

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**

En ejercicio de sus atribuciones legales, 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 30 de 1992 por la cual se organiza la educación superior en Colombia, reconoce la autonomía de las Instituciones de Educación Superior, y por ello el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 01- 041 del 10 de diciembre de 2008 se modificó la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012, el cual modificó el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, establece que *“Las reformas de plantas de personal 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 la respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.”*

Que las Unidades Tecnológicas de Santander, cuenta con más de 20.510 estudiantes y 53 funcionarios que conforman la Planta de Empleos de la Institución, lo cual indica que actualmente por cada funcionario de planta hay 386 estudiantes, demostrándose así, la urgente necesidad que tiene la Institución de aumentar su número de funcionarios de planta para atender tal demanda.

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

Que con el fin de mejorar su funcionamiento y atender las necesidades de la población, las Unidades Tecnológicas de Santander inició un proceso de modernización y reorganización institucional, con el cual se pretende establecer un nuevo modelo estructural, que permita el cumplimiento eficiente del objeto de la Institución y la obtención de las metas proyectadas a futuro, generando así mayor competitividad en el medio.

Que en desarrollo del proceso de modernización y reorganización institucional, se elaboraron los estudios de que tratan los artículos 44, 45 y 46 de la Ley 909 de 2004, último modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005; tomando como referente apartes del estudio técnico denominado *“Fortalecimiento Institucional Unidades Tecnológicas de Santander UTS”* elaborado en desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 002914-13.

Que en el marco del proceso de Fortalecimiento Institucional que adelanta las Unidades Tecnológicas de Santander, se realizó el levantamiento de cargas laborales, que busca establecer cuáles son las necesidades reales de personal requerido, para operar la cadena de valor establecida con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Que en los resultados obtenidos del estudio técnico y de cargas laborales, se recomendó la necesidad de ajustar la estructura administrativa de las Unidades Tecnológicas de Santander y la creación de 47 empleos.

Que se hace necesario modificar la Estructura Organizacional de las Unidades Tecnológicas de Santander y crear nuevos empleos, con el fin de armonizarla con las actuales competencias constitucionales y legales.

Que el Consejo Directivo en sesión del 15 de diciembre de 2015, como consta en acta No. 14 de la misma fecha, decidió someter a aprobación el proyecto de Fortalecimiento Institucional con la creación de 47 nuevos cargos en la Planta de Empleos de las Unidades Tecnológicas de Santander, siendo aprobada por unanimidad por los miembros del Consejo Directivo asistentes a la sesión.

Que las Unidades Tecnológicas de Santander, cuenta con la disponibilidad presupuestal, para el desarrollo del proyecto de Fortalecimiento Institucional, certificada por el Director Administrativo y Financiero de fecha 14 de Diciembre de 2015.

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1o. MODIFICAR LA ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER, LA CUAL QUEDARÁ ASÍ:**

1. Consejo Directivo
2. Rectoría
  - 2.1. Consejo Académico
  - 2.2. Oficina Asesora Jurídica
  - 2.3. Oficina Asesora de Planeación
  - 2.4. Oficina Prospectiva Académica
  - 2.5. Secretaría General
  - 2.6. Oficina de Control Interno
  - 2.7. Dirección Administrativa de Talento Humano
3. Vicerrectoría Académica
  - 3.1. Oficina de Investigaciones
  - 3.2. Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
  - 3.3. Oficina de Desarrollo Académico
  - 3.4. Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales
  - 3.5. Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías
  - 3.6. Dirección de Regionalización
  - 3.7. Oficina de Proyección Social
  - 3.8. Oficina de Autoevaluación y Calidad
  - 3.9. Oficina de Bienestar Institucional
  - 3.10. Oficina de Admisiones Registro y Control
  - 3.11. Oficina de las TIC
4. Vicerrectoría Administrativa y Financiera
  - 4.1. Dirección Financiera
  - 4.2. Oficina de Contabilidad
  - 4.3. Oficina de Comunicaciones
  - 4.4. Oficina de Infraestructura
  - 4.5. Oficina de Recursos Informáticos

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

**ARTÍCULO 2°. DEL CONSEJO DIRECTIVO.** Es el máximo órgano de dirección y gobierno de las Unidades Tecnológicas de Santander, con las siguientes funciones:

1. Formular y evaluar periódicamente las políticas académicas, de investigación, administrativas y las de planeación Institucional, así como los objetivos de la Institución, planes de desarrollo e inversión, concordantes con los programas del sistema de educación superior.
2. Definir y modificar la organización académica, administrativa y financiera de la Institución.
3. Velar porque la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General y las políticas Institucionales.
4. Expedir o modificar los estatutos y reglamentos internos de la Institución.
5. Elegir al Rector de los aspirantes presentados por el Consejo Académico para un período de cuatro (4) años.
6. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Institución para su presentación a la Asamblea Departamental.
7. Fijar los derechos pecuniarios que la Institución debe cobrar por todo concepto.
8. Autorizar los traslados presupuestales que en el curso de la vigencia fiscal se requieran, de acuerdo con las normas orgánicas de presupuesto y aprobar el Plan Anualizado de Caja.
9. Aprobar el Plan General de Desarrollo Institucional, sometido a su consideración por el Rector.
10. Evaluar y aprobar anualmente los estados financieros de la Institución.
11. Aprobar la creación, suspensión o supresión de programas académicos de acuerdo con las disposiciones legales, o necesidades de la región, previo concepto del Consejo Académico.
12. Aprobar la planta de personal sujeta a las disposiciones de Ley y a las necesidades de la Institución.

