



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR

REGLAMENTO ORGÁNICO

Aprobado en Acta No. 4 de Consejo Superior - Resolución N° 1 de 2018
Reformado por 1° vez en Acta No. 9 de Consejo Superior – Resolución N° 5 de 2018
Reformado por 2° vez en Acta No. 12 de Consejo Superior – Resolución N° 6 de 2018
Reformado por 3° vez en Acta No. 1 de Consejo Superior – Resolución N° 1 de 2019

CONTENIDO

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
2. DIRECCIÓN GENERAL.....	8
2.1 ASAMBLEA GENERAL.....	8
2.1.1 REVISORÍA FISCAL.....	8
2.2 CONSEJO SUPERIOR.....	9
2.2.1 COMITÉ DE CONTROL INTERNO.....	9
2.3 RECTORÍA.....	10
2.3.1 CONSEJO ACADÉMICO.....	10
2.3.2 CONSEJO ADMINISTRATIVO.....	10
2.3.3 COMITÉ RECTORAL.....	10
2.3.4 COMITÉ DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO PROFESORAL.....	11
2.3.5 CONTROL INTERNO.....	12
2.3.6 SECRETARÍA GENERAL.....	12
2.3.6.1 Departamento de Admisiones y Registro.....	12
2.3.6.2 Departamento Jurídico.....	12
2.3.7 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD.....	12
2.3.7.1 Coordinación de Evaluación y Acreditación.....	13
2.3.7.2 Coordinación de Gestión de la Calidad y Optimización de Procesos.....	13
2.3.7.3 Coordinación del Sistema de Información y Estadística.....	13
2.3.7.4 Coordinación de Planeación y Proyectos Especiales.....	13
2.3.8 DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN.....	13
2.3.8.1 Coordinación de Movilidad.....	14
2.3.8.2 Coordinación de Proyectos Internacionales y Visibilidad.....	14
2.3.9 DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES.....	14
2.3.9.1 Departamento de Promoción.....	15
2.3.9.2 Departamento de Contac Center.....	15
2.3.9.3 Departamento de Comunicaciones.....	15
2.3.9.4 Coordinación de Marketing Digital y Publicidad.....	15
2.3.10 DIRECCIÓN DE DESARROLLO.....	15
2.3.11 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN.....	15
2.3.11.1 Departamento Prácticas Profesionales.....	16
2.3.11.2 Departamento de Egresados.....	16
2.3.11.3 Departamento de Educación Permanente.....	16
2.3.11.4 Departamento de Asesoría, Consultoría y Servicios Técnicos.....	16
3. DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	17
3.1 VICERRECTORÍA ACADÉMICA.....	17
3.1.1 COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y ÉTICA.....	18
3.1.2 COMITÉ DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS.....	19
3.1.3 COMITÉ DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	19
3.1.4 COMITÉ DISCIPLINARIO.....	20
3.1.5 FACULTADES.....	20
3.1.5.1 Comité de Facultad.....	21

3.1.5.2	Docencia	22
3.1.5.3	Secretaría Académica	22
3.1.5.4	Dirección de Programa	22
3.1.5.5	Institutos y Laboratorios	23
3.1.6	ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	23
3.1.6.1	Comité de Escuela	24
3.1.6.2	Docencia	25
3.1.6.3	Secretaría Académica	25
3.1.6.4	Coordinación de Área	25
3.1.7	DECANATURA DE PROGRAMAS VIRTUALES	25
3.1.7.1	Coordinación de Diseño Visual	26
3.1.7.2	Administración de Plataformas Virtuales y Soporte Técnico	26
3.1.7.3	Coordinación de Bienestar Universitario	26
3.1.8	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN	28
3.1.9	DIRECCIÓN DE EXCELENCIA DOCENTE Y APOYO AL APRENDIZAJE	28
3.1.9.1	Coordinación de Asuntos Profesorales	28
3.1.9.2	Coordinación de Promoción de Habilidades Comunicativas	28
3.1.9.3	Coordinación de Aprendiendo a Aprender	29
3.1.9.4	Coordinación de Acompañamiento Académico	29
3.1.9.5	Coordinación de Monitoreo Académico e Investigación	29
3.1.9.6	Coordinación de Acompañamiento Pedagógico	29
3.1.9.7	Coordinación de Tecnologías Aplicadas a la Educación	29
3.1.10	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	29
3.1.10.1	Coordinación de Fortalecimiento de la Investigación	29
3.1.10.2	Coordinación de Transferencia del Conocimiento	29
3.1.10.3	Coordinación de Gestión de Proyectos	29
3.1.10.4	Coordinación de Emprendimiento e Innovación	30
3.1.10.5	Coordinación de Difusión	30
3.1.11	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	30
3.1.11.1	Departamento de Desarrollo Psicosocial	30
3.1.11.2	Coordinación del Talento y Espíritu Universitario	30
3.1.11.3	Coordinación del Observatorio de la Vida Universitaria	31
3.1.12	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	31
3.1.12.1	Coordinación de Servicios de Biblioteca	31
3.1.12.2	Coordinación de Archivos y Correspondencia	31
3.1.12.3	Coordinación de los Sistemas de Información	32
3.1.12.4	Coordinación de Procesos Técnicos	32
4.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	33
4.1	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	33
4.1.1	COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	34
4.1.2	COMITÉ DE GESTIÓN HUMANA	34
4.1.3	DIRECCIÓN FINANCIERA	35
4.1.3.1	Departamento de Costos y Presupuesto	35
4.1.3.2	Departamento de Contabilidad	36
4.1.3.3	Departamento de Tesorería	36
4.1.3.4	Departamento de Facturación y Cartera	36

4.1.4	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN AMBIENTAL	36
4.1.4.1	Coordinación de Gestión Ambiental	36
4.1.5	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	37
4.1.5.1	Coordinación de Procesos Administrativos.....	37
4.1.5.2	Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales	37
4.1.5.3	Coordinación de Seguridad	37
4.1.5.4	Departamento de Audiovisuales y Multimedia	37
4.1.6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	38
4.1.6.1	Departamento de Compensación	38
4.1.6.2	Coordinación de Selección	38
4.1.6.3	Coordinación de Desarrollo Organizacional.....	38
4.1.6.4	Coordinación de Bienestar y Salud en el Trabajo.....	39
4.1.7	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TICs)	39
4.1.7.1	Departamento de Sistemas de Información	39
4.1.7.2	Departamento de Infraestructura y Redes	39
4.1.7.3	Departamento de Gestión de Servicios de TICs	40
4.1.8	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	40
4.1.8.1	Comité de Activos Fijos	40

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto definir los niveles de responsabilidad y autoridad de cada una de las instancias que componen el organigrama de la Universidad Tecnológica de Bolívar.

Las funciones específicas y los deberes y derechos de los empleados de la Universidad están definidos en el Manual de Funciones y en los reglamentos de la Institución. Todos los empleados son responsables de llevar a cabo en forma diligente los procesos a su cargo y lo que les corresponde en aquellos en los cuales participan, además tienen el deber de cumplir sus funciones atendiendo los más altos intereses institucionales.

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Universidad Tecnológica de Bolívar tiene la siguiente Estructura Organizacional:

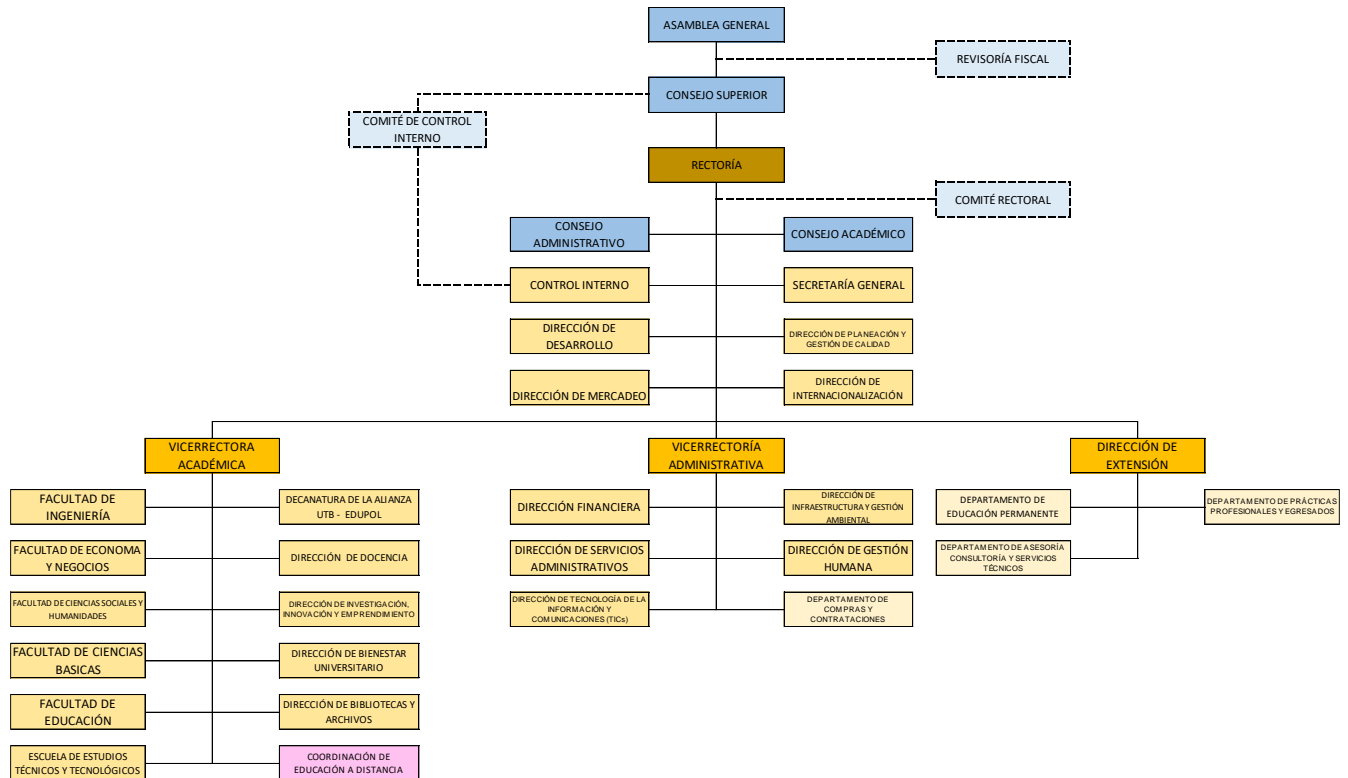


Figura 1. Estructura Organizacional
 Fuente Dirección de Gestión Humana

Los cargos se clasifican según su nivel de responsabilidad y autoridad, tal como se describe a continuación:

- Directivo:** Comprende el nivel ejecutivo de la Universidad. Lo conforman los cargos de Rector, Vicerrector, Decano, Director y Secretario General.
- Docente:** Incluye los empleados que desempeñan funciones de docencia, investigación y extensión.
- Administrativo:** Consiste de los Jefes, Coordinadores que tienen áreas específicas a su cargo y dependen de las Direcciones o de la Secretaría General y del Auditor Interno.
- Personal de Apoyo:** Incluye las personas que apoyan la gestión de directivos y administrativos. Pertenecen a esta clasificación los profesionales, asistentes, secretarías y auxiliares administrativos.
- Personal de Servicios:** Comprende el personal que desempeña labores de aseo, mantenimiento y oficios varios.

La estructura organizacional formal de la Universidad cuenta con comités que tienen objetivos y funciones específicas. Los Consejos Académico y Administrativo podrán crear comités asesores temporales con funciones específicas.

Los comités de carácter permanente definidos en este Reglamento cumplen funciones de asesoría y tienen autoridad para tomar decisiones en el marco de las políticas, procedimientos y reglamentos institucionales.

2. DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General es responsable de la orientación, el desarrollo y la operación académica y administrativa de la Universidad. Tiene un papel fundamental en la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y en el cumplimiento de los objetivos señalados por este.

Los cargos directivos tienen responsabilidades comunes, así:

- a) Elaborar el presupuesto de su área y controlar su ejecución.
- b) Velar porque la dependencia a su cargo brinde un servicio de calidad.
- c) Suministrar información confiable y actualizada.
- d) Guardar la debida reserva con la información que conozca en razón de su cargo.
- e) Documentar y actualizar los procesos a su cargo.
- f) Colaborar con todas las instancias para el logro de los objetivos institucionales de docencia, investigación y extensión.
- g) Cumplir el Código de Ética y Buen Gobierno de la Institución.
- h) Dar siempre ejemplo de buena conducta y de trato cordial y cortés.

La **Dirección General** está conformada de la siguiente manera:

- Asamblea General
- Consejo Superior
- Comité de Control Interno
- Rectoría
 - Consejo Académico
 - Consejo Administrativo
 - Vicerrectoría Académica
 - Vicerrectoría Administrativa
 - Control interno
 - Secretaría General
 - Dirección de Planeación y Gestión de Calidad
 - Dirección de Internacionalización
 - Dirección de Mercadeo
 - Dirección de Desarrollo
 - Dirección de Extensión

2.1 ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el órgano máximo de dirección y gobierno y está integrado por los Miembros Corporados. Su composición, reglamentación y funciones están definidas en los Estatutos Generales.

2.1.1 Revisoría Fiscal

Está a cargo del Revisor Fiscal, quien es elegido por la Asamblea General. Su reglamentación y funciones están definidas en los Estatutos Generales.

2.2 CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior es un organismo de gobierno de la Universidad Tecnológica de Bolívar que determina la organización administrativa de la institución. Su composición, reglamentación y funciones están definidas en los Estatutos Generales.

2.2.1 Comité de Control Interno

El Comité de Control Interno es un organismo de asesoría del Consejo Superior y está encargado de ejercer el control y seguimiento de los procesos de la Universidad. Se reunirá cada dos meses o cuando se requiera.

El Comité de Control Interno está conformado por:

- Representantes del Consejo Superior
- Rector
- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo
- Auditor Interno
- Secretario General
- Director de Planeación y Calidad

Son funciones del Comité de Control Interno:

- a) Apoyar a la Dirección General en el análisis, definición, y aprobación de políticas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- b) Recomendar pautas para la implementación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de conformidad con las normas y/o prácticas vigentes.
- c) Asesorar a la Dirección General en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestas.
- d) Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadístico y financiero.
- e) Velar por el cumplimiento de los mecanismos de control para la aplicabilidad del Sistema de Control Interno.
- f) Conocer y revisar los informes de seguimiento resultantes de procesos de evaluación realizados por Auditoría Interna, como auditorías internas y/o externas, y proponer lineamientos que garanticen la aplicación de los planes de acción establecidos.
- g) Evaluar el informe ejecutivo anual sobre el avance del Sistema de Control Interno y recomendar pautas para la óptima ejecución de controles preventivos y correctivos para los procesos.
- h) Velar porque exista y opere un adecuado sistema de administración de riesgos, y aprobar el plan de riesgos institucional.
- i) Velar porque en la Universidad exista una cultura de autocontrol, a través del apoyo de Auditoría Interna.
- j) Recomendar los planes y programas de auditoría interna anual, para la aprobación del Consejo Superior.
- k) Analizar el informe de cierre del plan anual de auditorías internas, para la aprobación del Consejo Superior.

- l) Proponer modificaciones al Código de Ética y Buen Gobierno, y asegurarse que esté publicado en la página web institucional.
- m) Revisar los factores de riesgo que puedan afectar las operaciones de la Universidad y su patrimonio.
- n) Revisar la efectividad del sistema de monitoreo de Control Interno, a la luz de las leyes y reglamentaciones vigentes.
- o) Vigilar que todos los estamentos de la Universidad cooperen con los auditores internos y externos en los procesos de auditoría.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Consejo Superior.

2.3 RECTORÍA

Es ejercida por el Rector, quien es la primera autoridad ejecutiva y académica de la **Universidad Tecnológica de Bolívar** y su representante legal. Dirige la actividad académica, investigativa y de extensión, y su gestión administrativa, económica y financiera.

El Rector participará en las deliberaciones del Consejo Superior, con voz, pero sin voto, y presidirá los consejos Académico y Administrativo, y el Comité de Vinculación y Desarrollo Profesional.

El Rector cuenta para su gestión con el apoyo del Comité Rectoral.

Las funciones del Rector están definidas en los Estatutos Generales.

2.3.1 Consejo Académico

Es un órgano de dirección presidido por el Rector. Su conformación, reglamentación y funciones están descritas en los Estatutos Generales.

2.3.2 Consejo Administrativo

Es un órgano de dirección presidido por el Rector. Su conformación, reglamentación y funciones están descritas en los Estatutos Generales.

2.3.3 Comité Rectoral

Es un órgano asesor que apoya al Rector en las decisiones relacionadas con proyectos y programas académicos, administrativos, de extensión y proyección social, y en la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos institucionales.

Son miembros permanentes del Comité Rectoral:

- Rector
- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo
- Secretario General
- Director de Planeación y Calidad

- Director de Internacionalización
- Director de Mercadeo
- Director de Desarrollo
- Director de Extensión

El Rector podrá invitar a empleados o asesores ocasionales o permanentes según los temas a tratar.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar a la Rectoría en la toma de decisiones.
- b) Presentar al Rector los informes de avances de la gestión de cada área.
- c) Tomar decisiones sobre casos académicos y administrativos.
- d) Presentar anualmente el plan de trabajo y las prioridades de las distintas áreas.
- e) Las que disponga el mismo Comité o el Rector.

2.3.4 Comité de Vinculación y Desarrollo Profesional

El Comité de Vinculación y Desarrollo Profesional es un órgano de asesoría y consulta de la Rectoría en lo relacionado con la gestión del desarrollo de los docentes. Está conformado por:

- Rector, quien lo preside
- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo
- Decanos
- Director de Escuela
- Director de Gestión Humana
- Director de Docencia

Sus funciones son las siguientes:

- a) Establecer los mecanismos y procedimientos de selección de profesores.
- b) Autorizar la apertura de las convocatorias para la vinculación de profesores, evaluar las hojas de vida de los aspirantes y recomendar a la Rectoría las contrataciones correspondientes.
- c) Autorizar la apertura de las convocatorias para el escalafonamiento de docentes, evaluar la información aportada y recomendar a la Rectoría las acciones correspondientes.
- d) Evaluar y decidir sobre las solicitudes de apoyo a la formación docente al tenor de las políticas aprobadas por el Consejo Académico.
- e) Autorizar las políticas que proponga la Dirección de Docencia para el continuo mejoramiento de la calidad de los profesores.
- f) Diseñar y aprobar los procesos de evaluación docente que deben llevar las facultades.
- g) Velar por la implementación, actualización y divulgación del Reglamento Profesional.

2.3.5 Control Interno

Depende jerárquicamente de la Rectoría y está a cargo del Auditor Interno. Es responsable de verificar que los procesos académicos y administrativos se ejecuten conforme a los procedimientos y normas internos y las disposiciones legales vigentes.

El Auditor Interno forma parte del Comité de Control Interno.

