Unidades Tecnológicas de Santander

Un buen presente , un mejor futuro

Inducción Contratistas- II Semestre - 2020

Dirección Administrativa de Talento Humano

Sonnia Yaneth García Benítez
Directora Administrativa de Talento Humano

Equipo Profesional de Apoyo

Andrea León Quintero - Profesional Universitario
Martha Carolina Ortega - Contratista CPSP
Jahir Gilberto Aparicio Barragan - Contratista CPSP

Misión y Visión Institucional

Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.

Visión: En el año 2030, las Unidades Tecnológicas de Santander, serán reconocidas en el ámbito académico nacional e internacional, como una institución comprometida con la transformación social, la innovación y el desarrollo tecnológico.

http://www.uts.edu.co/sitio/mision-y-vision/
Comunicado de Nueva Misión y Visión Institucional

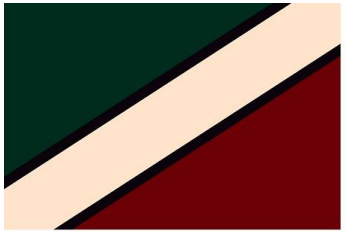
Nuestros Símbolos Institucionales

Nuestro logo

El logo de las Unidades Tecnológicas de Santander, representa con sus colores el dinamismo y la energía de una institución dedicada a la formación de jóvenes de Santander y del mundo.

Escudo institucional

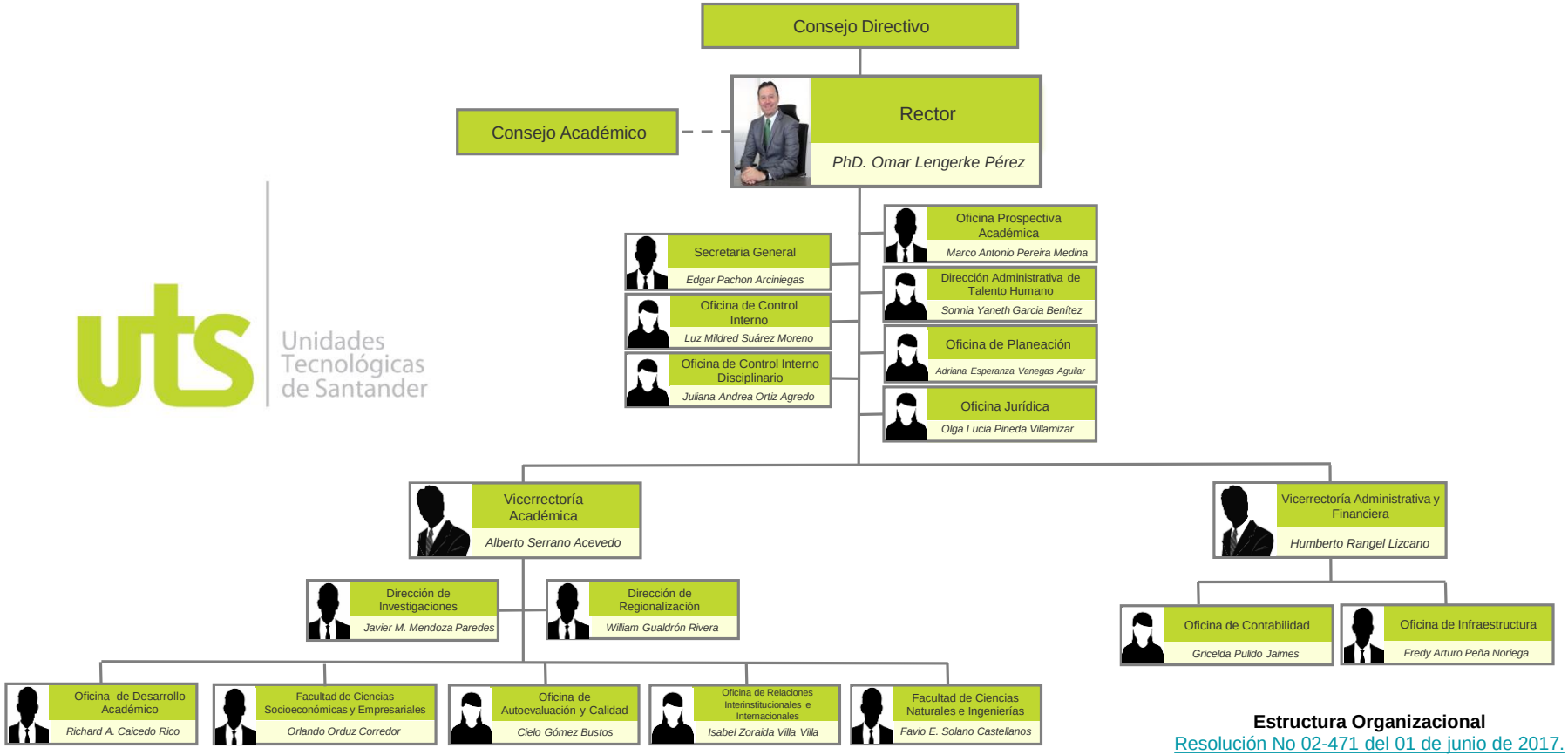
- El escudo representa los valores y principios más importantes de las UTS.
- El libro hace referencia a la calidad académica.
- La llama significa la persistencia y la pasión de nuestra región para construir un mejor país.



Nuestra bandera

Conservando los colores de nuestro escudo, la bandera institucional enarbola los valores y principios de las UTS. Nuestra Institución desde hace 57 años trabaja haciendo posible un mejor futuro para quienes tienen la oportunidad de formarse en ella.

Estructura Organizacional



Estructura Organizacional
Resolución No 02-471 del 01 de junio de 2017.

Estructura Organizacional (Grupos Internos de Trabajo)

Consejo Directivo

Consejo Académico

Rector
PhD Omar Lengerke Pérez

uts Unidades Tecnológicas de Santander

1. Grupo Atención al Ciudadano
2. Grupo Recursos de Información para la Enseñanza y el Aprendizaje
3. Grupo Mercadeo y Protocolo Institucional
4. Grupo Comunicaciones e Imagen Institucional
5. Grupo Prensa y Medios de Representación Institucional
6. Grupo Gestión Documental

- **Secretaria General** — *Edgar Pachon Arciniegas*
- **Oficina de Control Interno** — *Luz Mildred Suárez Moreno*
- **Oficina de Control Interno Disciplinario** — *Juliana Andrea Ortiz Agredo*
- **Oficina Prospectiva Académica** — *Marco Antonio Pereira Medina*
- **Dirección Administrativa de Talento Humano** — *Sonnia Yaneth García Benítez*
  1. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
  2. Grupo de Bienestar Social Laboral
  3. Grupo de Contratación de Talento Humano
- **Oficina de Planeación** — *Adriana E. Vanegas Aguilar*
- **Oficina Jurídica** — *Olga Lucia Pineda Villamizar*
  1. Grupo de Apoyo Jurídico

1. Grupo Departamento de Ciencias Básicas
2. Grupo Departamento de Humanidades
3. Grupo Departamento de Idiomas
4. Grupo de Bienestar Institucional
5. Grupo Admisiones , Registro y Control Académico
6. Grupo Educación Virtual y TIC

- **Vicerrectoría Académica** — *Alberto Serrano Acevedo*
- **Vicerrectoría Administrativa y Financiera** — *Humberto Rangel Lizcano*
  1. Grupo Recursos Físicos
  2. Grupo Presupuesto
  3. Grupo Tesorería
  4. Grupo Recursos Informáticos

1. Grupo Extensión Institucional

- **Dirección de Investigaciones** — *Javier M. Mendoza Paredes*
- **Dirección de Regionalización** — *William Gualdrón Rivera*

GRUPOS SEDE REGIONALES
1. Sede Vélez
2. Sede Barrancabermeja
3. Sede Piedecuesta

- **Oficina de Contabilidad** — *Gricelda Pulido Jaimes*
- **Oficina de Infraestructura** — *Fredy Arturo Peña Noriega*

1. Grupo de Nomina

- **Oficina de Desarrollo Académico** — *Richard A. Caicedo Rico*
- **Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales** — *Orlando Orduz Corredor*
- **Oficina de Autoevaluación y Calidad** — *Cielo Gómez Bustos*
- **Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales** — *Isabel Zoraida Villa Villa*
- **Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías** — *Favio E. Solano Castellanos*

GRUPOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIOECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

1. Tecnología en Gestión de Moda y Profesional en Diseño de Modas.
2. Tecnología en Turismo Sostenible
3. Tecnología en Contabilidad Financiera y Contaduría Pública
4. Tecnología en Gestión Empresarial y Administración de Empresas
5. Tecnología en Mercadeo y Gestión Comercial y Profesional en Marketing y Negocios Internacionales.
6. Tecnología en Banca e Instituciones Financieras
7. Tecnología en Gestión Agroindustrial
8. Tecnología en Entrenamiento Deportivo y Profesional en Cultura Física y Deporte

GRUPOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES E INGENIERÍAS

1. Tecnología en Desarrollo de Sistemas Informáticos e Ingeniería de Sistemas
2. Tecnología en manejo de Recursos Ambientales e Ingeniería Ambiental
3. Tecnología en Gestión de Sistemas de Telecomunicaciones e Ingeniería de Telecomunicaciones
4. Tecnología en Levantamientos Topográficos e Ingeniería en Topografía.
5. Tecnología en Implementación en Sistemas Eléctricos Industriales e Ingeniería Electrónica.
6. Tecnología en Operación y Mantenimiento Electromecánico e Ingeniería Electromecánica
7. Tecnología en Electricidad Industrial e Ingeniería Eléctrica
8. Tecnología en Estudios Geotécnicos
9. Tecnología en manejo de petróleo y Gas en Superficie
10. Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial.