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

13. Determinar y modificar la estructura orgánica de la Institución de acuerdo a las normas vigentes.
14. Evaluar la gestión anual del Rector de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y presentar las recomendaciones pertinentes.
15. Autorizar la cancelación de un (1) periodo académico cuando las circunstancias lo ameriten, previo concepto del Consejo Académico.
16. Autorizar la creación y organización de Sociedades civiles, comerciales y personas jurídicas, como corporaciones o fundaciones, además de la celebración de Convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas, tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, culturales y deportivas.
17. Autorizar al Señor Rector para la celebración de Contratos, convenios o demás actos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, que sean indispensables para el efectivo cumplimiento de los fines de la entidad conforme a la ley.
18. Darse su propio reglamento.
19. Designar al representante de los Egresados.

**ARTICULO 3°. DE LA RECTORIA.** La Rectoría ejerce la representación legal de la Institución, a través del Rector quien es el Director y la máxima autoridad administrativa de la Institución, con las siguientes funciones:

1. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.
3. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
4. Someter a consideración del Consejo Académico, para su estudio y concepto y al Consejo Directivo, para su aprobación, los programas de gestión, los presupuestos anuales y los planes de desarrollo institucional.

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

5. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
6. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Suscribir contratos, convenios y expedir los actos que sean necesarios para el logro de los objetivos de la Institución, previo el cumplimiento de los requisitos que por su naturaleza y cuantía establezcan los estatutos internos y en lo no previsto en ellos, por lo contemplado en la Ley y demás disposiciones fiscales aplicables.
8. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
9. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
10. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Nombrar y remover a los Decanos de Facultad, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto.
12. Autorizar con su firma los títulos que la Institución confiera.
13. Otorgar el período sabático a los profesores que cumplan con las condiciones establecidas en las normas vigentes, previo concepto favorable del Consejo de Facultad respectivo.
14. Autorizar las comisiones al exterior y las comisiones de estudio del personal docente y administrativo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
15. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido.
16. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la empresa y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del Consejo Directivo.

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

17. Autorizar la aceptación de donaciones o legados de conveniencia para la Institución, de conformidad con las disposiciones pertinentes.
18. Expedir los manuales de funciones y requisitos, y los de procedimientos administrativos.
19. Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponda por reglamento.
20. Establecer los procedimientos para la elección de egresados, estudiantes, profesores y demás miembros que de conformidad con las normas estatutarias hagan parte de diferentes corporaciones de la Institución.
21. Implementar y desarrollar los acuerdos de gestión conforme a lo establecido en la ley.
22. Presentar al Consejo Directivo una memoria anual de su gestión.
23. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTICULO 4°. DEL CONSEJO ACADÉMICO.** El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Institución y órgano asesor del Rector, con las siguientes funciones:

1. Seleccionar los aspirantes a Rector, que cumplen los requisitos y conformar la terna de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Estatuto.
2. Decidir y evaluar el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiere a programas académicos, a investigación y a protección social.
3. Diseñar las políticas académicas en lo referente al personal docente y estudiantil.
4. Rendir informes al Consejo Directivo, cuando este lo requiera.
5. Conceptuar ante el Consejo Directivo sobre los reglamentos académicos, docentes y de bienestar institucional.

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

6. Resolver las consultas que le formule el Rector.
7. Recomendar al Consejo Directivo las respectivas distinciones para los profesores de la Institución.
8. Aprobar el calendario académico.
9. Recomendar al Consejo Directivo los procedimientos para inscripción y promoción de los docentes en el escalafón que establezca la Institución.
10. Suspender las actividades académicas en cualquier período académico cuando las circunstancias lo ameriten.
11. Emitir conceptos a solicitud del Consejo Directivo o al Rector, sobre los convenios de carácter académico.
12. Recomendar al Consejo Directivo la cancelación de un período académico.
13. Recomendar al Consejo Directivo la creación, suspensión ó supresión de programas académicos.
14. Conceptuar ante el Consejo Directivo sobre el Plan General de desarrollo de la Institución.
15. Promover los planes de capacitación de los profesores de la Institución.
16. Designar a uno de los directivos académicos como su representante al Consejo Directivo.
17. Aprobar las modificaciones de los diferentes programas académicos, previo concepto del Consejo de Facultad.
18. Recomendar al Consejo Directivo las políticas de admisión de los aspirantes a ingresar a la Institución.



**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

19. Ser órgano superior de apelación en asuntos académicos cuando le corresponda de conformidad con las disposiciones y reglamentaciones vigentes.
20. Conceptuar al Consejo Directivo sobre los ingresos y ascensos en el escalafón docente previo concepto del Consejo de Facultad.
21. Definir los procesos de evaluación de los programas académicos y de desempeño del personal docente adscrito a la Institución, junto con la oficina de Desarrollo Académico.
22. Darse su propio reglamento.
23. Elegir al Representante de los Ex Rectores ante el Consejo Directivo por un periodo de Dos (2) años.
24. Definir la política de admisiones, previa recomendación favorable del Consejo académico.
25. Aprobar las cargas académicas de los profesores de Carrera de la Institución a que haya lugar, previo concepto favorable del Consejo Académico.
26. A solicitud del Consejo Académico, conceder o no el período sabático a los Profesores que cumplan con las condiciones establecidas en la Ley de acuerdo con las normas vigentes.
27. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTICULO 5°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.** Le compete de modo general el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Rectoría y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos de orden jurídico y legal y en la interpretación de las normas constitucionales y legales relacionadas con la gestión y competencias de la Institución.