Las funciones del Auditor Interno están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.6 Secretaría General

Es una unidad de apoyo normativo de la Dirección General y depende jerárquicamente de la Rectoría. Está a cargo del Secretario General quien divulga y supervisa el cumplimiento de los reglamentos expedidos por los Consejos Superior, Académico y Administrativo.

Está conformada por:

- Admisiones y Registro Académico
- Departamento Jurídico

El Secretario General es miembro de los Consejo Académico y del Consejo Administrativo y actúa como su secretario. También forma parte de los comités de Control Interno, Rectoral y Disciplinario.

Las funciones del Secretario General están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.6.1 Departamento de Admisiones y Registro

Está a cargo del Jefe de Admisiones y Registro. Gestiona los procesos de admisiones y registro de estudiantes, de revisión de los requisitos de grado de los estudiantes y de elaboración de los calendarios académico y de grados.

Las funciones del Jefe de Admisiones y Registro están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.6.2 Departamento Jurídico

El Departamento Jurídico gestiona y conceptúa sobre los procesos jurídicos de la Institución. Está a cargo de un Abogado, sin perjuicio de que, según las necesidades, se contrate asesoría externa.

Las funciones del Abogado están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.7 Dirección de Planeación y Gestión de Calidad

Depende jerárquicamente de la Rectoría y está a cargo del Director de Planeación y Gestión de Calidad. Se encarga de evaluar proyectos académicos, administrativos y de desarrollo de la infraestructura con el fin de propender por un crecimiento organizado de la Universidad, enmarcado dentro de su visión y su

direccionamiento estratégico. Además, diseña, implementa y coordina el sistema de gestión de calidad de la Institución.

Está conformada por:

- Coordinación de Evaluación y Acreditación
- Coordinación Gestión de la Calidad y Optimización de Procesos
- Coordinación del Sistema de Información y Estadística
- Coordinación de Planeación y Proyectos Especiales

El Director de Planeación y Gestión de Calidad forma parte de los consejos Académico y Administrativo y del Comité Rectoral.

Las funciones del Director de Planeación y Gestión de Calidad están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.7.1 Coordinación de Evaluación y Acreditación

Está a cargo del Coordinador de Evaluación y Acreditación y apoya a la Dirección en procesos de Autoevaluación Institucional y de Programas, registros calificados de programas nuevos y vigentes.

2.3.7.2 Coordinación de Gestión de la Calidad y Optimización de Procesos

Está a cargo del Coordinador de Calidad y Optimización de Procesos y apoya a la Dirección en la documentación de procesos y procedimientos y en el desarrollo de las auditorías de calidad.

2.3.7.3 Coordinación del Sistema de Información y Estadística

Está a cargo del Coordinador del Sistema de Información y Estadística y lleva a cabo las proyecciones y el registro histórico del comportamiento de los factores críticos de desarrollo de la Universidad.

2.3.7.4 Coordinación de Planeación y Proyectos Especiales

Está a cargo del Coordinador de Planeación y Proyectos Especiales. Apoya a la dirección en los procesos de planeación de las unidades académicas y administrativas de la Institución con el fin de alinearlos con el Plan de Desarrollo Institucional.

Las funciones de los coordinadores están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.8 Dirección de Internacionalización

Depende jerárquicamente de la Rectoría y está a cargo del Director de Internacionalización. Es responsable de la orientación, difusión, apoyo y seguimiento de la gestión de la internacionalización en la Universidad. Se entiende por internacionalización el proceso que articula la dimensión internacional, intercultural y global con las funciones sustantivas de la institución y de manera transversal con las actividades académicas, administrativas y de bienestar.

El Director de Internacionalización forma parte del Consejo Académico y del Comité Rectoral.

Está conformada por la Coordinación de Movilidad.

Las funciones del Director de Internacionalización están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.8.1 Coordinación de Movilidad

Está a cargo del Coordinador de Movilidad. Es una dependencia de servicio que tiene como objetivo brindar el apoyo necesario a las facultades y programas académicos en la búsqueda de oportunidades de intercambio académico, cultural y científico, así como el soporte de todas las actividades relacionadas con la movilidad entrante y saliente de estudiantes y docentes. Además, está encargada la gestión de los convenios con universidades y organismos internacionales que soportan los programas de movilidad y cooperación académica y de investigación.

Las funciones del Coordinación de Movilidad están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.8.2 Coordinación de Proyectos Internacionales y Visibilidad

Está a cargo del Coordinador de Proyectos Internacionales y Visibilidad. Esta coordinación tiene por objetivo la consecución y operación de proyectos académicos con universidades y entidades internacionales a través de la búsqueda, preparación y presentación de propuestas a universidades extranjeras para el desarrollo de cursos cortos, talleres, Faculty Led y otras experiencias académicas cortas en la Universidad Tecnológica de Bolívar, así como a organismos internacionales para la consecución de recursos.

Las funciones del Coordinación de Proyectos Internacionales y Visibilidad están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.9 Dirección de Mercadeo y Comunicaciones

Depende jerárquicamente del Rector y está a cargo del Director de Mercadeo y Comunicaciones. Tiene como objetivos garantizar el posicionamiento y la solidez financiera de la universidad a través de actividades de investigación de mercados, la promoción, le las acciones para la consolidación de matrículas, así como también el apoyo a nivel institucional con el uso de la marca y su posicionamiento.

El Director de Mercadeo y Comunicaciones es miembro de los consejos Académico y Administrativo y del Comité Rectoral.

Está conformada por:

- Departamento de Promoción
- Departamento de Contac Center
- Departamento de Comunicaciones
- Coordinación de Marketing Digital y Publicidad

2.3.9.1 Departamento de Promoción

Está a cargo del Jefe de Promoción. Tiene la responsabilidad de gestionar las actividades de promoción de los programas de pregrado y posgrado que ofrece la Institución.

Las funciones del Jefe de Promoción están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.9.2 Departamento de Contac Center

Está a cargo del Jefe de Contac Center. Tiene la responsabilidad del seguimiento y atención sistemático de los prospectos provenientes de diferentes canales bajo lineamientos, indicadores y métricas que garanticen la consolidación del presupuesto establecido por la Universidad en matrículas de pregrado y posgrado.

Las funciones del Jefe de Contac Center están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.9.3 Departamento de Comunicaciones

Está a cargo del Jefe de Comunicaciones. Es responsable de manejar las comunicaciones institucionales internas y externas y la difusión de información de interés a través de los medios de comunicación.

Las funciones del coordinador de Comunicaciones están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.9.4 Coordinación de Marketing Digital y Publicidad

Está a cargo del Coordinador de Marketing Digital y Publicidad. Gestiona las necesidades de cada una de las dependencias de la Universidad en lo relacionado con el mercadeo y publicidad a través de la activación de campañas en medios tradicionales y digitales.

Las funciones del Coordinador de Marketing Digital y Publicidad están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.10 Dirección de Desarrollo

Depende jerárquicamente de la Rectoría y está a cargo del Jefe de Desarrollo. Esta dirección orienta y canaliza la relación con el entorno proyectada a la consecución de recursos externos y fondos de cooperación.

El Director de Desarrollo forma parte de los consejos Académico y Administrativo y del Comité Rectoral.

Las funciones del Director de Desarrollo están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.11 Dirección de Extensión

Depende jerárquicamente de la Rectoría y está a cargo del Director de Extensión. Esta Dirección gestiona la oferta de servicios de educación permanente y de asesorías, consultorías, servicios técnicos y de proyección social, y coordina las prácticas profesionales de los estudiantes de pregrado y los contactos con los egresados.

El Director de Extensión forma parte de los consejos Académico y Administrativo y del Comité Rectoral.

Está conformada por:

- Departamento Prácticas Profesionales
- Departamento de Egresados
- Departamento de Educación Permanente
- Departamento de Asesoría, Consultoría y Servicios Técnicos

Las funciones del Director de Extensión están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.11.1 Departamento Prácticas Profesionales

Está a cargo del Jefe de Prácticas Profesionales, quien coordina las prácticas profesionales de los estudiantes de pregrado, para lo cual recibe el apoyo académico de los Directores de Programa.

Las funciones del Jefe de Prácticas Laborales y Egresados están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.11.2 Departamento de Egresados

Está a cargo del Jefe de Egresados, quien es responsable de fortalecer el relacionamiento con los egresados para favorecer una mayor vinculación de los mismos a la vida institucional, de hacer seguimiento a su desempeño profesional y de proporcionarles mecanismos que ayudan a su inserción a la vida laboral.

Las funciones del Jefe Egresados están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.11.3 Departamento de Educación Permanente

Está a cargo del Jefe del Departamento de Educación Permanente. Su propósito es la gestión, diseño, planeación, organización, desarrollo, evaluación y seguimiento de los programas de educación permanente.

Las funciones del Jefe de Educación Permanente están definidas en el Manual de Funciones.

2.3.11.4 Departamento de Asesoría, Consultoría y Servicios Técnicos

Está a cargo del Jefe de Asesoría, Consultoría y Servicios Técnicos, quien es responsable de gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de proyectos de consultoría, de asesoría y de servicios técnicos. Igualmente es el encargado de facilitar la disponibilidad de los apoyos internos para el desarrollo de los proyectos.

Las funciones del Jefe de Asesoría Consultoría y Servicios Técnicos están definidas en el Manual de Funciones.

3. DIRECCIÓN ACADÉMICA

Para la Universidad Tecnológica de Bolívar, los procesos académicos se reconocen como la razón de ser de la institución, en razón a que en ella se estructuran y ejecutan las funciones sustantivas de la Universidad: docencia e investigación.

