



Primera Universidad privada de Cartagena
Fundada en 1970

ESTATUTO ORGÁNICO

Cartagena de Indias, D. T. y C.
Julio de 2009

Aprobado por Consejo Administrativo según consta en acta No. 5 de junio de 2009,
conforme los ajustes aprobados por el Consejo Superior de diciembre de 2008

Este documento reemplaza la versión publicada en abril de 2007



TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	6
1.1. MISIÓN	6
1.2. VISIÓN	7
1.3. VALORES INSTITUCIONALES.....	8
1.4. PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y PROSPECTIVO AL 2014 – APUESTA No. 5, VECTOR No. 9: NUEVO MODELO DE GESTIÓN	9
1.5. CONCEPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
1.5.1. ÁREAS DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	10
1.5.2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	12
1.5.3. RESPONSABILIDADES COMUNES DE LOS CARGOS DIRECTIVOS	13
1.5.4. COMITÉS	14
2. DIRECCIÓN GENERAL.....	15
2.1. ASAMBLEA GENERAL.....	17
2.1.1. REVISORÍA FISCAL	18
2.2. CONSEJO SUPERIOR	19
2.3. RECTORÍA	21
2.3.1. CONSEJO ACADÉMICO	22
2.3.2. CONSEJO ADMINISTRATIVO	24
2.3.3. SECRETARÍA GENERAL	26
2.3.3.1 Departamento de Admisiones y Registro.....	26
2.3.3.2 Asesoría Jurídica	27
2.3.3.3 Coordinación Archivo histórico.....	27
2.3.4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	27
2.3.4.1 Comité de Planeación y Calidad	28
2.3.4.2 Coordinación de Evaluación y Acreditación	29
2.3.4.3 Coordinación Sistema de Información Estadística.....	29
2.3.4.4 Coordinación de Planeación y Proyectos Especiales	30
2.3.4.5 Coordinación de Gestión de la Calidad y Optimización de Procesos.....	31
2.3.5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROYECCIÓN SOCIAL.....	31
2.3.5.1 Comité de Desarrollo Empresarial y Proyección Social	32
2.3.5.2 Centro Educación Permanente	33
2.3.5.3 Coordinación de Prácticas	33
2.3.5.4 Coordinación de Egresados.....	34



2.3.6. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO	34
2.3.6.1 Comité de Comunicaciones y Mercadeo.....	35
2.3.6.2 Departamento de Comunicaciones.....	35
2.3.6.3 Departamento de Mercadeo	35
2.3.7. DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN	36
2.3.7.1 Comité de Internacionalización	36
2.3.7.2 Centro Internacional (Tecnologica's Internacional Center – TIC).....	37
2.3.7.3 Coordinación Escuela de Verano.....	37
2.3.7.4 Open Access Language Center	37
2.4. VICERRECTORÍA ACADÉMICA.....	37
2.4.1 COMITÉ DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO PROFESORAL.....	38
2.4.2 ASESORÍA DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	39
2.4.3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO PROFESORAL Y PROYECTOS ACADÉMICOS.....	39
2.5 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA.....	39
2.5.1 COMITÉ ADMINISTRATIVO.....	40
2.5.2 COMITÉ DE COMPRAS	41
3. DIRECCIÓN ACADÉMICA	43
3.1. FACULTADES.....	46
3.1.1. COMITÉ DE FACULTAD	47
3.1.2. COMITÉ DE POSTGRADOS	49
3.1.3. COMITÉ CIENTÍFICO.....	49
3.1.4. SECRETARÍA ACADÉMICA	50
3.1.5. DIRECCIÓN DE PROGRAMA.....	50
3.1.5.1 Comité Curricular	51
3.1.5.2 Monitor	52
3.1.5.3 Tutor.....	52
3.1.5.4 Profesional de Apoyo Administrativo y de Bienestar.....	52
3.1.6. COORDINACIÓN DE ÁREA	52
3.1.7. DOCENTES	53
3.1.8. UNIDADES ESPECIALES.....	54
3.1.9. LABORATORIOS Y TALLERES	54
3.2. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL PARA EL TRABAJO	54
3.2.1. COORDINACIÓN PROGRAMAS ACADÉMICOS CON MODALIDAD DE FORMACIÓN DUAL .	55
3.2.2. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS.....	55
3.2.3. COORDINACIÓN CENTROS REGIONALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR –CERES-...	55
3.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	55
3.3.1. COMITÉ DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.....	56
3.3.2. COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE GRUPOS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN	57
3.3.3. COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	57
3.3.4. COORDINACIÓN PROYECTO EDITORIAL	58
3.3.5. COORDINACIÓN CENTRO DE EMPRENDIMIENTO.....	58



3.3.6. COORDINACIÓN PARQUE TECNOLÓGICO	58
3.4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL.....	59
3.4.1. COORDINACIÓN ACADÉMICA VIRTUAL	59
3.4.2. COORDINACIÓN DE CELDA DE PRODUCCIÓN - SAVIO	59
3.4.3. COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	59
3.5. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	60
3.5.1. COMITÉ DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	61
3.5.2. COORDINACIÓN TALENTO Y ESPÍRITU UTB.....	61
3.5.3. COORDINACIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.....	62
3.5.4. COORDINACIÓN CENTRO DE SERVICIO DE APRENDIZAJE	62
3.6. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA.....	62
3.6.1. COMITÉ DE BIBLIOTECA	63
3.6.2. COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA.....	63
3.6.3. COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	63
3.6.4. COORDINACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS	63
4. DIRECCION ADMINISTRATIVA.....	64
4.1. DIRECCIÓN FINANCIERA	66
4.1.1. DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTO	66
4.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	66
4.1.3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	67
4.1.4. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y CARTERA.....	67
4.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	67
4.2.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	68
4.2.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUDIOVISUALES.....	68
4.2.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.....	68
4.2.4 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y LOGÍSTICA	68
4.2.5 DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE SERVICIOS	68
4.2.6 COORDINACIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	69
4.2.7 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD.....	69
4.2.8 COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y LOGÍSTICA DE EVENTOS	69
4.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	69
4.3.1. COMITÉ DE GESTIÓN HUMANA.....	70
4.3.2. COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	70
4.3.3. COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	70
4.3.4. COORDINACIÓN DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	71
4.3.5. COORDINACIÓN DE NÓMINA	71
4.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.....	71
4.4.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS.....	72
4.4.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA LA ACADEMIA	72
4.4.3. DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y TECNOLOGÍA	72

1. PRESENTACIÓN

El proceso actual de transformación que vive el país y las urgentes necesidades que se hacen evidentes en la región Caribe, comprometen a **La Universidad Tecnológica de Bolívar** a trabajar con altos estándares de calidad para la satisfacción de las demandas sociales y la realización de su visión; por consiguiente implican una renovación y fortalecimiento de su estructura, su capital humano, sus recursos, sus políticas, y muy especialmente su quehacer educativo en los diferentes campos del saber en los que desarrolla sus programas de formación.

Por lo anterior, en el **Plan de Desarrollo Estratégico y Prospectivo al 2014**, documento que describe en detalle el conjunto de estrategias que desarrollará la Universidad para lograr el cabal cumplimiento de su misión, sus objetivos, sus políticas y su visión, de manera que se haga evidente su desarrollo corporativo, el crecimiento de su cobertura y el fortalecimiento de su vocación investigativa, empresarial e internacional, en el marco determinado por los procesos de globalización y revolución científica que enfrenta el mundo en la actualidad; se dedicó la **APUESTA No. 5** denominada “**Una Universidad con una Gestión Institucional Innovadora**”, a la implementación de un nuevo modelo de gestión que implica la actualización de la Estructura Organizacional establecida en el año 2003.

El sistema formal de relaciones de trabajo planteado en el presente documento, consolida las diferentes áreas de la Universidad y refuerza los niveles de autoridad y responsabilidad facilitando el empoderamiento y la flexibilización de la organización para la ejecución de las tareas y la integración de los diferentes procesos de manera ágil y orientada hacia la productividad y la calidad. A continuación se presentan la Misión y la Visión de **La Universidad Tecnológica de Bolívar**, los valores institucionales, la apuesta estratégica y el vector en que se fundamenta la concepción de la organización.

1.1. MISIÓN

SOMOS una Institución de formación e investigación, con vocación empresarial, donde la comunidad académica -estudiantes y docentes-, los empresarios y la sociedad, encuentran el escenario adecuado para compartir un proyecto educativo crítico, flexible y global, a través del cual aprenden a Conocer, Hacer, Convivir y Ser, dentro de altas exigencias académicas y con un sentido de responsabilidad

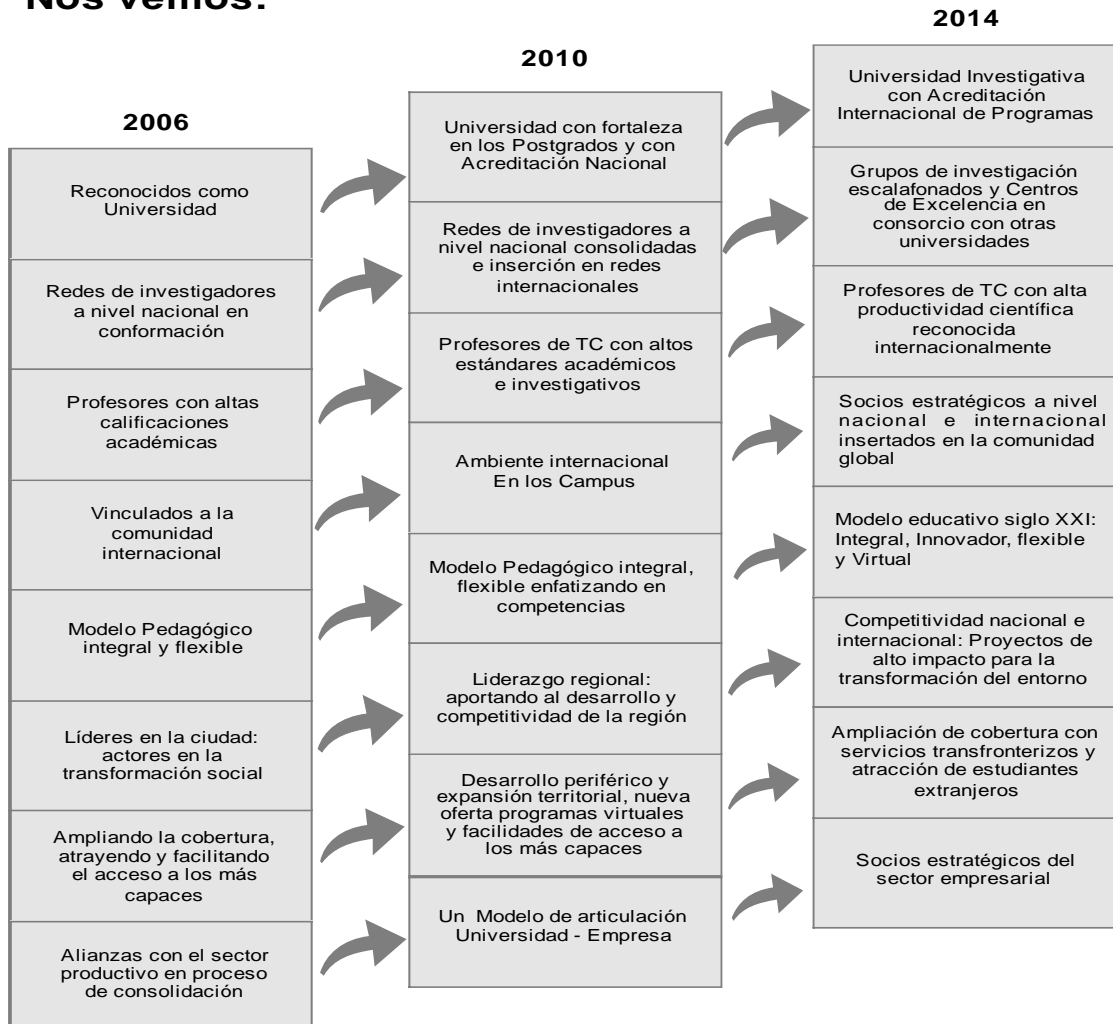
social conducente al mejoramiento de la calidad de vida de nuestra ciudad y del Caribe.

1.2. VISIÓN

La visión de la Universidad es constituirse en “Una Universidad Competitiva para una Sociedad del Conocimiento”. Una perspectiva para su logro, se aprecia en el siguiente cuadro, con la transición requerida en el tiempo.

NUESTRA VISIÓN

Nos vemos:



1.3. VALORES INSTITUCIONALES

Consecuentemente con su misión, todas las acciones de la **Universidad Tecnológica de Bolívar** están rigurosamente inscritas en un marco de referencia definido por los valores institucionales, a través de los cuales define su posición filosófica ante la vida, la ciencia y la sociedad. Articular todas las acciones administrativas, educativas y sociales de la institución, con sus valores corporativos como eje central de referencia, es su deber moral y debe ser, además, una actitud transversal a todas sus dimensiones.

Tales valores, que la Universidad privilegia y proyecta dentro de su comunidad y hacia el exterior son los siguientes:

1. LIDERAZGO

El liderazgo entendido como la capacidad del individuo y del grupo, para asumir riesgos en forma proactiva, y para conducir el accionar propio hacia el mejoramiento personal y del entorno, es una cualidad que se privilegia en el proyecto educativo y que debe proyectarse hacia todas las instancias institucionales. Es la conciencia de la propia perfectibilidad ligada a una clara filosofía de mejoramiento permanente.

2. EXCELENCIA

La Excelencia es el trasfondo de todas las actuaciones de la institución. Responsabilidad, diligencia, trabajo bien hecho y oportuno, con amabilidad y cortesía, son elementos que integran este valor institucional. La meta es siempre el riguroso cumplimiento de los compromisos adquiridos con la mayor calidad.

3. RESPETO

Se refiere a la clara y completa comprensión de los derechos y deberes individuales y colectivos, así como la disposición para reconocer y entender las diferencias y asumir constructivamente la controversia y la pluralidad de ideas. Es también el reconocimiento, aprecio y valoración de las cualidades del otro.

4. TRANSPARENCIA

Es la combinación de la ética y la honestidad para la construcción de entornos virtuosos y confiables. La transparencia como valor corporativo se orienta a la formación del liderazgo y compromiso ético en todos los miembros de la comunidad y a la adopción de los valores y principios institucionales como orientadores permanentes de sus actos.