Estructura Organizacional
Resolución No 02-471 del 01 de junio de 2017.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

GRUPO BIENESTAR SOCIAL LABORAL

GRUPO CONTRATACIÓN TALENTO HUMANO
(CPS-Docentes)

GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Edificio A Piso 4 Salón 418A

- (CPS) Edificio B Piso 7
- (Docentes) Edificio A Piso 4 Salón 418A

- Edificio B Piso 1.

Mapa de Procesos

Derechos de los Contratistas

- Estar afiliados a una ARL
- Gozar de los servicios de la ARL
- Recibir información y capacitación sobre los riesgos existentes
- Disponer de medidas de prevención, detección, protección y control
- Recibir los servicios de asistencia médica necesarios en caso de ATEL*
- Recibir prestaciones económicas en caso de ATEP*

Recibir el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos en el contrato.

Recibir todos los documentos y la información que requiera para el desarrollo de las actividades del alcance contractual.

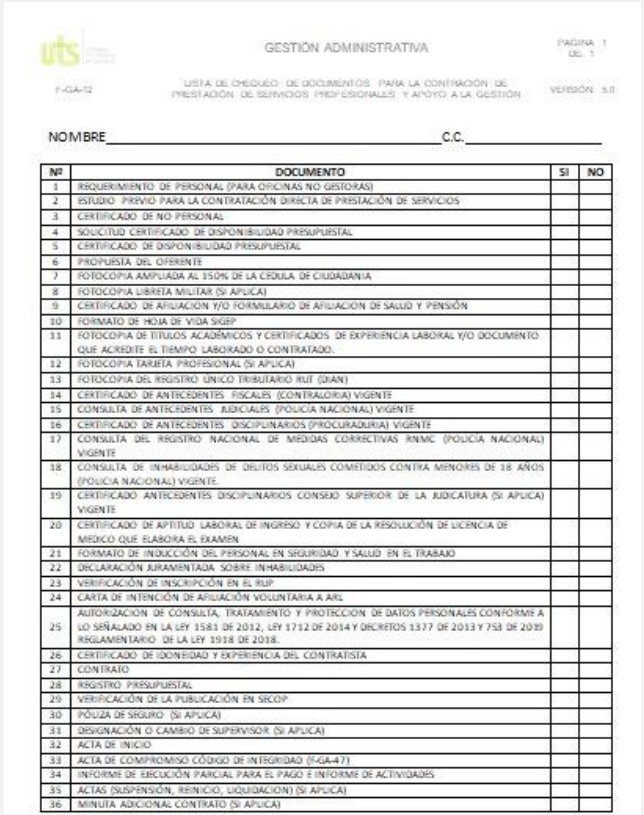
Deberes de los Contratistas

- Cumplir con las actividades descritas en el alcance del objeto
- Entregar productos e informes que solicite el supervisor
- Presentar un informe mensual de actividades ejecutadas que demuestren el cumplimiento de las actividades
- Acreditar afiliación y pago al sistema de seguridad social integral
- Procurar el cuidado integral de su salud
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- Participar en la prevención de los riesgos profesionales
- Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del SG-SST
- Informar de la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

Registros Proceso Contratación

CPS (Profesionales y Apoyo a la Gestión)

F-GA-12
Lista de Chequeo



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PAGINA 1 DE 1

F-GA-12

LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION

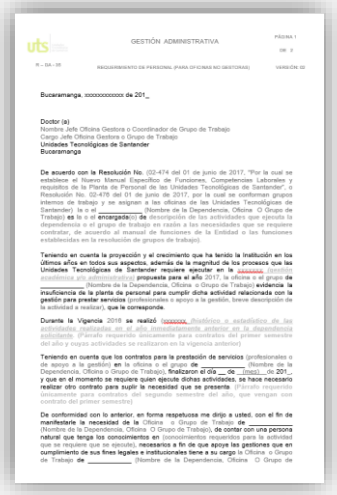
VERSIÓN 5.0

NOMBRE_____C.C._____

Nº	DOCUMENTO	SI	NO
1	REQUERIMIENTO DE PERSONAL (PARA OFICINAS NO GESTORAS)		
2	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
3	CERTIFICADO DE NO PERSONAL		
4	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
5	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
6	PROPUESTA DEL OFERENTE		
7	FOTOCOPIA AMPLIADA AL 150% DE LA CEDULA DE CIUDADANIA		
8	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (SI APLICA)		
9	CERTIFICADO DE AFILIACION Y/O FORMULARIO DE AFILIACION DE SALUD Y PENSIÓN		
10	FORMATO DE HOJA DE VIDA SIGEP		
11	FOTOCOPIA DE TITULOS ACADÉMICOS Y CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL Y/O DOCUMENTO QUE ACREDITE EL TIEMPO LABORADO O CONTRATADO.		
12	FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)		
13	FOTOCOPIA DEL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO RUT (DIAN)		
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA) VIGENTE		
15	CONSULTA DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA NACIONAL) VIGENTE		
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA) VIGENTE		
17	CONSULTA DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC (POLICIA NACIONAL) VIGENTE		
18	CONSULTA DE INHABILIDADES DE DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS (POLICIA NACIONAL) VIGENTE.		
19	CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA (SI APLICA) VIGENTE		
20	CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL DE INGRESO Y COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE MEDICO QUE ELABORA EL EXAMEN		
21	FORMATO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
22	DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE INHABILIDADES		
23	VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL RUP		
24	CARTA DE INTENCIÓN DE AFILIACIÓN VOLUNTARIA A ARL		
25	AUTORIZACION DE CONSULTA, TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES CONFORME A LO SEÑALADO EN LA LEY 1581 DE 2012, LEY 1712 DE 2014 Y DECRETOS 1377 DE 2013 Y 758 DE 2019 REGLAMENTARIO DE LA LEY 1918 DE 2018.		
26	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA		
27	CONTRATO		
28	REGISTRO PRESUPUESTAL		
29	VERIFICACIÓN DE LA PUBLICACIÓN EN SECOP		
30	PÓLIZA DE SEGURO (SI APLICA)		
31	DESIGNACIÓN O CAMBIO DE SUPERVISOR (SI APLICA)		
32	ACTA DE INICIO		
33	ACTA DE COMPROMISO CÓDIGO DE INTEGRIDAD (F-GA-47)		
34	INFORME DE EJECUCIÓN PARCIAL PARA EL PAGO E INFORME DE ACTIVIDADES		
35	ACTAS (SUSPENSIÓN, REINICIO, LIQUIDACION) (SI APLICA)		
36	MINUTA ADICIONAL CONTRATO (SI APLICA)		

Registros Proceso Contratación

CPS (Profesionales y Apoyo a la Gestión)



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Bucaramanga, xxxxxxxxxxx de 201_

Doctor (a)
Nombre Jefe Oficina Gestora o Coordinador de Grupo de Trabajo
Cargo Jefe Oficina Gestora o Grupo de Trabajo
Unidades Tecnológicas de Santander
Bucaramanga

De acuerdo con la Resolución No. (02-474 del 01 de junio de 2017, "Por la cual se establece el Nuevo Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y requisitos de la Planta de Personal de las Unidades Tecnológicas de Santander", y Resolución No. 02-476 del 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) la o el _____ (Nombre de la Dependencia, Oficina O Grupo de Trabajo) **es** la o el **encargado(a)** de descripción de las actividades que ejecuta la dependencia o el grupo de trabajo en razón a las necesidades que se requiere contratar, de acuerdo al manual de funciones de la Entidad o las funciones establecidas en la resolución de grupos de trabajo).

