector es la autoridad encargada de:

Dirigir el funcionamiento y desarrollo general de las dependencias a su cargo.

Promover y coordinar el desarrollo académico, investigativo, de extensión, de los servicios administrativos y operativos de la institución.

Promover el estudio permanente de los currículos de los programas académicos de la institución para lograr la actualización de sus métodos y contenidos.

Supervisar la aplicación de los reglamentos académicos, administrativos, el cumplimiento de las normas y políticas Institucionales.

Coordinar los procesos académicos de evaluación y acreditación.

Ser instancia administrativa para los asuntos relacionados con la administración del personal, las finanzas y demás procesos de conformidad con los reglamentos y disposiciones vigentes.

Coordinar los procesos de modernización Institucional.

Reemplazar al Rector en ausencias temporales.

Secretaría General

La Secretaría General actúa como secretario de los Consejos Directivo y Académico, refrenda con su firma los actos administrativos de la Entidad, notifica en los términos legales los actos que expida el Rector y los organismos de los cuales sea secretario.

Lleva y custodia los libros de acuerdos, resoluciones y demás documentos reglamentarios de la Institución.

Realiza el registro de actas y títulos que expida la entidad.

Asesora en el diseño de planes y programas para calificar el desempeño del personal.

Se responsabiliza de la Gestión del Talento Humano y administración del Archivo General.

Control Interno

El Jefe de Control Interno se responsabiliza de:

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

Verificar que el Sistema de Control Interno está formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.

Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sea apropiada y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evaluación de la entidad.

Responsabilizarse por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas procedimientos, planes, programas proyectos y metas de la organización y recomendar los correctivos que sean necesarios.

Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

Verificar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.

Dirección Financiera

El Director Financiero se responsabiliza de:

Elaborar el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Vicerrectoría.

Elaborar, presentar y ejecutar el respectivo plan de gestión de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por las normas y reglamentos de la institución.

Coordinar, organizar y controlar los procesos de ejecución presupuestal, contable y de Tesorería.

Tendrá como función principal administrar eficientemente los recursos financieros de la institución, se encarga de dirigir coordinar verificar y preparar la información requerida para elaborar los estados financieros.

Recaudar los ingresos, realizar consignaciones, ejecutar el pago de las prestaciones de los servicios y adquisición de bienes y servicios.

Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y someterlo a consideración del Rector para posterior trámite ante el Consejo Directivo. Además realiza las modificaciones necesarias para normal funcionamiento de la institución.

Presentar a consideración del Rector, los proyectos de acuerdo sobre traslados, modificaciones y adiciones presupuestales.

Proponer las modificaciones necesarias para una adecuada ejecución del presupuesto institucional, de acuerdo con las normas establecidas.

Responder por el ágil y oportuno trámite de las reservas y disponibilidades presupuestales para efectos del pago de las cuentas u obligaciones a cargo de la institución.

Vigilar que las cuentas de cobro presentadas a la institución, reúnan todos los requisitos exigidos para su pago y responder por la correcta imputación presupuestal de las mismas.

Revisar, analizar y firmar los estados contables con destino a la contraloría Departamental y a la Dirección de la Institución, para el debido trámite ante el Consejo Directivo.

Coordinar y refrendar la liquidación de las nóminas, primas, auxilios y demás emolumentos a que tengan derecho los empleados y trabajadores al servicio de la institución, efectuando los descuentos legales correspondientes.

Dar ingreso a las sumas de dinero con documentación que estén autorizados por las leyes, ordenanzas, acuerdos y reglamentos, bien por conceptos de ventas, aportes departamentales, adquisiciones y demás causas que determinen la percepción fondos, valores o bienes departamentales, municipales o de cualquier otra procedencia.

Suministrar información sobre los requisitos y disposiciones legales y administrativas para los trámites presupuestales.

Se encarga del funcionamiento del sistema de inventarios.

Efectuar el análisis de los saldos de las diferentes cuentas preparar los informes financieros y presupuestales que se requieran en el área de su desempeño, tales como planes anuales mensualizados de caja, traslados, reservas, etc.

Control Disciplinario Interno

Esta área se responsabiliza de llevar los procesos disciplinarios que adelante la Institución, de conformidad con la Ley.

Autoevaluación, calidad y Acreditación:

Área fundamentada en la promulgación de las leyes, decretos y normas del Gobierno Nacional a través de las cuales, el Ministerio de Educación Nacional, el CESU, el CNA y CONACES, definen las bases y principios

del aseguramiento de la calidad de la Educación Superior, lo cual se materializa al interior de las instituciones con el desarrollo de procesos orientados al logro de los propósitos de la autoevaluación, calidad y acreditación.