La Dirección Académica está en cabeza de la Vicerrectoría Académica, instancia que es responsable ante la Rectoría del cumplimiento de las metas planteadas en cuanto a la gestión académica, de investigación y de bienestar.

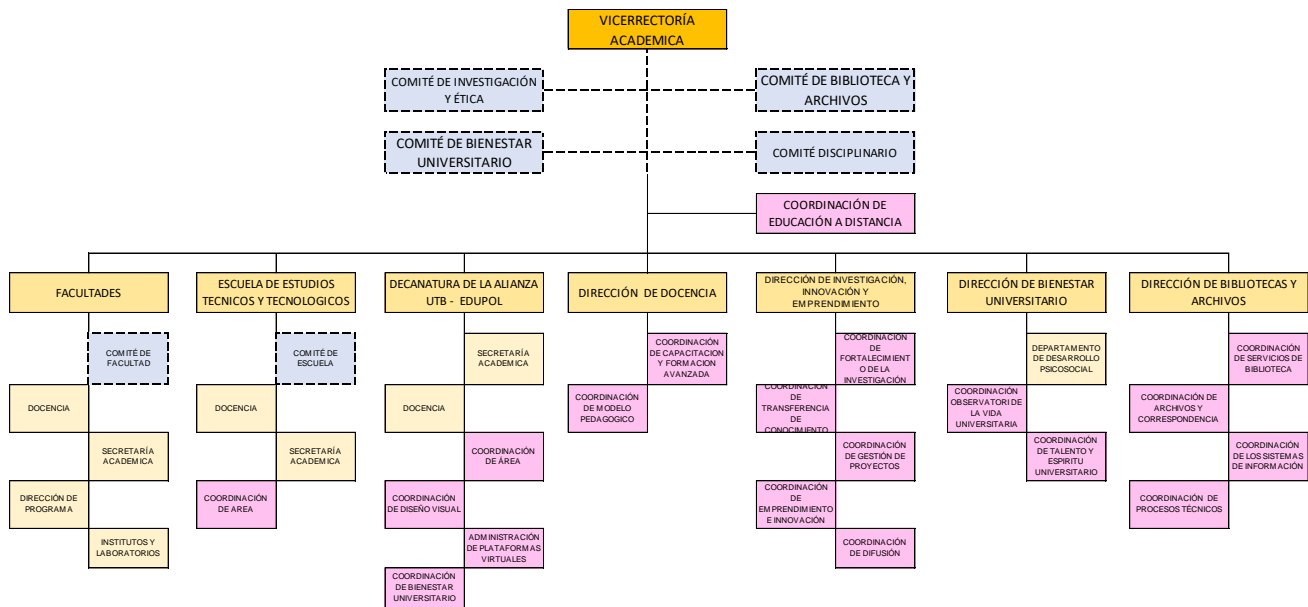


Figura 2. Estructura Organizacional Dirección Académica
Fuente Dirección de Gestión Humana

3.1 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Depende jerárquicamente de la Rectoría y es su representante en todos los asuntos académicos que le delegue. Está a cargo del Vicerrector Académico. En ausencia temporal del Rector, ejerce funciones de representación legal de la Universidad.

El Vicerrector Académico será nombrado por el Rector previa presentación y ratificación por parte del Consejo Superior, para un período de máximo seis (6) años, prorrogable hasta por tres (3) años más.

La Vicerrectoría Académica dirige, controla y evalúa las funciones sustantivas de la Universidad y las dependencias de apoyo académico con el fin de orientarlas al logro de los objetivos institucionales.

El Vicerrector Académico forma parte de los consejos Académico y Administrativo y de los comités Rectoral y de Vinculación y Desarrollo Profesional.

Para la realización de sus actividades el Vicerrector Académico cuenta con los siguientes comités a su cargo:

- Comité de Investigación y Ética
- Comité de Biblioteca y Archivos
- Comité Disciplinario
- Comité de Bienestar

Las funciones del Vicerrector Académico están definidas en el Manual de Funciones.

La Vicerrectoría Académica está compuesta por siete grandes áreas que conforman la Dirección Académica así:

- Facultades
- Escuela de Estudios Técnicos y Tecnológicos
- Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento
- Dirección de Bienestar Universitario
- Dirección de Bibliotecas y Archivos.
- Dirección de Docencia
- Coordinación de Educación a Distancia

3.1.1 Comité de Investigación y Ética

El Comité de Investigación y Ética es un órgano de asesoría y consulta de la Vicerrectoría Académica en lo relacionado con la gestión de los procesos de investigación, desarrollo de proyectos de innovación y emprendimiento. También se ocupa de lo relacionado con los protocolos de investigación, respecto de los derechos y el bienestar de los sujetos de investigación, cumpliendo los estándares nacionales e internacionales sobre los dilemas éticos que puedan surgir en el desarrollo de proyectos.

Está conformado por:

- Vicerrector Académico
- Director de Investigación, Innovación y Emprendimiento
- Decanos de las Facultades
- Director de la Escuela de Estudios Técnicos y Tecnológicos.
- Un docente en representación de los grupos de investigación por cada Facultad.
- Asesor Jurídico según los temas a tratar.

El Rector presidirá el Comité de Investigación y Ética cuando lo considere necesario.

Podrán ser invitadas al Comité otras dependencias de la Universidad o personas externas a ella.

Son funciones del Comité de Investigación y Ética las siguientes:

- a) Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de investigación, innovación y emprendimiento a presentar en las distintas convocatorias nacionales e internacionales.
- b) Plantear estrategias y programas orientados a promover y fortalecer estos proyectos.

- c) Generar estrategias que fortalezcan los grupos de investigación.
- d) Fortalecer la divulgación de los resultados de los proyectos.
- e) Hacer el seguimiento y la evaluación de programas y proyectos.
- f) Evaluar y conceptuar sobre los criterios éticos en proyectos de investigación.
- g) Resolver los dilemas éticos de la investigación que se realice en la Universidad.
- h) Dar o negar el aval ético a toda investigación en la que participe la Universidad, que pueda poner en riesgo moral, psicológico o físico a las personas objeto de investigación o que pueda vulnerar la salud e integridad de esos sujetos o de los investigadores. Estas investigaciones incluyen los trabajos de grado, tesis de maestría y doctorado, las investigaciones de los docentes o de otras instituciones en que participe la Universidad.
- i) Otorgar el aval ético a aquellos proyectos de investigación que deban ser presentados ante entidades externas.
- j) Impulsar el estudio y la reflexión sobre temas éticos relacionados con las actividades propias de la Universidad.
- k) Efectuar seguimiento periódico a las investigaciones avaladas que hayan sido clasificadas como de riesgo mayor y a las demás que considere pertinente.

3.1.2 Comité de Bibliotecas y Archivos

El Comité de Bibliotecas y Archivos es un órgano de asesoría y consulta de la Vicerrectoría Académica en lo relacionado con la gestión de recursos bibliográficos, bases de datos, documentos de apoyo y gestión documental.

Está conformado por:

- Vicerrector Académico
- Decanos
- Director de Escuela de Estudios Técnicos y Tecnológicos
- Director de Bibliotecas y Archivos
- Director de Investigación, Innovación y Emprendimiento
- Un representante de los docentes
- Un representante de los estudiantes

Son funciones del Comité de Bibliotecas y Archivos las siguientes:

- a) Aprobar el plan de adquisición de los títulos bibliográficos.
- b) Evaluar permanentemente las colecciones y los servicios.
- c) Velar por la gestión e implementación del programa de gestión documental.

3.1.3 Comité de Bienestar Universitario

El Comité de Bienestar Universitario es un órgano de asesoría y consulta de la Vicerrectoría Académica en lo relacionado con la gestión de los programas y proyectos conexos con las actividades de bienestar universitario, que contribuyen a la formación integral, la calidad de vida y la construcción de comunidad.

El Comité de Bienestar Universitario está conformado por:

- Vicerrector Académico
- Director de Bienestar Universitario
- Jefe de Desarrollo Psicosocial
- Un Decano o Director de Escuela en representación de las facultades o escuela.
- Un Director de programas o Coordinador de Área en representación las facultades o escuela.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los estudiantes.

Son funciones del Comité de Bienestar Universitario, las siguientes:

- a) Proponer al Consejo Académico los objetivos y políticas de bienestar universitario.
- b) Evaluar en forma permanente las necesidades de los estudiantes para estructurar planes de intervención.
- c) Evaluar los servicios ofrecidos a estudiantes y padres de familia con miras a un mejoramiento continuo.
- d) Hacer con las direcciones de programa seguimiento a los índices de deserción estudiantil con el objeto de fijar políticas para su disminución.
- e) Elaborar cada año los planes y programas de bienestar universitario y hacerle seguimiento a su ejecución.
- f) Estudiar y proponer los proyectos específicos de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales, sociales y de prestación de los servicios de bienestar universitario para cada período académico.
- g) Evaluar, al final de cada período, los resultados de las actividades realizadas.

3.1.4 COMITÉ DISCIPLINARIO

El Comité Disciplinario es un órgano decisorio de la Vicerrectoría Académica, encargado de investigar y valorar los comportamientos de los estudiantes que sean presuntas faltas graves o gravísimas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Estudiantil.

Está conformado por:

- Vicerrector Académico
- Director de Bienestar Universitario
- Secretario General
- Decano de Facultad, según facultad a la que pertenezca el estudiante analizado.

Las funciones del Comité Disciplinario se encuentran definidas en el Reglamento Estudiantil.

3.1.5 FACULTADES

Las Facultades son encabezadas por los Decanos, quienes tienen como función principal dirigir los procesos orientados a garantizar la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado, mediante la gestión de los procesos académicos y administrativos.