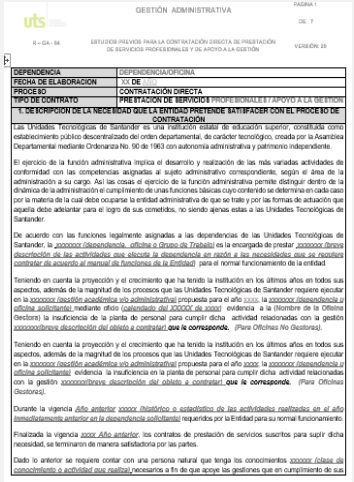
Teniendo en cuenta la proyección y el crecimiento que ha tenido la Institución en los últimos años en todos sus aspectos, además de la magnitud de los procesos que las Unidades Tecnológicas de Santander requiere ejecutar en la xxxxxxx (nombre específico académico y/o administrativo) **propuesta para el año** 2017, la oficina o el grupo de _____ (Nombre de la Dependencia, Oficina o Grupo de Trabajo) **evidencia la insuficiencia de la planta de personal para cumplir dicha actividad relacionada con la gestión para prestar servicios** (profesionales o apoyo a la gestión, breve descripción de la actividad a realizar), **que le corresponde.**

Durante la Vigencia 2016 **se realizó** (xxxxxxx *Histórico o estadístico de las actividades realizadas en el año inmediatamente anterior en la dependencia solicitante*) (Párrafo requerido únicamente para contratos del primer semestre del año y cuyas actividades se realizaron en la vigencia anterior)

Teniendo en cuenta que los contratos para la prestación de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) **en** la oficina o el grupo de _____ (Nombre de la Dependencia, Oficina o Grupo de Trabajo), **finalizaron el día** __ de ____(mes) de 201_ **y que en el momento se requiere quien ejecute dichas actividades, se hace necesario realizar otro contrato para suplir la necesidad que se presenta** (Párrafo requerido únicamente para contratos del segundo semestre del año, que vengan con contrato del primer semestre)

De conformidad con lo anterior, en forma respetuosa me dirijo a usted, con el fin de manifestarle la necesidad de la Oficina o Grupo de Trabajo de _____ (Nombre de la Dependencia, Oficina O Grupo de Trabajo), **de contar con una persona natural que tenga los conocimientos en** (conocimientos requeridos para la actividad que se requiere que se ejecute), **necesarios a fin de que apoye las gestiones que en cumplimiento de sus fines legales e institucionales tiene a su cargo** la Oficina o Grupo de Trabajo **de** _____ (Nombre de la Dependencia, Oficina O Grupo de

F-GA-35
Requerimiento de Personal
(Oficinas no Gestoras)



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

DEPENDENCIA	DEPENDENCIA/OFICINA
FECHA DE ELABORACION	XX DE
PROCESO	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS** PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las Unidades Tecnológicas de Santander es una institución estatal de educación superior, constituida como establecimiento público descentralizado del orden departamental, de carácter tecnológico, creada por la Asamblea Departamental mediante Ordenanza No. 90 de 1963 con autonomía administrativa y patrimonio independiente.

El ejercicio de la función administrativa implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades de conformidad con las competencias asignadas al sujeto administrativo correspondiente, según el área de la administración a su cargo. Así las cosas el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración el cumplimiento de unas funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la entidad administrativa de que se trate y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos, no siendo ajenas estas a las Unidades Tecnológicas de Santander.

De acuerdo con las funciones legalmente asignadas a las dependencias de las Unidades Tecnológicas de Santander, la *xxxxxxx (dependencia, oficina o Grupo de Trabajo)* es la encargada de prestar *xxxxxxx (breve descripción de las actividades que ejecuta la dependencia en razón a las necesidades que se requiere contratar de acuerdo al manual de funciones de la Entidad)* para el normal funcionamiento de la entidad.

Teniendo en cuenta la proyección y el crecimiento que ha tenido la institución en los últimos años en todos sus aspectos, además de la magnitud de los procesos que las Unidades Tecnológicas de Santander requiere ejecutar en la *xxxxxxx (nombre académico y/o administrativo)* propuesta para el año *xxxx*, la *xxxxxxx (dependencia y oficina solicitante)* mediante oficio *(calendado del XXXXX de xxxx)* evidencia a la (Nombre de la Oficina Gestora) la insuficiencia de la planta de personal para cumplir dicha actividad relacionadas con la gestión *xxxxxx(breve descripción del objeto a contratar)* **que le corresponde.** *(Para Oficinas No Gestoras).*

Teniendo en cuenta la proyección y el crecimiento que ha tenido la institución en los últimos años en todos sus aspectos, además de la magnitud de los procesos que las Unidades Tecnológicas de Santander requiere ejecutar en la *xxxxxxx (nombre académico y/o administrativo)* propuesta para el año *xxxx*, la *xxxxxxx (dependencia y oficina solicitante)* evidencia la insuficiencia en la planta de personal para cumplir dicha actividad relacionadas con la gestión *xxxxxx(breve descripción del objeto a contratar)*, **que le corresponde.** *(Para Oficinas Gestoras).*

Durante la vigencia *Año anterior xxxxx (histórico o estadístico de las actividades realizadas en el año inmediatamente anterior en la dependencia solicitante)* requeridos por la Entidad para su normal funcionamiento.

Finalizada la vigencia *xxxx Año anterior*, los contratos de prestación de servicios suscritos para suplir dicha necesidad, se terminaron de manera satisfactoria por las partes.

Dado lo anterior se requiere contar con una persona natural que tenga los conocimientos *xxxxxx (clase de conocimiento o actividad que realiza)* necesarios a fin de que apoye las gestiones que en cumplimiento de sus

F-GA-04
Estudios Previos Para La
Contratación Directa

GESTION ADMINISTRATIVA

R-GA-09

ACTA DE INICIO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VERSIÓN: 04

ACTA DE INICIO

Tipo de contrato			
Numero y Fecha del Contrato			
Objeto			
Valor Fiscal			
Forma de Pago			
Vigencia			
Fecha de Inicio			
Fecha de Terminación			
Contratista			
Supervisor			
CDP			
RP			
Rubro Presupuestal			
Descripción del Rubro			
Garantía Única (Nº de póliza Y Fecha de de Aprobación de póliza)			
Nombre del Amparo	VL ASEGURADO	INICIACION	TERMINACIÓN

En Bucaramanga a los _____ (XXX) días del mes de _____ de _____, en las Unidades Tecnológicas de Santander, en las instalaciones de_____ (escribir el nombre de la Dependencia ejecutora) se reunieron _____ en su calidad de supervisor designado y _____ en su calidad de contratista, para dejar constancia por medio de la presente acta que se dio inicio real al Contrato de Prestación de Servicio contratado cumpliendo así con lo estipulado en la Vigencia del contrato de prestación de servicios Nº _____/( )

El plazo para la ejecución del Objeto es de _____ (__) contados a partir de la presente acta.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta, por los que en ella intervinieron.

(escribir el nombre del supervisor)
Supervisor

(escribir el nombre del contratista)
Contratista

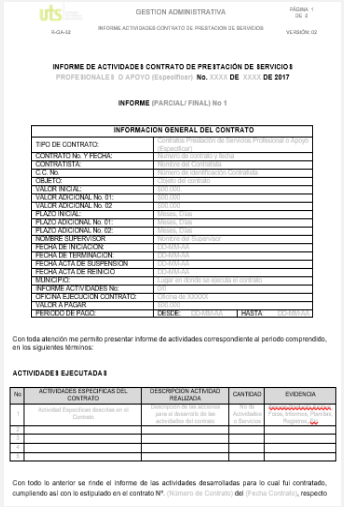
F-GA-09
Acta de Inicio

¡Aviso importante!