La Oficina de Autoevaluación, calidad y Acreditación está adscrita a la Vicerrectoría de las UTS y a su accionar se centra en el apoyo a los procesos de aseguramiento de la calidad del ámbito académico, la cual se sustenta en los preceptos corporativos derivados de la Visión y Misión en los que se consagra el compromiso institucional por la calidad y la autoevaluación permanente de sus procesos académicos y administrativos.

Tiene por objetivo, el coordinar y asesorar los planes, programas y proyectos de carácter institucional orientados al mejoramiento continuo y al aseguramiento de la calidad, definiendo estrategias, procesos y procedimientos que conlleven a la obtención de resultados en los plazos previstos y en función del logro de los objetivos propuestos.

Son funciones de la Oficina de Autoevaluación, Calidad y Acreditación:

Asesorar a las directivas de la Institución en la formulación de políticas, criterios y procedimientos con aplicación directa en los procesos de mejoramiento continuo y aseguramiento de la calidad.

Dirigir y asesorar los equipos de trabajo encargados de los procesos conducentes al trámite, obtención y renovación del Registro Calificado de los programas académicos en funcionamiento.

Dirigir y asesorar los equipos de trabajo encargados de los procesos conducentes al trámite, obtención y renovación del Registro Calificado de los nuevos programas académicos al nivel tecnológico, profesional y de especializaciones.

Dirigir y asesorar los equipos de trabajo encargados de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de los programas académicos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos para tal fin.

Dirigir y asesorar los equipos de trabajo encargados del proceso permanente de autoevaluación y autorregulación de programas académicos de acuerdo con los criterios y procedimientos institucionales.

Diseñar instrumentos y metodologías de trabajo aplicables a los procesos inherentes a los objetivos de la dependencia; así como, la dirección, supervisión y control de las acciones adelantadas por los equipos de apoyo adscritos a Facultades y Programas.

Coordinar la capacitación conceptual y técnica de los equipos de trabajo en los procesos referidos al aseguramiento de la calidad a la luz del marco referencial normativo vigente y bajo orientaciones y criterios institucionales.

Velar por el cumplimiento de los compromisos contraídos por la Institución en términos de aseguramiento de la calidad ante el Ministerio de Educación Nacional, CONACES, CNA y demás organismos competentes nacionales e internacionales.

De acuerdo con los lineamientos institucionales, la Oficina de Autoevaluación, Calidad y Acreditación se organiza internamente de la siguiente manera: CALIDAD ACADEMICA, EQUIPO ASESOR DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR, EQUIPO ASESOR AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACION Y EQUIPO ASESOR DE REGISTRO CALIFICADO Y PROYECTOS ESPECIALES.

Área especializada de consulta y asesoría

Ubicadas en el nivel Asesor y está conformada por Planeación, Asesoría Jurídica y Comunicaciones

Planeación

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación se responsabiliza de:

Proponer por la difusión, fomento y consolidación de un proceso continuo de planeación, el cual se desarrollará en el marco de la misión, objetivos y políticas institucionales.

Estudiar y preparar junto con el Vicerrector los proyectos de reestructuración de la Institución, tanto académica como administrativa y presentarlos al Rector por su trámite ante el Consejo Directivo.

Elaborar, presentar y ejecutar el respectivo plan de gestión, de acuerdo con los criterios establecidos por las normas y reglamentos de la Institución.

Asesorar y capacitar en el proceso de planeación a todas las instancias de la Institución.

Coordinar con el Vicerrector y los respectivos jefes de dependencia la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto.

Diseñar instrumentos y procedimientos para recolectar las estadísticas de la Institución, efectuar los análisis estadísticos y publicar los resultados.

Coordinar y promover la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.

Evaluar y controlar el Plan de gestión de la Institución y de las demás instancias académicas y administrativas.

Gestionar para que los funcionarios mantengan una actitud permanente de auto-evaluación y crítica constructiva, con respecto al cumplimiento, misión principios y objetivos de la Institución.

Promover la realización de eventos de alto nivel académico.

Realizar el trámite de elaboración de los convenios institucionales.

Hacer la distribución académica de las aulas de clase.

Asistir a los Consejos, Juntas y Comités de los cuales forme parte o tenga invitación expresa del Rector.