Las facultades agrupan programas por áreas del conocimiento, en las cuales ofrecen formación académica y desarrollan proyectos de investigación, así:

- a) Facultad de Ingeniería.

- b) Facultad de Economía y Negocios.
- c) Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades
- d) Facultad de Ciencias Básicas
- e) Facultad de Educación

Los Decanos de Facultad dependen jerárquicamente del Vicerrector Académico. Forman parte del Consejo Académico y de los comités de Vinculación y Desarrollo Profesional, de Investigación y Ética y de Bibliotecas y Archivos, y presiden los Comités de Facultad.

Un Decano, escogido entre los decanos y en representación de estos, formará parte del Comité de Bienestar Universitario.

Los Decanos de Facultad serán nombrados para un período máximo de tres (3) años, prorrogables hasta por tres (3) años más. Serán designados por encargo entre los docentes de tiempo completo.

Los directores de programas académicos, los secretarios académicos, los docentes, los directores de centros e institutos, los coordinadores académicos y los profesionales de apoyo dependen jerárquicamente de los Decanos de Facultad.

Las funciones de los Decanos de Facultad están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.5.1 Comité de Facultad

El Comité de Facultad es un órgano de asesoría y consulta en lo relacionado con la planeación, desarrollo y evaluación de la docencia y la investigación.

El Comité de Facultad está integrado por:

- Decano de Facultad, quien lo preside.
- Directores de programas de pregrado y posgrado.
- Secretario Académico.
- Un representante de los docentes de tiempo completo.
- Un representante de los estudiantes.

Son funciones de los comités de facultad las siguientes:

- a) Asesorar a los Decanos en la dirección de los programas de formación adscritos, en la administración de los recursos asignados y en todo aquello que le sea presentado a su estudio y consideración.
- b) Asesorar a los Decanos en la estructuración de estrategias y acciones para el desarrollo académico dentro del marco de las políticas trazadas por la Dirección General y el Plan de Desarrollo Institucional.
- c) Proponer al Consejo Académico políticas académicas.
- d) Gestionar los procesos de evaluación y autoevaluación de las actividades y programas académicos.
- e) Evaluar los programas y proyectos de desarrollo académico y proponer las modificaciones y ajustes que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Estudiar y definir las propuestas de planes de estudio para la creación de nuevos programas y ajustar los existentes.

- g) Presentar al Consejo Académico cada año el plan y los proyectos de docencia e investigación.
- h) Identificar necesidades de formación y desarrollo de los docentes y proponer al Comité de Vinculación las iniciativas que atiendan dichas necesidades.
- i) Conocer, analizar y conceptuar sobre situaciones, procedimientos y aplicación de normas académicas.
- j) Todas aquellas que le señalen los órganos de dirección y los reglamentos de la Universidad.

3.1.5.2 Docencia

La Docencia está conformada por los profesores escalafonados de tiempo completo y parcial, los invitados y catedráticos. Los docentes constituyen el eje principal del desarrollo académico de la Universidad y dependen jerárquicamente del Decano de Facultad.

Las funciones de los docentes están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.5.3 Secretaría Académica

Es el soporte académico y administrativo del Decano de Facultad. Está a cargo del Secretario Académico, quien es el responsable de ejecutar el calendario académico, asegurar el cumplimiento de las actividades de docencia, investigación y extensión dentro de los protocolos de calidad establecidos en la Universidad.

El Secretario Académico será nombrado por un período máximo de tres (3) años, prorrogable hasta por tres (3) años más. Será designado por encargo entre los docentes de tiempo completo.

Las funciones del Secretario Académico están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.5.4 Dirección de Programa

Los programas académicos son liderados por el Director de Programa de pregrado y el Director de Programa de posgrado. Los Directores de Programa son responsables de administrar los programas de docencia y de investigación.

Los Directores de Programa forman parte del Comité de Facultad y presiden el Comité Curricular de sus programas.

Un Director de Programa de cada Facultad o un Coordinador de Área de la Escuela, escogido por los Decanos y el Director de la Escuela, forma parte del Comité de Bienestar Universitario.

Los Directores de Programa serán nombrados por un período máximo de tres (3) años, prorrogable hasta por tres (3) años más. Serán designados por encargo entre los docentes de tiempo completo.

Se encuentran bajo su cargo las actividades de los Profesionales de Apoyo Administrativo y de Bienestar.

Las funciones del Director de Programa están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.5.4.1 Comité Curricular

El Comité Curricular es un órgano colegiado de asesoría y consulta de los directores de programa de pregrado y posgrado, y de los coordinadores de área. Se ocupa de asuntos relacionados con la planeación, el desarrollo, la revisión, la evaluación y la actualización de los currículos de los programas y de los servicios ofrecidos.

El Comité Curricular está conformado de la siguiente manera:

- El director del programa o coordinador de área.
- Los docentes de planta del programa
- Un representante de los estudiantes.

El director del programa podrá invitar a otras personas al Comité según los temas a tratar.

Son funciones del Comité Curricular:

- a) Asesorar al director de programa o coordinador de área en la dirección y ejecución del Sistema de Evaluación y Actualización Curricular.
- b) Asesorar al director de programa o coordinador de área en la revisión y actualización del plan de estudios.
- c) Hacer seguimiento a la deserción estudiantil y proponer estrategias orientadas a evitarla.
- d) Diseñar y proponer políticas para mejorar la calidad académica del programa.
- e) Hacer propuestas para la renovación de los recursos educativos.
- f) Hacer seguimiento a la calidad del plan de estudios.
- g) Atender en primera instancia las faltas disciplinarias de los estudiantes y calificarlas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Estudiantil.

3.1.5.5 Institutos y Laboratorios

Dependen jerárquicamente de los Decanos de Facultad y están a cargo de un director. Son unidades de investigación orientadas a la generación y apropiación social de conocimiento, conformadas por expertos que pueden brindar soporte a programas de formación avanzada.

El director será designado por encargo entre los docentes de tiempo completo, por un período máximo de tres (3) años, prorrogable hasta por tres (3) años más.

Las funciones del director están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.6 ESCUELA DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

La Escuela es encabezada por un Director, quien dirige los procesos académicos y administrativos de los programas técnicos y tecnológicos.

El Director de la Escuela depende jerárquicamente del Vicerrector Académico y forma parte del Consejo Académico y de los Comités de Vinculación y Desarrollo Docente, de Investigación y Ética, de Bibliotecas y Archivos.

El Director de la Escuela será nombrado por un período de tres (3) años, prorrogable hasta por tres (3) años más. Será designado por encargo entre los docentes de tiempo completo.

El Director de la Escuela está asesorado por el Comité de la Escuela y tiene a su cargo a los coordinadores de área, el secretario académico, los docentes, y los profesionales de apoyo.

Las funciones del Director de la Escuela están definidas en el Manual de Funciones.

La Escuela está conformada por:

- Docentes
- Secretaría Académica
- Coordinación de área

3.1.6.1 Comité de Escuela

El Comité Escuela es un órgano de asesoría y consulta en lo relacionado con la planeación, desarrollo y evaluación de la docencia.

El Comité de Escuela está integrado por:

- Director de Escuela, quien lo preside.
- Coordinadores de área.
- Secretario Académico.
- Un representante de los docentes de tiempo completo.
- Un representante de los estudiantes.

Son funciones de los comités de escuela las siguientes:

- k) Asesorar al Director de Escuela en la dirección de los programas de formación adscritos, en la administración de los recursos asignados y en todo aquello que le sea presentado a su estudio y consideración.
- l) Asesorar al Director de Escuela en la estructuración de estrategias y acciones para el desarrollo académico dentro del marco de las políticas trazadas por la Dirección General y el Plan de Desarrollo Institucional.
- m) Proponer al Consejo Académico políticas académicas.
- n) Gestionar los procesos de evaluación y autoevaluación de las actividades y programas académicos.
- o) Evaluar los programas y proyectos de desarrollo académico y proponer las modificaciones y ajustes que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- p) Estudiar y definir las propuestas de planes de estudio para la creación de nuevos programas y ajustar los existentes.
- q) Presentar al Consejo Académico cada año el plan y los proyectos de docencia.
- r) Identificar necesidades de formación y desarrollo de los docentes y proponer al Comité de Vinculación las iniciativas que atiendan dichas necesidades.
- s) Conocer, analizar y conceptuar sobre situaciones, procedimientos y aplicación de normas académicas.
- t) Todas aquellas que le señalen los órganos de dirección y los reglamentos de la Universidad.

3.1.6.2 Docencia

La Docencia está conformada por los profesores escalafonados de tiempo completo y parcial, los invitados y catedráticos. Los docentes constituyen el eje principal del desarrollo académico de la Universidad y dependen jerárquicamente del Director de Escuela.

Las funciones de los docentes están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.6.3 Secretaría Académica

Es el soporte académico y administrativo del Director de Escuela. Está a cargo del Secretario Académico, quien es el responsable de ejecutar el calendario académico, asegurar el cumplimiento de las actividades de docencia dentro de los protocolos de calidad establecidos en la Universidad.

El Secretario Académico será nombrado por un período máximo de tres (3) años, prorrogable hasta por tres (3) años más. Será designado por encargo entre los docentes de tiempo completo.

Las funciones del Secretario Académico están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.6.4 Coordinación de Área

Está a cargo de un Coordinador de Área, quien depende jerárquicamente del Director de Escuela, y es el responsable de administrar los programas de docencia, la investigación, extensión y proyección social.

Los Coordinadores de Área forman parte del Comité de Escuela, y presiden el Comité Curricular de los programas a su cargo.