Ver Registros Proceso Contratación CPS (Base Documental Institucional)

Registros Proceso Contratación

CPS (Profesionales y Apoyo a la Gestión)



GESTION ADMINISTRATIVA

INFORME ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES O APOYO (Especificar) No. XXXX DE XXXX DE 2017

INFORME (PARCIAL/ FINAL) No 1

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO:	Especificar
CONTRATO No. Y FECHA:	Número de Contrato y fecha
CONTRATISTA:	Nombre del Contratista
C.C. No.	Número de Identificación Contratista
OBJETO:	Objeto del contrato
VALOR INICIAL:	$0.000
VALOR ADICIONAL No. 01:	$0.000
VALOR ADICIONAL No. 02:	$0.000
PLAZO INICIAL:	Meses, Días
PLAZO ADICIONAL No. 01:	Meses, Días
PLAZO ADICIONAL No. 02:	Meses, Días
NOMBRE SUPERVISOR:	Nombre del Supervisor
FECHA DE INICIACION:	DD-MM-AA
FECHA DE TERMINACION:	DD-MM-AA
FECHA ACTA DE SUSPENSION:	DD-MM-AA
FECHA ACTA DE REINICIO:	DD-MM-AA
MUNICIPIO:	Municipio donde se ejecuta el contrato
INFORME ACTIVIDADES No:	No.
OFICINA EJECUCION CONTRATO:	Oficina de XXXXX
VALOR A PAGAR:	$0.000
PERIODO DE PAGO:	DESDE: DD-MM-AA HASTA: DD-MM-AA

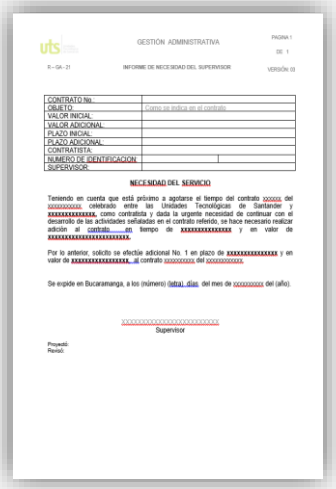
Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al período comprendido, en los siguientes términos:

ACTIVIDADES EJECUTADAS

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	DESCRIPCION ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Actividad Especifica descrita en el Contrato	Describir las actividades que se realizaron para el desarrollo de las actividades del contrato	Ejm: 30 Actividades y Servicios	Ejm: Fotos, Informes, Planillas, Registros, xxx
2				
3				
4				
5				

Con todo lo anterior se finde el informe de las actividades desarrolladas para lo cual fui contratado, cumpliendo así con lo estipulado en el contrato Nº. (Numero de Contrato) del (Fecha Contrato), respecto

F-GA-32
Informe De Actividades de Prestación de Servicios



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

R - GA - 21 INFORME DE NECESIDAD DEL SUPERVISOR

CONTRATO No.	
OBJETO	Como se indica en el contrato
VALOR INICIAL	
VALOR ADICIONAL	
PLAZO INICIAL	
PLAZO ADICIONAL	
CONTRATISTA	
NUMERO DE IDENTIFICACION	
SUPERVISOR	

NECESIDAD DEL SERVICIO

Teniendo en cuenta que está próximo a agotarse el tiempo del contrato xxxxxx del xxxxxxxxxx celebrado entre las Unidades Tecnológicas de Santander y xxxxxxxxxxxxxx, como contratista y dada la urgente necesidad de continuar con el desarrollo de las actividades señaladas en el contrato referido, se hace necesario realizar adición al contrato en tiempo de xxxxxxxxxxxxxx y en valor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

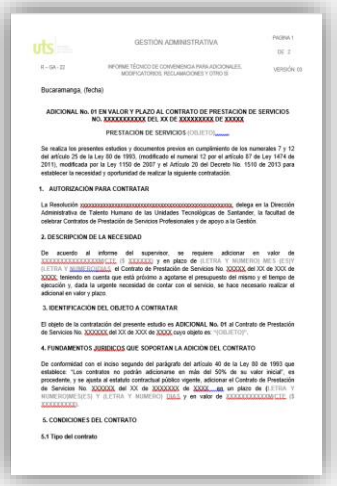
Por lo anterior, solicito se efectúe adicional No. 1 en plazo de xxxxxxxxxxxxxx y en valor de xxxxxxxxxxxxxxxx al contrato xxxxxxxxx del xxxxxxxxxx.

Se expide en Bucaramanga, a los (número) (letra) días del mes de xxxxxxxxx del (año).

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Supervisor

Proyectó:
Revisó:

F-GA-21
Informe de necesidad del Supervisor



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

R - GA - 22 INFORME TÉCNICO DE CONVENIENCIA PARA ADICIONALES, MODIFICATORIOS, RECLAMACIONES Y OTRO SI

Bucaramanga, (fecha)

ADICIONAL No. 01 EN VALOR Y PLAZO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. XXXXXXXXXXXX DEL XX DE XXXXXXXXX DE XXXXX

PRESTACION DE SERVICIOS (OBJETO)

Se realiza los presentes estudios y documentos previos en cumplimiento de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, (modificado el numeral 12 por el artículo 87 de Ley 1474 de 2011), modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 20 del Decreto No. 1510 de 2013 para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la siguiente contratación.

1. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

La Resolución xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, delega en la Dirección Administrativa de Talento Humano de las Unidades Tecnológicas de Santander, la facultad de celebrar Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión.

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

De acuerdo al informe del supervisor, se requiere adicionar en valor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ($ XXXXXX) y en plazo de (LETRA Y NUMEROS MES EJEM (LETRA Y NUMEROS)MES), el Contrato de Prestación de Servicios No. XXXXX del XX de XXX de XXXX, teniendo en cuenta que está próximo a agotarse el presupuesto del mismo y el tiempo de ejecución y, dada la urgente necesidad de contar con el servicio, se hace necesario realizar el adicional en valor y plazo.

3. IDENTIFICACION DEL OBJETO A CONTRATAR

El objeto de la contratación del presente estudio es **ADICIONAL No. 01** al Contrato de Prestación de Servicios No. XXXXXX del XX de XXX de XXXX cuyo objeto es: "(OBJETO)".

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA ADICIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el inciso segundo del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 que establece: "Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial", es procedente, y se ajusta al estatuto contractual público vigente, adicionar el Contrato de Prestación de Servicios No. XXXXXX del XX de XXXXXXX de XXXX en un plazo de (LETRA Y NUMEROS(MES) Y (LETRA Y NUMEROS) DIAS y en valor de XXXXXXXXXXXXXXXX ($ XXXXXXXXX).

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

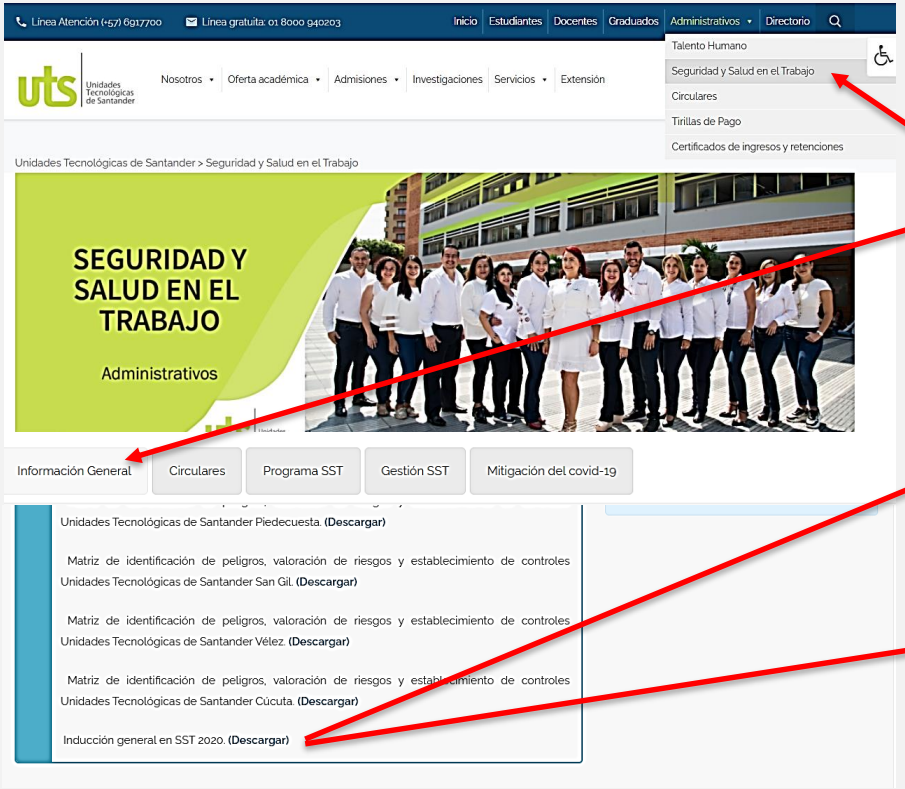
5.1 Tipo del contrato

F-GA-22
Informe Técnico de Conveniencia para adicionales, modificatorios, reclamaciones y Otro Si

¡Aviso importante!