5. SERVICIO

El ofrecer un servicio de calidad es la vía para mantener siempre una imagen positiva de la institución ante la comunidad. Ella se logra mediante la atención oportuna y adecuada, a clientes internos y externos, el mejoramiento permanente

de los métodos y sistemas de trabajo y la adquisición de una forma corporativa de pensar centrada en el prevenir, más que en el corregir.

6. RESPONSABILIDAD SOCIAL

La Tecnológica entiende la responsabilidad social como la búsqueda permanente de un equilibrio en la sociedad, de forma que aquellos que han recibido más, puedan ayudar a quienes tienen menos, a través del ejercicio de la solidaridad y la aplicación de sus recursos y sus conocimientos. Este valor motiva a la comunidad institucional hacia la participación en actividades que buscan el desarrollo social propio y del entorno institucional, local y regional, con el propósito de elevar la calidad de vida.

7. COMPROMISO CON EL LOGRO

El actuar diario de los miembros de la organización está permanentemente inspirado en el logro de los objetivos y metas tanto personales como organizacionales, como condición necesaria para asegurar la sostenibilidad, crecimiento y competitividad de la Institución, el cual se valida mediante la aplicación de mediciones basadas en indicadores de gestión.

1.4. PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y PROSPECTIVO AL 2014 – APUESTA No. 5, VECTOR No. 9: NUEVO MODELO DE GESTIÓN

La gestión institucional que favorezca la innovación y la sostenibilidad, son dos criterios que guíen el nuevo modelo de gestión. Para ello se hizo necesaria una reestructuración administrativa que facilitara tales procesos y una transformación de la cultura organizativa.

Objetivos Estratégicos:

- a) Realizar la reestructuración organizativa de la Universidad, acorde a las características y exigencias de un modelo de gestión institucional innovadora.
- b) Diversificar las fuentes de financiamiento y buscar una consolidación la sostenibilidad financiera de la Universidad.
- c) Fomentar una nueva cultura del emprendedurismo y la innovación.
- d) Consolidar el sistema integral de medición de la gestión

Iniciativas Estratégicas:

- a) Programa de Desarrollo Organizacional: Adecuación de las estructuras en las nuevas demandas. Reestructuración organizativa. Cultura organizacional innovadora y emprendedora: desarrollo de nuevas competencias individuales y organizacionales para la innovación y el emprendedurismo.

- b) Consolidación de la sostenibilidad financiera: Diversificación de fuentes de ingreso; Plan de Fundraising; Programas de Cooperación Internacional bilateral y multilateral; racionalización de costos y gastos para una mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
- c) Sistema integral de medición de la gestión e impacto institucional.

1.5. CONCEPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la **Universidad Tecnológica de Bolívar**, está concebida teniendo en cuenta las funciones básicas, el tamaño de la organización, el Direccionamiento Estratégico y la Cultura Institucional.

Esta estructura, busca fortalecer las funciones básicas de la organización: Docencia, Investigación, Extensión y Proyección Social; mediante un proceder fundamentado en los Valores Institucionales y la concentración de las funciones académicas y de apoyo a la academia, para darle a su vez, relevancia a algunas áreas de acuerdo con su proyección para los próximos años; de manera que facilita la ejecución del **Plan de Desarrollo Estratégico y Prospectivo al 2014** que llevará a la Universidad a hacer realidad su Visión.

La concepción de la estructura organizacional se presenta en el Estatuto Orgánico, documento que da cuenta de la gestión de los procesos en la organización, y las funciones específicas de cada área y cargo se presentan descritas en el **Manual de Funciones**.

1.5.1. Áreas de Dirección Institucional

En busca de un mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que ofrece la Universidad, se concibe la estructura bajo un enfoque de Administración Universitaria agrupada en tres áreas que llevan a cabo un papel importante en el cumplimiento de la Misión Institucional. Estas áreas son (Ver figura):

- a) **Dirección General.** Es el área responsable de la orientación y seguimiento, del desarrollo y la operación académica de la institución, que establece las políticas y estrategias que determinan el rumbo de la Universidad. Comprende los organismos de gobierno denominados Asamblea, Consejo Superior, Rectoría, Vicerrectorías, Consejos Académico y Administrativo, Secretaría General y las Direcciones de Comunicaciones y Mercadeo, de Planeación y Gestión de Calidad, de Desarrollo Empresarial y Proyección Social y de Internacionalización, que se constituyen como instancias asesoras de la Rectoría.

- b) **Dirección Académica.** Responsable de la planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las funciones sustantivas de la **Universidad**: Docencia, Investigación, Extensión y Proyección Social; en los programas de Pregrado, Postgrado, Educación Permanente, Consultoría, Asesoría y Servicios.
- c) **Dirección Administrativa.** Esta área constituye el complemento para la realización de los objetivos de la Universidad.

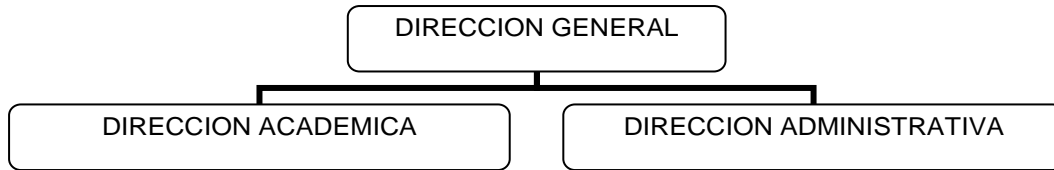


Figura 1. Organización General.

La Estructura organizacional general de la **Universidad Tecnológica de Bolívar** se representa en el siguiente organigrama.

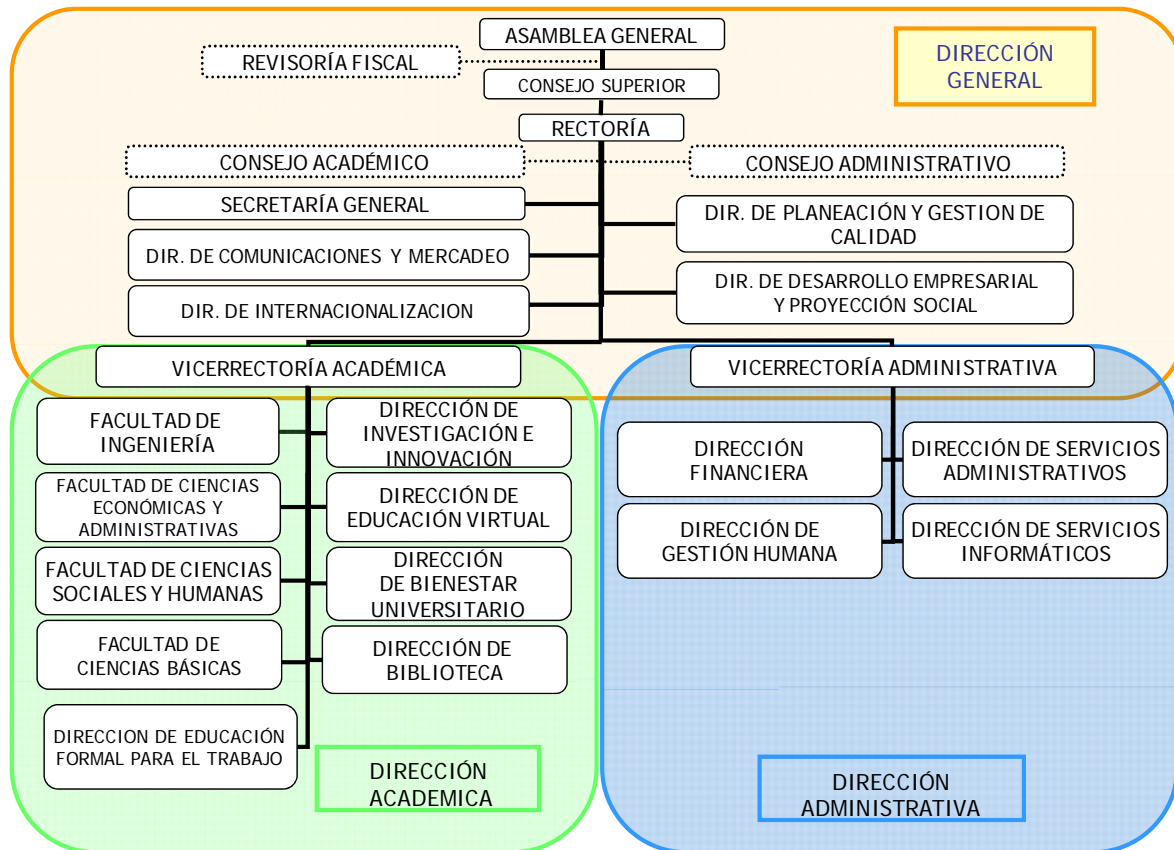


Figura 2. Organigrama General.

Las Vicerrectorías Académica y Administrativa con sus áreas que las conforman, manejan una **autoridad de línea** enfocada al cumplimiento de las metas organizacionales y flujo efectivo de los procesos y son el enlace entre las áreas de Dirección Académica y Dirección Administrativa respectivamente, con la Rectoría.

1.5.2. Responsabilidad y Autoridad

Los niveles de responsabilidad y autoridad se derivan de lo establecido en el presente Estatuto Orgánico. Todos los funcionarios de la Universidad tienen responsabilidad por los procesos a su cargo aquí establecidos, y por aquellos en los cuales participan. Asimismo tiene funciones claramente establecidas con derechos y deberes que se encuentran documentados en el **Manual de Funciones** y los reglamentos de la institución.

Todos los empleados tienen el deber de cumplir con sus funciones en el marco de los principios generales, los valores institucionales y las normas establecidas, que permiten conformar la identidad de la Cultura Tecnológica.

Los cargos en la Universidad se clasifican según su nivel de responsabilidad y autoridad como se describe a continuación:

- a) **Docentes.** Pertenecen a esta categoría los empleados que desempeñan funciones de docencia.
- b) **Directivos.** Comprende el nivel ejecutivo de la Universidad. Los cargos que lo conforman se denominan: Rector(a), Vicerrectores, Decanos, Directores y Secretaria General.
- c) **Administrativos.** Esta categoría está conformada por Jefes de Departamento, Jefes de Centro y Coordinadores, los cuales se caracterizan por tener áreas específicas a su cargo y por depender de las Direcciones o de la Secretaría General.
- d) **Personal de apoyo.** Está constituido por las personas que apoyan la gestión de Directivos y Administrativos. Pertenecen a esta clasificación los Profesionales, Asistentes, Secretarías y Auxiliares Administrativos.
- e) **Personal de servicios.** Comprende el personal que ocupa labores de aseo, mantenimiento y oficios varios.

Las Direcciones Académicas y Administrativas tienen autoridad para tomar decisiones referentes a los procesos a su cargo en el marco de las políticas, procedimientos y reglamentos institucionales. Asimismo los Decanos y Directores de Programa; sin embargo, cuando sus decisiones afectan procesos que se desarrollan simultáneamente entre sus áreas, estas se toman en consenso y se procede en consecuencia.

Cuando el efecto de las decisiones trasciende de una Dirección y afecta otras áreas, estas se trabajan en los **Comités Permanentes** o en **Subcomités Interdisciplinarios Temporales** y la decisión final es refrendada en el Consejo Académico o en el Consejo Administrativo según corresponda.

Las políticas y procedimientos institucionales están orientados a facilitar el empoderamiento para la toma de decisiones.

Los docentes y funcionarios que conforman la Universidad interactúan dentro de una estructura de mando y control bien definida, y a su vez trabajan en equipos conformados por miembros de distintos niveles, disciplinas y áreas de la organización para el logro de objetivos comunes.

1.5.3. Responsabilidades comunes de los cargos Directivos

Los cargos Directivos tienen responsabilidades comunes así:

- a) Realizar el presupuesto de su área y controlar su ejecución según lo dispuesto en las normas institucionales.
- b) Evaluar el servicio que presta su área a los diferentes usuarios o públicos definidos, sean internos o externos.
- c) Suministrar información Confiable y actualizada, a las personas o áreas que lo requieran, y publicar y socializar los servicios que presta en medios institucionales como carteleras, medios de comunicación y Sitio Web.
- d) Documentar y actualizar los procesos a su cargo.
- e) Establecer mecanismos de Control Interno en sus respectivas áreas, de manera que se garantice la transparencia de los procesos.
- f) Garantizar la calidad del servicio que ofrecen sus áreas.
- g) Brindar soporte desde su área a todos los servicios que ofrece la Universidad en los niveles técnico, tecnológico, profesional, postgrados, investigación y otros.

1.5.4. Comités

La Estructura Organizacional formal de la Universidad cuenta con comités que tienen objetivos y funciones específicas. La creación de **nuevos comités** se hará con base en las necesidades de la Universidad y tendrá origen en un Acuerdo del Consejo Académico o del Consejo Administrativo, según corresponda, en el cual se enuncien los objetivos, funciones, conformación, duración (temporal o permanente) y autoridad para tomar decisiones o su carácter asesor.

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

2. DIRECCIÓN GENERAL

Es el área responsable de la orientación del desarrollo y operación académica y administrativa de la Universidad, a través de la definición, evaluación y control de objetivos, políticas, estrategias, normas e instrucciones generales. Tiene un papel fundamental en la ejecución del Direccionamiento Estratégico y en el cumplimiento de los objetivos allí plasmados.

Los directivos son responsables de orientar el destino de la Universidad, su desarrollo y el curso de sus acciones; por lo cual tienen el deber de documentarse sobre las disposiciones legales y la permanente búsqueda de conocimiento no sólo en los avances educativos y tecnológicos, sino en el conocimiento profundo del entorno regional, nacional e internacional para detectar las oportunidades de desarrollo que allí se presenten para alcanzar la Visión. Esto permite que los directivos lideren los cambios institucionales que se requieren para proyectar a la **Universidad Tecnológica de Bolívar** no sólo regionalmente sino a nivel nacional con orientación a involucrarse en el ámbito internacional educativo. En consecuencia, la organización de esta área es clave para el futuro de la Universidad y es el punto de partida para la definición de toda la Estructura Organizacional.