Asesorar en la elaboración y actualización de la Reglamentación Institucional, los manuales de procedimientos administrativos y presentarlos a consideración de las estancias respectivas para su estudio, aprobación y expedición.

Promover políticas y/o programas de formación para el personal administrativo y recomendar las prioridades de capacitación.

Evaluar y emitir concepto de todos los proyectos que presente la Institución ante entidades nacionales e internacionales para solicitud de financiación.

Elaborar junto con el Grupo de Recursos Físicos y Mantenimiento, los estudios y proyectos relacionados con construcciones, remodelaciones y adecuaciones de la planta física de la Institución.

Establecer y mantener relaciones con organismos nacionales e interinstitucionales que desarrollen y promuevan actividades en el campo de acción de la Institución teniendo como propósito fomentar y proyectar el crecimiento de la misma y el cumplimiento de su misión.

Asesorar y promover la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para los procesos institucionales atendiendo las disposiciones de Ley para la gestión pública.

Asesorar y coordinar la adopción de la metodología pública para la creación del Banco de proyectos Institucional, atendiendo las disposiciones de ley e incorporando los procedimientos de gestión, seguimiento y control a los proyectos ejecutados por la Entidad.

Asesoría Jurídica

Esta área se responsabiliza de asesorar y llevar los procesos de contratación que adelante la Institución, de conformidad con la Ley.

Comunicaciones

Asesorar los procesos de comunicaciones internas y externas atendiendo las necesidades y requerimientos solicitados por las diferentes dependencias. Las demás que le correspondan a la naturaleza del área, de conformidad con la Ley, los estatutos, reglamentos de la Entidad y las que le asigne el Rector.

<ul style="list-style-type: none">• Áreas misionales

Son aquellas que se responsabilizan del cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior; desde allí se definen las estructuras que organizan los órganos de orientación y dirección para la:

- **Docencia:** incorpora los procesos de comunicación, socialización e interacción del y con el conocimiento entre los diferentes actores y agentes del proceso educativo. La docencia es el eje articulador de la investigación y de la proyección social.

En la estructura organizacional se articulan las áreas de Departamentos Académicos, Desarrollo Académico, Educación a Distancia, Regionalización y Decanaturas de las cuales dependen las Coordinaciones de Programa. Las Coordinaciones de Programa desempeñan actividades académico-administrativas y la promoción y mercado de sus programas.

La estructura interna de cada una de estas áreas se presenta en los gráficos al final de este documento.

El Consejo de Facultad se la instancia de autoridad académica donde se aprueban, debaten y analizan aspectos relacionados con la Facultad y que no están dentro de las competencias del Decano.

La Regionalización Institucional consistente en el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos en extensión y apertura de seccionales en provincia, con la finalidad de ampliar la cobertura educativa, incrementar las posibilidades de acceso a la educación superior de jóvenes de escasos recursos, y posicionar a la institución en el contexto educativo local, regional y nacional.

La estructura organizacional de soporte al proceso de regionalización está conformada por una Coordinación Académica de Programas, Coordinación de Bienestar y Servicios Institucionales y los respectivos Comités Regionales de Investigaciones, de proyección Social y Académico Regional. De igual manera, se describen en los gráficos al final del documento, el área organizacional de Educación a Distancia y Virtual.

- Investigación¹²: En la Institución se entiende por investigación a la producción de conocimiento pertinentes y significativos para un grupo o comunidad cuya legitimidad y validez son reconocidos por la sociedad en general (Ley 30/92), Igualmente en las Unidades Tecnológicas de Santander la investigación se deberá realizar en grupos de investigación, entendiéndose por esto un equipo de trabajo que produce conocimiento significativo y que se confronta de manera permanente con sus pares y con los actores sociales vinculados con los problemas que estudia..

La Coordinación General de investigaciones, es la Unidad académico administrativa encargada de promover, fomentar, coordinar estimular, controlar y difundir la investigación en las diferentes áreas del conocimiento, para responder a las necesidades de desarrollo de las Unidades Tecnológicas de Santander. El Grupo de Investigación a un conjunto de individuos que trabajan en el desarrollo de proyectos en una línea de investigación; pueden ser de carácter multidisciplinario e interinstitucional.

