

RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

"Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander"

EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado..."*.

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 115 establece que *"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 transitorio, grupos internos de trabajo."*

Que la Ley No. 909 de 2004 en su artículo 46. Sobre reformas de plantas de personal. Modificado por el artículo 228 Decreto Nacional 019 de 2012, prescribe *"as reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia, estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional"*.

Que las Unidades Tecnológicas de Santander adelantó un estudio técnico denominado modernización y rediseño institucional Fase 1 y 2, que busca establecer un nuevo modelo estructural, mejorar el funcionamiento administrativo, identificar claramente los procesos y procedimientos que se deben optimizar, así como la necesidad de personal que requiere cada una de las oficinas definiendo su idoneidad.

Que en el desarrollo del estudio técnico denominado modernización y rediseño institucional Fase 1 y 2, se tuvieron en cuenta los requisitos exigidos que tratan los artículos 44, 45 y 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, y reglamentada por el Decreto 1083 de 2015 en el Libro 2, Parte 2, Título 12, artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2, 2.2.12.3., y de conformidad con los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

Que mediante Resolución No 02-471 de Junio 01 de 2017, se modificó la estructura organizacional de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Crear grupos de trabajo dirigidos por los coordinadores respectivos, con la planta de empleos de la Institución, al interior de cada una de las oficinas que forman parte de la estructura administrativa, respondiendo a las obligaciones constitucionales y legales.

ARTICULO SEGUNDO.- Son funciones de los Coordinadores de grupo las siguientes:

1. Asumir el liderazgo del Grupo de Trabajo.
2. Planear y asignar tareas a cada uno de los miembros del grupo, de acuerdo con las orientaciones recibidas por los Jefes inmediatos.
3. Concertar esfuerzos entre los diferentes miembros del grupo, para lograr el objetivo por el cual fue creado cada uno de los Grupos de Trabajo.
4. Presentar los informes solicitados en el cumplimiento de sus funciones.
5. Evaluar el desempeño de los miembros de su grupo y presentar propuestas de mejora.
6. Desarrollar las demás que le sean asignadas en el área de desempeño.

ARTÍCULO TERCERO.- La Vicerrectoría Académica conformará los siguientes grupos de trabajo y sus funciones serán las siguientes:

- I. GRUPO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS.** Corresponde a este grupo establecer dinámicas de trabajo adecuadas a su campo de acción, con el cumplimiento de las siguientes funciones:
 1. Apoyar la gestión curricular, de investigación, extensión y proyección social de los diferentes programas académicos, programando y coordinando la enseñanza de las asignaturas de las ciencias básicas.
 2. Elaborar, revisar y actualizar periódicamente los planes de aula y programas de asignaturas propias de su Departamento.
 3. Desarrollar estrategias de acompañamiento al estudio en tiempo independiente de los estudiantes.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

4. Fomentar la investigación propia y apoyar las actividades e iniciativas de investigaciones interdisciplinarias.
5. Establecer vínculos académicos afines a nivel nacional e internacional, con el objetivo de incentivar el intercambio científico.
6. Apoyar los procesos de selección, evaluación y capacitación docente.
7. Participar de forma activa, en los diferentes comités de la institución.
8. Controlar y dar seguimiento a los profesores adscritos a su Departamento, con la finalidad de cumplir con las funciones y reglamentos institucionales establecidos.
9. Elaborar el reporte de la nómina docente, acorde con el cumplimiento de las actividades académicas.
10. Resolver como conducto regular, las observaciones, peticiones y quejas de estudiantes y docentes, en lo pertinente a su departamento.
11. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades de registro calificado, autoevaluación y acreditación de programas académicos, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Informar oportunamente las novedades de los docentes vinculados y demás situaciones académico-administrativas ante la Vicerrectoría Académica.
13. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
14. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

II. GRUPO DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES. Corresponde a este grupo establecer dinámicas de trabajo adecuadas a su campo de acción, con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Apoyar la gestión curricular, de investigación, extensión y proyección social de los diferentes programas académicos, programando y coordinando la enseñanza de las asignaturas del componente socio-humanístico.
2. Elaborar, revisar y actualizar periódicamente los planes de aula y programas de asignaturas propias de su Departamento.
3. Desarrollar estrategias de acompañamiento al estudio en tiempo independiente de los estudiantes.
4. Fomentar la investigación propia y apoyar las actividades e iniciativas de investigaciones interdisciplinarias.
5. Establecer vínculos académicos afines a nivel nacional e internacional, con el objetivo de incentivar el intercambio científico y socio-humanístico.
6. Apoyar los procesos de selección, evaluación y capacitación docente.
7. Participar de forma activa, en los diferentes comités de la institución.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

"Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander"

8. Controlar y dar seguimiento a los profesores adscritos a su departamento, con la finalidad de cumplir con las funciones y reglamentos institucionales establecidos.
9. Elaborar el reporte de la nómina docente, acorde con el cumplimiento de las actividades académicas.
10. Resolver como conducto regular, las observaciones, peticiones y quejas de estudiantes y docentes, en lo pertinente a su departamento.
11. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades de registro calificado, autoevaluación y acreditación de programas académicos, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Informar oportunamente las novedades de los docentes vinculados y demás situaciones académico-administrativas ante la Vicerrectoría Académica.
13. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
14. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

III. GRUPO DEPARTAMENTO DE IDIOMAS. Corresponde a este grupo establecer dinámicas de trabajo adecuadas a su campo de acción, con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Apoyar la gestión curricular, de investigación, extensión, proyección social de los diferentes programas académicos, programando y coordinando la enseñanza de las asignaturas de una segunda lengua.
2. Responder a las necesidades de la comunidad por medio del desarrollo e implementación de competencias comunicativas en una segunda lengua, ofreciendo a jóvenes y adultos, la oportunidad de ser partícipes de un intercambio cultural y la generación de nuevos conocimientos sin barreras lingüísticas.
3. Desarrollar estrategias de acompañamiento al estudio en tiempo independiente de los estudiantes.
4. Prestar servicios de tutoría presencial, individual o grupal, y brindar apoyo permanente a los estudiantes matriculados en el desarrollo de sus actividades de aprendizaje autónomo o independiente.
5. Fomentar la investigación propia y apoyar las actividades e iniciativas de investigaciones interdisciplinarias.
6. Establecer vínculos académicos afines a nivel nacional e internacional, con el objetivo de incentivar el intercambio científico y cultural.
7. Apoyar los procesos de selección, evaluación y capacitación docente.
8. Participar de forma activa, en los diferentes comités de la institución.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

"Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander"

9. Controlar y dar seguimiento a los profesores adscritos a su Departamento, con la finalidad de cumplir con las funciones y reglamentos institucionales establecidos.
10. Elaborar el reporte de la nómina docente, acorde con el cumplimiento de las actividades académicas.
11. Resolver como conducto regular, las observaciones, peticiones y quejas de estudiantes y docentes, en lo pertinente a su departamento.
12. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades de registro calificado, autoevaluación y acreditación de programas académicos, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Informar oportunamente las novedades de los docentes vinculados y demás situaciones académico-administrativas ante la Vicerrectoría Académica.
14. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
15. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

IV. GRUPO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL. Corresponde a este grupo establecer dinámicas de trabajo adecuadas a su campo de acción, con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular y proponer, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas de Bienestar Institucional de la entidad de acuerdo a la norma vigente y directrices institucionales.
2. Identificar las necesidades de la institución y de su comunidad, en lo relacionado con Bienestar Social, con el fin de proponer programas y proyectos para su fortalecimiento.
3. Gestionar, organizar y participar en la elaboración de los documentos pertinentes a su Grupo, con fines de solicitud y renovación de registros calificados, así como de cambio de carácter académico y procesos de acreditación.
4. Formular el plan general de Bienestar Institucional y coordinar su ejecución.
5. Diseñar, aplicar y controlar estrategias de seguimiento y evaluación del impacto de los programas y proyectos de Bienestar Institucional.
6. Diseñar y promover la aplicación de programas y estrategias que promuevan e incentiven la participación activa de los miembros de la comunidad en general, en el bienestar institucional.
7. Promover a calidad, cobertura, pertinencia, eficiencia y eficacia de los servicios de bienestar general, en el bienestar institucional.
8. Proyectar y proponer el presupuesto anual de Bienestar Institucional de acuerdo a las directrices institucionales y requerimientos del área.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

9. Proponer la actualización de los reglamentos de Bienestar y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo y Académico.
 10. Estudiar y proponer la creación o supresión de programas en relación con las áreas de su competencia.
 11. Proponer y gestionar la celebración de convenios interinstitucionales para la ejecución de programas y proyectos de Bienestar Institucional.
 12. Participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, como miembro activo, de acuerdo con la reglamentación institucional.
 13. Apoyar las Decanaturas y Coordinaciones de los programas, en eventos extracurriculares para mejorar la calidad académica, en la que se requiera el soporte de ésta o de los grupos dependientes de Bienestar Institucional.
 14. Diseñar e implementar programas y actividades deportivas y culturales a fin de cumplir con lo establecido a través de los acuerdos vigentes del Consejo Directivo.
 15. Determinar los criterios en coordinación con la Vicerrectoría Académica, para prestar los servicios de auxiliaturas, monitorias y programas de apoyo.
 16. Custodiar, conservar y organizar el inventario de equipos y elementos a su cargo.
 17. Elaborar proyectos que beneficien a la población estudiantil vulnerable.
 18. Participar en forma efectiva en los proyectos institucionales que apunten a la permanencia de los estudiantes dentro de los programas académicos.
 19. Informar oportunamente las novedades de los docentes vinculados y demás situaciones académico-administrativas ante la Vicerrectoría Académica.
 20. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
 21. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoras y derechos de petición en general.
 22. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.
- V. GRUPO ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.** Corresponde a este grupo establecer dinámicas de trabajo adecuadas a su campo de acción, con el cumplimiento de las siguientes funciones:
1. Planificar, coordinar y verificar los procesos de convocatoria, selección y admisión de los aspirantes a los programas académicos.
 2. Custodiar y organizar el archivo de las hojas de vida de los estudiantes, como también el registro físico de las actas de las notas de cada periodo académico.
 3. Expedir certificaciones académicas de registro de notas, de buena conducta, de matrícula académica vigente, de terminación de estudios y las demás estipuladas en las normativas de la institución.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

"Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander"

4. Coordinar la recepción y verificación de la documentación de solicitudes para grado, en las fechas estipuladas por el Calendario Académico.
5. Realizar el registro y control de calificaciones por concepto de revisión de notas, cursos vacacionales, validaciones, transferencias internas y externas.
6. Generar informes estadísticos, históricos y semestrales de inscritos, admitidos y matriculados por programa y por sede en cada periodo académico.
7. Generar el listado de estudiantes candidatos a becas por excelencia académica en cumplimiento con la normatividad vigente.
8. Resolver como conducto regular, las observaciones, peticiones y quejas de los estudiantes en lo pertinente a las funciones del grupo.
9. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
10. Gestionar y participar en la elaboración de los documentos pertinentes a su Grupo con fines de solicitud y renovación de registros calificados, así como de cambio de carácter académico y procesos de acreditación.
11. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

VI. GRUPO DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y TIC. Corresponde a este grupo establecer dinámicas de trabajo adecuadas a su campo de acción, con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar la estrategia pedagógica y comunicativa para la incorporación de las TIC en los procesos de aprendizaje de la modalidad E-learning.
2. Diseñar, desarrollar y evaluar los programas, seminarios y cursos modalidad E-learning.
3. Promover la incorporación de las TIC en las propuestas educativas de la modalidad virtual.
4. Asistir a la Rectoría en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías en las diferentes oficinas de la Institución, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
5. Adelantar acciones y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la institución.
6. Preparar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan a la Institución el cumplimiento de sus funciones y competencias.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