La estructura de la Dirección General está basada en los siguientes aspectos:

- a) **Liderazgo ejercido por los Directivos.** Este debe impregnar la organización y trascenderla para que todos los miembros de la Universidad avancen en la consecución de las metas trazadas.
- b) **Cultura de la interfuncionalidad.** Orientado por el trabajo en equipo y la Visión de la organización como un conjunto de procesos integrados hacia un objetivo común.
- c) **Organización de los procesos directivos.** Enfocado en la flexibilidad y agilidad que requieren los procesos.
- d) **Definición de la academia como eje central de la Universidad.** Destaca la importancia de los procesos académicos y consolida los procesos administrativos como apoyo de los académicos.

La Dirección General está conformada de la siguiente manera (ver Figura):

- Asamblea General
- Consejo Superior
- Rectoría
 - Secretaría General
 - Dirección de Planeación y Gestión de Calidad
 - Dirección de Desarrollo Empresarial y Proyección Social
 - Dirección de Comunicaciones y Mercadeo
 - Dirección de Internacionalización
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría Administrativa

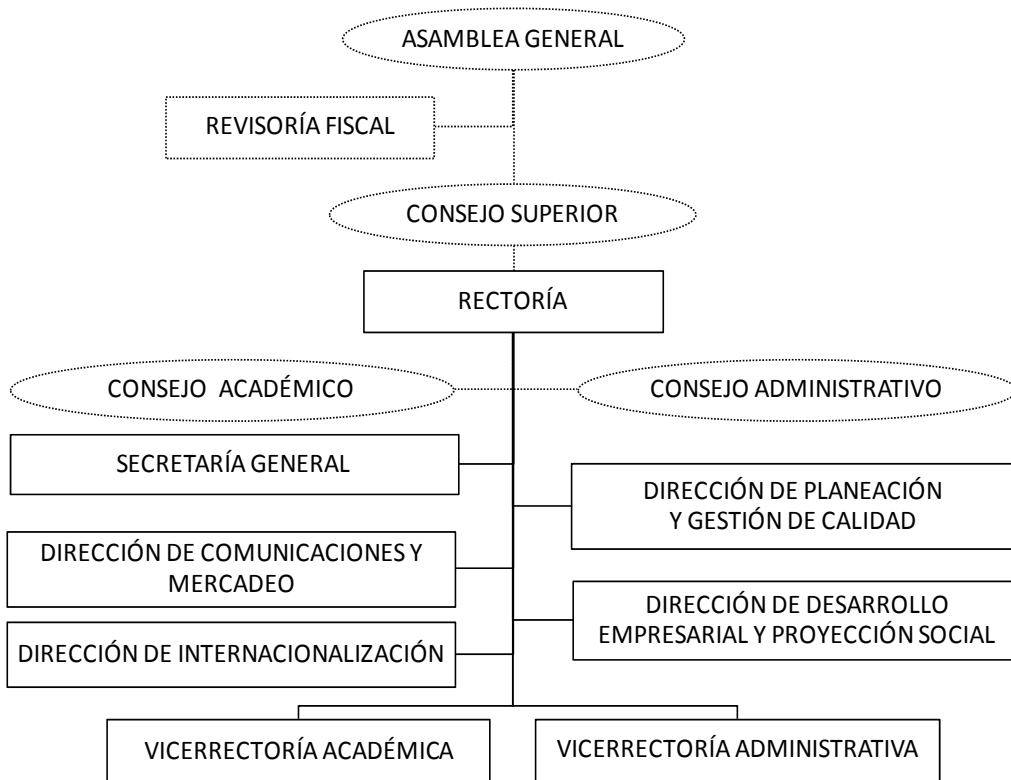


Figura 3. Organigrama de la Dirección General

2.1. ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el Organismo máximo de dirección y gobierno y está integrado por los **Miembros Corporados**, que no hayan perdido la condición de tales de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Generales, todos con derecho a voz y voto. El Presidente del Consejo Superior y el Rector(a) asistirán a las reuniones de la Asamblea General con voz pero sin voto.

Los Miembros Corporados de **La Universidad Tecnológica de Bolívar** son:

- a) Asociación Colombiana de Medianas y Pequeñas Industrias, ACOPI, Seccional Bolívar.
- b) Asociación Nacional de Industriales, ANDI, Seccional Cartagena.
- c) Cámara Colombiana de la Construcción CAMACOL, Regional Caribe.
- d) Cámara de Comercio de Cartagena.
- e) Federación Nacional de Comerciantes, FENALCO, Seccional Bolívar.

La Asamblea General tiene las siguientes funciones:

- a) Velar porque la **Universidad Tecnológica de Bolívar** marche acorde con las disposiciones legales y sus propios Estatutos y ésta actúe siempre dentro de los principios filosóficos que inspiraron su creación.
- b) Fijar la política general de la **Universidad Tecnológica de Bolívar** y evaluar sus objetivos generales, teniendo en cuenta los planes y programas del sistema de Educación Superior.
- c) Elegir su Presidente y su secretario.
- d) Decidir por unanimidad la aceptación a las personas jurídicas postuladas como nuevos Miembros Corporados.
- e) Designar y/o remover el Revisor Fiscal y su suplente y fijar su salario.
- f) Estudiar, aprobar o improbar los estados financieros, los informes del Rector y del Revisor Fiscal y tomar las decisiones pertinentes.
- g) Elegir los miembros del Consejo Superior de conformidad con los Estatutos

- h) Vigilar que los recursos de la Institución sean empleados correctamente y de acuerdo con los objetivos de la **Universidad Tecnológica de Bolívar**.
- i) Aprobar las reformas de los Estatutos de la **Universidad Tecnológica de Bolívar** de conformidad con las prescripciones legales estatutarias.
- j) Determinar la disolución y reglamentar la liquidación de la **Universidad Tecnológica de Bolívar** en caso de que sea necesario, conforme con las normas legales y estatutarias.

2.1.1. Revisoría Fiscal

Está a cargo del Revisor(a) Fiscal, quien es elegido(a) por la Asamblea General para un período de dos (2) años y tiene como función principal verificar que las operaciones financieras o contables de la Universidad se ejecuten conforme con las políticas y Estatutos de la Institución y las disposiciones y normas legales vigentes.

Las funciones del Revisor(a) Fiscal son:

- a) Examinar las operaciones, inventarios, comprobantes de cuentas y todo lo relacionado con los documentos soportes en atención al cabal cumplimiento de la labor fiscalizadora.
- b) Realizar por lo menos una vez al mes, arqueo de caja con la presencia del Director(a) Financiero(a).
- c) Verificar la custodia y conservación de los valores y bienes de la Universidad.
- d) Examinar los balances de la **Universidad Tecnológica de Bolívar** y practicar las inspecciones contables de las diversas dependencias.
- e) Cerciorarse que las operaciones financieras o contables que se ejecuten por cuenta de la Universidad estén conforme con los estatutos, disposiciones vigentes y normas legales.
- f) Informar oportunamente por escrito al Rector(a) y al Consejo Superior sobre el cumplimiento de sus funciones.
- g) Presentar informes por escrito a la Asamblea General sobre el cumplimiento de las funciones.

- h) Autorizar con su firma los balances de la **Universidad Tecnológica de Bolívar**.
- i) Convocar a reunión extraordinaria de la Asamblea General en los casos en que por ley, estatutos o reglamento esté autorizado para hacerlo.
- j) Colaborar con las entidades gubernamentales con autoridad para ejercer inspección y vigilancia sobre la **Universidad Tecnológica de Bolívar** y rendirles los informes del caso.
- k) Las demás funciones que no estén expresamente determinadas en los presentes estatutos y que le señale el Código de Comercio y la Ley, sobre Revisoría Fiscal.

2.2. CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior es el Organismo de Gobierno de la Universidad Tecnológica de Bolívar que determina la organización administrativa de la Institución. Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto, así:

- a) Dos (2) miembros designados por cada una de las personas jurídicas que sean Miembros Corporados, los cuales serán elegidos por la Asamblea General de la Universidad Tecnológica de Bolívar de ternas que, para el efecto, entregue o presente la Junta Directiva de cada una de esas organizaciones.
- b) Dos (2) egresados Graduados de la Universidad Tecnológica de Bolívar que tengan cinco (5) años o más de experiencia, de prominente trayectoria profesional y de reconocidas calidades, elegidos por la Asociación de Egresados conforme a la reglamentación que para tal efecto establezca el Consejo Superior.
- c) Un (1) docente escogido por la Asamblea General, de una terna que para el efecto presente el Consejo Superior, conforme a la reglamentación que establezca el mismo Consejo.
- d) Un (1) estudiante, escogido por la Asamblea General, de una terna presentada por el Consejo Superior, conforme a la reglamentación que para tal efecto establezca el mismo Consejo.
- e) Los Miembros Honorarios, que acepte la Asamblea General, quienes actuarán con voz pero sin voto.

Podrán ser Miembros Honorarios las personas naturales que habiendo sido miembros del Consejo Superior, hayan hecho aportes significativos a la Universidad, y sean aceptados por la Asamblea General, en decisión unánime. Igualmente podrán ser miembros honorarios aquellas personas naturales que hayan hecho aportes significativos a la ciencia, la técnica, la cultura o al desarrollo social o productivo, o a la Institución y sean propuestos por cualquiera de los Miembros Corporados y aceptados por la Asamblea General, en decisión unánime.

El Rector(a) participará en las deliberaciones del Consejo Superior con voz, pero sin voto, y su presencia no será tomada en cuenta para constituir el quórum.

Son funciones del Consejo Superior las siguientes:

- a) Dirigir la Universidad Tecnológica de Bolívar y evaluar periódicamente el cumplimiento de las políticas, objetivos planes y programas.
- b) Dictar su propio reglamento.
- c) Elegir a su Presidente(a) y su Vicepresidente(a), así como al Secretario(a) de sus reuniones.
- d) Designar y remover al Rector(a) y fijar su salario.
- e) Ratificar o negar el nombramiento de los Vicerrectores(as).
- f) Aprobar el presupuesto y el balance anual así como los informes financieros estableciendo las acciones pertinentes y fijar los derechos pecuniarios de la matrícula.
- g) Estudiar y decidir sobre el financiamiento a largo plazo de la Institución.
- h) Establecer y dirigir la política salarial de la Universidad.
- i) Dar autorización al Rector(a) para contratar y hacer inversiones, por el monto que se le señale, y fijar la cuantía de las autorizaciones en desarrollo de las funciones de éste.
- j) Considerar y aprobar o improbar la creación o suspensión de todos los programas académicos de pregrado y postgrado que presente el Consejo Académico.
- k) Autorizar los viajes y comisiones del Rector(a) al exterior.

- l) Considerar los informes que el Rector(a) le presente y solicitar aquellos que considere necesarios para la buena marcha de la Institución.
- m) Considerar los informes que el Revisor(a) Fiscal le presente y solicitar aquellos que considere necesarios para la buena marcha de la Institución.
- n) Presentar por conducto de su Presidente(a) a la Asamblea General, los proyectos de reforma de Estatutos para su aprobación, cuando lo considere necesario.

Todos los miembros del Consejo Superior están obligados a actuar en beneficio de la **Universidad Tecnológica de Bolívar** y en función exclusiva de su bienestar y progreso.

2.3. RECTORÍA

Está a cargo del Rector(a), es la primera autoridad Ejecutiva y Académica de la **Universidad Tecnológica de Bolívar** y es su representante legal, dirige la actividad académica de la Institución y su gestión administrativa, económica y financiera. Orienta y toma parte activa en el desarrollo de los procesos académicos, de investigación, extensión y proyección social, bajo un enfoque capaz de relacionar las tres perspectivas, a fin de garantizar la formación de profesionales altamente competitivos para el desarrollo local, regional, nacional y para proyectarse a nivel internacional. Así mismo, cumple y hace cumplir las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las providencias emanadas por el Consejo Superior. El Rector(a) Forma parte de los del Consejo Superior y preside los Consejos Académico y Administrativo.

La Rectoría está conformada por:

- Consejo Académico
- Consejo Administrativo
- Secretaría General
- Dirección de Planeación y Gestión de Calidad
- Dirección de Desarrollo Empresarial y Proyección Social
- Dirección de Internacionalización
- Dirección de Comunicaciones y Mercadeo

La Rectoría cuenta para su gestión con el apoyo del Comité Rectoral, instancia constituida por el equipo de Directivos a su cargo. Las funciones de la Rectoría están establecidas en los Estatutos Generales.

2.3.1. Consejo Académico

Es un órgano colegiado de dirección y carácter decisorio de la **Universidad Tecnológica de Bolívar**, que apoya a la Rectoría en la definición de las políticas, proyectos y programas de desarrollo académico y en la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de los Reglamentos Académicos vigentes.

Está conformado por miembros permanentes y miembros ocasionales, así:

Miembros Permanentes del Consejo Académico:

- Rector(a)
- Vicerrector(a) Académico
- Vicerrector(a) Administrativo
- Decano(a) de Ingeniería
- Decano(a) de Ciencias Económicas y Administrativas
- Decano(a) de Ciencias Sociales y Humanas
- Decano(a) de Ciencias Básicas
- Director de Educación Formal para el Trabajo
- Director de Investigación e Innovación
- Director de Bienestar Universitario
- Dos representantes de los Profesores
- Dos representante de los Estudiantes
- Secretaria General (actúa con voz pero sin voto)

Miembros Ocasionales del Consejo Académico:

- Director(a) de Planeación y Gestión de Calidad
- Director(a) Desarrollo Empresarial y Proyección Social
- Director de Internacionalización
- Director de Comunicaciones y Mercadeo
- Director(a) de Educación Virtual
- Director(a) de Biblioteca

Las funciones del Consejo Académico son:

- a) Establecer las políticas, proyectos y programas de desarrollo académico.
- b) Establecer objetivos, estructurar estrategias y desarrollar acciones que busquen el cumplimiento de las políticas académicas de la Universidad.
- c) Aprobar en primera instancia, la creación o suspensión de los programas académicos y presentarlas para su ratificación ante el Consejo Superior.