**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

2. Analizar y emitir conceptos jurídicos relacionados con las funciones de las Institución.
3. Representar judicial, extrajudicialmente y administrativamente a la Institución en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Rector. Esta representación podrá ejercerse directamente o a través de terceros.
4. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.
5. Realizar asistencia jurídica a las demás dependencias de la institución en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concurso de méritos que deba realizar la Institución.
6. Llevar el registro y control de las garantías contractuales otorgadas a favor de la Institución y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.
7. Dirigir la unificación y armonización de las normas jurídicas relacionadas con objetivos, funciones y aspectos de competencia de la Institución.
8. Dirigir y orientar el estudio jurídico de los proyectos resoluciones, reglamentos y demás actos administrativos e instrumentos jurídicos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.
9. Apoyar la elaboración, revisión o proyección de convenios en los que participe las Unidades Tecnológicas de Santander UTS.
10. Atender consultas y resolver peticiones formuladas por los ciudadanos, en relación con los asuntos jurídicos de competencia de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS.
11. Presentar los informes que en materia jurídica le sean requeridos, por las autoridades competentes.
12. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando traten sobre asuntos que competen a la Oficina.

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

13. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTICULO 6°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION.** Le compete de modo general el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Rectoría y a las demás dependencias en la formulación, de las políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión.
2. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Consejo Directivo y la Rectoría, con la participación de las demás dependencias.
3. Formular y realizar el seguimiento y evaluación de los estudios, programas y proyectos de inversión.
4. Orientar, asesorar y coordinar en las diferentes dependencias de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS, la elaboración, implementación y ejecución de planes y proyectos institucionales.
5. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.
6. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento.
7. Consolidar la información de la gestión institucional y efectuar su análisis, para la presentación de los informes requeridos por la Rectoría y las autoridades e instancias pertinentes.
8. Diseñar, en coordinación con las dependencias, los indicadores de gestión de los programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos y políticas para tal fin y hacer el respectivo seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

9. Preparar los planes y programas de la entidad y elaborar en coordinación con las demás dependencias de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS, el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
10. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente.
11. Liderar y apoyar a las dependencias en la implementación, desarrollo y sostenimiento de sistemas integrados de gestión, de acuerdo a lo establecido en los planes y proyectos estratégicos del Institución.
12. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las Unidades Tecnológicas de Santander en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión.
13. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTICULO 7°. FUNCIONES DE LA OFICINA PROSPECTIVA ACADÉMICA.** Son funciones de la Oficina de Prospectiva Académica, las siguientes:

1. Proponer las líneas estratégicas de la planeación enmarcadas en los lineamientos académicos institucionales.
2. Identificar las tecnologías de futuro con el propósito de generar estudios prospectivos que faciliten la implementación de nuevos programas académicos.
3. Desarrollar estudios técnicos que faciliten la transformación y fortalecimiento de la cultura educativa en las unidades tecnológicas de Santander.
4. Estudiar las tendencias mundiales de la administración educativa y plantear políticas para optimizar la gestión académica y administrativa de la institución.

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

5. Realizar estudios técnicos que permitan establecer las demandas de nuevos programas académicos.
6. Coordinar procesos de investigación de las tendencias mundiales del desarrollo tecnológico.
7. Realizar asistencia técnica en temas académicos a la rectoría.
8. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTICULO 8°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.** Son funciones de la Secretaria General, las siguientes:

1. Refrendar con su firma los Acuerdos expedidos por los Consejos Directivo y Académico que deberán ser suscritos por el respectivo Presidente.
2. Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo Directivo y del Consejo Académico las actas correspondientes a sus sesiones.
3. Refrendar con su firma las Resoluciones que expidan el Rector y los Vicerrectores.
4. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Directivo y demás órganos de los cuales sea Secretario.
5. Expedir certificaciones laborales requeridas para el trámite de pensión del personal activo e inactivo de la institución.
6. Autenticar, cuando se requiera, la firma de los funcionarios académicos y administrativos de la Institución.
7. Refrendar con su firma los certificados, títulos y diplomas académicos que expida la Institución.

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

8. Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y las corporaciones de las cuales sea secretario.
9. Acreditar, mediante certificación, a los miembros de los Órganos de Gobierno de la Institución elegidos o designados como representantes, de conformidad con la Ley y el presente Estatuto.
10. Organizar y coordinar la comunicación organizacional, velar por la adecuada conservación y custodia del flujo de documentos institucionales y las demás que le asignen la Ley, el Estatuto General, los reglamentos y demás normas de la Institución, en cuanto correspondan a su función de fedatario público de la Institución.
11. Coordinar las actividades de control disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen y resolverlas en primera instancia.
12. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTICULO 9°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Rectoría en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.



Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO No. 01- 030

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

### ***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Vigilar que las atenciones de quejas y reclamos presentadas por los usuarios en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
6. Diseñar e implementar un sistema de auditoría de sistemas de la entidad estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
7. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
8. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Institución.
9. Presentar informes de actividades a la Rectoría y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
10. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

### **ARTICULO 10°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO.** Las funciones generales de la Dirección de Talento Humano son:

1. Liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la Institución.
2. Formular e implementar las políticas sobre capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos, gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión del talento humano.
3. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal, en Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Social Laboral.





Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

Un buen presente... un mejor futuro.

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO No. 01- 030

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

### ***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

4. Refrendar con su firma todos los actos de posesión del personal directivo de la Universidad.
5. Dirigir y Coordinar los procedimientos sobre selección, vinculación, y retiro del personal de conformidad con las normas y requisitos que regulan la Carrera Administrativa.
6. Desarrollar los incentivos y estímulos para los servidores públicos que laboran en el Institución, conforme las normas legales vigentes.
7. Dirigir y coordinar la aplicación de los procesos de evaluación de desempeño que deban ser periódicamente efectuados en la Institución y tramitar lo pertinente sobre el resultado de los mismos.
8. Dirigir y coordinar el desarrollo de programas y acciones dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que garanticen el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos que laboran en la Institución.
9. Dirigir y coordinar la actualización del registro de Historias Laborales de los empleados que ingresan a la planta de Empleos de la Institución.
10. Expedir certificaciones de tiempo de servicio del personal activo cuyas historias laborales no hayan sido trasladadas al Archivo de la Institución.
11. Atender y orientar de manera eficiente a los servidores públicos que lo requieran en materia de función pública.
12. Dirigir los procesos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios de la institución, y llevar las actas de posesión de los servidores públicos de la Institución.
13. Dirigir y coordinar los programas de bienestar social, gestión de seguridad y salud en el trabajo, 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.
14. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.



**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

**ARTÍCULO 11°. FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.** Son funciones de la Vicerrectoría Académica, las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar las políticas institucionales en materia académica.
2. Adelantar estudios de fortalecimiento o desarrollo académico, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
3. Coordinar el desarrollo académico, investigativo y de extensión institucional.
4. Definir y promover el desarrollo de los servicios de apoyo a las actividades académicas.
5. Coordinar los procesos de admisión y matrícula de todos los programas académicos ofrecidos por la institución.
6. Custodiar y administrar la información académica y el registro de documentos de los estudiantes.
7. Definir y ejecutar con las instituciones de educación media, las estrategias y lineamientos de orientación profesional y laboral.
8. Adelantar y proponer estrategias de difusión de los programas académicos de la institución.
9. Hacer seguimiento y control de la aplicación de los reglamentos académicos y el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
10. Definir, implementar y ejecutar los procesos académicos de evaluación y acreditación.
11. Adelantar las gestiones institucionales en los procesos de Acreditación ante las autoridades respectivas.

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

12. Definir y ejecutar las actividades de Bienestar Institucional, de acuerdo con las políticas nacionales que rigen para el bienestar universitario e institucional en sus diferentes campos de acción.
13. Coordinar, supervisar y evaluar con criterios de excelencia académica, el funcionamiento de los programas ofrecidos.
14. Coordinar la interacción de los programas académicos de formación con los demás programas que desarrollan funciones misionales y con las unidades de apoyo a la academia.
15. Hacer seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de las dependencias a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 12°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE INVESTIGACIONES.** Son funciones de la Oficina de Investigaciones, las siguientes:

1. Diseñar, proponer y ejecutar las políticas institucionales de investigación.
2. Definir y desarrollar las líneas de investigación de la Institución.
3. Incentivar la realización de investigaciones que apunten a la solución de problemáticas en el campo de acción de los programas ofrecidos.
4. Divulgar el resultado de las investigaciones que se realicen y propiciar su aplicación como instrumento de desarrollo de los programas académicos.
5. Coordinar el desarrollo de las actividades que son de su competencia y presentar los informes que le correspondan o le sean solicitados.
6. Adelantar las actividades necesarias para la vinculación activa de las Unidades Tecnológicas de Santander al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

7. Adelantar las gestiones necesarias que permitan consolidar convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Ejercer como órgano jerárquico de aquellos centros y grupos de investigación que por razón del tema de sus proyectos desborde la competencia de las Facultades o del INSED.
9. Adelantar las actividades administrativas requeridas previamente asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 13°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES.** Son funciones de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales las siguientes:

1. Gestión de acciones dirigidas a establecer los procedimientos, reglamentos y sistema de relaciones interinstitucionales y de internacionalización.
2. Promover la Movilidad entrante y saliente de actores académicos
3. Inserción y participación en redes académicas nacionales e internacionales
4. Desarrollo de acciones dirigidas a la internacionalización del currículo.
5. Articulación del currículo con programas académicos pares en instituciones de educación superior en Colombia.
6. Promoción de acciones dirigidas a la internacionalización de la investigación y fomento de la multiculturalidad y el bilingüismo.
7. Asesoría y acompañamiento a estudiantes, docentes y administrativos en todo lo relacionado con oportunidades de Movilidad Nacional e Internacional.