Un Director de Programa de cada Facultad o un Coordinador de Área de la Escuela, escogido por los Decanos y el Director de la Escuela, forma parte del Comité de Bienestar Universitario.

Los Coordinadores de Área serán nombrados por un período de tres (3) años, prorrogable hasta por tres (3) años más. Serán designados por encargo entre los docentes de tiempo completo.

El Coordinador de Área tiene bajo su cargo al Profesional de Apoyo Administrativo y de Bienestar.

Las funciones del Coordinador de Área están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.7 Decanatura de Programas Virtuales

Esta decanatura es liderada por un Decano de Programas Virtuales, quien dirige los procesos para garantizar la calidad académica de los programas de educación virtual, mediante la gestión de los procesos académicos y administrativos.

El Decano de Programas Virtuales depende jerárquicamente del Vicerrector Académico.

El Decano de Programas Virtuales será designado por encargo entre los docentes de tiempo completo.

El Decano de Programas Virtuales está asesorado por el Comité de la Decanatura y tiene a su cargo a los coordinadores de área, el secretario académico, los docentes y los profesionales de apoyo.

Las funciones del Decano de Programas Virtuales están definidas en el Manual de Funciones.

La Decanatura de Programas Virtuales está conformada por:

- Docencia
- Secretaría Académica
- Coordinación de Área
- Coordinación de Diseño Visual
- Administración de Plataformas Virtuales
- Coordinación de Bienestar Universitario

3.1.7.1 Coordinación de Diseño Visual

Está a cargo del Coordinador de Diseño Visual y tiene como objetivo el apoyo en las comunicaciones mediante la creación de piezas gráficas, editoriales y audiovisuales, así como la coordinación de su publicación en los diferentes sistemas de información implicados en los procesos de difusión y formación, atendiendo y velando por el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Manual de Identidad Corporativa de la Universidad.

Las funciones del Coordinador de Diseño Visual están definidas en el Manual de Funciones

3.1.7.2 Administración de Plataformas Virtuales y Soporte Técnico

Está a cargo del Administrador de Plataforma y Soporte Técnico y se encarga de brindar la atención a los usuarios de la Plataforma de Educación Virtual, tanto docentes como estudiantes y personal administrativo, en todos los procesos relacionados con dicha plataforma. Asimismo, atiende requerimientos de desarrollo de aplicaciones web y recursos informativos en la plataforma.

Las funciones del Administrador de Plataforma y Soporte Técnico están definidas en el Manual de Funciones

3.1.7.3 Coordinación de Bienestar Universitario

Está a cargo del Coordinación de Bienestar Universitario y se encarga de brindar acompañamiento continuo a la formación integral de los estudiantes, fortaleciendo sus procesos académicos, laborales, sociales y personales que permitan el mejoramiento de su calidad de vida y promuevan su bienestar al interior de la Universidad y fuera de está.

Las funciones del Coordinación de Bienestar Universitario están definidas en el Manual de Funciones

3.1.8 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN

Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico y está a cargo de un Coordinador de Tecnologías Aplicadas a la Educación. La Coordinación tendrá como responsabilidad crear y promover programas de educación virtual y a distancia.

El Coordinador de Tecnologías Aplicadas a la Educación será nombrado por un período máximo de tres (3) años, prorrogable hasta por tres (3) años más. Será designado por encargo entre los docentes de tiempo completo.

Las funciones del Coordinador de Tecnologías Aplicadas a la Educación están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.9. DIRECCIÓN DE EXCELENCIA DOCENTE Y APOYO AL APRENDIZAJE

Depende del Vicerrector Académico y está a cargo del Director de Excelencia Docente y apoyo al Aprendizaje. Es responsable de estructurar, administrar e impulsar la ejecución de programas orientados al fortalecimiento de la labor docente de los profesores y ofrecer a los estudiantes recursos y estrategias para el mejoramiento de sus procesos de aprendizaje.

El Director de Excelencia Docente y apoyo al Aprendizaje forma parte del Consejo Académico y del Comité de Vinculación y Desarrollo Profesional.

Las funciones del Director de Excelencia Docente y apoyo al Aprendizaje están definidas en el Manual de Funciones. La Dirección está conformada por:

- Coordinación de Asuntos Profesorales
- Coordinación de Promoción de Habilidades Comunicativas
- Coordinación de Aprendiendo a Aprender
- Coordinación de Acompañamiento Académico
- Coordinación de Acompañamiento Pedagógico
- Coordinación de Monitoreo Académico e Investigación
- Coordinación de Tecnologías aplicadas a la Educación

3.1.9.1. Coordinación de Asuntos Profesorales:

Está a cargo del Coordinador de Asuntos Profesorales, quien dirige, acompaña y evalúa los procesos de vinculación docente, así como la planeación de la formación avanzada de la planta profesoral, su movilidad académica y el proceso de evaluación integral del desempeño profesoral.

Las funciones del Coordinador de Asuntos Profesorales están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.9.2. Coordinación de Promoción de Habilidades Comunicativas:

Está a cargo del Coordinador de Promoción de Habilidades Comunicativas, quien diseña, orienta, organiza y evalúa proyectos y actividades orientadas al desarrollo y afianzamiento en los estudiantes de competencias de lectura, escritura y expresión oral en español y en lenguas extranjeras.

Las funciones del Coordinador de Asuntos Profesorales están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.9.3. Coordinación de Aprendiendo a Aprender:

Está a cargo del Coordinador del programa Aprendiendo a Aprender, quien diseña, orienta, organiza y evalúa actividades y estrategias para promover en los estudiantes el desarrollo de hábitos favorables para el estudio en el contexto universitario.

Las funciones del Coordinador de Aprendiendo a Aprender están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.9.4. Coordinación de Acompañamiento Académico:

Está a cargo del Coordinador de Acompañamiento Académico, quien diseña, organiza y evalúa proyectos y estrategias orientadas a fortalecer y cualificar las relaciones que al interior de la Universidad pueden constituirse en soportes y apoyo al mejoramiento de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

Las funciones del Coordinador de Acompañamiento Académico están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.9.5. Coordinación de Monitoreo Académico e Investigación:

Está a cargo del Coordinador de Monitoreo Académico e Investigación, quien monitorea estrategias e indicadores asociados a la permanencia estudiantil en la Universidad y realiza investigación sobre factores institucionales que incidan en la misma.

Las funciones del Coordinador de Monitoreo Académico e Investigación están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.9.6. Coordinación de Acompañamiento Pedagógico:

Está a cargo del Coordinador de Acompañamiento Pedagógico, quien diseña, organiza y evalúa proyectos y estrategias orientadas al mejoramiento continuo de las prácticas docentes y a procesos de innovación educativa.

Las funciones del Coordinador de Asuntos Profesorales están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.9.7. Coordinación de Tecnologías aplicadas a la Educación:

Está a cargo del Coordinador de Tecnologías aplicadas a la Educación, quien diseña, acompaña y evalúa estrategias orientadas a ofrecer apoyo y capacitación a los docentes para el uso de recursos tecnológicos aplicables a la educación.

Las funciones del Coordinador del Coordinador de Tecnologías aplicadas a la Educación están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.10 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

Depende jerárquicamente de la Vicerrectoría Académica y está a cargo del Director de Investigación, Innovación y Emprendimiento. Su propósito fundamental es gestionar las actividades científicas y tecnológicas mediante el apoyo y soporte administrativo de los grupos de investigación en la producción, difusión y transferencia de conocimientos.

El Director de Investigación, Innovación y Emprendimiento será nombrado por un período de tres (3) años, prorrogable hasta por tres (3) años más. Será designado por encargo entre los docentes de tiempo completo.

Forma parte del Consejo Académico y de los comités de Investigaciones y Ética, y de Biblioteca.

La Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento está conformada de la siguiente manera:

- Coordinación de Fortalecimiento de la Investigación.
- Coordinación de Transferencia de Conocimiento
- Coordinación de Gestión de Proyectos
- Coordinación de Emprendimiento e Innovación
- Coordinación de Difusión

Las funciones del Director de Investigación, Innovación y Emprendimiento están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.10.1 Coordinación de Fortalecimiento de la Investigación

Está a cargo del Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación, quien es responsable de ejecutar políticas y estrategias para el fortalecimiento de los grupos, laboratorios y centros de investigación y de la administración de los programas de semilleros de investigación, jóvenes investigadores, formación de investigadores y programas afines, siguiendo las políticas trazadas por el Comité de Investigación y Ética.

Las funciones del Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.10.2 Coordinación de Transferencia del Conocimiento

Está a cargo del Coordinador de Transferencia del Conocimiento, quien es responsable de la presentación, legalización, ejecución y cierre de los proyectos de investigación con entidades públicas y privadas.

Las funciones del Coordinador de Transferencia del Conocimiento están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.10.3 Coordinación de Gestión de Proyectos

Está a cargo del Coordinador de Gestión de Proyectos, quien es responsable de gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de proyectos de investigación. Igualmente es el encargado de facilitar la disponibilidad de los apoyos internos para el desarrollo de los proyectos.

Las funciones del Coordinador de Gestión de Proyectos están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.10.4 Coordinación de Emprendimiento e Innovación

Está a cargo del Coordinador de Formación en Investigación, quien es responsable de implementar las estrategias institucionales para el desarrollo de programas de innovación y emprendimiento articulando las capacidades de los grupos, centro y laboratorios mediante la identificación de resultados de la investigación con potencial a ser transferidos a entidades públicas y privadas.

Las funciones del Coordinador de Emprendimiento e Innovación están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.10.5 Coordinación de Difusión

Está a cargo del Coordinador de Difusión, quien es responsable de desarrollar y poner en marcha las estrategias de difusión de los resultados y productos de investigación, asesorías y consultorías de los grupos, laboratorios y centros de investigación a través de la generación de publicaciones especializadas.