7. Adelantar las acciones que garanticen la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el uso y manejo de la información estatal, alineado a las políticas y lineamiento del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Elaborar y proponer el plan institucional en materia de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
9. Diseñar proponer e implementar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología de punta, que permita brindar de manera constante y permanente un buen servicio educativo.
10. Diseñar los protocolos, adelantar la capacitación y fomentar la cultura organizacional, orientada a la utilización y adaptación de tecnologías de punta.
11. Apoyar con el Grupo de Recursos Informáticos, para el diseño, puesta en marcha y operación de los diferentes sistemas de información de la institución.
12. Adelantar acciones de diseño, administración y orientación en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales, requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Institución.
13. Colaborar y proponer políticas y programas que garanticen a través del uso de TIC, el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, el acceso a mercados para el sector productivo, y el acceso equitativo a oportunidades de educación.
14. Brindar atención, orientar y dar trámite a las inquietudes de los usuarios (comunidad académica y público en general) para acceder a los servicios de la Biblioteca Virtual.
15. Registrar, controlar y consolidar las estadísticas del ingreso de usuarios a las salas de informática a su cargo.
16. Realizar permanente control en las salas de informática a su cargo, para que los usuarios hagan adecuado uso de las mismas.
17. Llevar el registro de la agenda de actividades programadas y coordinar el préstamo del auditorio de la Biblioteca Virtual
18. Coordinar la entrega de equipos audiovisuales y demás elementos requeridos para el buen desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el auditorio de la Biblioteca Virtual.
19. Realizar acciones que garanticen el control, conservación y buen uso de los equipos y aulas de clase para docentes y los estudiantes a su cargo.
20. Coordinar, controlar y velar el adecuado funcionamiento de las instalaciones físicas a su cargo.
21. Elaborar el reporte de la nómina de los profesores a su cargo, acorde con el cumplimiento de las actividades académicas.
22. Resolver como conducto regular, las observaciones, peticiones y quejas de los estudiantes en lo pertinente a las funciones del grupo.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

23. Informar oportunamente las novedades de los docentes a su cargo y demás situaciones académico-administrativas ante la Vicerrectoría Académica.
24. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
25. Gestionar y participar en la elaboración de los documentos pertinentes a su Grupo con fines de solicitud y renovación de registros calificados, así como de cambio de carácter académico y procesos de acreditación.
26. Coordinar bajo la dirección de la Oficina de Planeación la ejecución de las actividades requeridas para el diseño, formulación, implementación, ejecución y promoción de los lineamientos generales de la estrategia del Gobierno en Línea, Ley Antitramites y Servicio al Ciudadano.
27. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO CUARTO.- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera conformará los siguientes grupos de trabajo y sus funciones serán las siguientes:

- I. **GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS:** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo, con el cumplimiento de las siguientes funciones:
 1. Elaborar el plan anual de adquisiciones de la Institución y presentarlo a consideración al comité asesor de vigilancia de la contratación estatal.
 2. Realizar la publicación y actualización del plan anual de adquisición.
 3. Elaborar los estudios de mercado de los bienes de adquisición y servicios.
 4. Coordinar y ejecutar el programa de adquisición de bienes y servicios.
 5. Coordinar y ejecutar el programa de almacenamiento, conservación y despacho de los bienes adquiridos por la Institución.
 6. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y controlar su correcto uso y disposición, de conformidad con las normas legales vigentes.
 7. Registrar los bienes al sistema de almacén de la entidad, mediante comprobante de entrada, para su respectivo proceso de custodia y almacenamiento.
 8. Entregar y asignar los bienes requeridos por los servidores públicos de la Institución.
 9. Gestionar la actualización del valor a precios de mercado de los bienes de la institución, de acuerdo a lo requerido por las normas vigentes.
 10. Verificar la existencia física y el estado de los bienes, de acuerdo a la normatividad vigente que rige el manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo.
 11. Controlar los bienes devolutivos y de consumo en uso, custodia y administración de los funcionarios de la Institución.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

12. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Institución.
 13. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
 14. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoraes y derechos de petición en general.
 15. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.
- II. GRUPO DE PRESUPUESTO.** Corresponde a este grupo establecer las dinámicas de trabajo de acuerdo a su ámbito de aplicación y de acuerdo a las siguientes funciones:
1. Elaborar el plan financiero de la Institución, como instrumento de planificación y gestión financiera, que tiene como base las operaciones efectivas.
 2. Elaborar el plan operativo anual de inversiones, en el cual se señala los proyectos de inversión clasificados por fuentes de financiamiento
 3. Coordinar con el establecimiento de las fuentes de financiamiento del Banco de programas y proyectos de la Institución.
 4. Programar y preparar el presupuesto de ingresos de cada vigencia, mediante la estimación de los ingresos corrientes; ingresos no tributarios, transferencias y aportes y recursos de capital.
 5. Programar y preparar el presupuesto de gastos de cada vigencia.
 6. Coordinar las disposiciones generales, y normas presupuestales vigentes tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto general de la institución.
 7. Preparar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, para aprobación por parte del Consejo Directivo y posterior remisión a la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander, para ser parte integral del Presupuesto General del Departamento.
 8. Supervisar que todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, cuenten con certificados de disponibilidad previos.
 9. Preparar el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 10. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Consejo Directivo, los diferentes entes de control e los institucionales, con la oportunidad y periodicidad señalada por estos.
 11. Coordinar con la oficina de contabilidad, la disposición final de los archivos documentales y demás soportes de toda operación presupuestal.
 12. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

13. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoras y derechos de petición en general.
14. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

III. GRUPO DE TESORERÍA. Corresponde a este grupo establecer las dinámicas de trabajo de acuerdo a su ámbito de aplicación y de acuerdo a las siguientes funciones:

1. Administrar los recursos financieros, tratándose de dineros, títulos valores u otros documentos de valor, asegurando el recaudo, la disposición y custodia de los mismos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asegurar el recaudo de los recursos financieros de la anualidad dispuestos en el Presupuesto General de Ingresos, por los conceptos aprobados; de las obligaciones contractuales presupuestales y demás recursos pecuniarios.
3. Garantizar la disposición de los recursos financieros, por medio de consignaciones electrónicas o físicas u otros documentos legalmente reconocidos en el mercado financiero, en la oportunidad que disponga los reglamentos.
4. Asegurar la custodia de los recursos financieros, tratándose de dineros, títulos valores u otros documentos de valor; mediante su depósito en Bancos, Corporaciones, Fondos Fiduciarios y demás entidades financieras, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Efectuar los pagos autorizados de conformidad con la disponibilidad del Plan Anual Mensualizado de Caja –PAC – correspondientes a los conceptos dispuestos en el Plan Anual de Adquisiciones, de las prestaciones de los servicios y adquisición de bienes y servicios, dando cumplimiento a las disposiciones presupuestales de la institución y demás normas vigentes.
6. Elaborar los títulos valores, denominense cheques u documento a los clientes internos y externos.
7. Coordinar con la oficina de contabilidad, la disposición final de los archivos documentales y demás soportes de toda transacción económica.
8. Elaborar el Boletín Diario de Caja y Bancos con sus respectivos soportes.
9. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Consejo Directivo, los diferentes entes de control e institucionales, con la oportunidad y periodicidad señalada por estos.
10. Realizar el giro de los descuentos autorizados por nómina u otros conceptos a las entidades con convenios financieros o por mandato de la ley.
11. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

"Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander"

12. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoriales y derechos de petición en general.
13. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

IV. GRUPO DE RECURSOS INFORMÁTICOS. Corresponde a este grupo establecer las dinámicas de trabajo de acuerdo a su ámbito de aplicación y las siguientes funciones serán las siguientes:

1. Planear, controlar y ejecutar las actividades académico - administrativas relacionadas con la utilización de las herramientas informáticas y servicios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Desarrollar y proponer lineamientos tecnológicos, necesarios para proponer políticas y estrategias que soporten la gestión y la prestación efectiva de los servicios.
3. Administrar y parametrizar los diferentes sistemas de información adquiridos por la institución.
4. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para administrar las bases de datos institucionales, garantizando su integridad y confidencialidad.
5. Supervisar y garantizar la conectividad de la institución con sus respectivas sedes, mantenimiento a los centros de cableado, red inalámbrica, la interconectividad de la fibra óptica, monitoreo de los canales de acceso a Internet y la elaboración estudios y diseños técnicos para implementación de nuevas redes tecnológicas, así como la administración de servidores.
6. Coordinar y supervisar la actualización permanente del software legal de la institución.
7. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores y de comunicaciones.
8. Proponer, realizar e implementar políticas de seguridad informática.
9. Coordinar la recepción e instalación de los elementos de cómputo: Equipos, impresoras, programas, licencias, sistemas operativos, entre otros.
10. Reportar la información institucional al Ministerio de Educación, a través de la plataforma SNIES con la colaboración de las oficinas involucradas en el suministro de los datos.
11. Coordinar y orientar el desarrollo de políticas y planes de desarrollo informático, de acuerdo a las necesidades de las oficinas y el avance tecnológico.
12. Coordinar los procedimientos necesarios para evaluar, desarrollar e implementar el sistema de información de la Institución, planteando las políticas y lineamientos



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

para la adquisición de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requerida por cada una de las oficinas.

13. Coordinar el proceso de custodia, conservación, mantenimiento y préstamo de los equipos audiovisuales de la institución.
14. Garantizar la oportunidad y calidad en los servicios de mantenimiento y actualidad de los equipos de red y bases de datos.
15. Coordinar el proceso de copias de respaldo (backup) de los sistemas y bases de datos de la institución.
16. Establecer acuerdos de nivel de servicios con los usuarios y proveedores, en términos de disponibilidad, tiempos de respuesta y atención a contingencias.
17. Informar periódicamente a la alta dirección el funcionamiento de la estructura tecnológica de la institución, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión administrativa y adaptarla a la normatividad vigente y a las innovaciones tecnológicas.
18. Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos encargados a terceros, que permita garantizar el buen funcionamiento de las plataformas de la institución.
19. Supervisar, administrar y custodiar las salas de informática que se encuentran a su cargo.
20. Administrar y seguir los protocolos debidos para el control del sistema de cámaras de vigilancia de la institución.
21. Realizar el proceso de carnetización de la comunidad académica.
22. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
23. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoriales y derechos de petición en general.
24. Gestionar y participar en la elaboración de los documentos pertinentes a su Grupo con fines de solicitud y renovación de registros calificados, así como de cambio de carácter académico y procesos de acreditación.
25. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

ARTICULO QUINTO.- La Oficina de Contabilidad conformará los siguientes grupos de trabajo y sus funciones serán las siguientes:

- I. **GRUPO DE NOMINA.** Corresponde a este grupo establecer las dinámicas de trabajo de acuerdo a su ámbito de aplicación y las funciones serán las siguientes:
 1. Contribuir en la orientación sobre la aplicación de las normas que deben regir la elaboración de la nómina y liquidación de prestaciones sociales.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

2. Coordinar el proceso de nómina, prestaciones sociales, descuentos, registro y liquidación de novedades de seguridad social, libranzas, incapacidades, vacaciones, horas extras, ingresos, retiros, nombramientos, primas, incremento salarial, entre otras.
3. 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.
4. Elaborar y liquidar las nóminas del personal de planta administrativa, docentes y de Contrato de Prestación de Servicios de la institución.
5. Coordinar la elaboración de certificaciones de factores salariales, para trámite de pensión de los funcionarios y exfuncionarios de la institución.
6. Coordinar acciones administrativas ante las EPS para el recobro de las incapacidades y demás situaciones administrativas de su competencia, del personal de planta administrativa y docentes al servicio de la Institución.
7. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
8. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoraes y derechos de petición en general.
9. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

ARTICULO SEXTO.- La Secretaría General conformará los siguientes grupos de trabajo y sus funciones serán las siguientes:

II. GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Corresponde a este grupo establecer las dinámicas de trabajo de acuerdo a su ámbito de aplicación y las funciones serán las siguientes:

1. Coordinar la atención, orientación, apoyo y asesoramiento de los ciudadanos que acudan a solicitar información, a requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y felicitaciones.
2. Registrar y controlar las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, peticiones o felicitaciones interpuestas por los ciudadanos, incluyendo los relacionados en los buzones que están a disposición de los ciudadanos.
3. Realizar el seguimiento al trámite de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones interpuestas.
4. Generar periódicamente reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas y del trámite realizado en cada una de ellas.
5. Coordinar la orientación del ciudadano hacia el funcionario responsable de tramitar o atender la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición según sea el caso.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

"Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander"

6. Garantizar la recepción, radicación, clasificación, distribución y control de documentos, datos y elementos y/o correspondencia, derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con los asuntos de competencia de la institución, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
7. Garantizar la oportuna recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia entrante y saliente.
8. Orientar a los estudiantes en el cambio de clave o problemas relacionados con el sistema académico.
9. Garantizar la oportuna recepción y envío de la correspondencia saliente a través del medio de reparto y/o transporte al servicio de la institución.
10. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
11. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoraes y derechos de petición en general.
12. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

III. GRUPO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE. Corresponde a este grupo establecer las dinámicas de trabajo de acuerdo a su ámbito de aplicación y las funciones serán las siguientes:

1. Realizar actividades de clasificación, actualización, manejo y conservación de material bibliográfico de la Institución.
2. Brindar atención y dar trámite y solución oportuna a las inquietudes y requerimientos que realizan los usuarios (docentes, estudiantes y administrativos) en la ventanilla de la Biblioteca y vía telefónica, referente a multas, préstamos y recepción de libros de la Biblioteca.
3. Realizar el proceso de préstamo y recepción de material bibliográfico.
4. Revisar en la plataforma tecnológica vigente, los datos básicos de los usuarios y verificar que cumplan con el reglamento de la biblioteca, para poder acceder al servicio de préstamo del material bibliográfico.
5. Registrar sin excepción en la ficha bibliográfica y en la plataforma tecnológica vigente, todos los usuarios que soliciten préstamo o hagan devolución de material bibliográfico, e ingresar al sistema la información de los usuarios con multas, libros pendientes por entregar y datos de valor por mora en entrega, finalizando cada periodo académico.
6. Mantener organizado el material bibliográfico que ha sido devuelto, las fichas y material bibliográfico prestado por orden alfabético y los periódicos y revistas por orden cronológico.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

7. Revisar, recibir, realizar el ingreso a la plataforma tecnológica vigente y ubicar el material bibliográfico nuevo que ingresa a la Institución.
8. Revisar, recibir, firmar y localizar el material bibliográfico que ingresa a colección, entregado por proceso técnico.
9. Realizar el proceso de catalogación y clasificación del material bibliográfico.
10. Realizar el proceso de re-catalogación y unificación de signatura topográfica al material bibliográfico.
11. Efectuar el proceso de restauración del material bibliográfico.
12. Elaborar los informes y listados de los libros y demás material bibliográfico que se destine para las diferentes sedes de la Institución.
13. Ejecutar el proceso de depuración la plataforma tecnológica vigente que se administra en la biblioteca.
14. Realizar permanentemente el control en la sala de la Biblioteca y áreas de estudio, para que los usuarios hagan adecuado uso de la misma.
15. Orientar y asesorar a los usuarios en la consulta de los diferentes libros, recursos de información, libros digitales, catálogos digitales y bases de datos.
16. Realizar las estadísticas y presentar informes sobre el uso de los recursos bibliográficos y los tipos de usuarios.
17. Aplicar el procedimiento de pecuniarios referente a multas u otros conceptos definidos por la institución.
18. Llevar el control sobre los centros de estudios y los equipos y elementos que estén adjuntos a este grupo.
19. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
20. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoraes y derechos de petición en general.
21. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

IV. GRUPO DE MERCADEO Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL. Corresponde a este grupo establecer las dinámicas de trabajo de acuerdo a su ámbito de aplicación y las funciones serán las siguientes:

1. Coordinar los procesos de mercadeo, divulgación, comunicación y relaciones públicas de la Institución con base en las estrategias que se diseñen.
2. Elaborar el Plan Institucional de mercadeo, divulgación y comunicación.
3. Coordinar y aplicar estrategias de mercadeo institucional de acuerdo con el Plan Institucional de mercadeo, divulgación, comunicación y relaciones públicas.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

"Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander"

4. Coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones de mercado, a las estrategias y los planes de promoción y publicidad y demás actividades de mercadeo institucional.
5. Coordinar con el grupo de comunicaciones e imagen institucional, los contenidos a transmitir y el uso de los medios de comunicación institucionales y masivos para la promoción de la imagen corporativa de la Institución.
6. Gestionar los planes de promoción y publicidad de los programas académico, dentro de las estrategias de marketing.
7. Coordinar con el grupo de comunicaciones e imagen institucional, la difusión de la oferta educativa institucional, los programas de investigación y extensión y demás servicios.
8. Diseñar y aplicar los indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia de las estrategias de mercadeo institucional.
9. Asesorar a los Directivos en general, sobre asuntos relacionados con el protocolo para los actos académicos y eventos sociales de la Institución.
10. Elaborar y mantener actualizadas las listas de invitados a los actos académicos y eventos sociales de la institución.
11. Preparar y extender las invitaciones para los actos oficiales y demás eventos sociales de la institución.
12. Mantener actualizada la agenda mensual de actos y/o eventos a llevarse a cabo en la institución y de las ceremonias o actos sociales de participación institucional.
13. Coordinar la preparación de la logística y todos los elementos indispensables para la realización de los actos y eventos y propender por la presentación de la buena imagen institucional.
14. Proyectar y realizar las condecoraciones académicas, menciones de Honor, exaltaciones, mociones de duelo, tarjetas de invitación, notas de estilo (pergaminos) y demás reconocimientos.
15. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
16. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoriales y derechos de petición en general.
17. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

- V. GRUPO DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL. GRUPO DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.** Corresponde a este grupo establecer las dinámicas de trabajo de acuerdo a su ámbito de aplicación y las funciones serán las siguientes:



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

"Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander"

1. Promocionar la cultura organizacional, el trabajo en equipo y la construcción del sentido de pertenencia institucional.
2. Fortalecer la información veraz y oportuna en toda la Institución, reduciendo la información que proviene de medios informales.
3. Apoyo en la comunicación efectiva de la socialización de la información institucional, proveniente de cada una de las oficinas.
4. Velar por el adecuado manejo y uso de la imagen institucional, conforme al manual de identidad institucional.
5. Mantener actualizado los contenidos de la página web institucional con la información de carácter interna suministrada por cada una de las oficinas sobre sus experiencias, logros, resultados y las que se le asignen para su respectiva publicación.
6. Coordinar el diseño, diagramación y edición de las publicaciones institucionales.
7. Recepcionar la información proveniente de las diferentes fuentes, para su clasificación y publicación en las secciones de responsabilidad asignadas.
8. Comunicar de forma veraz, oportuna y suficiente los resultados de los procesos democráticos a través de los canales oficialmente establecidos.
9. Rendir informes periódicos acerca de las gestiones realizadas.
10. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
11. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoriales y derechos de petición en general.
12. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

VI. GRUPO DE PRENSA Y MEDIOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL. GRUPO DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL. Corresponde a este grupo establecer las dinámicas de trabajo de acuerdo a su ámbito de aplicación y las funciones serán las siguientes:

1. Coordinar el proceso de convocatoria de los medios de comunicación para la socialización de la información institucional.
2. Coordinar la publicación de afiches y piezas publicitarias en lugares de difusión dispuestos en la institución.
3. Divulgar la información institucional, a través de los diferentes formatos y medios de comunicación, radio, prensa, televisión, internet y redes sociales.
4. Coordinar y suministrar la producción de contenidos para la Emisora UTS Tu Radio Stereo 101.7 Fm y de los diferentes canales tecnológicos de difusión y redes sociales.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

"Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander"