[Ver Registros Proceso Contratación CPS (Base Documental Institucional)]

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo



- SG – SST UTS
- Política de SST
- Política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
- Matriz de Peligros - RHIS
- SVE VOZ, DME, PSICOSOCIAL
- Procedimientos en caso de Accidente de Trabajo, Accidente del Estudiante, Visitas Técnicas
- Planes de Trabajo y Capacitación SST
- Informes de Gestión

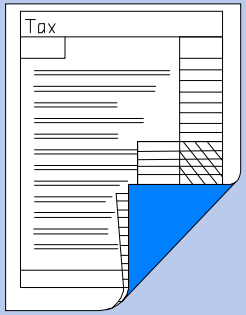
Inducción general en SST 2020. **(Descargar)**

Link de ingreso: https://www.uts.edu.co/sitio/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/

Procedimiento en caso de Accidente de Trabajo

1. **Comuníquese con la Línea Gratuita:**

celular al **#322** o a nivel nacional al **018000 123322** ARL BOLIVAR o línea gratuita de su respectiva ARL en caso de ser CPS



3. **Comuníquese con la ext. 2112 Diligencie el FURAT**

2. **Traslade al trabajador accidentado a un centro asistencial (IPS)**

4. **Remitir el Informe Individual de A.T. a la Administradora de Riesgos laborales**

plan

ANTICORRUPCIÓN
y de atención al ciudadano

VIGENCIA **2020**

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020

Las Unidades Tecnológicas de Santander, en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, ponen a disposición del personal de la institución y ciudadanía en general su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, con el fin de aplicar una estrategia por parte de la institución orientada a combatir la corrupción.

Este plan es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión y hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptado por las UTS en febrero de 2018, mediante resolución rectoral No. 02-196.

Haga clic en el link para conocer el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Institucional vigencia 2020.

http://www.uts.edu.co/sitio/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-vigencia-2020/

Organismos Especiales para la Lucha contra la Corrupción

Se crea la Comisión Nacional para la Moralización, que será presidida por el propio Presidente de la Republica y la Comisión Nacional Ciudadanía de Lucha contra la Corrupción, para hacer de esta lucha una política de Estado con presencia de la sociedad civil.

Se fortalecen y definen las funciones del Programa Presidencial de lucha contra la corrupción. Se señala el plan y los lineamientos de acción.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

- En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, las Unidades Tecnológicas de Santander adoptan mediante Resolución No 02- 196 del 21 de Febrero del 2018, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en su nueva versión.

- Su objetivo es la integración en un solo Sistema y su articulación con el Control Interno para cumplir los retos pendientes, recogiendo mejores prácticas, lecciones aprendidas, resultados alcanzados y posibilidades de avance de los sistemas y del Modelo vigente.

Divulgación Lineamientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

De conformidad con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es necesario divulgar a la comunidad Uteista para su conocimiento y apropiación en los siguientes temas:

- Participación Ciudadana Rendición de Cuentas y Control Social
- Código de Integridad
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Política de Servicio al Ciudadano
- Archivo y Gestión Documental
- Seguridad Digital
- Generación, procesamiento reporte y difusión de información estadística.

Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas y Control Social

Los mecanismos de participación ciudadana son los medios a través de los cuales se materializa el derecho fundamental a la participación democrática, y permiten la intervención de los ciudadanos en la conformación, ejercicio y control del poder político. A través de mecanismos como el referendo, el plebiscito, la consulta popular y la revocatoria de mandato, los ciudadanos pueden decidir, mediante el voto popular, asuntos de interés nacional, departamental, distrital, municipal y local.

Los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el artículo 103 de la Constitución Política con excepción del voto, fueron reglamentados inicialmente por la Ley 134 de 1994, y mediante la Ley 1757 de 2015 fueron complementados y modificados.

El Voto como mecanismo principal de la Participación Ciudadana

El voto representa el principal mecanismo de participación ciudadana, ya que con este los ciudadanos ejercen el derecho reconocido por la Constitución a participar en comicios para la designación de sus representantes o para pronunciarse frente aquellas propuestas que le sean sometidas a su consideración, tales como plebiscitos, referendo, consultas populares y revocatorias del mandato.

Razón por la cual le corresponde al Estado asumir la gran responsabilidad de proteger, auspiciar y fomentar el derecho del sufragio, cuando este sea el camino para que los ciudadanos participen en la conformación y control del poder político. Así mismo señalar las reglas que la desarrollan y la hacen posible e implementar los medios y organizar las estrategias que facilite su efectivo ejercicio, en un ámbito de transparencia y funcionalidad.

1. Otros Mecanismos de Participación Ciudadana

Mecanismo de participación	¿Qué es?
Iniciativa popular y normativa ante las corporaciones públicas	Es el derecho político de un grupo de ciudadanos de presentar Proyecto de Acto legislativo y de ley, de Ordenanza de Acuerdo y de Resolución y demás resoluciones de las corporaciones de las entidades territoriales, para que sean debatidos, modificados, aprobados o negados en la corporación pública respectiva.
Referendo	Es la convocatoria que se hace al pueblo para que apruebe o rechace un proyecto de norma jurídica (referendo aprobatorio) o derogue o no una norma que se encuentre ya vigente (referendo derogatorio).
Consulta popular	La consulta popular es la institución mediante la cual, una pregunta de carácter general sobre un asunto de trascendencia nacional, departamental, municipal, distrital o local, es sometido según el caso por el Presidente de la República, el Gobernador o el Alcalde, a consideración del pueblo para que éste se pronuncie formalmente al respecto
Revocatoria del mandato	La revocatoria del mandato es un derecho político, por medio del cual los ciudadanos dan por terminado el mandato que le han conferido a un Gobernador o a un Alcalde.
Plebiscito	El plebiscito es el pronunciamiento del pueblo convocado por el Presidente de la República, mediante el cual apoya o rechaza una determinada decisión del Ejecutivo
Cabildo abierto	El Cabildo abierto es la reunión pública de los concejos distritales, municipales o de las juntas administradoras locales, en la cual los habitantes pueden participar directamente con el fin de discutir asuntos de interés para la comunidad.

Fuente: Función Pública con base en Ley 134 de 1994, (2016)

Nota: La Ley 1757 de 2015 no modifica la reglamentación existente sobre el voto popular.

Valores del Servicio Publico

Código Integridad

Una estrategia pública positiva, pedagógica, que busca prevenir acciones contrarias a las normas y demás elementos formales ha llegado al Estado colombiano: Valores del Servicio Público – Código de Integridad, es el nuevo proyecto emprendido por el Gobierno Nacional para orientar las actuaciones de los servidores y establecer pautas concretas de cómo debe ser su comportamiento en su labor.

1. Respeto
2. Honestidad
3. Compromiso
4. Diligencia
5. Justicia

¡Aviso importante!

Ver Código Integridad Institucional

Ley 2016 de 2020

Video Institucional Código Integridad

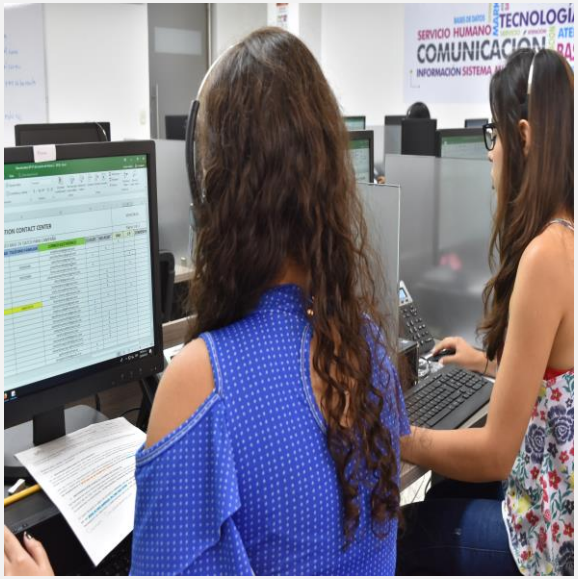
Link del Video: https://www.youtube.com/embed/bOt1LuPIPGQ?feature=oembed

Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública

De acuerdo con la Corporación Transparencia por Colombia (2010), la transparencia es el “marco jurídico, político, ético y organizativo de la administración pública” que debe regir las actuaciones de todos los servidores públicos en Colombia, implica gobernar expuesto y a modo de vitrina, al escrutinio público. La transparencia tiene tres dimensiones:

1. a.Transparencia de la gestión pública.
2. a.Transparencia en la rendición de cuentas.
3. a.Transparencia en el acceso a la información pública.