Se entiende por semilleros de investigación en las Unidades Tecnológicas de Santander a un grupo de estudiantes asesorados por docentes y/o un grupo de docentes que se convierten en una comunidad de aprendizaje, cuyos principios básicos están enfocados a promover una formación académica más investigativa e integral, contribuyendo a proyectar una educación participativa, donde se elogie la pregunta se aprende a aprender y se fortalezca la capacidad de trabajo en grupo.

- Extensión y Proyección social: Las funciones propias de la extensión y la proyección social en las Unidades Tecnológicas de Santander se desarrollan en dos niveles: el primero es de carácter institucional y está a cargo de la Oficina de Extensión y Proyección social y el segundo nivel compete estrictamente a la coordinación de cada programa académico; para los dos casos, aplican las políticas y criterios institucionales que rigen la materia y se diferencian entre sí, en la especificidad de la práctica (para el caso de los programas) y en la institucionalidad de las acciones (en el caso de la oficina de extensión y proyección social)

La oficina de Extensión y Proyección Social adscrita a la Vicerrectoría de las Unidades Tecnológicas de Santander, está conformada por un Jefe y su equipo de apoyo que tienen como propósito, contribuir al afianzamiento de las relaciones comunidad - institución bajo enfoques participativos e interdisciplinarios mediante la articulación de la docencia, la investigación, la extensión y proyección social, así como a la construcción e intercambio de conocimientos pertinentes que apunten a la solución de los problemas de la comunidad. Esta área asume las funciones que desempeñaba el Centro de Educación No Formal de las UTS – CENFUTS y se divide en las siguientes unidades: UNIDAD DE APOYO Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO, CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO, EDUCACIÓN CONTINUA y el CENTRO DE CONSULTORÍA ORGANIZACIONAL .

El Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Social se responsabiliza de:

¹² Tomado del Documento “REGLAMENTO GENERAL DE INVESTIGACIONES”, UTS, 2005.

- Formular y ejecutar planes, programas y proyectos institucionales de extensión y proyección social, en concordancia con los ámbitos de acción de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- Orientar y establecer las directrices para el diseño y ejecución en los diferentes programas de las actividades relacionadas con extensión y proyección social.
- Establecer programas permanentes que integren y articulen las funciones de docencia, investigación y extensión con proyectos a la comunidad, desde una perspectiva interdisciplinaria.
- Diseñar y poner en marcha mecanismos que propicien una mejor vinculación de la institución con su entorno, a través de sistemas dinámicos de extensión y proyección social.
- Contribuir a ampliar la cobertura educativa de las UTS mediante la oferta permanente de programas de extensión de educación formal y no formal.
- Gestionar y realizar el seguimiento a los convenios interinstitucionales para el desarrollo de los programas y proyectos de extensión y proyección social.
- Establecer sistemas y mecanismos que permitan efectuar la medición del impacto de las acciones propias de la extensión y proyección social en las comunidades.

La extensión y la proyección social como una de las funciones sustantivas de la institución, se constituye en el escenario propicio para que todos los programas académicos canalicen sus esfuerzos en procura de atender las necesidades del entorno a través de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de las comunidades de la región.....¹³. Por tal razón, es un área que aparece en la estructura organizacional articulando su accionar hacia las funciones sustantivas de la docencia y la investigación.

<ul style="list-style-type: none"> • Área administrativa
--

Esta encargada de dar soporte y apoyo al área académica bajo la dirección y coordinación de la Vicerrectoría. A ella se adscriben las siguientes áreas estratégicas:

- Admisiones, Registro y Control Académico.
- Bienestar Institucional.
- Recursos Físicos y de Mantenimiento.
- Compras y Suministros
- Recursos Bibliográficos y Audiovisuales
- Centro de Recursos Informáticos

ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

El Responsable del área de Admisiones Registro y Control Académico se encargará de coordinar los procesos de admisión y matrícula de todos los programas académicos ofrecidos por la Institución. Será responsable por la información académica y el registro de documentos. Las demás que le correspondan de conformidad con la Ley, los estatutos, reglamentos de la Entidad y las que le asigne el Rector.

BIENESTAR INSTITUCIONAL

Las funciones del Responsable del área de Bienestar Institucional estarán acordes a las políticas nacionales que rigen para el Bienestar Institucional en sus diferentes campos de acción, las que le señalen las disposiciones legales pertinentes y las que le sean asignadas por el Rector.

¹³ Tomado del Documento “Lineamientos Institucionales de Extensión y Proyección Social” de la oficina de Autoevaluación, Calidad y Acreditación de las Unidades Tecnológicas de Santander, 2005.