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO No. 01- 030

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

### ***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

8. Relacionamiento de actores académicos institucionales con agencias internacionales, cuerpo diplomático y organismos de cooperación.
9. Asesoría para participar en convocatorias de becas, estímulos y oportunidad para realización de estudios en el exterior.
10. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 14°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE DESARROLLO ACADÉMICO.** Son funciones de la Oficina de Desarrollo Académico las siguientes:

1. Orientar los procesos de auto-evaluación permanente en todos los programas académicos de la Institución y coordinar su ejecución con los Decanos de Facultad y Coordinadores de Programa.
2. Orientar los procesos de evaluación académica: Evaluación del currículo, del desempeño docente y del rendimiento académico de los estudiantes.
3. Elaborar propuestas de mejoramiento a la formación que se ofrece en las diferentes carreras con base en los resultados de la evaluación académica.
4. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Institución.
5. Orientar los programas de formación permanente de los docentes vinculados a la Institución con el fin de cualificar su formación en las áreas pedagógica, disciplinar y profesional.
6. Ofrecer cursos intensivos a los profesores recién vinculados con el fin de que se apropien del proyecto educativo y del modelo pedagógico de la Institución.

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

7. Organizar, en coordinación con los directivos del área académica, cursos de remediación para estudiantes nuevos en aquellas áreas donde se identifiquen mayores deficiencias y hacer más fácil su adaptación a las exigencias propias del medio académico.
8. Constituir una base informativa sistematizada y actualizada sobre pedagogía universitaria para consulta de los docentes y directivos académicos.
9. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades curriculares, establecidos por la Institución.
10. Apoyar a las diferentes unidades académicas en la elaboración de propuestas de planes de estudio, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
11. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente de la Institución.
12. Promover el desarrollo de experiencias sobre innovación educativa en todos los programas que ofrece la Institución con el propósito de alcanzar las metas propuestas para el mejoramiento de la calidad educativa.
13. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 15°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL.** Son funciones de la Oficina de Proyección Social las siguientes:

1. Proponer los lineamientos y procedimientos básicos que deben seguirse en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional.
2. Fomentar acciones de cooperación internacional en coordinación con las demás dependencias.

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

3. Realizar y consolidar los programas y proyectos de cooperación internacional en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
4. Realizar las acciones necesarias para apoyar y atender las relaciones con los organismos internacionales para fortalecer su quehacer institucional.
5. Formular estrategias y programas para el desarrollo de la política institucional en materia de extensión.
6. Promover y articular el desarrollo armónico de las actividades de Investigación y Extensión en la Universidad.
7. Supervisar el estricto cumplimiento de los programas e inversiones en materia de extensión.
8. Hacer seguimiento permanente y evaluar periódicamente las actividades de extensión de la Universidad para presentar sus resultados ante el Rector, dos (2) veces al año.
9. Ejercer como órgano jerárquico de aquellos centros y grupos de extensión que por razón del tema de sus proyectos desborde la competencia de las Facultades o del INSED.
10. Coordinar a nivel institucional las estrategias y programas relacionados con la propiedad intelectual.
11. Dirigir los procesos de negociación de la producción científica y tecnológica de la Universidad.
12. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 16°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y CALIDAD.**

Son funciones de la Oficina de Autoevaluación y Calidad las siguientes:

1. Definir e implementar procesos de autoevaluación para determinar fortalezas y debilidades que permitan el mejoramiento continuo.



Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

Un buen presente... un mejor futuro

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO No. 01- 030

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

### ***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

2. Consolidar la cultura de autoevaluación y del mejoramiento continuo para lograr la calidad de los programas ofrecidos.
3. Proponer mecanismos de evaluación que permitan identificar el cumplimiento de los objetivos y metas en términos de calidad.
4. Acompañar y liderar el proceso de acreditación de la Institución y los diferentes programas ofrecidos.
5. Preparar la documentación, soportes y requisitos para obtener y mantener la acreditación de la Institución y los programas ofrecidos
6. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento que se establezcan.
7. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 17°. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE REGIONALIZACION.** Son funciones de la Dirección de Regionalización las siguientes:

1. Dirigir y Coordinar todas las Actividades tendientes al desarrollo y a la consolidación del sistema de Regionalización.
2. Articular la gestión académica entre la sede principal y las sedes regionales para procurar la prestación de un servicio educativo de alta calidad.
3. Gestionar la firma de convenios inter administrativos que faciliten el desarrollo de las funciones misionales de la Institución.
4. Desarrollar una gestión administrativa óptima a través de una permanente comunicación con la sede principal y las sedes regionales que procure el funcionamiento de los programas académicos en alta calidad
5. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Académico, el plan de capacitación en el campo pedagógico, evaluación y selección para los profesores vinculados a regionalización.





Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO No. 01- 030

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

### ***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

6. Coordinar, con la oficina de Proyección Social las actividades de extensión cultural que se desarrollan en las regiones.
7. Coordinar, con la Oficina de Bienestar Institucional, las actividades que se desarrollaran en Regiones.
8. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 18°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.** Son funciones de la Oficina de Bienestar Institucional las siguientes:

1. Desarrollar programas en las dimensiones esenciales y trascendentales del ser humano en procura del mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes, docentes y empleados de las Unidades Tecnológicas de Santander.
2. Elaborar y ejecutar programas y proyectos en función de la vida psico-afectiva de los miembros de la comunidad académica y administrativa, fomentando la capacidad de relacionarse y comunicarse, exaltando el sentido de pertenencia y compromiso con la institución.
3. Diseñar estrategias que incentiven y promuevan la participación activa de los miembros de la comunidad en la vida institucional.
4. Desarrollar programas y proyectos que motiven e incentiven la práctica del deporte y fomenten el espíritu de superación a través de una sana competencia estimulando el desarrollo de aptitudes deportivas, la formación correspondiente y la participación de toda la comunidad.
5. Elaborar programas y proyectos encaminados al desarrollo cultural y artístico de los miembros de la comunidad institucional, estimulando la formación y facilitando la expresión y divulgación.
6. Desarrollar programas de extensión cultural y proyección social, facilitando la interrelación de la Institución con su entorno.
7. Desarrollar programas y proyectos de atención y promoción de la salud, y prevención de enfermedades dirigidos a los miembros que conforman la Institución.



## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO No. 01- 030

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

### ***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

8. Desarrollar programas y proyectos en procura del mejoramiento del nivel académico de los estudiantes.
9. Desarrollar programas en procura del mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de sus estudiantes a partir de esfuerzos institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

### **ARTÍCULO 19°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL.** Son funciones de la Oficina de Admisiones, Registro y Control las siguientes:

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.
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. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

**ARTÍCULO 20°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LAS TIC.** Son funciones de la Oficina de las TIC las siguientes:

1. Diseñar la estrategia pedagógica y comunicativa para la incorporación de la 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. Asesorar a la Rectoría en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías en las diferentes dependencias de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
5. Diseñar 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 las Unidades Tecnológicas de Santander.
6. Elaborar 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.
7. Definir 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 el plan institucional en materia de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
9. Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología de punta adecuada que permita brindar de manera constante y permanente un buen servicio.

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

10. Definir los protocolos, adelantar la capacitación y fomentar la cultura organizacional orientada a la utilización y adaptación de tecnologías de punta.
11. Brindar asesoría técnica para el diseño, puesta en marcha y operación de los diferentes sistemas de información.
12. Dirigir, administrar y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Institución.
13. Formular 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. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 21°. FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIOECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.** Son funciones de la Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir en la Facultad los Estatutos, Reglamentos y Acuerdos emanados del Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Facultad y las Resoluciones del Rector.
2. Dirigir y controlar el funcionamiento de la Facultad de acuerdo con los planes institucionales y reglamentos de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS, asesorado por el Consejo de Facultad.
3. Presentar a los Órganos de Gobierno de la Institución sugerencias y recomendaciones del Consejo de Facultad referentes a programas y planes académicos y administrativos.
4. Mantener informado al Vicerrector Académico del funcionamiento de la Facultad.

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

5. Dirigir y organizar la adecuada utilización de las instalaciones y recursos educativos de la Facultad.
6. Dirigir y controlar la programación de las actividades del cuerpo docente.
7. Gestionar y canalizar recursos orientados a la investigación, la extensión y la consultoría que debe desarrollar la Facultad.
8. Planear y promover la formación y capacitación del personal docente de la Facultad.
9. Presentar al Consejo de Facultad las propuestas sobre planes y programas de desarrollo académico, cultural y administrativo, los programas de inversión y el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Facultad.
10. Presentar al Consejo Académico el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Facultad previamente estudiado en el Consejo de Facultad.
11. Refrendar con su firma los títulos que otorga las Unidades Tecnológicas de Santander UTS en los programas adscritos a la respectiva facultad.
12. Presentar al Consejo Académico los nombres de las personas que a juicio del Consejo de Facultad sean merecedoras de distinciones autorizadas por la Universidad.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos relacionados con el proceso de selección de personal docente de la Facultad.
14. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 22°. FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES E INGENIERIAS.** Son funciones de la Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías las siguientes:

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

1. Cumplir y hacer cumplir en la Facultad los Estatutos, Reglamentos y Acuerdos emanados del Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Facultad y las Resoluciones del Rector.
2. Dirigir y controlar el funcionamiento de la Facultad de acuerdo con los planes institucionales y reglamentos de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS, asesorado por el Consejo de Facultad.
3. Presentar a los Órganos de Gobierno de la Institución sugerencias y recomendaciones del Consejo de Facultad referentes a programas y planes académicos y administrativos.
4. Mantener informado al Vicerrector Académico del funcionamiento de la Facultad.
5. Dirigir y organizar la adecuada utilización de las instalaciones y recursos educativos de la Facultad.
6. Dirigir y controlar la programación de las actividades del cuerpo docente.
7. Gestionar y canalizar recursos orientados a la investigación, la extensión y la consultoría que debe desarrollar la Facultad.
8. Planear y promover la formación y capacitación del personal docente de la Facultad.
9. Presentar al Consejo de Facultad las propuestas sobre planes y programas de desarrollo académico, cultural y administrativo, los programas de inversión y el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Facultad.
10. Presentar al Consejo Académico el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Facultad previamente estudiado en el Consejo de Facultad.
11. Refrendar con su firma los títulos que otorga las Unidades Tecnológicas de Santander UTS en los programas adscritos a la respectiva facultad.
12. Presentar al Consejo Académico los nombres de las personas que a juicio del Consejo de Facultad sean merecedoras de distinciones autorizadas por la Universidad.

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos relacionados con el proceso de selección de personal docente de la Facultad.
14. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 23°. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asistir a la Rectoría en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Institución.
2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación de informes relativos al desarrollo de las políticas; los planes y programas que deba presentar a la Rectoría.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
4. Administrar los sistemas de información, operativo y de apoyo, cómputo y registro de la Institución, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico, para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.
5. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Institución y los demás informes y análisis financieros que sean solicitados a la entidad.
6. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento y realizar el seguimiento y control a su ejecución.