Lineamientos de Transparencia Activa y derecho de acceso a la información Pública



https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/

Las UTS disponen de mecanismos y diferentes canales de atención tales como: el portal web www.uts.edu.co, redes sociales institucionales en Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, para dar a conocer al usuario interno y externo la información relacionada con el funcionamiento y la gestión de la institución.

En nuestro portal www.uts.edu.co se encuentran todos los datos de contacto con la institución, además de una clara información de atención al ciudadano con un formulario de PQRSDyF que permite a los usuarios formular sus diferentes solicitudes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones.

Así mismo, visitando el portal web www.uts.edu.co e ingresando al menú de Transparencia las Unidades Tecnológicas de Santander, puso a disposición de la comunidad académica y ciudadanía en general la siguiente información:

¿Qué principios consagra la Ley Estatutaria del Derecho de Acceso a la Información Publica?

"*El principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley*". Articulo 2 Ley 1712 de 2014.

"*Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública…" Articulo 3 Ley 1712 de 2014.*

- Transparencia
- Celeridad
- Buena Fe
- Eficacia
- Facilitación
- Calidad de la Información
- No Discriminación
- Divulgación proactiva de la Información
- Gratuidad
- Responsabilidad en el uso de la Información

Políticas de Servicio al Ciudadano y Estatuto Anticorrupción

El Programa Nacional de Servicio al Ciudadano fue una de las reformas transversales creadas por el Programa de Renovación de la Administración Pública (PRAP), y la Directiva Presidencial 10 de 2002 le atribuyó al Departamento Nacional de Planeación la responsabilidad de coordinar, y orientar dicho Programa.

El CONPES 3649 de 2010 "Política Nacional de Servicio al Ciudadano" y el CONPES 3785 de 2013 "Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano", señalan que desde el año 2007 se inició el diseño y puesta en marcha del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano PNSC en el Departamento Nacional de Planeación.

El CONPES 3785 de 2013, menciona: "(…) Es preciso que el lineamiento de política tenga en cuenta la redefinición del rol del PNSC como coordinador y articulador de esfuerzos interinstitucionales en materia de servicio al ciudadano." (Pág. 8).

Buen Gobierno y Derechos Humanos

Es uno de los mecanismos más efectivos para alcanzar la prosperidad democrática es el fortalecimiento institucional por medio del Buen Gobierno. El Buen Gobierno requiere de acciones concretas en el mejoramiento de la justicia, la lucha contra la corrupción, la observancia de los derechos humanos, la preservación del medio ambiente y la protección a la ciudadanía. Incluyendo el sector público, el sector privado por medio de la participación ciudadana y el sector empresarial con las manifestaciones de capital social e iniciativas de responsabilidad.

Principios Orientadores del Buen Gobierno

1. a.Transparencia y Rendición de Cuentas
2. a.Gestión Publica Efectiva.
3. a.Participación y Servicio al Ciudadano.
4. a.Vocación por el Servicio Publico.
5. a.Estrategias de Lucha contra la Corrupción.

¿Qué son los Derechos Humanos?

Los derechos humanos son facultades, que en cada momento histórico, concretan los valores de dignidad, libertad, igualdad, no discriminación, solidaridad, seguridad, justicia. Son derechos y libertades que han sido reconocidos por la comunidad internacional y que están protegidos por instrumentos legales internacionales. Se consensuaron en el siglo XX con el fin de instruir un nuevo orden global en respuesta a la devastación ocasionada por la segunda guerra mundial

Los Derechos Humanos son derechos que todas las personas tienen por el solo hecho de ser seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.

Estos derechos son el resultado del trabajo realizado, a lo largo de los años, por muchas personas a través de diferentes corrientes filosóficas, políticas, espirituales y religiosas. Gracias a este trabajo se ha conseguido generalizar la aceptación de la dignidad de los hombres y las mujeres. Esto que ahora resulta obvio, no lo ha sido durante mucho tiempo, y es muy importante resaltarlo porque la dignidad es la base de los Derechos Humanos.

Categorización de los Derechos Humanos

Los derechos humanos pueden clasificarse u organizarse según su nivel de importancia, lo que los lleva a ser ubicados en diferentes categorías. En Colombia, los derechos humanos fueron incluidos en la Constitución Política de 1991 como normas, principios y valores que la sociedad acuerda defender y que se clasifican de la siguiente manera:

DERECHOS FUNDAMENTALES	DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES	DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE
• Son los derechos que protegen las libertades individuales fundamentales de los seres humanos como por ejemplo el derecho a la vida, el derecho al libre desarrollo de la personalidad, el derecho a la libertad de cultos, el derecho a la paz, al debido proceso, a la participación, a la conformación y ejercicio del control político, entre otros.	• Garantizan la convivencia en comunidad y el bienestar general de todas las personas de un país; gracias a ellos cada habitante puede recibir los servicios de salud, trabajo, educación, recreación y seguridad, de acuerdo con las posibilidades que tenga el Estado para garantizarlos.	• Son aquellos que, pensando ya no en los individuos sino en grupos de personas o colectividades, garantizan la supervivencia y el bienestar a la colectividad; son también llamados derechos de solidaridad. Algunos de estos son la protección de los recursos naturales, la paz y la conservación del medio ambiente.

Política Nacional de Seguridad Digital

La Política Nacional de Seguridad Digital (Conpes 3854 de 2016) es una hoja de ruta para que el Gobierno, las organizaciones públicas y privadas, la fuerza pública, la academia y los ciudadanos en general, cuenten con un entorno digital confiable y seguro. Esta articula una visión estratégica que pretende que los colombianos hagan un uso responsable del entorno digital y fortalezcan sus capacidades para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital.

¿Cuál es el objetivo Política Nacional de Seguridad Digital?

El objetivo general de esta política es que los ciudadanos las entidades del Gobierno y los empresarios conozcan e identifiquen los riesgos a los que están expuestos en el entorno digital y aprendan cómo protegerse, prevenir y reaccionar ante los delitos y ataques cibernéticos.

La idea es educar y fomentar una cultura en todos seamos conscientes de que el manejo del riesgo es nuestra responsabilidad. Por ejemplo, desde la perspectiva de los ciudadanos, no dándole sus claves a nadie, utilizando contraseñas de alta seguridad y cambiándolas periódicamente, no dejando el correo abierto en sitios públicos, tener cuidado con los correos spam, entre otros cuidados.

Estrategias de la Política de Seguridad Digital

1. a.Establecer un marco institucional claro en torno a la seguridad digital, basado en la gestión de riesgos.
2. a.Crear las condiciones para que las múltiples partes interesadas gestionen el riesgo de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas y se genere confianza en el uso del entorno digital.
3. a.Fortalecer la seguridad de los individuos y del Estado en el entorno digital, a nivel nacional y trasnacional, con un enfoque de gestión de riesgos.
4. a.Fortalecer la defensa y soberanía nacional en el entorno digital con un enfoque de gestión de riesgos.
5. a.Generar mecanismos permanentes y estratégicos para impulsar la cooperación,colaboración y asistencia en seguridad digital, a nivel nacional e internacional

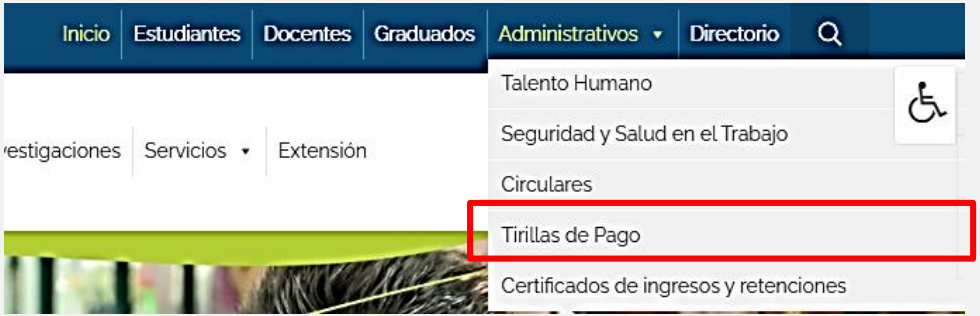
¿Cómo se puede proteger un ciudadano en el ciberespacio?