Las funciones del Coordinador de Difusión están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.11 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico y está a cargo del Director de Bienestar Universitario. Es responsable de gestionar lo referente al bienestar universitario de la comunidad académica.

El Director de Bienestar Universitario es asesorado por el Comité de Bienestar Universitario y hace parte del Consejo Académico y de los comités Rectoral y Disciplinario.

La Dirección de Bienestar Universitario está conformada de la siguiente manera:

- Departamento de Desarrollo Psicosocial
- Coordinación del Talento y Espíritu UTB
- Coordinación del Observatorio de la Vida Universitaria

Las funciones del Director de Bienestar Universitario están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.11.1 Departamento de Desarrollo Psicosocial

Está a cargo del Jefe de Desarrollo Psicosocial y tiene como función contribuir al mejoramiento de las competencias cognitivas, canales de aprendizaje y estilos cognitivos de los estudiantes de pregrado.

Las funciones del Jefe de Desarrollo Psicosocial están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.11.2 Coordinación del Talento y Espíritu Universitario

Está a cargo del Coordinador de Talento y Espíritu Universitario y es responsable de la coordinación de las actividades deportivas, culturales y de integración de los estudiantes. Tiene como propósito fundamental

fomentar el desarrollo de hábitos saludables, contribuir al buen uso del tiempo libre y potencializar las habilidades y talentos artísticos, deportivos y culturales de los estudiantes.

Las funciones del Coordinador de Talento y Espíritu Universitario están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.11.3 Coordinación del Observatorio de la Vida Universitaria

Está a cargo del Coordinador del Observatorio de la Vida Universitaria y tiene como función gestionar las actividades de prevención, promoción y asistencia de la salud integral física, social, espiritual y psicológica de la comunidad estudiantil.

Las funciones del Coordinador Observatorio de la Vida Universitaria están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.12 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico y está a cargo del Director de Bibliotecas y Archivos. Administra las bibliotecas y archivos institucionales y ejecuta las políticas para su desarrollo.

El Director de Bibliotecas y Archivos forma parte del Consejo Académico y del Comité de Bibliotecas y Archivos.

La Dirección de Bibliotecas y Archivos está conformada de la siguiente manera:

- Coordinación de Servicios Biblioteca
- Coordinación de Archivos y Correspondencia
- Coordinador de Sistemas de Información
- Coordinación de Procesos Técnicos
- Fototeca Histórica de Cartagena

Las funciones del Director de Bibliotecas y Archivos están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.12.1 Coordinación de Servicios de Biblioteca

Está a cargo del Coordinador de Servicios de Bibliotecas. Bajo su responsabilidad están los procesos de atención a usuarios en los servicios básicos y especializados.

El Coordinador de Servicios de Biblioteca forma parte del Comité de Bibliotecas y Archivos.

Las funciones del Coordinador de Servicios de Biblioteca están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.12.2 Coordinación de Archivos y Correspondencia

Está a cargo del Coordinador de Archivos y Correspondencia. Es responsable de estructurar, coordinar, consolidar, administrar y auditar el sistema de documentación electrónica que registra el archivo histórico de la Universidad.

Las funciones del Coordinador de Archivos y Correspondencia están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.12.3 Coordinación de los Sistemas de Información

Está a cargo del Coordinador de Sistemas de Información. Es responsable de la administración y desarrollo del sistema de información bibliográfica y de la plataforma tecnológica de los sistemas de bibliotecas y archivos de la Universidad.

Las funciones del Coordinador de Sistemas de Información están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.12.4 Coordinación de Procesos Técnicos

Está a cargo del Coordinador de Procesos Técnicos, quien es responsable de los procesos técnicos de clasificación, catalogación y análisis documental del material bibliográfico.

El Coordinador de esta área forma parte del Comité de Bibliotecas y Archivos.

Las funciones del Coordinador de Procesos Técnicos están definidas en el Manual de Funciones.

4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa, por su naturaleza, es la responsable de dar apoyo a la academia en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad para el desarrollo de los procesos. Su gestión debe garantizar la sostenibilidad financiera de la Institución, administrar efectivamente los recursos y brindar el soporte necesario a la dirección académica para que la **Universidad Tecnológica de Bolívar** pueda cumplir sus objetivos institucionales descritos en el Plan de Desarrollo.

La Dirección Administrativa es liderada por la Vicerrectoría Administrativa, instancia que es responsable ante la Rectoría por el cumplimiento de las metas planteadas en cuanto a la gestión administrativa y financiera.

La dirección administrativa está conformada de la siguiente manera:

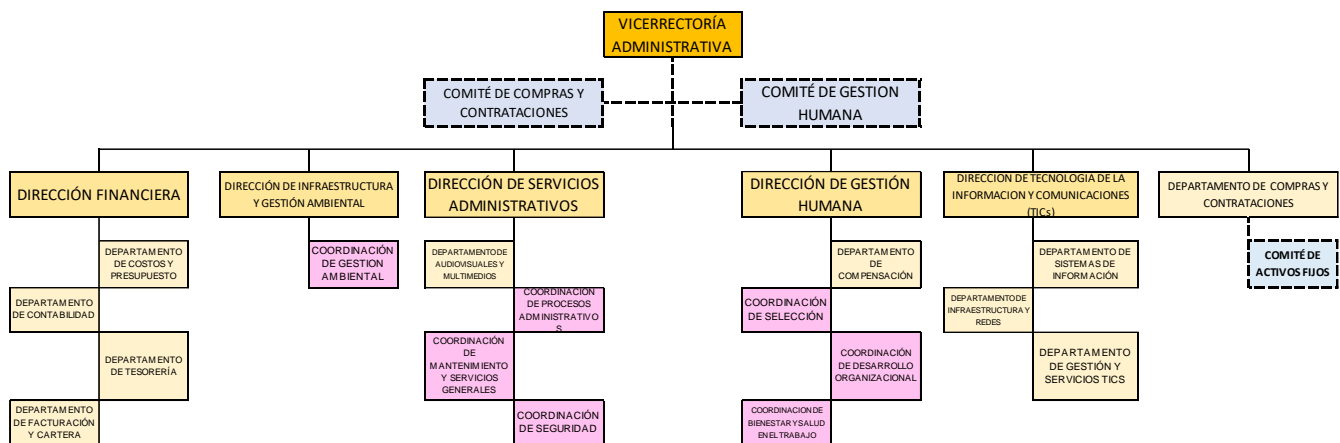


Figura 3. Estructura Organizacional Dirección Administrativa
Fuente Dirección de Gestión Humana

4.1 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

Depende jerárquicamente de la Rectoría y está a cargo del Vicerrector Administrativo quien es su representante en todos los asuntos administrativos que le delegue. En ausencia temporal del Rector y del Vicerrector Académico, ejerce las funciones de representación legal de la Universidad.

El nombramiento del Vicerrector Administrativo será propuesto por el Rector ante el Consejo Superior, quien será la instancia que ratifique o niegue su nombramiento.

La Vicerrectoría Administrativa planea, dirige y controla los procesos administrativos y financieros de la Universidad con el fin de optimizar el uso de los recursos, garantizar una eficiente operación y conservar una estructura financiera sólida.

El Vicerrector Administrativo forma parte del Consejo Académico y del Consejo Administrativo, del Comité Rectoral, del Comité de Control Interno, del Comité de Vinculación y Desarrollo Profesional, del Comité de Cartera y del Comité de Gestión Humana.

Para la realización de sus actividades el Vicerrector Administrativo cuenta con el Comité de Compras y Contrataciones.

Las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Administrativa y que conforman la Dirección Administrativa son las siguientes:

- Dirección Financiera.
- Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental
- Dirección de Gestión Humana.
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Dirección de Servicios Administrativos
- Departamento de Compras y Contrataciones

Las funciones del Vicerrector Administrativo están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.1 COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

El Comité de Compras y Contrataciones tiene como misión el apoyo y la asesoría a la Vicerrectoría Administrativa en la toma de decisiones en los aspectos relacionados con las compras y selección proveedores. El Comité de Compras está conformado por:

- Vicerrector Administrativo
- Director de Infraestructura y Gestión Ambiental
- Director de Servicios Administrativos
- Director Financiero
- Jefe de Compras y Contrataciones

El Comité de Compras invita a expertos según los temas a tratar y responde a las siguientes funciones:

- a) Determinar los parámetros para el diseño del plan anual de compras de la Universidad.
- b) Evaluar las solicitudes para la adquisición de equipos, muebles, enseres y servicios.
- c) Distribuir el presupuesto asignado para nuevas adquisiciones de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
- d) Evaluar periódicamente los proveedores, teniendo en cuenta criterios como la calidad de los productos y servicios, el tiempo de entrega, los servicios asociados con el precio.
- e) Hacer seguimiento a la gestión de compras liderada por el Jefe de Compras y Contrataciones.

4.1.2 COMITÉ DE GESTIÓN HUMANA

El comité de Gestión Humana, tiene como misión el apoyo y la asesoría a la Vicerrectoría Administrativa en la toma de decisiones en los aspectos relacionados con la gestión de los procesos de Nómina, Selección, Vinculación, Bienestar del Trabajador, Salud Ocupacional, Capacitación y Desarrollo para contribuir al desarrollo integral de los trabajadores y el logro de los resultados organizacionales.

Está conformado por:

- Vicerrector Administrativo
- Director de Gestión Humana
- Jefe de Compensación.
- Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Coordinador de Desarrollo Organizacional.