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

7. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja y el Plan de Compras de la Institución, gestionar su aprobación y hacer seguimiento a su ejecución, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
8. Elaborar el balance de la Institución y presentarlo de acuerdo con las normas vigentes a las autoridades competentes.
9. Ejercer la ordenación del gasto, hasta por el monto que le sea delegado.
10. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental.
11. Dirigir, planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad, y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos.
12. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la Institución.
13. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la institución.
14. Dirigir y controlar los servicios generales y de apoyo que se requieran para el funcionamiento de las dependencias de la entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 24°. DIRECCIÓN FINANCIERA.** Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS.

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

2. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y bajo la dirección de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el anteproyecto anual de presupuesto.
3. Elaborar y ejecutar, bajo la dirección de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC.
4. Coordinar con las diferentes dependencias, y bajo la dirección de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y de la ejecución presupuestal.
5. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
6. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice las Unidades Tecnológicas de Santander UTS, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia;
7. Ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS, de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General.
8. Consolidar y presentar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los estados contables, de ingresos y ejecución de presupuesto de la respectiva vigencia fiscal para la redención de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha entidad.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

11. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 25°. OFICINA DE CONTABILIDAD.** Son funciones de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

1. Esta oficina dirige y formula las políticas del proceso contable de las Unidades Tecnológicas de Santander, estableciendo procedimientos, instrumentos y herramientas técnicas adecuadas para preparar y dar a conocer la información financiera, económica y social de la Institución, en el marco de la normatividad aplicable vigente.
2. Genera la información presupuestal contable y de costos de forma veraz y oportuna de manera que sirva como una importante herramienta gerencial en la toma de decisiones.
3. Integra la red que cubre el área presupuestal, contable y de costos de la entidad, garantizando así el correcto flujo de la información que alimenta los diferentes estados financieros presupuestales y contables que presenta la institución.
4. Apoya significativamente la consolidación de las distintas fuentes que alimentan la información contable y presupuestal.
5. Apoya la Elaboración y presentación de informes presupuestales y contables con destino a las directivas de la institución y los distintos entes de control en los términos y técnicas por ellos establecidos para la generación recepción de este tipo de información.
6. Suministra información real y oportuna destinada a ilustrar y dar a conocer la situación financiera, económica y contable de la institución para mayor conocimiento por parte de la comunidad en general y demás interesados.



**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

7. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 26°. OFICINA DE COMUNICACIONES.** Son funciones de la Oficina de Comunicaciones, las siguientes:

1. Divulga el acontecer institucional, académico y administrativo. Es la responsable de orientar y divulgar a través de diferentes formatos como radio, prensa, televisión, internet y redes sociales, los hechos que enmarcan el quehacer diario de la Institución.
2. Autorizar la presencia de los medios de comunicación en el campus institucional, la publicación de afiches y piezas publicitarias en las carteleras tanto físicas como en las pantallas de video de enmedio provistas en el área administrativa, cafetería, biblioteca virtual y segundo piso del edificio A y previo análisis del contenido a publicar.
3. Promoción de la cultura organizacional, el trabajo en equipo y construcción de sentido de pertenencia institucional.
4. Promover estrategias para la difusión de la imagen corporativa institucional. Con el propósito de construir identidad corporativa, todas las publicaciones y presentaciones de la institución se harán de acuerdo con el instructivo de imagen corporativa.
5. Fortalecer la información formal en toda la Institución reduciendo la información que proviene de medios informales.
6. Actualizar la página web institucional con la información suministrada por cada área sobre sus experiencias, logros y resultados.
7. Recepcionar la información, clasificarla y publicarla por los diferentes canales institucionales y medios de comunicación.
8. Comunicar de forma veraz, oportuna y suficiente los resultados de los procesos a través de los canales oficialmente establecidos.

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

9. Estructurar estrategias que permitan garantizar la labor social de las Unidades Tecnológicas de Santander en el contexto educativo local, regional, nacional e internacional, permitiendo dar a conocer sus programas y servicios, con tarifas competitivas y formas de pago adecuadas a las necesidades del público que los requiere.
10. Difundir y consolidar la imagen corporativa de la Institución en el medio y en el ámbito local, regional y próximamente, nacional.
11. Acompañamiento de medios institucionales de comunicación a eventos académicos relacionados con las Unidades Tecnológicas de Santander.
12. Elaboración de propuestas y estrategias de mercadeo institucional
13. Divulga el acontecer institucional, académico y administrativo. Es la responsable de orientar y divulgar a través de diferentes formatos como radio, prensa, televisión, internet y redes sociales, los hechos que enmarcan el quehacer diario de la Institución.
14. Brindar a la comunidad uteísta previa solicitud, el cubrimiento de todos sus eventos y acontecimientos que hagan noticia.
15. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
16. Planificar la labor de promoción y proyección de la imagen institucional.
17. Rendir informes periódicos acerca de las gestiones realizadas.
18. Suministrar producción de contenidos para la Emisora UTS Estéreo 101.7, el portal [www.uts.edu.co](http://www.uts.edu.co), el canal de Youtube (viveuts), Twitter (@UnidadesUTS) y el Fan Page de Facebook (Unidades Tecnológicas de Santander UTS Oficial).
19. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