El tema de seguridad es responsabilidad de todos los ciudadanos. Cada persona, empresa o entidad del Gobierno debe velar por su seguridad y proteger su información en el mundo digital. Algunas recomendaciones son:

- ✓ No descargar archivos sospechosos.
- ✓ Actualizar el software del sistema periódicamente.
- ✓ Usar antivirus y aplicaciones anti-malware.
- ✓ Crear mejores contraseñas y cambiarlas cada seis meses.
- ✓ Acostumbrar a cerrar las sesiones al terminar.
- ✓ Evitar operaciones privadas en redes abiertas y públicas.
- ✓ Desconectarse de internet cuando no se necesite.
- ✓ Realizar copias de seguridad.
- ✓ Navegar por páginas web seguras y de confianza.
- ✓ Comprobar la seguridad de la red WIFI.
- ✓ No hacer clic en enlaces raros.
- ✓ No dar datos personales a desconocidos.
- ✓ En las empresas se debe hacer una política de seguridad corporativa.

Descarga de Tirillas y/o desprendibles de nómina

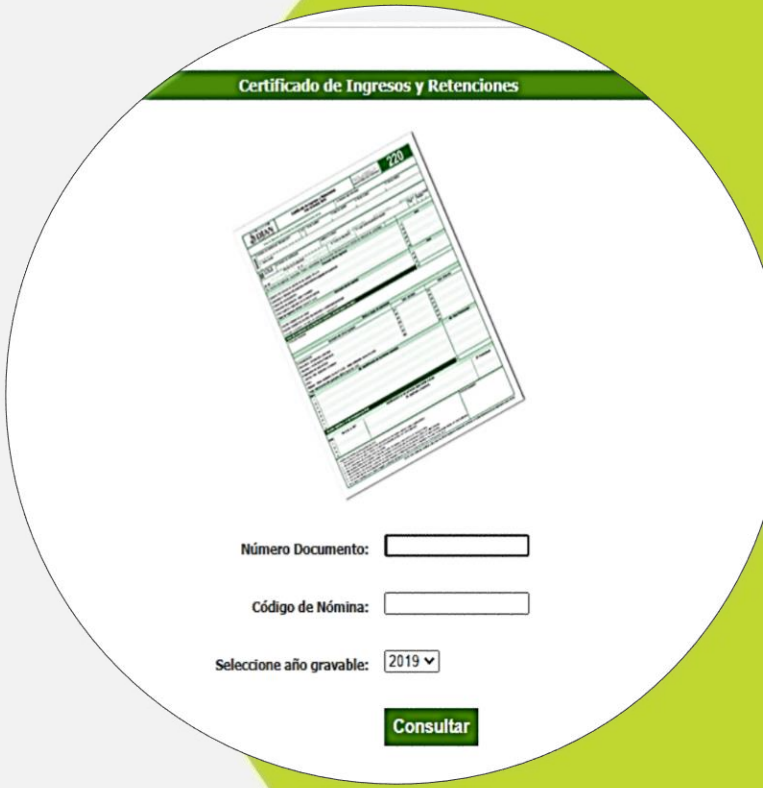
Ingresa a la página web institucional https://www.uts.edu.co/sitio/ - Administrativos - “Tirillas de pago”



Nota: si aún no tienes el código debes solicitarlo a través del correo institucional nomina@correo.uts.edu.co. Con este código e ingresado a través de la página web institucional, podrá descargar los desprendibles de pago.

Descarga de Certificado de *Ingresos y Retenciones*

Ingresa a la página web institucional https://www.uts.edu.co/sitio/ - Administrativos - “Certificado de ingresos y retenciones”



Nota: si aún no tienes el código debes solicitarlo a través del correo institucional nomina@correo.uts.edu.co. Con este código e ingresado a través de la página web institucional, podrá descargar el certificado de Ingresos y retenciones,

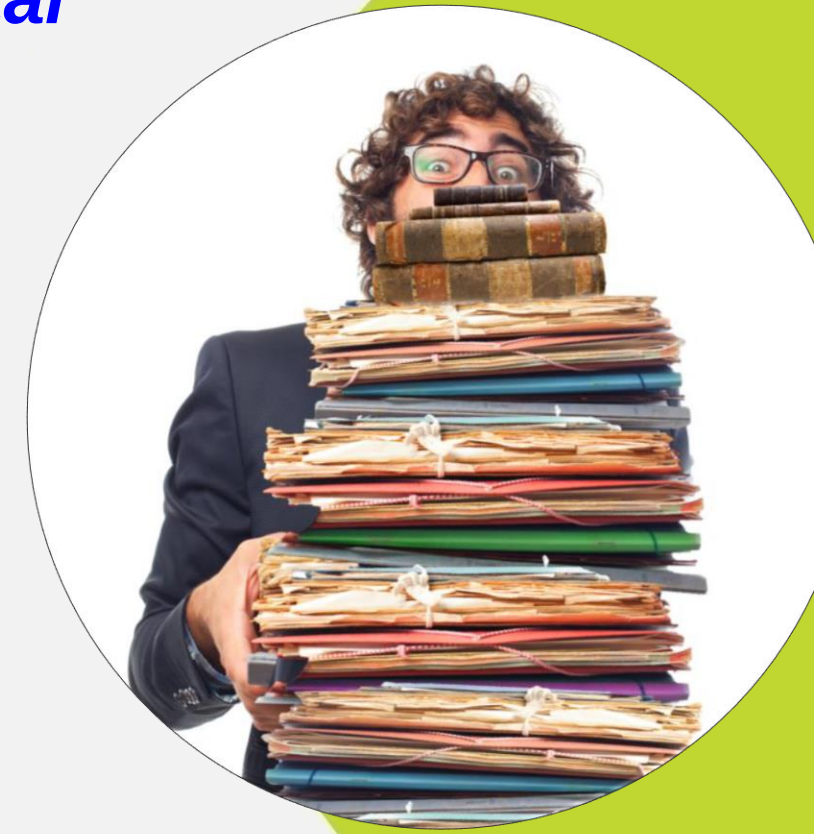
Archivo y Gestión Documental

Las Unidades Tecnológicas de Santander cuenta en la actualidad con un Grupo de Atención al Ciudadano implementado para la administración de los documentos generados y recibidos por la Institución, su propósito fundamental es ofrecer un servicio ágil y eficiente tanto para el área Académica como Administrativa

El Grupo de Atención al Ciudadano fue creado mediante la resolución No 02 476 del 1 de junio de 2017 con el fin de establecer centralizar los procedimientos para el proceso de correspondencia y mensajería El presente manual establece políticas y procedimientos para el recibo, clasificación, revisión, radicación, registro, digitalización, distribución, trámite, disposición y control de la información que producen y tramita

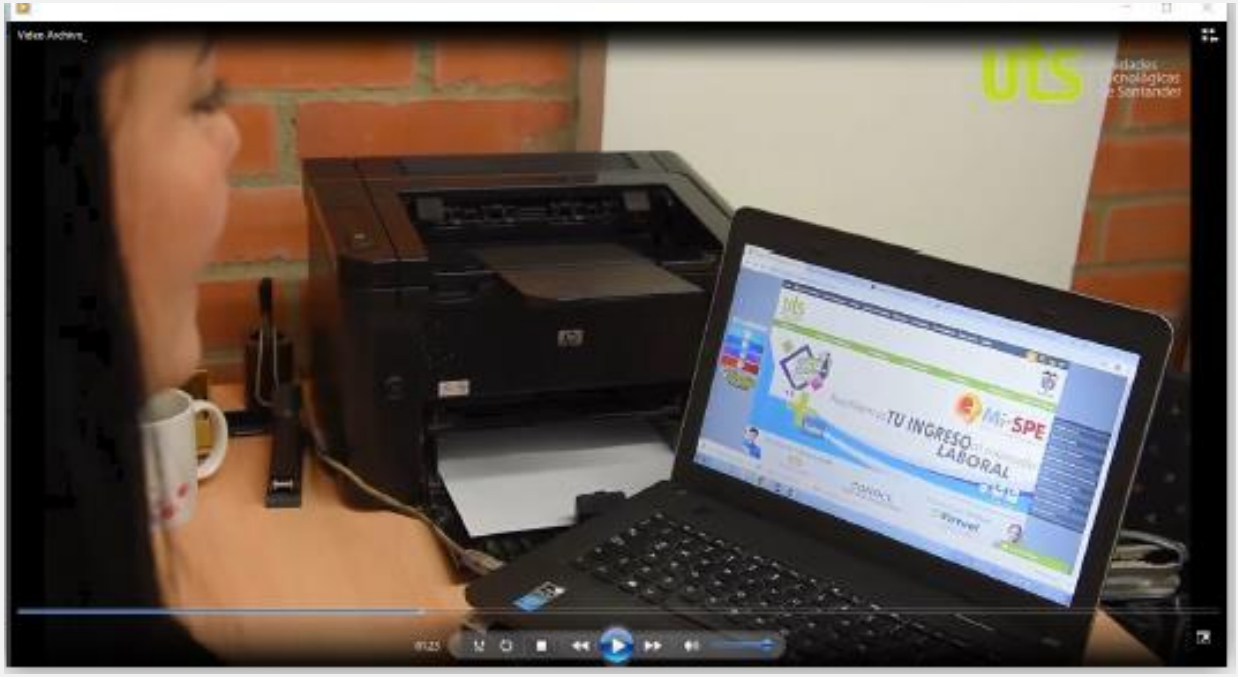
El Manual de Correspondencia y Archivo MGA GD 02 da aplicación al Programa de Gestión Documental PGD permitiendo normalizar las fases del ciclo vital del documento como son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los mismo