Las funciones del Comité del Gestión Humana son:

- a) Sugerir medidas preventivas y correctivas para el cumplimiento de las políticas, estrategias, objetivos y metas de los planes de desarrollo.
- b) Establecer políticas y estrategias que faciliten, agilicen y mejoren los procesos y procedimientos del área.
- c) Orientar a la Vicerrectoría Administrativa, sobre las decisiones relacionadas con el tratamiento de personal, definiendo prioridades, y dando respuesta a las necesidades de los trabajadores.
- d) Presentar informes sobre tramitología y procesos de cada coordinación que conforma el área.
- e) Estudiar y analizar los resultados de la gestión durante el año, y proponer acciones para formular el plan de mejoramiento del año siguiente.

4.1.3 DIRECCIÓN FINANCIERA

Está a cargo del Director Financiero, depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo. Es responsable de planear, administrar, controlar y evaluar la gestión financiera de la **Universidad Tecnológica de Bolívar**.

El Director Financiero forma parte del Consejo Administrativo, del Comité de Compras y Contrataciones y del Comité de Cartera.

La Dirección Financiera está conformada de la siguiente manera:

- Departamento de Costos y Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Facturación y Cartera

Las funciones del Director Financiero están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.3.1 Departamento de Costos y Presupuesto

Está a cargo del Jefe de Costos y Presupuesto. Es responsable de elaborar el presupuesto de la Institución y controlar la adecuada aplicación de los recursos financieros asignados a las diferentes áreas de la Universidad.

Las funciones del Jefe de Costos y Presupuesto están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.3.2 Departamento de Contabilidad

Está a cargo del Jefe de Contabilidad y Este Departamento centraliza la información contable. Es el responsable de la generación y emisión de los estados financieros de la Universidad.

Las funciones del Jefe de Contabilidad están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.3.3 Departamento de Tesorería

Está a cargo del Jefe de Tesorería. Está a cargo de los procesos de tesorería, gestión con entidades financieras, estudio de títulos valor de la UTB.

Las funciones del Tesorero están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.3.4 Departamento de Facturación y Cartera

Está a cargo del Jefe de Facturación y Cartera. Es responsable de la facturación y del seguimiento y control de las cuentas por cobrar de la Institución.

Las funciones del Jefe de Facturación y Cartera están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.4 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Depende del Vicerrector Administrativo y está a cargo del Director de Infraestructura y Gestión Ambiental. Se encarga de proponer el establecimiento de políticas, adopción de planes y programas para el desarrollo, estado y preservación de la infraestructura, con el fin de brindar un apoyo efectivo a las actividades académicas y administrativas.

El Director de Infraestructura y Gestión Ambiental hace parte de Consejo Administrativo y del Comité de Compras.

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental está conformada de la siguiente manera:

- Coordinación de Gestión Ambiental

Las funciones del Director de Infraestructura y Gestión Ambiental están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.4.1 Coordinación de Gestión Ambiental

Está a cargo del Coordinador de Gestión Ambiental. Se encarga de establecer e implementar la gestión ambiental en la Institución.

Las funciones del Coordinador de Gestión Ambiental están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.5 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Depende del Vicerrector Administrativo y está a cargo del Director de Servicios Administrativos. Se encarga de proponer el establecimiento de políticas, adopción de planes y programas para la preservación de la planta física, seguridad, aseo y unidades de servicio de cafetería y transporte, con el fin de brindar un apoyo efectivo a las actividades académicas y administrativas.

El Director de Servicios Administrativo hace parte de Consejo Administrativo y del Comité de Compras.

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección Servicios Administrativos está conformada de la siguiente manera:

- Coordinación de Procesos Administrativos
- Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales
- Coordinación de Unidades de Servicio
- Coordinación de Seguridad
- Departamento de Audiovisuales y Multimedia

Las funciones del Director de Servicio Administrativos están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.5.1 Coordinación de Procesos Administrativos

Está a cargo del Coordinador de Procesos Administrativos y tiene como objetivo es recibe y gestiona las quejas y reclamos referentes a la planta física

Las funciones del Coordinador de Procesos Administrativos están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.5.2 Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales

Está a cargo del Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales y tiene como objetivo fundamental mantener en óptimas condiciones la planta física de la Institución para el buen uso y beneficio de la comunidad educativa.

Las funciones del Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.5.3 Coordinación de Seguridad

Está a cargo del Coordinador de Seguridad y se encarga de diseñar, implementar y controlar el Sistema de Seguridad Física que permita asegurar la protección e integridad de la comunidad Universitaria y sus visitantes.

Las funciones del Coordinador de Seguridad están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.5.4 Departamento de Audiovisuales y Multimedia

Está a cargo del Jefe de Audiovisuales. Tiene la responsabilidad de coordinar y suministrar los equipos y espacios físicos de manera oportuna, velando por la calidad y efectividad en el servicio.

Las funciones del Director de Servicios Administrativos están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.6 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo y está a cargo del Director de Gestión Humana. Su función principal es liderar de manera efectiva la gestión humana de la Universidad.

La Dirección de Gestión Humana es la encargada de promover el sentido de pertenencia e identidad, a través del desarrollo personal y de la motivación constante propiciando su permanencia mediante la valoración de su trabajo.

El Director de Gestión Humana forma parte del Consejo Administrativo y del Comité de Vinculación y Desarrollo Docente.

La Dirección de Gestión Humana está apoyada por el comité de Gestión Humana y está conformada de la siguiente manera:

- Departamento de Compensación
- Coordinación de Selección
- Coordinación de Desarrollo Organizacional
- Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo

Las funciones del Director de Gestión Humana están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.6.1 Departamento de Compensación

Está a cargo del Jefe de Compensación. Su principal función es la liquidación de la nómina de la institución aplicando las políticas salariales de la Universidad, en lo que se refiere a las asignaciones y deducciones, garantizando que el proceso se realice con calidad, eficiencia, responsabilidad y transparencia, con el fin de satisfacer las necesidades de los empleados, cumpliendo con el compromiso de la Universidad.

Las funciones del Jefe de Compensación están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.6.2 Coordinación de Selección

Está a cargo del Coordinador de Selección. Su principal función es la atracción del personal idóneo, identificando las competencias técnicas y corporativas para cada cargo. Adelanta los procesos de selección del personal administrativo.

Las funciones del Coordinador de Selección están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.6.3 Coordinación de Desarrollo Organizacional

Está a cargo del Coordinador de Desarrollo Organizacional. Su función principal es garantizar la inducción, entrenamiento, la capacitación y constante motivación del personal.

Las funciones del Coordinador de Desarrollo Organizacional están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.6.4 Coordinación de Bienestar y Salud en el Trabajo

Está a Cargo del Coordinador de Bienestar y Salud en el trabajo y se encarga de la protección y bienestar, y de la calidad de vida y de velar por el cumplimiento de la legislación vigente del Sistema de Gestión de Salud en el Trabajo.

Las funciones del Coordinador de Bienestar y Salud en el trabajo están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.7 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TICS)

Está a cargo del Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones y depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo. Es responsable de gestionar el Plan Estratégico, el plan organizacional, los servicios y los proyectos de las TICs.

El Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones forma parte del Consejo Administrativo.

Está conformada por:

- Departamento de Sistemas de Información
- Departamento de Infraestructura y Redes
- Departamento de Gestión de Servicios de TICs

Las funciones del Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.7.1 Departamento de Sistemas de Información

Está a cargo del Jefe de Sistemas de Información, quien garantiza la operación permanente de los sistemas de información institucional a nivel de aplicaciones y bases de datos. Es responsable del levantamiento de la arquitectura y de la gestión de los proyectos y servicios de datos y aplicaciones.

Las funciones del Jefe de Sistemas de Información están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.7.2 Departamento de Infraestructura y Redes

Está a cargo del Jefe de infraestructura y Redes, quien es responsable de la estabilidad, funcionalidad y seguridad de la infraestructura de equipos y servicios de redes y comunicaciones al servicio de la Institución, incluyendo los centros de datos, las redes físicas de comunicaciones y los servicios asociados a ellas. Es responsable del levantamiento de la arquitectura, de operar los servicios y de gestionar los proyectos de tecnología.

Las funciones del Jefe de infraestructura y Redes están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.7.3 Departamento de Gestión de Servicios de TICs

Está a cargo del Jefe de Gestión de Servicios de TICs. Es responsable de administrar y controlar los servicios, las salas de informática para las clases de pregrado y posgrado, los proveedores, del presupuesto, de los activos de Software y Hardware y de los acuerdos de nivel de servicio de TICs.

Las funciones del Jefe de Gestión de Servicios de TICs están definidas en el Manual de Funciones.

4.1.8 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo y está a cargo del Jefe de Compras y Contrataciones y responde por la compra de bienes y/o servicios que soporten la operación de la Institución.

Las funciones del Jefe de Compras están definidas en el Manual de Funciones

4.1.8.1 Comité de Activos Fijos

Está establecido para velar por la permanente actualización y aplicación de la Política para la Administración de Activos Fijos.

El Comité está conformado por:

- Vicerrector Administrativo
 - Director Financiero
 - Dirección de Servicios Administrativos
 - Jefe de Contabilidad
 - Jefe de Compras y Contrataciones
 - Analista de Activos Fijos
-
- a) Establecer y ajustar las políticas de manejo y contabilidad de Activos Fijos
 - b) Controlar los procesos de baja de los activos.
 - c) Velar por el cumplimiento de las políticas de Activos Fijos.
 - d) Analizar los resultados del inventario físico de activos fijos.
 - e) Establecer las acciones correctivas a aplicar en los casos de incumplimiento de las políticas.