El Responsable del área de Bienestar Institucional dirigirá los servicios del área de la salud, arte y cultura, deportes y recreación, desarrollo humano, promoción socioeconómica e investigación en las áreas de su competencia.

RECURSOS FISICOS Y MANTENIMIENTO

El Responsable del área de Recursos Físicos y Mantenimiento se encarga de responder por la asesoría técnica y la prestación eficiente de los servicios de montaje, instalación y mantenimiento de los equipos e instalaciones físicas que se utilizan en la academia y la administración. Tiene a su cargo la administración y custodia de los bienes y recursos institucionales, así como, la administración de los servicios de aseo y cafetería.

COMPRAS Y SUMINISTROS

Coordinar los procesos de compras de suministros atendiendo las necesidades y requerimientos técnicos solicitados por las diferentes dependencias. Las demás que le correspondan, de conformidad con la Ley, los estatutos, reglamentos de la Entidad y las que le asigne el Rector.

CENTRO DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS

El Responsable del área de los Servicios de Información Institucional se encargará de dirigir y coordinar las áreas de Recursos y servicios Bibliográficos para apoyar los procesos académicos y administrativos. Administrar y custodias los recursos asignados al área. Dirigir y coordinar el servicio de la biblioteca. Las demás que le correspondan, de conformidad con la Ley, los estatutos, reglamentos de la Entidad y las que le asigne el Rector.

CENTRO DE RECURSOS INFORMATICOS Y AUDIOVISUALES

El Responsable del Centro de Recursos Informáticos se encargará de dirigir y coordinar los Servicios Académicos (aulas de informática, recursos, software de información administrativa y académica), Desarrollo de Software, Mantenimiento Técnico de computadores, Web Master, Redes y Comunicaciones en la Institución. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, de conformidad con la Ley, los estatutos, reglamentos de la Entidad y las que le asigne el Rector.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y MECANISMOS DE GESTIÓN

La evolución de tecnologías de la comunicación ha llevado a la Institución a integrar los Sistemas de Información (SI) y la Tecnología de la Información (TI), como apoyo a todos sus procesos, para garantizar el intercambio de información en los diferentes niveles organizacionales. Esta comunicación es de vital importancia para la funcionalidad técnica y las buenas relaciones interpersonales, privilegiando al interior de las Unidades Tecnológicas de Santander un ambiente de trabajo donde predomine la convivencia armónica y proactiva de sus miembros en la concreción de sus objetivos y de las metas institucionales, permitiéndole resolver el problema de "aislamiento comunicacional".

La gestión de la Institución educativa (UTS), ha logrado definir las oportunidades que le brindan los SI y la TI, en términos de simplificar y hacer más eficiente el trabajo rutinario, amplificar el potencial humano y hacer más efectiva la labor de quienes tienen a cargo la toma de decisiones en los distintos niveles de

actuación; para ello cuenta con los sistemas de información, las bases de datos, las redes de computadores, las herramientas de productividad, entre otras tecnologías que han hecho posible un mayor aprovechamiento del potencial de los SI para el desarrollo Institucional.

Los SI utilizados en la UTS se caracterizan por estar inmersos en los subsistemas que tienen como finalidad formar personas y realizar socialización, cuando proviene del subsistema de currículo y cooperación con el desarrollo regional y creación de nuevos conocimientos, cuando proviene del subsistema de investigación y proyección social. La interacción entre cada uno de ellos se describe a continuación:

- Subsistema Económico, Político y de Planeación Institucional. Recopilar y manipular la información que proviene del entorno y los lineamientos institucionales. Su funcionamiento, actualización y relación con otros subsistemas está a cargo de Rectoría, Consejo Directivo, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, de Control Interno, Control Disciplinario y Asesora Jurídica
- Subsistema de Soporte y Apoyo Académico: Recopila y maneja la información concerniente a cada una de las funciones de las áreas responsables de funcionamiento, actualización y relación con otros subsistemas: Admisiones, Registro y Control Académico, Servicios de Información Institucional, Bienestar Institucional, Compras, Recursos Físicos y de Mantenimiento, Comunicaciones Internas y Externas y Dirección Financiera. El responsable del buen funcionamiento del sistema está a cargo de la Vicerrectoría.
- Subsistema Académico: Conformado por las áreas misionales de las UTS. Los responsables del funcionamiento, actualización y relación con otros subsistemas son el Consejo Académico, Consejo de Facultad, Vicerrectoría y Autoevaluación, calidad y Acreditación.