- d) Aprobar la modificación de los programas académicos de pregrado, postgrado, así como la creación modificación y suspensión de programas de investigación y proyección social, en concordancia con las normas legales vigentes.
- e) Autorizar el programa de Capacitación y Desarrollo del Personal Docente de acuerdo con las políticas generales de la Universidad y su plan de desarrollo.
- f) Establecer la programación y el sistema de evaluación y autoevaluación de las actividades educativas, científicas, culturales y en general, de todas las actividades académicas de la Universidad.
- g) Estudiar y resolver las consultas que se le presenten sobre todas las situaciones académicas, de acuerdo con los reglamentos de la Universidad.
- h) Acordar el Calendario para cada período académico.
- i) Decidir sobre los aspectos disciplinarios de Docentes y Estudiantes de conformidad con los Reglamentos de la Universidad.
- j) Estudiar y aprobar los convenios de cooperación e intercambio académico.
- k) Autorizar las comisiones de estudio que dispongan los planes de capacitación.
- l) Autorizar las comisiones al exterior, que sean de naturaleza académica, de todos los empleados.
- m) Aprobar, modificar o suspender los Reglamentos, Normas y Manuales que regulan la actividad académica de la Universidad.
- n) Estudiar y proponer el presupuesto anual de recursos financieros necesarios para el fiel cumplimiento de la actividad académica.
- o) Todas aquellas que en razón de su naturaleza le sean asignadas por los Órganos de Gobierno de la Universidad.

El Consejo Académico podrá tener invitados ocasionales, según las necesidades de los temas a tratar.

2.3.2. Consejo Administrativo

Es un órgano colegiado de dirección de la Universidad Tecnológica de Bolívar que apoya a la Rectoría en la toma de decisiones relacionadas con aspectos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo y en los aspectos normativos, reglamentarios y de funcionamiento de la Universidad.

Está conformado por miembros permanentes y miembros ocasionales, de la siguiente manera:

Miembros Permanentes:

- Rector(a)
- Vicerrector(a) Académico
- Vicerrector(a) Administrativo
- Director(a) de Planeación y Gestión de Calidad
- Director(a) Financiero
- Director(a) de Gestión Humana
- Director(a) de Servicios Informáticos
- Director(a) de Servicios Administrativos
- Secretaria General (Actúa con voz pero sin voto)

Miembros Ocasionales:

- Director(a) Desarrollo Empresarial y Proyección Social
- Director(a) de Internacionalización
- Director(a) de Comunicaciones y Mercadeo

El Consejo Administrativo podrá tener invitados ocasionales, según las necesidades de los temas a tratar.

En representación del área académica actúa en forma permanente el Vicerrector(a) Académico(a).

Las funciones del Consejo Administrativo son:

- a) Establecer políticas, proyectos y programas de desarrollo administrativo.
- b) Establecer objetivos, estructurar estrategias y desarrollar acciones que busquen el cumplimiento de las políticas administrativas de la Institución y su Plan de Desarrollo.



- c) Estudiar y aprobar los sistemas de Planeación, Autoevaluación e Información Institucional.
- d) Estudiar, analizar y aprobar los Sistemas de Control y Evaluación de la Gestión Administrativa.
- e) Autorizar el programa de Capacitación y Desarrollo del Personal administrativo de acuerdo con las políticas generales de la Universidad y su plan de desarrollo.
- f) Aprobar o modificar en primera instancia el Reglamento Orgánico de la Universidad, para ser presentado por intermedio del Rector(a) al Consejo Superior, y aprobar o modificar todos los Reglamentos, Normas y Manuales que regulen la función administrativa de la Universidad.
- g) Estudiar y decidir los proyectos de Convenios y Afiliaciones, así como recomendar por intermedio del Rector(a) al Consejo Superior, sobre los proyectos de Alianzas Estratégicas.
- h) Estudiar el presupuesto anual de rentas y gastos de la Universidad y proponer sus ajustes y modificaciones cuando sean necesarios.
- i) Considerar y autorizar el valor de los derechos pecuniarios y de servicios de la Universidad, diferentes a la matrícula.
- j) Analizar y evaluar los sistemas de financiamiento de la Universidad.
- k) Establecer los sistemas de control financiero.
- l) Analizar y establecer las acciones que se consideren necesarias en relación con la estructura de costos de la Universidad.
- m) Analizar y aprobar los planes y proyectos de actualización de los recursos educativos.
- n) Analizar, evaluar y aprobar mejoras a los proyectos de construcción y adecuación de la planta física.
- o) Estudiar, evaluar y aprobar los sistemas de seguridad y mantenimiento de la infraestructura computacional de la Universidad.
- p) Estudiar y decidir sobre los aspectos disciplinarios del personal administrativo de la Institución, de conformidad con los Reglamentos de la Universidad.

- q) Autorizar las comisiones al exterior, que sean de naturaleza administrativa, de todos los empleados.
- r) Estudiar y decidir sobre aspectos administrativos que se sometan a su consideración y consulta.

2.3.3. Secretaría General

Es una unidad de apoyo normativo de la Dirección General, se encuentra a cargo del Secretario(a) General quién depende jerárquicamente de la Rectoría.

La Secretaría General divulga y garantiza el cumplimiento de los reglamentos expedidos por el Consejo Académico, Consejo Administrativo y Consejo Superior, protege el Archivo Histórico de la institución y vigila el buen funcionamiento de Admisiones y Registro Académico.

El Secretario(a) General asiste como secretario(a) a los Consejos Superior, Académico y Administrativo, con voz pero sin voto y está conformada de la siguiente manera:

- Departamento de Admisiones y Registro
- Asesoría Jurídica
- Coordinación de Archivo Histórico

La Secretaría General apoya a la Dirección General en los siguientes procesos:

- a) Cuerpos Colegiados: Asamblea, Consejo Superior, Consejo Académico y Consejo Administrativo
- b) Calendario Maestro
- c) Expedición de títulos de Educación Superior
- d) Coordinación de procesos de grado de Educación Formal
- e) Admisiones y Registro Académico

2.3.3.1 Departamento de Admisiones y Registro

Está a cargo del Jefe(a) de Admisiones y Registro. Es un Departamento adscrito a la Secretaría General, que se encarga de las admisiones de pregrado y postgrado. Dentro de su función se encuentra implícita su decidida participación en la

divulgación de los programas académicos de pregrado y postgrado con lo cual se persigue obtener una alta demanda que permita efectuar una admisión selectiva entre los bachilleres y profesionales que cumplan con el perfil del estudiante de la Universidad, para lo cual trabaja en asocio con los Decanos y los Directores de Programa de pregrado y de Postgrado.

Admisiones y Registro apoya a la Secretaría General en los siguientes procesos:

- a) Admisión
- b) Registro académico estudiantil
- c) Actualización de Base de Datos de estudiantes
- d) Calendarios Académicos
- e) Administración del sistema de información SIRIUS académico

2.3.3.2 Asesoría Jurídica

Está a cargo del Asesor(a) jurídico(a) quien depende jerárquicamente de la Secretaria General. El asesor(a) es responsable de estudiar los asuntos jurídicos de la Universidad y asiste a la Rectoría en el ejercicio de sus funciones.

2.3.3.3 Coordinación Archivo Histórico

Está a cargo del Coordinador de Archivo Histórico, quien depende de la Secretaría General. Es la dependencia responsable de estructurar, coordinar, consolidar, administrar y auditar el sistema de documentación electrónica que registra el archivo histórico de la Universidad; para lo cual trabaja en asocio con las áreas de dirección.

2.3.4. Dirección de Planeación y Gestión de Calidad

Está a cargo del Director(a) de Planeación y Gestión de Calidad, es una dependencia asesora de la Rectoría encargada de proponer y/o 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 Universidad, velando por la eficiencia en todos los procesos Administrativos y Académicos, mediante la

revisión de la eficacia y funcionamiento del control interno de la Universidad Tecnológica de Bolívar.

Está conformada por:

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

El Director(a) de esta área forma parte de los Consejos Académico y Administrativo.

2.3.4.1 Comité de Planeación y Calidad

Se encarga de verificar el cumplimiento de los planes proyectados para cada periodo, a través de los estándares de calidad.

Está conformado por:

- Rector (a)
- Vicerrectores (as)
- Director de Planeación y Gestión de Calidad

El comité de Planeación y Calidad tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer políticas y estrategias sobre la Promoción de los estándares y compromisos a lograr por la Comunidad Universitaria.
- b) Definir criterios que soporten las decisiones de alto impacto que tome la Dirección General.
- c) Dirigir los recursos del área a dar respuesta a las principales prioridades definidas para el logro de los objetivos estratégicos planteados.
- d) Estudiar y analizar los resultados de la gestión académica en cada periodo para ajustar los planes a corto y mediano plazo.
- e) Estudiar la propuesta de presupuesto anual del área y establecer medidas de seguimiento y control al cumplimiento de las metas anuales y el plan de acción.

La Dirección de Planeación y Gestión de Calidad apoya a la Dirección General en los siguientes procesos:

- Planeación Institucional
- Estadística
- Autoevaluación
- Control Interno
- Auditorías de Calidad
- Registros Calificados
- Acreditación y Certificación
- Proyectos Especiales

2.3.4.2 Coordinación de Evaluación y Acreditación

Está a cargo del Coordinador (a) de Evaluación y Acreditación, se encarga mantener y sostener el Sistema de Gestión de Calidad.

La Coordinación de Evaluación y acreditación apoya a la Dirección en los siguientes procesos:

- a) Definición, actualización y monitoreo del Modelo de Autoevaluación Institucional y de programas
- b) Registro Calificado de programas nuevos y vigentes
- c) Apoyo a las diferentes unidades en la Acreditación de programas a nivel nacional e internacional
- d) Acreditación Institucional a nivel nacional e internacional

2.3.4.3 Coordinación Sistema de Información Estadística

Está a cargo del Coordinador (a) Sistema Información Estadística y se encarga del registro histórico del comportamiento de los factores críticos de desarrollo de la universidad de tal manera que se puedan tomar decisiones de intervención oportunas.

La Coordinación del Sistema de Información Estadística apoya a la Dirección en los siguientes procesos:

- a) Desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización del sistema integrado de información gerencial que permita a los directivos de la

Universidad tener a la mano información actualizada para la eficaz toma de decisiones.

- b) Definición, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión estratégicos del Plan de Desarrollo.
- c) Mantenimiento de información de la Dirección en la página Web o los medios que institucionalmente sean solicitados.
- d) Ejercicios de “Benchmarking” nacional e internacional.
- e) Estudios sobre desempeño Institucional.
- f) Reportes de información a usuarios internos y externos.
- g) Reporte de información en SNIES, Observatorio Laboral, SPADIES, Universidades Pares y Medios de Comunicación.

2.3.4.4 Coordinación de Planeación y Proyectos Especiales

Está a cargo del Coordinador (a) de Planeación y Proyectos especiales. Se encarga de recibir y evaluar los proyectos presentados a la universidad, los confronta con el Plan Estratégico de la institución y propone ante la Dirección de Planeación y Gestión de Calidad, los proyectos viables para el desarrollo institucional.

La Coordinación de Planeación y Proyectos Especiales apoya a la Dirección en los siguientes procesos:

- a) Coordinación y articulación de los procesos de planeación de las unidades académicas y administrativas de la Institución con el fin de alinearlos con el Plan de Desarrollo Institucional.
- b) Seguimiento a los planes de acción de las diferentes unidades.
- c) Coordinación, preparación y puesta en marcha del Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Universidad.
- d) Evaluación de los proyectos de orden académico y administrativo de impacto institucional.
- e) Creación y actualización permanente del banco de proyectos institucionales.

- f) Evaluación de la utilización de la planta física y optimización de recursos.
- g) Consolidación del Plan de Inversión anual de la Institución.

2.3.4.5 Coordinación de Gestión de la Calidad y Optimización de Procesos

Está a cargo del Coordinador (a) de Calidad y Optimización de procesos, se encarga de verificar el cumplimiento y la implementación de las decisiones tomadas en la Dirección General. Verifica la implementación de los procesos, evalúa el sistema de Control Interno, Fomenta la cultura de autocontrol entre los funcionarios; reporta el comportamiento de la Universidad, los logros de aprendizaje y el mejoramiento del Sistema de Gestión Organizacional.

La Coordinación de Gestión de Calidad y Optimización de Procesos apoya a la dirección en los siguientes procesos:

- a) Control en el cumplimiento de los procedimientos autorizados y establecidos por los órganos rectores de la Universidad.
- b) Establece, documenta y mantiene los sistemas de gestión y mejoramiento permanente de acuerdo con requisitos de las normas requeridas para cada caso.
- c) Establece un programa de auditorías teniendo en cuenta el estado, la importancia de los procesos y las áreas a auditar, a los procesos académicos, administrativos, financieros y a los sistemas de información.
- d) Certificación de procesos con estándares internacionales.
- e) Diseña, revisa y actualiza procedimientos y manuales de acuerdo con los lineamientos de las normas de gestión.

2.3.5. Dirección de Desarrollo Empresarial y Proyección Social

Está a cargo del Director(a) de Desarrollo Empresarial y Proyección Social y depende jerárquicamente de la Rectoría. Esta Dirección orienta y canaliza los procesos que tienen relación directa con el Sector Externo de la Universidad.

La Dirección de Desarrollo Empresarial y Proyección Social dirige, impulsa y desarrolla los programas de Educación Permanente, las relaciones Universidad-Empresa - Fundraising, las Prácticas de los estudiantes de los diferentes programas académicos y el mercadeo y las relaciones con los egresados. Esta función incluye el apoyo administrativo a los programas académicos en la

ejecución de programas no formales, el fortalecimiento de la relación entre la Universidad y el entorno empresarial industrial por medio de la oferta de programas y servicios.

El Director(a) de Desarrollo Empresarial y Proyección Social es miembro ocasional de los Consejos Académico, Administrativo y forma parte del Comité de Desarrollo Empresarial y Proyección Social.

La Dirección de Desarrollo Empresarial y Proyección Social está conformada de la siguiente manera:

- Comité de Desarrollo Empresarial y Proyección Social
- Centro Educación Permanente
- Coordinación de Prácticas
- Coordinación de Egresados

La Dirección de Desarrollo Empresarial y Proyección Social apoya a la Dirección General en los siguientes procesos:

- a) Coordinación de las relaciones de sinergia con el sector empresarial.
- b) Coordinación de los servicios de educación no formal a los empresarios de la región.
- c) Coordinación de programas y Proyectos con egresados de la Institución.
- d) Colocación de los estudiantes de pregrado en la práctica profesional.

2.3.5.1 Comité de Desarrollo Empresarial y Proyección Social

El Comité de Desarrollo Empresarial y Proyección Social es un organismo de asesoría y consulta para la Rectoría en todo lo relacionado con la planeación, programación y evaluación de los servicios y el nivel de satisfacción de los diferentes usuarios como estudiantes, empresas y la comunidad en general.