**ARTÍCULO 27°. OFICINA DE INFRAESTRUCTURA.** Son funciones de la Oficina de Infraestructura, las siguientes:

1. Dirección durante el proceso de ejecución de las obras civiles realizadas directa o indirectamente por la institución en su sede principal y sedes regionales.
2. Dirección y coordinación en el proceso de elaboración de estudios y diseños requeridos para la presentación de proyectos y/o construcción de obras de infraestructura.
3. Dirección general del equipo técnico y profesional de la oficina de infraestructura.
4. Apoyo a la rectoría en el proceso de elaboración de los proyectos de inversión en infraestructura.
5. Identificación y definición de las necesidades de acuerdo a lo solicitado en las diferentes áreas de la entidad en lo concerniente a mantenimiento, conservación y optimización de la infraestructura física.
6. Emisión de conceptos técnicos coherentes tendientes a brindar soluciones concretas a los problemas de infraestructura física presentados en la institución.
7. Elaboración de presupuestos generales, análisis de precios unitarios, cronogramas de obra y demás documentación requerida para la ejecución de proyectos civiles de acuerdo a los estudios y diseños existentes.
8. Coordinación con los consultores sobre los requisitos exigidos para la realización de los estudios y diseños que deberán ser contratados y serán necesarios en la presentación de los proyectos.
9. Elaboración de proyectos de acuerdo a las metodologías establecidas para tal fin para ser presentados ante los entes viabilizadores y financiadores.
10. Realización de los ajustes que se requieran durante el proceso de viabilización y elegibilidad de los proyectos de infraestructura.

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

11. Realización del seguimiento y control de proyectos de infraestructura en todas sus etapas de desarrollo: planificación, formulación, viabilización, construcción y puesta en marcha.
12. Coordinación de la consecución de la documentación exigida para la presentación del proyecto de infraestructura, ajustándolo a los lineamientos técnicos, financieros, sociales, ambientales y operativos de la institución de tal forma que puedan alcanzarse los objetivos allí planteados.
13. Apoyar a la dirección haciendo parte de los comités evaluadores en los procesos de contratación y avance de obras civiles.
14. Realizar las supervisiones de las obras civiles e interventorías delegadas por la rectoría; o) Coordinar las gestiones ante las entidades públicas, curadurías urbanas, procesos de consecución de licencias.
15. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 28°. OFICINA DE RECURSOS INFORMÁTICOS.** Son funciones de la Oficina de Recursos Informáticos, 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 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 con los cuales cuenta la institución.



Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO No. 01- 030

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

### ***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

4. Administrar las bases de datos institucionales, garantizando su integridad y confidencialidad.
5. Garantizar la conectividad de la institución con sus respectivas sedes, mantenimiento a los centro 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. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores y de comunicaciones.
7. Establecer e implementar políticas de seguridad informática.
8. Coordinar la recepción e instalación de los elementos de cómputo: Equipos, impresoras, programas, licencias, sistemas operativos.
9. Reportar la información institucional al Ministerio de Educación a través de la plataforma SNIES con la colaboración de las dependencias involucradas en el suministro de los datos.
10. Formular políticas y planes de desarrollo informático de acuerdo a las necesidades de las Oficinas y el avance tecnológico.
11. Fomentar, evaluar, desarrollar e implementar el sistema de información de la Institución, planteando las políticas y lineamientos para la adquisición de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requerida por cada una de las Oficinas.
12. Garantizar la oportunidad y calidad en los servicios de mantenimiento y actualidad de los equipos de red y bases de datos.



**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No. 01- 030**

(Bucaramanga, 15 de diciembre de 2015)

***“Por el cual se modifica la estructura de las Unidades Tecnológicas de Santander”***

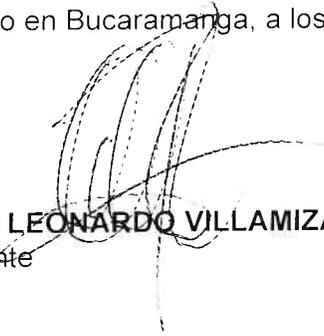
13. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura tecnológica de la institución, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión administrativa y adaptarla a la normatividad vigente y a las innovaciones tecnológicas.
14. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, y las que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad.

**ARTICULO 29°. GRUPOS DE TRABAJO:** Por razones administrativas y requerimientos del servicio sin que sea alterada la estructura establecida en el presente acto administrativo, se podrán crear Grupos de Trabajo mediante resolución proferida por el Rector utilizando la planta global. A estos grupos se les podrá asignar funciones y competencias pertenecientes a uno o varias dependencias. En el acto de conformación se deberá establecer el tiempo de duración del grupo si es de carácter temporal, las funciones y competencias asignadas, a qué dependencia se adscribirán, el propósito de su trabajo y los funcionarios que actuarán en ella, además del funcionario que realizará la coordinación interna del grupo. El señor Rector de la Institución podrá autorizar a los vicerrectores, decanos, directores y jefes de oficina para modificar los grupos que tenga a su cargo.

**ARTICULO 30°.** El presente Acuerdo deroga todas aquellas disposiciones contrarias y rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Expedido en Bucaramanga, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2015.

  
**OSCAR LEONARDO VILLAMIZAR MENESES**  
Presidente

  
**IVONNE MARCELA RONDÓN PRADA**  
Secretaria General