5. Coordinar con el Grupo de Mercadeo y Protocolo institucional, el acompañamiento de medios institucionales de comunicación a los actos académicos y demás eventos sociales de la institución.
6. Difundir en coordinación con el Grupo de mercadeo y protocolo institucional, las estrategias de oferta de programas académicos, promoción y proyección de la imagen institucional en el medio y los ámbitos, local, regional y nacional.
7. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, programas de radio y televisión, boletines, medios audiovisuales, y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
8. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
9. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoras y derechos de petición en general.
10. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

VII. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. GRUPO DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL. Corresponde a este grupo establecer las dinámicas de trabajo de acuerdo a su ámbito de aplicación y las funciones serán las siguientes:

1. Coordinar y desarrollar los procesos establecidos en el manual de archivo de la entidad, para la aplicación de las tablas de valoración y retención documental, conforme a la Ley General de Archivo y sus decretos reglamentarios.
2. Atender los requerimientos de las autoridades competentes, sobre suministro de información y entrega oportuna de copias y demás documentos que se encuentren bajo su custodia.
3. Coordinar y orientar a las diferentes oficinas sobre los procedimientos para la transferencia de documentos al archivo general y la baja de documentos.
4. Orientar a los usuarios internos y externos sobre el suministro de información, documentación y obtención de copias que le sean solicitados.
5. Proyectar para firma del Secretario General, los certificados laborales y de tiempo de servicios del personal administrativo y contratistas inactivos.
6. Atender requerimientos relacionados con la historia laboral del personal administrativo inactivo de la Institución.
7. Expedir los certificados laborales y de tiempo de servicios, del personal docente de hora cátedra, tiempo completo y ocasional, activo e inactivo.
8. Organizar, actualizar y brindar seguridad y control de la Historia Laboral del personal administrativo y docente, inactivo de la institución, para garantizar la administración y conservación de los documentos de conformidad con las normas de archivo vigente.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

9. Archivar y velar por la custodia de las resoluciones y actos administrativos proferidos por el Consejo Directivo, el Consejo Académico y la Rectoría de la institución y autenticar las copias que le sean solicitadas.
10. Promover la utilización de la tecnología para la conservación de la memoria histórica de la institución.
11. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
12. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoras y derechos de petición en general.
13. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

ARTICULO SÉPTIMO.- La Dirección Administrativa de Talento Humano conformará los siguientes grupos de trabajo y sus funciones serán las siguientes:

I. GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo, con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar, la ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, para los servidores públicos de la institución, en cumplimiento con la normatividad vigente.
2. Coordinar la Identificación y evaluación de los riesgos ocupacionales a nivel de puestos de trabajo, área e instalación, para diseñar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que reduzca y/o neutralice sus efectos en la salud de los Servidores Públicos de la institución.
3. Administrar la afiliación, registro y novedades de riesgos profesionales, del personal de planta administrativa, docente y personal CPS al servicio de la Institución.
4. Realizar el diagnóstico del estado de salud, enfermedad y establecer los factores de riesgo a que están expuestos los servidores públicos.
5. Emitir recomendaciones de trabajo seguro que procure disminuir los riesgos para la salud de los servidores públicos de la institución.
6. Gestionar la afiliación y desafiliación de los servidores públicos a la Administradora de Riesgos Laborales.
7. Coordinar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico y de retiro.
8. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas departamentales y disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Coordinar la conformación del COPASST, en cumplimiento de la normatividad vigente.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

"Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander"

10. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
11. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoras y derechos de petición en general.
12. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

II. GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo, con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar y desarrollar programas de bienestar social, formativos, culturales y de utilización del tiempo libre, que mejoren la calidad de vida y permitan el desarrollo integral de los servidores públicos y sus familias, en coordinación con empresas e instituciones públicas y privadas.
2. Coordinar la implementación del plan institucional de capacitación, de incentivos y estímulos.
3. Promover un clima organizacional favorable, que permita el desarrollo personal de los servidores públicos, en pro del mejoramiento en la calidad del servicio.
4. Desarrollar los procesos de inducción y reinducción dirigidos a los servidores públicos de la institución, conforme las normas vigentes.
5. Implementar políticas de talento humano que promuevan la dignificación del trabajo y el fortalecimiento institucional.
6. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
7. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoras y derechos de petición en general.
8. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

III. GRUPO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo, con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el eficaz desarrollo de los procedimientos contractuales.
2. Elaborar, revisar y tramitar la contratación del personal Docente y Administrativo de la Institución, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la suscripción de contratos.
3. Realizar entrega oportuna al grupo de gestión documental los contratos y la documentación pertinente de los procesos de contratación, que se adelanten en la Oficina.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

4. Administrar la afiliación, registro y novedades de seguridad social, salud, pensión, e incapacidades, del personal de planta, administrativo y docente al servicio de la Institución.
5. Tramitar y dar respuesta a los derechos de petición del área de competencia en los términos legales.
6. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
7. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoras y derechos de petición en general.
8. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

ARTICULO OCTAVO.- La Decanatura de la Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías conformará los siguientes grupos de trabajo:

- I. GRUPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS E INGENIERÍA DE SISTEMAS.**
- II. GRUPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN RECURSOS AMBIENTALES E INGENIERÍA AMBIENTAL**
- III. GRUPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES E INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES**
- IV. GRUPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN TOPOGRAFÍA**
- V. GRUPOS TECNOLOGÍA EN ELECTRÓNICA INDUSTRIAL E INGENIERÍA ELECTRÓNICA**
- VI. GRUPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO E INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA**
- VII. GRUPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO TÉCNICO PROFESIONAL EN INSTALACIÓN DE REDES ELÉCTRICAS Y TECNOLOGÍA EN ELECTRICIDAD**
- VIII. GRUPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN ESTUDIOS GEOTÉCNICOS**



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

IX. GRUPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN MANEJO DE PETRÓLEO Y GAS EN SUPERFICIE.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las funciones de los anteriores grupos de trabajo adscritos a la Decanatura de la Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías son comunes y les corresponde establecer dinámicas de trabajo de acuerdo a su área, con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de los planes de estudios aprobados para el funcionamiento de los programas académicos
2. Elaborar plan de gestión de los proyectos del programa, en conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos por la oficina de Planeación.
3. Coordinar la elaboración del proceso curricular, teniendo en cuenta la planeación, desarrollo, ejecución, control, evaluación, formulación y pertinencia para el mejoramiento del programa académico.
4. Coordinar, supervisar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de registro calificado, autoevaluación y acreditación del programa académico, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Programar y realizar los diferentes comités del programa académico, para su desarrollo y para el cumplimiento de las normas establecidas en los estatutos y reglamentos.
6. Motivar la producción intelectual en la comunidad académica en beneficio de la Institución, propiciando la Investigación y los trabajos en el área de conocimiento.
7. Interactuar con las diferentes áreas y oficinas académicas y administrativas de la institución, para la coordinación de actividades de formación, de investigación, de proyección social y extensión.
8. Coordinar los procesos académicos establecidos, a fin de dar cumplimiento al calendario académico.
9. Orientar a los estudiantes en la programación de sus diferentes rutas académicas, con el fin de dar cumplimiento a lo diseñado en la estructura curricular del respectivo programa.
10. Informar oportunamente las novedades académico-administrativas de los docentes vinculados, ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Vicerrectoría Académica.
11. Participar en los procesos de evaluación y selección de los docentes según los lineamientos institucionales.
12. Coordinar y supervisar la programación de actividades de los docentes y personal administrativo adscritos al programa académico.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

"Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander"

13. Elaborar el reporte de la nómina de los profesores a su cargo, acorde con el cumplimiento de las actividades académicas.
14. Supervisar a custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
15. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoraes y derechos de petición en general.
16. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO NOVENO.- La Decanatura de la Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales conformará los siguientes grupos de trabajo:

- I. GRUPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN DISEÑO Y PATRONAJE INDUSTRIAL DE MODA Y TECNOLOGÍA EN TURISMO SOSTENIBLE**
- II. GRUPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD FINANCIERA Y CONTADURÍA PÚBLICA**
- III. GRUPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**
- IV. GRUPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN MERCADEO Y PROFESIONAL EN MARKETING Y NEGOCIOS INTERNACIONALES.**
- V. GRUPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN BANCA E INSTITUCIONES FINANCIERAS**
- VI. GRUPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN GESTIÓN AGROINDUSTRIAL**
- VII. GRUPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO TECNOLOGÍA DEPORTIVA Y PROFESIONAL EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE**

PARÁGRAFO PRIMERO: Las funciones de los anteriores grupos de trabajo adscritos a la Decanatura de la Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales son comunes y les corresponde establecer dinámicas de trabajo de acuerdo a su área, con el cumplimiento de las siguientes funciones:



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

1. Velar por el cumplimiento de los planes de estudios aprobados para el funcionamiento de los programas académicos.
2. Elaborar el plan de gestión de los proyectos del programa, en conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos por la oficina de Planeación.
3. Coordinar a elaboración del proceso curricular, teniendo en cuenta la planeación, desarrollo, ejecución, control, evaluación, formulación y pertinencia para el mejoramiento del programa académico.
4. Coordinar, supervisar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de registro calificado, autoevaluación y acreditación del programa académico, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Programar y realizar los diferentes comités del programa académico, para su desarrollo y para el cumplimiento de las normas establecidas en los estatutos y reglamentos.
6. Motivar la producción intelectual en la comunidad académica en beneficio de la Institución, propiciando la Investigación y los trabajos en el área de conocimiento.
7. Interactuar con las diferentes áreas y oficinas académicas y administrativas de la institución, para la coordinación de actividades de formación, de investigación, de proyección social y extensión.
8. Coordinar los procesos académicos establecidos, a fin de dar cumplimiento al calendario académico.
9. Orientar a los estudiantes en la programación de sus diferentes rutas académicas, con el fin de dar cumplimiento a lo diseñado en la estructura curricular del respectivo programa.
10. Informar oportunamente las novedades académico-administrativas de los docentes vinculados, ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Vicerrectoría Académica.
11. Participar en los procesos de evaluación y selección de los docentes según los lineamientos institucionales.
12. Coordinar y supervisar la programación de actividades de los docentes y personal administrativo adscritos al programa académico.
13. Elaborar el reporte de la nómina de los profesores a su cargo, acorde con el cumplimiento de las actividades académicas.
14. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
15. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoras y derechos de petición en general.
16. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

ARTICULO DÉCIMO.- La Dirección de Regionalización conformará los siguientes grupos de trabajo y sus funciones serán las siguientes:

- I. GRUPO SEDE REGIONAL DE BARRANCABERMEJA**
- II. GRUPO SEDE REGIONAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**
- III. GRUPO SEDE REGIONAL DE SAN GIL**
- IV. GRUPO SEDE REGIONAL DE PIEDECUESTA**
- V. GRUPO SEDE REGIONAL DE VÉLEZ**

PARÁGRAFO PRIMERO: Las funciones de los anteriores grupos de trabajo adscritos a la Dirección de Regionalización son comunes y les corresponde establecer dinámicas de trabajo de acuerdo a su campo de aplicación, con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Fomentar la generación de oferta académica pertinente con las necesidades de la Región.
2. Coordinar los procesos académicos establecidos a fin de dar cumplimiento al calendario académico.
3. Informar oportunamente las novedades de los docentes vinculados y demás situaciones académico-administrativas ante la Dirección de Regionalización.
4. Orientar a los estudiantes en la programación de sus diferentes rutas académicas con el fin de dar cumplimiento a lo planteado en la estructura curricular del respectivo programa.
5. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades de registro calificado, autoevaluación y acreditación de los programas académico de la sede, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoraes y derechos de petición en general.
7. Motivar la producción intelectual en la comunidad académica en beneficio de la Institución, propiciando la Investigación y los trabajos en el área de conocimiento.
8. Coordinar y supervisar la programación de actividades de los docentes y personal administrativo adscritos a los programas académicos de su sede.
9. Coordinar con la oficina de Relaciones Interinstitucionales e internacionalización las estrategias de financiación de matrícula académica a los estudiantes.
10. Gestionar ante entidades territoriales subsidios de matrículas para los estudiantes inscritos en los programas de las regionales.
11. Asignar a los docentes las funciones correspondientes al trabajo académico que permitan el cumplimiento de los ejes misionales de la Institución.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

12. Coordinar el uso de las instalaciones de la sede regional (laboratorios, aulas, bibliotecas, bases de datos) para el óptimo desarrollo de las actividades académicas.
13. Velar por el cumplimiento de los planes de estudios aprobados para el funcionamiento de los programas académicos.
14. Elaborar el reporte de la nómina de los profesores a su cargo, acorde con el cumplimiento de las actividades académicas.
15. Rendir los informes que sean solicitados por la Dirección de Regionalización.
16. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Sede.
17. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO.- La Oficina Jurídica conformará los siguientes grupos de trabajo y sus funciones serán las siguientes:

I. GRUPO DE APOYO JURÍDICO. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar asesoría jurídica que soporte la gestión administrativa de la Institución y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Rector.
2. Representar a la Institución por intermedio de apoderados, en los procesos judiciales en los que sea parte el mismo y presentar al Comité de Conciliaciones de la Institución, fórmulas de arreglo y conciliación prejudicial y judicial.
3. Revisar los proyectos de ordenanza y actos administrativos de competencia del Rector.
4. Emitir conceptos sobre las diferentes materias que tengan relación con la actividad administrativa y la interpretación de normas legales que sean solicitados por el Rector y las oficinas de la Institución.
5. Conceptuar y revisar sobre los proyectos de actos administrativos a preferirse por parte del Rector.
6. Realizar apoyo jurídico a los oficinas administrativas y académicas de la Institución.
7. Ejecutar los procedimientos requeridos para el otorgamiento de cartas de naturaleza.
8. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
9. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoriales y derechos de petición en general.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

10. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- La Dirección de Investigaciones y Extensión conformará los siguientes grupos de trabajo y sus funciones serán las siguientes:

I. GRUPO DE PROYECCIÓN SOCIAL. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar y proponer planes, programas y proyectos institucionales de extensión y proyección social, en concordancia con los ámbitos de acción de la institución.
2. Coordinar y orientar el proceso de elaboración de programas y proyectos de la Unidad de Apoyo y Seguimiento al graduado y de Proyección Social.
3. Presentar informes estadísticos de los requerimientos y aceptación de los graduados de la institución en el sector productivo.
4. Coordinar y orientar programas y estrategias que beneficien a la comunidad en general.
5. Coordinar y orientar programas y estrategias que promuevan el emprendimiento y creación de empresas con participación estudiantil.
6. Coordinar y orientar programas y estrategias que ayuden y orienten la vinculación de los egresados al medio laboral.
7. Gestionar y participar en la elaboración de los documentos pertinentes a su Grupo con fines de solicitud y renovación de registros calificados, así como de cambio de carácter académico y procesos de acreditación.
8. Diseñar y ejecutar mecanismos que generen mejoras en la vinculación de la institución con su entorno, a través de sistemas dinámicos de extensión y proyección social.
9. Establecer sistemas y mecanismos que permitan efectuar la medición del impacto de las acciones propias de la extensión y proyección social en las comunidades a fin de orientar la toma de decisiones y el direccionamiento estratégico de esta función institucional.
10. Realizar seguimientos a los convenios interinstitucionales para el desarrollo de los programas y proyectos de extensión y proyección social.
11. Diseñar y ejecutar propuestas de extensión y educación continua pertinentes a la institución.
12. Supervisar la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo.
13. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoras y derechos de petición en general.



RESOLUCIÓN No 02-476
(Bucaramanga, 01 de junio de 2017)

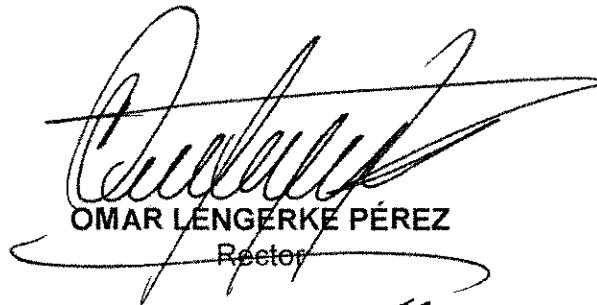
“Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander”

14. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO.- La presente resolución rige a partir su expedición y deroga las resoluciones No.02-855 del 29 de diciembre de 2015 y 02-857 del 30 diciembre de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, al primer (01) día del mes de junio de 2017.


OMAR LENGHERKE PÉREZ
Rector

Proyectó: Dra. Marisol Olaya Rueda, Directora Administrativa de Talento Humano

Revisó: Dra. Edgar Pachón Arciniegas, Secretario General



RESOLUCIÓN No. 02-487
(Bucaramanga, 01 de Junio de 2017)

Por la cual se aclara una resolución

EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legalmente conferidas, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución N° 02-476 del 01 de Junio de 2017 se conformaron los Grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que en el artículo sexto se determinó la conformación de los grupos de trabajo a cargo de la Secretaría General y en el numeral V por error de digitación se nomino doblemente el Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional; en el numeral VI se nomino el Grupo de prensa y medios de representación institucional y grupo de comunicaciones e imagen institucional siendo lo correcto Grupo de prensa y medios de representación institucional y en el numeral séptimo se nomino el grupo de gestión documental y grupo de comunicaciones e imagen institucional siendo lo correcto grupo de gestión documental.

Que se hace necesario aclarar la resolución N° 02-476 del 01 de Junio de 2017 en su artículo sexto en cuanto a los grupos de trabajo correspondiente a los numerales V,VI y VII en cuanto a su denominación.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aclarar en el artículo sexto de la Resolución N° 02-476 del 01 de 2017, en el sentido que la denominación de los grupos conformados en los numerales V,VI y VII son los siguientes:

- V. GRUPO DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**
- VI. GRUPO DE PRENSA Y MEDIOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONALES**
- VII. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

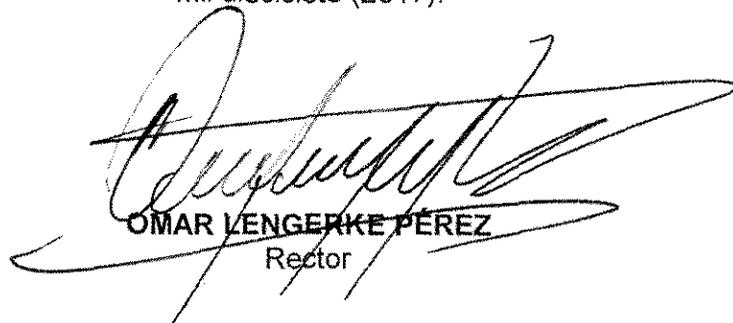
PARÁGRAFO: Las funciones de estos grupos de trabajo son las señaladas en la Resolución N° 02-476 del 01 de 2017.



Artículo Segundo.- Las demás disposiciones contenidas en la Resolución N° 02-476 de Junio 01 de 2017, continuarán vigentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en la ciudad de Bucaramanga, al primer (01) días del mes de junio del año dos mil diecisiete (2017).



OMAR LENGERKE PÉREZ
Rector

Proyectó: Martha Carreño- CPSP/Dirección Administrativa de Talento Humano *MPC*

Revisó: Marisol Olaya Rueda-Directora Administrativa Talento Humano *MR*