El Comité está integrado así:

- Rector(a)
- Vicerrector(a) Académico(a)
- Director(a) de Desarrollo Empresarial y Proyección Social
- Director de Investigación e Innovación
- 1 Decano

- Jefe de Educación Permanente
- Coordinador de Prácticas
- Coordinador de Egresados

El Comité tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer políticas y estrategias de articulación de la Universidad con el medio externo.
- b) Estudiar y analizar los informes de las dependencias que conforman el área.
- c) Estudiar la propuesta de presupuesto anual del área y establecer medidas de seguimiento y control al cumplimiento de las metas anuales y el plan de acción.

2.3.5.2 Centro de Educación Permanente

Está a cargo del Jefe(a) del Centro de Educación Permanente y depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Proyección Social. Su propósito es la gestión, diseño, planeación, organización, desarrollo, evaluación y seguimiento de los programas de educación no formal.

El Jefe(a) de esta área forma parte del Comité de Desarrollo Empresarial y Proyección Social.

Los procesos que tiene a cargo son los siguientes:

- a) Monitoreo de las tendencias del entorno empresarial.
- b) Definición y Administración de la oferta educativa.
- c) Consolidación de la imagen institucional ante la comunidad y ante el sector empresarial de la región.
- d) Gestión de las relaciones para programas corporativos, privados y públicos.

2.3.5.3 Coordinación de Prácticas

Está a cargo del Coordinador(a) de Prácticas y depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Proyección Social. El propósito principal del

cargo está orientado a la coordinación general de las prácticas profesionales y sociales de los estudiantes con el apoyo académico de los Directores(as) de los programas. El Coordinador(a) de esta área forma parte del Comité de Desarrollo Empresarial y Proyección Social.

2.3.5.4 Coordinación de Egresados

Está a cargo del Coordinador (a) de Egresados y depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Proyección Social. El propósito principal del cargo está orientado a establecer y mantener relaciones permanentes con los egresados de las diferentes facultades, actualización constante de la base de datos de Egresados, prestar servicios a los egresados que les sirvan para su desarrollo personal y profesional; además, gestionar la creación de clubes de la Universidad Tecnológica de Bolívar en otros Departamentos y en el Exterior.

2.3.6. Dirección de Comunicaciones y Mercadeo

Está a cargo del Director (a) de Comunicaciones y Mercadeo, y se encarga de soportar a la Dirección General en el fortalecimiento de la Imagen Corporativa; y establece relaciones internas y externas que mejoren la generación de ingresos para la universidad. Está conformada por:

- Comité de Comunicaciones y Mercadeo
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Mercadeo

La Dirección de Comunicaciones y mercadeo apoya a la Dirección General en los siguientes procesos:

- a) Comunicaciones internas y externas
- b) Coordinación de la imagen corporativa e identidad de marca en los diferentes medios: impresos, audiovisuales y virtual
- c) Endomarketing
- d) Mercadeo de los programas académicos de pregrado, postgrado, educación continua
- e) Atención, servicios y asesorías a los diferentes públicos y usuarios

2.3.6.1 Comité de Comunicaciones y Mercadeo

El Comité de Comunicaciones y Mercadeo es un organismo de asesoría y consulta para la Rectoría en todo lo relacionado con la planeación, programación y evaluación de los servicios y el nivel de satisfacción de los diferentes usuarios como estudiantes, empresas y la comunidad en general en los aspectos de comunicación y mercadeo. Lo conforman:

- Rector(a)
- Director(a) de Comunicaciones y Mercadeo
- Jefe de Comunicaciones
- Jefe de Mercadeo

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer y desarrollar las políticas de Comunicaciones y Mercadeo
- b) Velar por el desarrollo de la Imagen Corporativa y Unidad de Marca ante todos los públicos y medios de comunicación
- c) Coordinar las investigaciones de mercados

2.3.6.2 Departamento de Comunicaciones

Está a cargo del Jefe(a) de Comunicaciones y depende jerárquicamente de la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo, tiene la responsabilidad de fortalecer la imagen institucional, las comunicaciones internas y la difusión de información de interés a través de los medios de comunicación externos e internos.

2.3.6.3 Departamento de Mercadeo

Está a cargo del Jefe(a) de Mercadeo depende jerárquicamente de la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo; responde por la implementación de la política general de mercadeo de la Universidad, por la dirección de las coordinaciones de mercadeo de pregrado, postgrado, formación continua y por el desarrollo de estrategias innovadoras que amplíen la cobertura de la Universidad en sus diferentes servicios.

2.3.7. Dirección de Internacionalización

Está a cargo del Director (a) de Internacionalización y se encarga de implementar modelos de gestión que le permita a la universidad posicionarse competitivamente a nivel internacional. La conforman:

- Comité de Internacionalización
- Centro Internacional –TIC
- Escuela de Verano
- Open Access Lenguaje Center

La Dirección de Internacionalización apoya a la Dirección General en los siguientes procesos:

- a) Coordinación de la estrategia de Internacionalización de la Universidad
- b) Fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales
- c) Coordinación de la oferta académica en los periodos de verano

2.3.7.1 Comité de Internacionalización

El Comité de Internacionalización es un organismo de asesoría y consulta para la Rectoría en todo lo relacionado con la planeación, programación y evaluación de los aspectos relacionados con la estrategia de internacionalización de la universidad.

El Comité de Internacionalización está conformado por:

- Rector(a)
- Director(a) de Internacionalización
- Jefe(a) del Centro Internacional
- Jefe(a) del Open Acces Lenguaje Center
- Coordinador(a) de Escuela de Verano

Sus funciones son:

- a) Proponer y desarrollar las políticas de Internacionalización
- b) Velar por el desarrollo estratégico de la relaciones internacionales y proyección de la Universidad

2.3.7.2 Centro Internacional (Tecnológica's Internacional Center – TIC)

Está a cargo del Jefe(a) del Centro Internacional, quién depende jerárquicamente de la Dirección de Internacionalización. El TIC es una dependencia de servicio que tiene como objetivo brindar el apoyo necesario al área académica, para la búsqueda de oportunidades de intercambio académico, cultural y científico y la constante labor de cooperación con organismos internacionales, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes, al fortalecimiento académico de los docentes y teniendo como meta el reconocimiento y posicionamiento de la institución a nivel internacional.

2.3.7.3 Coordinación Escuela de Verano

Está a cargo del Coordinador(a) de Escuela de Verano y depende jerárquicamente de la Dirección de la Dirección de Internacionalización. Su propósito es la gestión, diseño, planeación, organización, desarrollo, evaluación y seguimiento de los programas y cursos realizados en el marco de la Escuela de Verano.

2.3.7.4 Open Access Language Center

Está a cargo del Jefe(a) del Open Access Language Center y depende de la Dirección de Internacionalización. Su propósito está encaminado a fortalecer el Centro como unidad de servicios a la comunidad externa y a posicionarlo como líder en la ciudad y en la región.

2.4. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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

La Vicerrectoría Académica dirige, controla y evalúa las funciones sustantivas de la Universidad: la docencia, la investigación, la extensión y la proyección social; y las dependencias de apoyo académico con el fin de orientarlas al logro de los objetivos.

El Vicerrector(a) Académico(a) forma parte de los Consejos Académico y Administrativo, de los Comités de las Direcciones Académicas, del Comité de vinculación y desarrollo profesoral.

Para la realización de sus actividades el Vicerrector(a) Académico(a) cuenta con los siguientes apoyos:

- Asesor de Planeación Académica
- Coordinación de Desarrollo Profesional y Proyectos Académicos

Comités a cargo de la Vicerrectoría Académica:

- Comité de Vinculación y Desarrollo Profesional
- Comité de Investigación e Innovación
- Comité de Propiedad Intelectual
- Comité de Biblioteca
- Comité de Bienestar

2.4.1 Comité de Vinculación y Desarrollo Profesional

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

- Vicerrector(a) Académico(a)
- Vicerrector(a) Administrativo
- Decanos
- Director(a) de Investigación e Innovación
- Representante de los docentes – docente meritorio
- Director(a) de Gestión Humana
- Coordinador(a) de desarrollo profesoral y proyectos académicos

Son funciones del Comité de Vinculación y Desarrollo Profesional las siguientes:

- a. Realizar la convocatoria docente, mediante la cual evalúa los aspectos académicos y las competencias de los aspirantes a docentes, según lo establecido en el **Estatuto Docente**, y recomendar semestralmente a la Rectoría los aspirantes a ser vinculados.
- b. Evaluar el cumplimiento de requisitos y méritos y la validez de los títulos académicos de docentes para su clasificación y ascenso en el escalafón.
- c. Evaluar y conceptuar sobre los proceso de evaluación docente.
- d. Proponer al Consejo Académico las políticas para la formación de docentes.
- e. Velar por la implementación, actualización y socialización del Estatuto Docente.

2.4.2 Asesoría de Planeación Académica

Está a cargo del Asesor (a) de Planeación Académica, depende jerárquicamente de la Vicerrectoría Académica y apoya los procesos de administración de la academia. Está orientado al logro de la excelencia académica dentro de los procesos y las programaciones establecidas por la institución.

2.4.3 Coordinación de Desarrollo Profesional y Proyectos Académicos

Está a cargo del Coordinador(a) de Desarrollo Profesional y Proyectos Académicos, y depende de la Vicerrectoría Académica. Su propósito fundamental es estructurar e impulsar la ejecución del Plan de Formación Avanzada para Docentes, hacer viable la transición hacia una comunidad docente de clase mundial, velar por el desarrollo de procesos de calidad académica con actividades encaminadas a la prestación de servicios de apoyo a las Facultades.

La Coordinación de Desarrollo Profesional y Proyectos Académicos forma parte del Comité de Vinculación y Desarrollo Profesional.

2.5 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

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

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 crear una estructura financiera sólida.

El Vicerrector(a) Administrativo(a) forma parte de los Consejos Académico y Administrativo, del comité de Vinculación y Desarrollo Profesional y de los Comités Administrativo y de Compras.

Para la realización de sus actividades el Vicerrector Administrativo, Cuenta con el apoyo de:

- Comité Administrativo
- Comité de Compras

2.5.1 Comité Administrativo

El Comité Administrativo tiene como misión, el apoyo y la asesoría a la Vicerrectoría Administrativa en la toma de decisiones en los aspectos administrativos y financieros, de la gestión del talento humano y en la adquisición de recursos informáticos.

El Comité Administrativo está conformado por:

- Vicerrector(a) Administrativo
- Director(a) Financiero
- Director(a) de Servicios Administrativos
- Director(a) de Gestión Humana
- Director(a) de Servicios Informáticos

El Comité Administrativo responde por las siguientes funciones:

- a) Proponer los parámetros para la gestión financiera.
- b) Evaluar la ejecución presupuestal.
- c) Establecer proyecciones de ingresos y gastos para cada nueva vigencia.
- d) Proponer ante el Consejo Administrativo los proyectos de inversión para cada año.
- e) Proponer valores de matrícula y otros derechos pecuniarios.
- f) Evaluar el estudio de costos de la Universidad.
- g) Analizar e interpretar los estados financieros.
- h) Determinar los parámetros para la implementación del Archivo Central.
- i) Diseñar las políticas de seguridad física de los bienes, las instalaciones y el personal.
- j) Evaluar el apoyo prestado a la academia en lo relacionado con servicios audiovisuales y tomar medidas de mejora.
- k) Diseñar las políticas y procedimientos para la selección, contratación, inducción y entrenamiento del personal.

- l) Apoyar en el proceso de toma de decisiones con respecto a la vinculación de una persona a la organización. Establecer los programas de capacitación del talento humano con base en las necesidades de la Universidad y en pro del desarrollo de sus competencias.
- m) Evaluar el desempeño de los funcionarios administrativos de la organización y retroalimentar a cada empleado a través de los Jefes y Directores, con el fin de propiciar el mejoramiento continuo.
- n) Recomendar y aprobar los traslados o promociones del personal.
- o) Diseñar el plan anual para la adquisición de recursos informáticos.
- p) Evaluar las solicitudes con respecto a cambios, renovación tecnológica o adquisición de nuevos recursos en el área de la informática.
- q) Detectar necesidades en cuanto a sistemas de información que apoyen la gestión administrativa.
- r) Evaluar el impacto de la Informática en la Universidad, así como el rendimiento de los recursos computacionales.
- s) Definir nuevos proyectos de informática educativa que apoyen el desarrollo de los programas académicos.
- t) Proyectar la prestación de nuevos servicios informáticos para la comunidad universitaria

2.5.2 Comité de Compras

El Comité de Compras 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 proveedores. El Comité de Compras está conformado por:

- Vicerrector(a) Administrativo
- Director(a) de Servicios Administrativos
- Director(a) Financiero
- Jefe(a) de Adquisiciones

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 la Jefatura de Adquisiciones.

3. DIRECCIÓN ACADEMICA

La Academia se reconoce como la razón de ser de la Universidad por lo que es aquí donde se estructura la ejecución de las funciones sustantivas: Docencia, Investigación, Extensión y Proyección Social.

Para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad, el Direccionamiento Estratégico determina a la estructura académica como el eje central de los procesos, de manera que se garantice la calidad. Partiendo de esta visión y del objetivo fundamental de la Dirección Académica, que es la planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de la docencia, investigación, extensión y proyección social de los programas de Pregrado, Postgrado, Educación Permanente, Consultoría y Servicio; la Estructura Organizacional de esta Dirección está orientada a:

a) Formalizar una estructura matricial para hacer flexible la organización.

Esta estructura permite canalizar recursos en toda la organización, consolidar un ambiente de Equipos de Proyecto y una integración que se fortalece a medida que se involucran interfuncionalmente las Facultades con las Direcciones Académicas y Administrativas en General. Este esquema de trabajo, es permanente en toda la organización y en el caso particular de la Dirección Académica es fundamental para la planeación y el desarrollo de los procesos que dan a la Universidad reconocimiento de su calidad y su liderazgo: acreditación, modernización y flexibilización curricular, desarrollo tecnológico, internacionalización, entre los más importantes. El éxito de la estructura organizacional del área está en una correcta Administración por Proyectos, en procedimientos detallados para cada etapa del proyecto, en el control estricto de cada líder de proyecto de lo presupuestado y en los canales de comunicación.

b) Agrupar programas académicos por áreas del conocimiento afines lideradas por los Decanos de Facultad.

Esto enfoca las políticas al fortalecimiento de la academia y canaliza esfuerzos hacia el logro de objetivos comunes para consolidar facultades de pregrado y postgrado. Donde las Direcciones de los Programas además de configurar el currículo del programa específico, prestan servicios docentes a los restantes programas académicos y a las otras Facultades, a través del diseño, planeación, desarrollo y evaluación de cursos teóricos y/o cursos que requieran el uso de laboratorios y talleres.