Archivo y Gestión Documental



[Click aquí para descargar Manual de Archivo y Correspondencia]

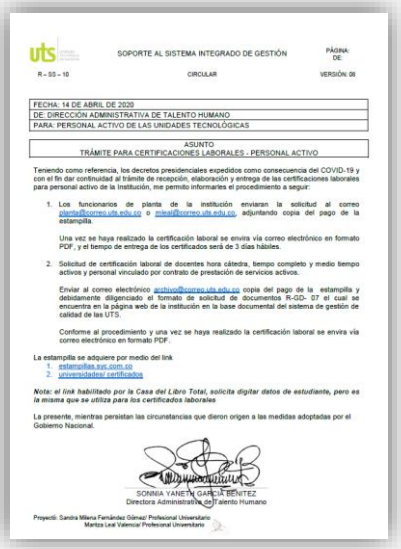
Video Institucional Gestión Documental



[Click Aquí o en la imagen para ver Video de Gestion Documental]

Tramite Certificaciones Contractuales

A continuación, circular del 14 de abril del 2020, donde se dan directrices para adelantar trámite para la expedición de certificaciones laborales (contractuales), así como los enlaces para descargar el formato F-GD-07 y URL para ingreso a la página web para el pago de las estampillas.



SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CIRCULAR

FECHA: 14 DE ABRIL DE 2020
DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
PARA: PERSONAL ACTIVO DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS

ASUNTO
TRÁMITE PARA CERTIFICACIONES LABORALES - PERSONAL ACTIVO

Teniendo como referencia, los decretos presidenciales expedidos como consecuencia del COVID-19 y con el fin dar continuidad al trámite de recepción, elaboración y entrega de las certificaciones laborales para personal activo de la Institución, me permito informarles el procedimiento a seguir:

1. Los funcionarios de planta de la institución enviaran la solicitud al correo planta@correo.uts.edu.co o mixal@correo.uts.edu.co, adjuntando copia del pago de la estampilla.

   Una vez se haya realizado la certificación laboral se envira vía correo electrónico en formato PDF, y el tiempo de entrega de los certificados será de 3 días hábiles.

2. Solicitud de certificación laboral de docentes hora cátedra, tiempo completo y medio tiempo activos y personal vinculado por contrato de prestación de servicios activos.

   Enviar al correo electrónico archivo@correo.uts.edu.co copia del pago de la estampilla y debidamente diligenciado el formato de solicitud de documentos R-GD- 07 el cual se encuentra en la página web de la institución en la base documental del sistema de gestión de calidad de las UTS.

   Conforme al procedimiento y una vez se haya realizado la certificación laboral se envira vía correo electrónico en formato PDF.

La estampilla se adquiere por medio del link
1. estampillas.syc.com.co
2. universidades/ certificados

Nota: el link habilitado por la Casa del Libro Total, solicita digitar datos de estudiante, pero es la misma que se utiliza para los certificados laborales

La presente, mientras persistan las circunstancias que dieron origen a las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional.

SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ
Directora Administrativa de Talento Humano

F-GD-07 — FORMATO SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS — Versión 01

FECHA SOLICITUD | M | D | A | Documento Identidad | C.C. | T.I. | No.

1er Apellido | 2do Apellido | 1er Nombre | 2do Nombre

Telefono (Fijo - celular) | CORREO ELECTRONICO - DIRECCION

ASUNTO

CERTIFICADO O CARTA LABORAL (indicando tipo de contrato, fecha de vinculación y fecha de culminacion del contrato)

Firma solicitante

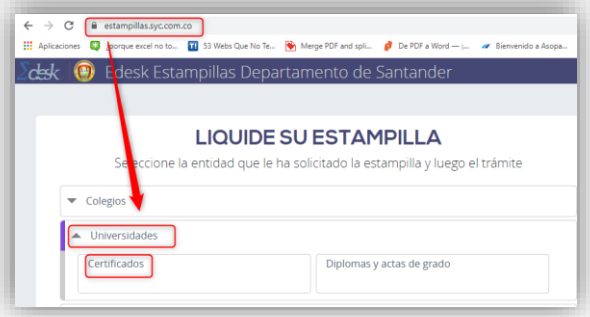
Cargo: _docente medio tiempo ____

ESPACIO A DILIGENCIAR POR GESTION DOCUMENTAL

RECIBIDO

Nombre: _____

Fecha: _____ Hora: _____



1. Descarga Circular: [“Tramite Certificaciones Laborales UTS”]
2. Descarga Formato: [“F-GD-07 Formato Solicitud Expedición Certificados V1”]
3. Pagina para pago en línea de Estampillas: https://estampillas.syc.com.co/

TRÁMITE PARA CERTIFICACIONES CONTRACTUALES - PERSONAL ACTIVO

Teniendo como referencia, los decretos presidenciales expedidos como consecuencia del COVID-19 y con el fin dar continuidad al trámite de recepción, elaboración y entrega de las certificaciones laborales (contractuales) para personal activo de la Institución, me permito informarles el procedimiento a seguir:

Para la solicitud de certificación Contractual del personal vinculado por contrato de prestación de servicios activos, se debe Enviar al correo electrónico archivo@correo.uts.edu.co copia del pago de la estampilla y el formato de solicitud de documentos F-GD- 07 debidamente diligenciado, el cual se encuentra en la página web de la institución en la base documental del sistema de gestión de calidad de las UTS.
Conforme al procedimiento y una vez se haya realizado la certificación laboral se envira vía
correo electrónico en formato PDF.

Tiempos de pandemia:

Armonía de la vida laboral con la familiar y personal

Fuentes oficiales de información sobre el Covid-19

- ✓ **"CoronApp Colombia"** (CoronApp). Es la única aplicación móvil oficial del Gobierno nacional, permite: a los habitantes del territorio nacional, de manera gratuita, tener acceso a información actualizada y veraz sobre emergencias sanitarias, su evolución en el país y alertas de prevención, así como reportar, a través de terminales móviles, un autodiagnóstico de su estado de salud.

- ✓ **Línea 192.** Es la línea de atención telefónica oficial del Gobierno nacional, permite: a los habitantes del territorio nacional tener acceso a información actualizada sobre emergencias sanitarias, su evolución en el país, así como reportar un autodiagnóstico de su estado de salud.

- ✓ **Línea nacional** 018000955590.

- ✓ **Línea departamental** 6978785 - 6978788 - 6970000 Extensiones 1283 - 1287.

Canales Institucionales

Las Unidades Tecnológicas de Santander (UTS) en pro de la atención, prevención y contención ante casos de Covid-19, dispone los siguientes medios de comunicación oficiales de la institución:

Tu Radio Stereo 101.7 FM uts

uts Virtual
Educación abierta al alcance de todos

YouTube

Instagram

twitter

uts
Unidades Tecnológicas de Santander
Un buen presente, un mejor futuro

Unidos por la Acreditación

#SoyUteista

Identificación del Covid-19 como emergencia de salud pública y declaratoria de pandemia

Medidas dentro de la Comunidad Uteista

- "Flexibilización": Trabajo en casa.
- Concientización de la comunidad sobre: control, mitigación y prevención de la Covid-19.
- Cumplimiento de las medidas que se implementen a nivel nacional y territorial.
- Expedición de resoluciones rectoriales acogiendo directrices del gobierno.
- Atención permanente a través de la coordinación de salud y seguridad en el trabajo.
- Protocolos de bioseguridad

La modalidad de **trabajo en casa** necesariamente implica la armonía entre el ambiente personal, laboral y familiar.

NO permitas que los espacios del compartir se vean interferidos por la jornada de trabajo.

Unidades Tecnológicas de Santander
Un buen presente, un mejor futuro

#SoyUteista

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA DE
TALENTO HUMANO

Unidos por la Acreditación