- c) **Fortalecer y desarrollar el Modelo Pedagógico.** Se establece una Coordinación que desde la Vicerrectoría Académica apoya el fortalecimiento y desarrollo académico de todos los programas, la proyección y desarrollo docente, las políticas académico administrativas relacionadas con la inmersión del inglés en el currículo y el soporte para la virtualización de cursos.
- d) **Reforzar la investigación para consolidar a la Universidad Tecnológica de Bolívar como una Universidad líder en calidad y con perfil empresarial.** Se destaca la relevancia que tiene la función de investigación en el rol de la Universidad de hoy y de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, la estructura apoya y proporciona la verdadera dimensión que requiere la investigación, en la búsqueda del fortalecimiento del capital intelectual y del liderazgo que se desea para la Universidad.
- e) **Desarrollar el BIEN-SER de los estudiantes para alcanzar el BIEN-ESTAR de los mismos.** El Bienestar Universitario se constituye como la unidad que custodia y desarrolla los principios de formación integral, calidad de vida y construcción de comunidad; orientadores fundamentales del desarrollo humano.
- f) **Consolidar la Biblioteca como una Dirección para orientar un cambio estructural de alto nivel.** El nivel de Dirección le permite a la Biblioteca de la Universidad asumir un rol protagónico como soporte a la consolidación de las funciones sustantivas de la Institución. Por esto la estructura orienta la organización en dos funciones principales: Servicios a los usuarios y Procesos Técnicos.
- g) **Consolidar una Universidad Virtual** que acompañe los procesos de formación utilizando las tecnologías de información para ampliar la zona de influencia geográfica de la Universidad mediante el desarrollo de proyectos especiales de expansión y brindar así nuevas oportunidades de desarrollo.

La Vicerrectoría Académica está compuesta por cinco grandes áreas que conforman la Dirección Académica así (Ver figura):

- Facultades
- Dirección de Educación Formal para el Trabajo
- Dirección de Investigación e Innovación
- Dirección de Educación Virtual
- Dirección de Bienestar Universitario
- Dirección de Biblioteca

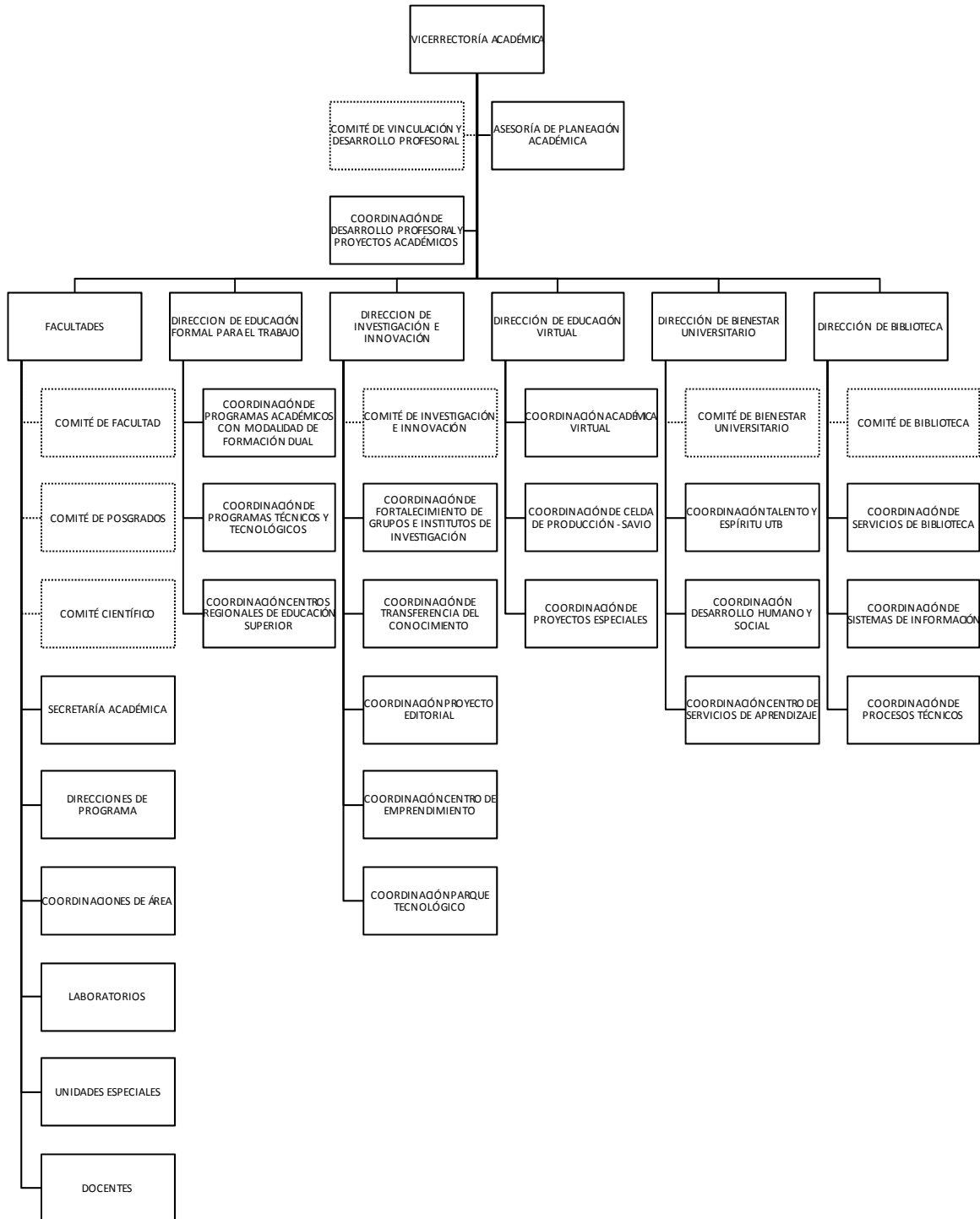


Figura 4. Organigrama de la Dirección Académica.

3.1. FACULTADES

Las Facultades se constituyen como Unidad de Servicios de Educación, orientadas a la docencia, investigación, desarrollo de la misión, visión y proyección social de la Universidad.

Las Facultades agrupan los programas académicos por áreas de conocimiento afines, son claves para garantizar el liderazgo visionario en la búsqueda de ampliar la cobertura en pregrado y postgrado y desarrollar las funciones sustantivas sólida y coherentemente, orientando la gestión hacia el fortalecimiento de la formación del estudiante de pregrado y postgrado, especialmente con políticas que desarrollen y fortalezcan la investigación. Igualmente se refuerza la estrategia institucional referente a generar un liderazgo que haga efectivo el contacto con el sector externo para conocer y analizar el quehacer empresarial y el trabajo comunitario de tal forma que se enriquezca la docencia y la investigación, y se presenten a la sociedad resultados en torno al conocimiento, la ciencia, la tecnología y la cultura.

Las Facultades dependen jerárquicamente de la Vicerrectoría Académica y son lideradas por los Decanos de Facultad, quienes forman parte del Consejo Académico y de los Comités de Vinculación y Desarrollo Profesional, de Investigación e Innovación, de Biblioteca, de Facultad, Científico y de posgrados. Un Director de cada Facultad forma parte del Comité de Bienestar.

La Facultades agrupan los programas académicos afines propios y en convenio, los proyectos especiales y departamentos académicos por áreas del conocimiento, así:

- a. Facultad de Ingeniería.
- b. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
- c. Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.
- d. Facultad de Ciencias Básicas.

El Decano(a) tiene como propósito velar por la calidad académica de los programas a su cargo, a través de la planeación, gestión, control y seguimiento de los procesos académicos y administrativos, teniendo como referencia el Direccionamiento Estratégico y las políticas que orientan a la Universidad.

El Decano tiene a su cargo a los Directores(as) de Programas Académicos; los Jefes de Departamentos Académicos, Centros o Escuela e institutos, cuando corresponda, el Coordinador(a) Académico(a) de Postgrados, el Secretario Académico, los Laboratorios y los Docentes.

Los cargos de: Decano(a), Director(a) de Programa(s) Académico(s), Secretario Académico y Jefes de área, son asignados a docentes de tiempo completo, por un periodo de dos (2) años, lo cual permite el enriquecimiento de las Facultades y de las funciones claves que conlleven a aplicar la creatividad y la visión renovada de quienes asuman estos cargos. Cada Facultad está conformada como se presenta a continuación:

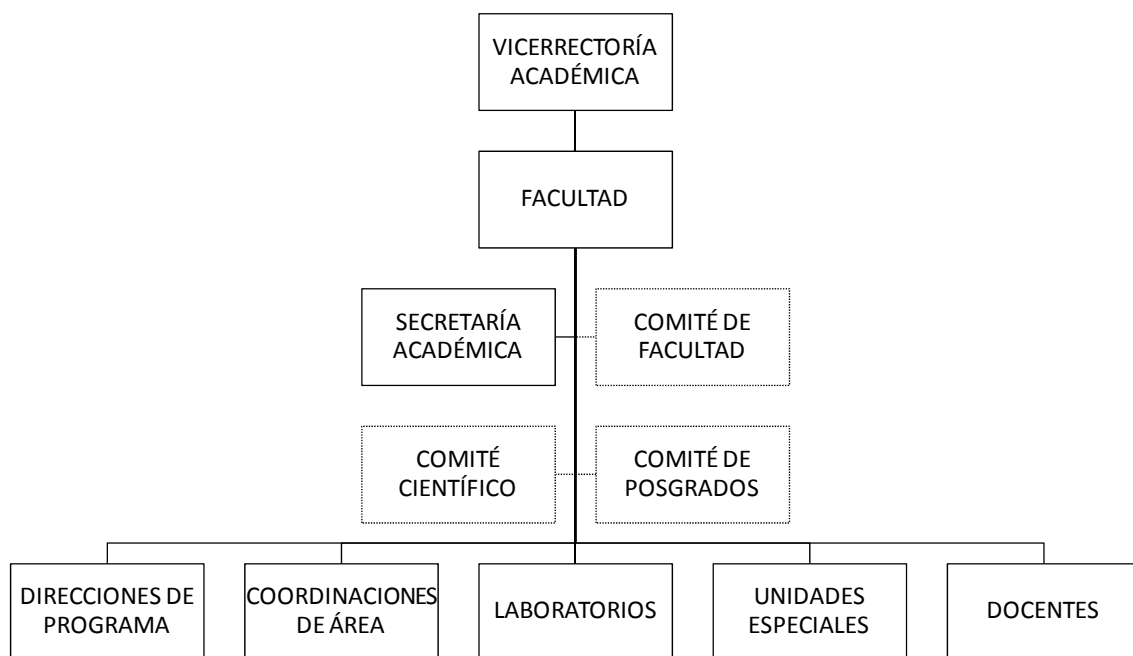


Figura 5. Organigrama de Facultad.

3.1.1. Comité de Facultad

Es un órgano colegiado de asesoría y consulta de cada Facultad en lo relacionado con la planeación, desarrollo y evaluación de la Docencia, la Investigación, la Extensión y la Proyección Social de la Facultad.

El Comité está integrado por:

- Decano(a) de la Facultad, quien lo preside.
- Directores(as) de programas adscritos a la Facultad.

- Coordinadores(as) de área.
- Un (1) representante de los docentes, preferiblemente de tiempo completo.
- Un (1) representante de los estudiantes de la Facultad.
- Secretario Académico.

Son funciones de Comité de Facultad las siguientes:

- a) Asesorar al Decano(a) en la dirección de los programas de formación adscritos a la Facultad, en la administración de los recursos docentes y educativos asignados y en todo aquello que en razón de su naturaleza, le sea sometido a su estudio y consideración.
- b) Asesorar al Decano(a) en la estructuración de estrategias y acciones para el desarrollo académico de la Facultad dentro del marco de las políticas trazadas por la Dirección General y el Plan de Desarrollo Institucional.
- c) Estudiar y proponer elementos de juicio para el diseño y formulación de las políticas académicas de la Universidad.
- d) Analizar los procesos de evaluación y autoevaluación de los programas y actividades académicas de la Facultad.
- e) Evaluar los programas y proyectos de desarrollo académico vigentes en la Facultad y sugerir las modificaciones y ajustes que sean necesarios para el fiel cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Estudiar y definir las propuestas de planes de estudio para la creación de nuevos programas en la Facultad.
- g) Estudiar y conceptuar sobre las propuestas de modificación de los planes de estudio de los programas de formación adscritos a la Facultad a nivel de Pregrado y Postgrado.
- h) Estudiar y recomendar al Consejo Académico el programa de investigaciones de la Facultad para cada período académico.
- i) Estudiar y recomendar los programas y proyectos que permitan poner al servicio de la comunidad los resultados de la actividad docente e investigativa de la facultad.
- j) Identificar necesidades de actualización y perfeccionamiento de los docentes de la Facultad y proponer los programas que atiendan dichas necesidades.

- k) Estudiar y proponer al Consejo Académico las modificaciones que considere necesarias a los Reglamentos de la Universidad.
- l) Conocer, analizar y conceptuar sobre situaciones, procedimientos y aplicación de normas académicas, relacionadas con la Facultad.
- m) Estudiar las situaciones que genere la actividad académica de la Facultad y proponer al Consejo Académico las sanciones académicas y disciplinarias a que haya lugar, además de recomendar las acciones pertinentes que le correspondan de acuerdo con los Reglamentos.
- n) Todas aquellas que le señalen los órganos de Gobierno y Dirección, y los Reglamentos de la Universidad.

3.1.2. Comité de Postgrados

Es un órgano colegiado de asesoría y consulta de cada Facultad en lo relacionado con la planeación, desarrollo y evaluación de la Docencia, la Investigación, la Extensión y la Proyección Social de los programas de Postgrado. El Comité de postgrados está conformado de la siguiente manera:

- Decano
- Directores de Programa de Postgrado
- Secretario Académico

Las funciones del comité de postgrado son las siguientes:

- a) Informar sobre las actividades de Investigación.
- b) Vigilar por la buena marcha del postgrado.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación permanente del programa.
- d) Proponer y establecer la estructura curricular del postgrado.

3.1.3. Comité Científico

Es un órgano colegiado de asesoría y consulta de cada Facultad en lo relacionado con la orientación científica y académica en el ámbito Universitario.

El Comité Científico está integrado por:

- Decano
- Directores de los Grupos de Investigación
- Secretario Académico

Las funciones del Comité Científico son:

- a) Difusión de los diferentes proyectos presentados por las Facultades.
- b) Evaluación y supervisión de proyectos.
- c) Contribuir al establecimiento y desarrollo de las relaciones con la comunidad científica y la Universidad.

3.1.4. Secretaría Académica

Está a cargo del Secretario(a) Académico(a) quien depende jerárquicamente del Decano(a) de Facultad. Es el soporte administrativo de la gestión del Decano de la Facultad, gestiona el calendario académico de la Facultad, asegura el cumplimiento de los protocolos de calidad académica determinados por el Decano, la Vicerrectoría Académica y por los estándares de calidad definidos por la Dirección General de la Universidad. La Secretaría Académica se constituye como un encargo docente que asiste al Decano en los procesos académicos de la Facultad.

3.1.5. Dirección de Programa

Los programas académicos están liderados por el Director(a) de Programa(s) y dependen jerárquicamente del Decano(a) de la Facultad correspondiente. Los Directores(as) de programa forman parte de los Comités de Facultad y Curricular, adicionalmente, un Director de cada Facultad forma parte del Comité de Bienestar Universitario.

Los procesos bajo responsabilidad del Director(a) de Programa se concentran en la gestión de la docencia, la investigación y la proyección social de los programas académicos y giran alrededor del logro de las metas del Plan de Desarrollo propuesto por la Facultad.

El Director(a) de Programa tiene bajo su cargo:

- El Comité Curricular
- Los Monitores
- Los Tutores
- Profesional de Apoyo Administrativo y de Bienestar

3.1.5.1 Comité Curricular

El Comité Curricular es un órgano colegiado de asesoría y consulta del Director(a) de Programa en asuntos relacionados con la planeación, desarrollo, revisión, evaluación y actualización del currículo del programa y de los servicios ofrecidos.

El Comité Curricular de cada programa está conformado de la siguiente manera:

- Director(a) del programa, quien lo preside.
- Un (1) docente por cada una de las áreas académicas del programa.
- Un (1) Representante de los estudiantes.
- Un (1) representante de los egresados del programa.
- El Profesional de Apoyo Administrativo y de Bienestar del programa, quien asiste con voz, sin voto y actúa como Secretario del comité.

Asistirá como invitado especial en este Comité, cuando el Director(a) lo considere conveniente un (1) representante del sector empresarial.

Las funciones del Comité Curricular son las siguientes:

- a) Asesorar al Director(a) en la dirección y ejecución del Sistema de Evaluación y Actualización Curricular del programa.
- b) Asesorar al Director(a) en la revisión y actualización del plan de estudios y de los cursos del programa.
- c) Definir los indicadores de deserción y del tiempo de permanencia de los estudiantes en el programa con base en el perfil de los alumnos y los niveles de calidad exigidos por el programa.
- d) Analizar la deserción de los estudiantes en los cursos y en el programa, y proponer mecanismos y estrategias orientadas a evitar la deserción, manteniendo la calidad del programa.
- e) Estudiar y proponer elementos de juicio para el diseño y formulación de las políticas académicas tendientes a mejorar la calidad del programa.
- f) Analizar y estructurar propuestas de actualización y renovación de los recursos educativos: biblioteca, hemeroteca, laboratorios, talleres y software educativo, que apoyen el desarrollo de los diferentes cursos del programa.



- g) Conceptuar sobre los aspectos metodológicos y pedagógicos empleados en la ejecución del Plan de Estudios.
- h) Todas aquellas que le señalen los Órganos de Gobierno y Dirección, y los Reglamentos de la Universidad.

3.1.5.2 Monitor

Los Monitores dependen de las Direcciones de Programas, son quienes apoyan a los docentes titulados en el desarrollo de la actividad académica. Complementa el trabajo docente, refuerza el proceso de aprendizaje del estudiante y en casos excepcionales reemplaza al docente de modo momentáneo; están a cargo del docente que le sea asignado por Facultad.

El Decano designa el número de monitores requeridos y los docentes que los tendrán a su cargo, la selección se realizará de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil.

3.1.5.3 Tutor

Los Tutores dependen del Director de Programa, son quienes acompañan el proceso de aprendizaje de los estudiantes pertenecientes a cada programa para asegurara el cumplimiento de los objetivos académicos establecidos para cada uno de ellos. El Tutor debe asegurar que un estudiante o grupo de estudiantes reciben orientación personalizada de una manera sistematizada e individualizada con el fin de apoyarlo y orientarlos en su proceso de formación profesional así como estimular las competencias cognitivas y conductuales para alcanzar una adecuada adaptación al medio universitario y aumentar sus probabilidades de éxito académico.

3.1.5.4 Profesional de Apoyo Administrativo y de Bienestar

El Profesional de Apoyo Administrativo y de Bienestar depende del Director de Programa al que ha sido asignado. Brinda el soporte administrativo en todos los procesos académico administrativos y de atención a estudiantes y egresados del programa, soporta la calidad de los servicios académicos, y coordina actividades de Bienestar dentro del programa las cuales son reportadas al Director de Bienestar Universitario.

3.1.6. Coordinación de Área

El Coordinador de área depende del Decano, es un cargo asignado a un docente que se encarga de coordinar estrategias de aprendizaje de un área de

conocimiento y hacer seguimiento a la calidad de los planes de los cursos que la conforman.

3.1.7. Docentes

Los Docentes, sean de tiempo completo, tiempo parcial o catedráticos, se constituyen en el pilar del desarrollo Institucional y dependen jerárquicamente del Decano.

Para lograr una formación integral en el estudiante, así como procesos de investigación y extensión coherentes con la Misión y las políticas de la **Universidad Tecnológica de Bolívar**, el docente debe poseer características muy especiales donde se destacan fundamentalmente los siguientes aspectos:

- a) La vocación educativa con alto compromiso del crecimiento personal y profesional en la búsqueda permanente de la calidad en los procesos de enseñanza.
- b) El desarrollo permanente de competencias que le permitan actuar con la comunidad científica nacional e internacional, para responder a las necesidades del medio.
- c) El conocimiento integral del país, su cultura, su problemática y alta criticidad para plantear las diferentes posiciones que permitan concientizar, comprometer y aportar a sus soluciones.
- d) El estudio de una segunda lengua que facilite su comunicación con pares internacionales, para contribuir al proceso de internacionalización de la Institución.
- e) El interés por la formación y capacitación permanente no sólo en su disciplina sino también en la pedagogía de acuerdo con los avances en esta área.

Entre los procesos bajo responsabilidad del docente están:

- a) Docencia con calidad.
- b) Análisis del entorno nacional e internacional como apoyo a su rol.
- c) Desarrollo de la Investigación en sentido estricto, según lo planteado por las autoridades nacionales de educación.
- d) Actualización permanente del contenido de los cursos a su cargo.

- e) Participación activa en el Comité Curricular.
- f) Diseño de propuestas de programas de Educación Permanente y Consultoría, que respondan a las necesidades reales del medio.
- g) Participación en los proyectos de mejora permanente de los programas académicos.
- h) Promoción de los programas académicos de su área (Pregrado, Postgrado y de Educación Permanente) y de los proyectos de investigación y consultoría.
- i) Tutoría Académica a estudiantes.
- j) Aplicación del Modelo Pedagógico y de los reglamentos de la universidad.

3.1.8. Unidades Especiales

Como Unidades Especiales están definidos los Institutos y Centros o Escuelas que proponga el Decano de cada Facultad y sean aprobados por el Consejo Académico, conforme las siguientes definiciones:

- a) **Centros y/o Escuelas.** Son unidades que prestan servicios académicos orientados a atender necesidades del sector productivo y social de la región
- b) **Institutos.** Son unidades de investigación, que pueden ofrecer programas de formación avanzada fundamentados en el desarrollo de investigación aplicada, donde se congregan expertos y se divulgan los resultados.

3.1.9. Laboratorios y Talleres

Son Unidades de apoyo y practica que brinda la Universidad a los Docentes, para que se les facilite a los estudiantes la asimilación de conceptos mediante el aprendizaje práctico. Los laboratorios y talleres están a cargo de los Auxiliares de Laboratorio y los Auxiliares de Talleres, quienes reportan directamente su actividad a los Decanos de la Facultad.

3.2. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL PARA EL TRABAJO

Está a cargo del Director (a) de Educación Formal para el Trabajo y depende jerárquicamente de la Vicerrectoría Académica. Es la Dirección que orienta,

implementa y controla la oferta de programas Técnicos y Tecnológicos de la universidad y administra proyectos especiales dirigidos a brindar soluciones de educación formal para el sector empresarial y poblaciones de difícil acceso.

3.2.1. Coordinación Programas Académicos con modalidad de formación dual

Está a cargo del Coordinador(a) de Programas Académicos con modalidad de formación dual, depende jerárquicamente de la Dirección de Educación Formal para el Trabajo y tiene a cargo el desarrollo de programas académicos en modalidad de formación dual.

3.2.2. Coordinación de Programas Técnicos y Tecnológicos

Están a cargo de los Coordinadores(as) de Programas Técnicos y Tecnológicos que dependen de la Dirección de Educación Formal para el Trabajo. Se encargan de evaluar, proponer y desarrollar los programas Técnicos y Tecnológicos requeridos por el sector empresarial, generando programas sostenibles económicamente viables y que den respuesta ajustada a las necesidades.

3.2.3. Coordinación Centros Regionales de Educación Superior –CERES-

Está a cargo del Coordinador (a) del programa de Centros Regionales de Educación Superior – CERES-, depende jerárquicamente de la Dirección de Educación Formal para el Trabajo y su propósito es cumplir con la función administrativa y de coordinación que tiene la **Universidad Tecnológica de Bolívar** como operadora de CERES. El Coordinador es un interlocutor, reporta sus actividades a la Universidad y a los miembros de la alianza CERES.

3.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Está a cargo del Director(a) de Investigación e Innovación quien depende jerárquicamente de la Vicerrectoría Académica. Forma parte del Consejo Académico y de los Comités de Investigaciones, Vinculación y desarrollo Profesoral y de Biblioteca.

La Dirección de Investigación e Innovación está conformada de la siguiente manera:

- Comité de Investigación e Innovación
- Coordinación de Fortalecimiento de Grupos e Institutos de Investigación
- Coordinación de Proyecto Editorial

- Coordinación de Transferencia del Conocimiento
- Coordinación de Centro de Emprendimiento Universitario
- Coordinación Parque Tecnológico

3.3.1. Comité de Investigación e Innovación

Es el órgano colegiado de asesoría y consulta de la Vicerrectoría Académica en lo relacionado con la planeación, desarrollo y evaluación para fomentar la investigación, el desarrollo científico y tecnológico y velar por el funcionamiento, resultados y evaluación del Sistema de Investigación. El Comité está integrado por:

- Vicerrector(a) Académico(a), quien lo preside
- Vicerrector(a) Administrativo(a)
- Director(a) de Investigación e Innovación
- Decanos(as)
- Director(a) de Desarrollo Empresarial y Proyección Social
- Directores(as) de Grupos e institutos de Investigación

El Rector(a) presidirá el Comité de Investigación e Innovación cuando lo considere necesario.

Podrán ser invitados al Comité aquellas otras dependencias de la universidad o externos a ella cuando sea considerado necesario. Estas invitaciones serán autorizadas por el Presidente del Comité.

El Director de Investigación e Innovación actúa como secretario, responde por las actas de las reuniones y vela por la realización de las reuniones periódicas.

El comité de investigación e Innovación podrá crear subcomités en respuesta a necesidades específicas de la investigación, desarrollo científico y tecnológico de la Universidad. Las reuniones de estos subcomités se realizarán por convocatoria de sus miembros según las necesidades de los proyectos.

El Comité de Investigación e Innovación tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas, planes, estrategias y líneas de acción en investigación.
- b) Proponer criterios sobre prioridades de los programas, líneas y proyectos de investigación.
- c) Asesorar a la Dirección de Investigación e Innovación sobre los mecanismos e incentivos para fomentar la investigación.

- d) Emitir conceptos sobre los proyectos a financiar institucionalmente.
- e) Asesorar al Director(a) de Investigación e Innovación en la planeación y organización de eventos científicos de carácter nacional e internacional.
- f) Asesorar los procesos de convocatorias de Proyectos de Investigación y en la definición de los criterios de evaluación.
- g) Conceptuar sobre el balance anual de la actividad científica y tecnológica de la Universidad.
- h) Valorar la productividad académica y la producción intelectual
- i) Aprobación de publicaciones.
- j) Conceptuar sobre el componente ético de los proyectos de investigación que ejecute la universidad.
- k) Liderar la implementación del reglamento de Propiedad Intelectual.

3.3.2. Coordinación de Fortalecimiento de Grupos e Institutos de Investigación

Está a cargo del Coordinador de Fortalecimiento de Grupos e Institutos de Investigación, apoya a la Dirección de Investigación e Innovación en la dirección y planificación de la investigación de la Universidad basado en el Plan de Desarrollo.

3.3.3. Coordinación de Transferencia del Conocimiento

Está a cargo del Coordinador de Transferencia del Conocimiento quien depende del Director de Investigación e Innovación; esta coordinación es la encargada de dar soporte administrativo para la transferencia del conocimiento.

En los procesos de su responsabilidad están los siguientes:

- a) Vinculación de los grupos de Investigación en el entorno a través de proyectos de Innovación.
- b) Formulación de estrategias para la vinculación con el entorno socioeconómico de los grupos de Investigación.

- c) Acompañamiento administrativo de los proyectos de Investigación e Innovación en curso.

3.3.4. Coordinación Proyecto Editorial

Está a cargo de la Coordinación del Proyecto Editorial, depende de la Dirección de Investigación e Innovación, tiene como objetivo comunicar a la comunidad en general, especialmente a la Universidad Tecnológica de Bolívar los resultados del desarrollo cognitivo adquirido.

3.3.5. Coordinación Centro de Emprendimiento

Está a cargo del Coordinador del Centro de Emprendimiento quien depende del Director de Investigación e Innovación, es el encargado de acompañar a los grupos de investigación en la creación de empresas, de dar soporte a la formulación de nuevos planes de negocio de impacto a nivel regional, nacional e internacional.

La Coordinación del Centro de Emprendimiento asiste al Director de Investigación e Innovación en los siguientes procesos:

- a) Coordinación de, capacitación y asistencia técnica en la formulación y puesta en marcha de planes de negocio.
- b) Organización conceptual y operativa de la formación empresarial de los programas de pregrado.
- c) Acompañamiento a los estudiantes en la participación de convocatorias de ideas de negocio a nivel nacional e internacional.
- d) Acompañamiento a los grupos de investigación en la creación de empresas "SPIN-OFF".
- e) Gestión de recursos para la pre- e incubación de empresas.
- f) Divulgación permanente de los resultados de la formación empresarial en la institución.

3.3.6. Coordinación Parque Tecnológico

Es el área encargada de coordinar la implementación y desarrollo de Parque Tecnológico.

3.4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL

Está a cargo del Director(a) de Educación Virtual y depende jerárquicamente de la Vicerrectoría Académica. Es el área encargada de fortalecer los procesos de inmersión de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) en la academia, la promoción de programas de La Universidad a través de la plataforma SAVIO y la proyección institucional, a través del desarrollo de proyectos relacionados con las TIC.

La Dirección de Educación Virtual está conformada de la siguiente manera:

- Coordinación Académica Virtual
- Coordinación de Celda de Producción SAVIO
- Proyectos Especiales

3.4.1. Coordinación Académica Virtual

Está a cargo del Coordinador(a) Académico Virtual, depende jerárquicamente de la Dirección de Educación Virtual y es responsable de la operacionalización de procesos para implementar programas virtuales de postgrado, pregrado y educación continua, propios o en convenio y la ejecución de programas especiales.

3.4.2. Coordinación de Celda de Producción - SAVIO

Está a cargo del Coordinador(a) de Celda de Producción y depende jerárquicamente de la Dirección de Educación Virtual. Tiene a su cargo la coordinación de tecnología, de comunicación y de diseños virtuales, el montaje de contenidos y el mantenimiento a la infraestructura de servicios educativos.

3.4.3. Coordinación de Proyectos Especiales

Están a cargo del Coordinador de Proyectos Especiales, dependen jerárquicamente de la Dirección de Educación Virtual y son responsables del apoyo a la gestión y funcionamiento de los diferentes proyectos estrechamente relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación TIC, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

3.5. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Está a cargo del Director(a) de Bienestar Universitario y depende jerárquicamente de la Vicerrectoría Académica. Su propósito está orientado al desarrollo humano: acrecentar el BIEN-SER de los estudiantes para alcanzar el BIEN-ESTAR de los mismos. Para lograr este objetivo trabaja en tres frentes: la formación integral, la calidad de vida y la construcción de comunidad, en el marco de las políticas institucionales que caracterizan a la comunidad Tecnológica.

Sólo personas “sanas” en cuerpo y mente pueden asumir con todas sus consecuencias un proceso de formación profesional y científica con toda la profundidad requerida. El objetivo es el bienestar en el Ser, en el aula, en las relaciones sociales, en el trabajo, en lo físico y en lo espiritual.

La Dirección de Bienestar Universitario centra su atención en los sujetos del proceso de enseñanza y aprendizaje: los estudiantes. Es así como además de realizar actividades de integración, de salud, recreativas, deportivas y culturales, lleva a cabo programas que fortalecen su formación como persona y apoyan y orientan al estudiante en las diferentes etapas de su recorrido por la universidad, desde su admisión, inducción y evolución en cada cohorte hasta su desvinculación de la institución. Estos programas implican el desarrollo de Investigación en diferentes campos y públicos para identificar perfiles, características, debilidades y fortalezas de la comunidad, de manera que el área se constituye en el Observatorio de la Vida Universitaria, facultad que le permite a la Universidad emprender acciones con asertividad.

Los criterios que soportan el quehacer del Bienestar Universitario son la universalidad y equidad, la co-responsabilidad, la sostenibilidad, la pertinencia fundamentada en la investigación, la idoneidad, la conectividad y la transversalidad; los cuales fueron establecidos por la Asociación Colombiana de Universidades – ASCUN, entidad de la cual la Universidad Tecnológica de Bolívar hace parte.

El Director(a) de Bienestar Universitario forma parte de los Consejos Académico y Administrativo y del Comité de Bienestar Universitario.

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

- Comité de Bienestar Universitario
- Coordinación Talento y Espíritu UTB
- Coordinación Desarrollo Humano y Social
- Coordinación Centro de Servicio de Aprendizaje

3.5.1. Comité de Bienestar Universitario

El Comité de Bienestar Universitario es un organismo de asesoría y consulta del Director(a) de Bienestar Universitario en todo lo relacionado con la planeación, programación y evaluación de las actividades y servicios de Bienestar.

El Comité de Bienestar Universitario está integrado así:

- Vicerrector(a) Académico(a), quien lo preside.
- Director(a) de Bienestar Universitario.
- Los Coordinadores de la Dirección de Bienestar Universitario
- Un Director(a) de Programa en representación de cada Facultad.
- Un docente
- Un estudiante

Son funciones del Comité de Bienestar Universitario las siguientes:

- a) Estudiar y recomendar fundamentos para la definición de políticas y formulación de objetivos en materia de Bienestar Universitario.
- b) Estudiar y promover los planes y programas generales de bienestar para cada período académico de acuerdo con las políticas generales de la Universidad.
- c) Estudiar y proponer los proyectos específicos de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales, sociales y de prestación de servicios para cada período académico.
- d) Evaluar, al final de cada período, los resultados de las actividades realizadas.
- e) Todas aquellas que en razón de su naturaleza, le sean asignadas.

3.5.2. Coordinación Talento y Espíritu UTB

Está a cargo del Coordinador (a) de Talento y Espíritu UTB, depende jerárquicamente de la Dirección de Bienestar Universitario y es responsable de la Coordinación del Deporte, la Cultura y las actividades 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, a través de la

investigación y exaltación de las diferentes manifestaciones artísticas y disciplinas deportivas.

3.5.3. Coordinación Desarrollo Humano y Social

Está a cargo del Coordinador (a) Desarrollo Humano y Social, depende jerárquicamente de la Dirección de Bienestar Universitario y propende por el crecimiento integral del alumno acompañando su desarrollo académico e integral, con programas de desarrollo personal que aseguren buenos resultados en el estudiante. Su propósito está encaminado a planear, ejecutar y evaluar programas, procesos y actividades relacionados con la prevención, promoción y asistencia de la salud integral física, social, espiritual y psicológica de la comunidad estudiantil.; para lo cual cuenta con las áreas de servicios psicológicos, salud física, desarrollo social, participación estudiantil y asesoría espiritual. Además, administra el programa de becas para el beneficio de los estudiantes.

3.5.4. Coordinación Centro de Servicio de Aprendizaje

Está a cargo del Coordinador(a) del Centro de Servicio de Aprendizaje, depende jerárquicamente de la Dirección de Bienestar Universitario y su propósito está encaminado a contribuir al mejoramiento de las competencias cognitivas, canales de aprendizaje y estilos cognitivos de los estudiantes de pregrado, en coherencia con los cinco principios sobre los que se apoya el Modelo Pedagógico: flexibilidad curricular, innovación y creatividad, aprender a aprender, investigación y participación; a través de diferentes estrategias como programas, servicios y acciones que involucren directamente a los estudiantes, y docentes para contribuir a la optimización de la calidad y excelencia académica.

3.6. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

Está a cargo del Director(a) de Biblioteca, quién depende de la Vicerrectoría Académica y maneja las políticas de desarrollo de la Biblioteca. El Director(a) de Biblioteca forma parte de los Consejos Académico y Administrativo y del Comité de Biblioteca.

La Dirección de Biblioteca está conformada de la siguiente manera:

- Comité de Biblioteca
- Coordinación de Servicios Biblioteca
- Coordinador de Sistemas de Información
- Coordinación de Procesos Técnicos.

3.6.1. Comité de Biblioteca

Es el organismo de asesoría y consulta de la Dirección de Biblioteca en lo referente con la planeación, programación y evaluación de las acciones y servicios de la biblioteca. Este Comité se constituye en un vínculo entre la academia y la biblioteca para responder adecuadamente a las necesidades de recursos para la investigación y docencia que requieren las facultades académicas.

El Comité está conformado por:

- Vicerrector(a) Académico(a), quien lo preside
- Director(a) de Biblioteca
- Coordinadores de Servicios de Biblioteca
- Director(a) de Investigación e Innovación
- Decanos(as)
- Un Docente
- Un Estudiante

3.6.2. Coordinación de Servicios de Biblioteca

Está a cargo del Coordinador de Servicios de Biblioteca Ternera y Manga y depende de la Dirección de Biblioteca. Bajo su responsabilidad están los procesos de atención a usuarios en los servicios básicos y especializados en las sedes. El Coordinador(a) de esta área forma parte del Comité de Biblioteca.

3.6.3. Coordinación de Sistemas de Información

Está a cargo del Coordinador de Sistemas de Información y depende jerárquicamente de la dirección de Biblioteca. Bajo su responsabilidad está la administración y desarrollo del sistema de información bibliográfica, plataforma tecnológica del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica de Bolívar.

3.6.4. Coordinación de Procesos Técnicos

Está a cargo del Coordinador(a) de Procesos Técnicos y depende jerárquicamente de la Dirección de Biblioteca. Bajo su responsabilidad están los procesos técnicos de clasificación, catalogación y análisis documental del material bibliográfico. El Coordinador(a) de esta área forma parte del Comité de Biblioteca.

4. DIRECCION 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 procesos con calidad. Es así como cada vez cobra más importancia su papel como pieza clave, en la medida en que ésta a través de su gestión garantiza la sostenibilidad financiera de la Institución, administra efectivamente los recursos y brinda 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.

Para responder por los procesos generales de apoyo, la Dirección Administrativa es liderada por la Vicerrectoría Administrativa, instancia que es responsable ante la Rectoría y los otros órganos de la Dirección General, por el cumplimiento de las metas planteadas en cuanto a la gestión administrativa, financiera y demás procesos de apoyo a la academia.

Las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Administrativa y que conforman la Dirección Administrativa son las siguientes (Ver figura):

- Dirección Financiera.
- Dirección de Servicios Administrativos.
- Dirección de Gestión Humana.
- Dirección de Servicios Informáticos.

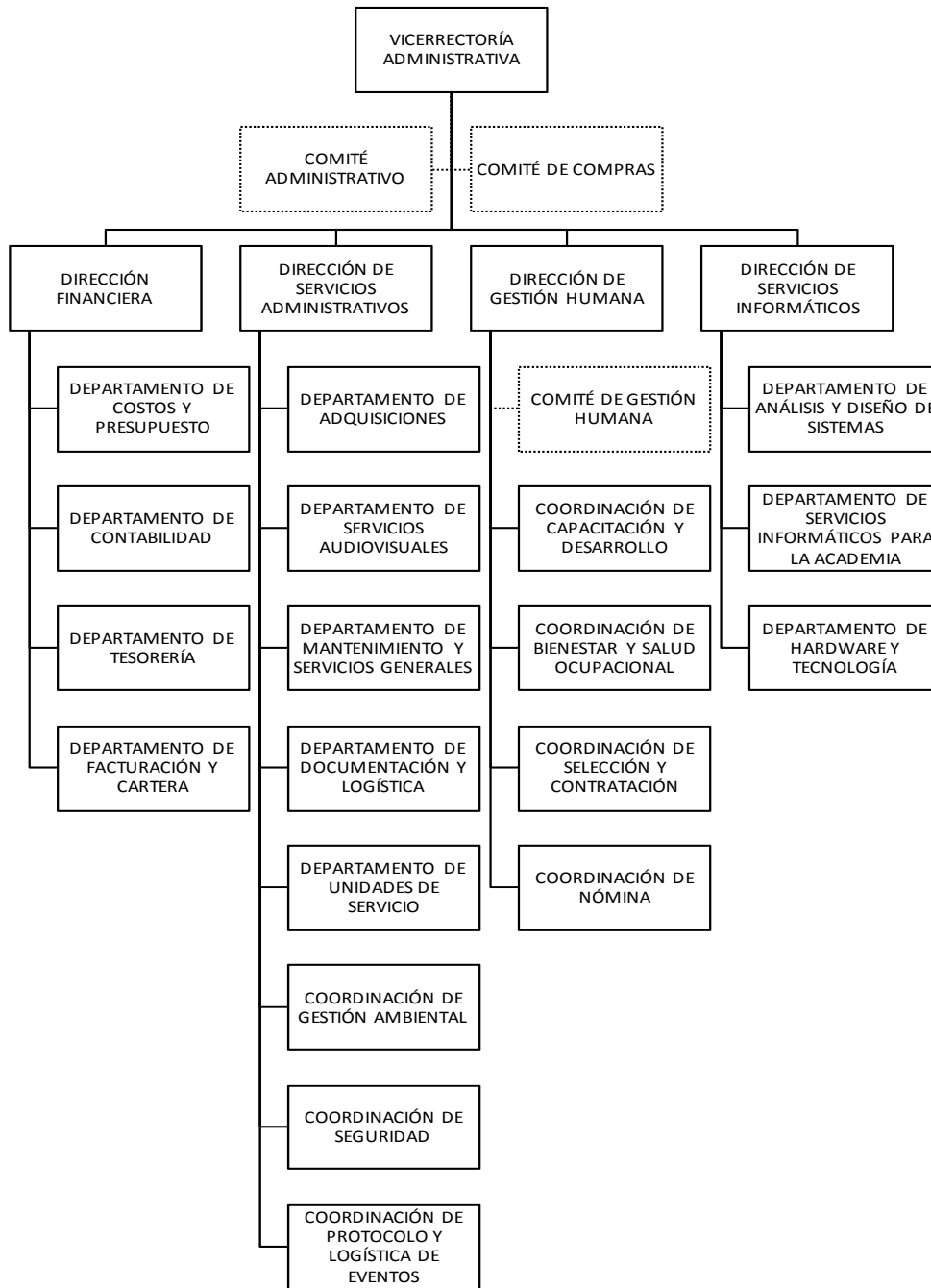


Figura 6. Organigrama de la Dirección Administrativa.

4.1. DIRECCIÓN FINANCIERA

Está a cargo del Director(a) Financiero(a), depende de la Vicerrectoría Administrativa y es el área encargada de planear, administrar, controlar y evaluar la gestión financiera de la **Universidad Tecnológica de Bolívar**.

Es responsable de la consolidación y diversificación de la fuente de los ingresos, como condición para la sostenibilidad institucional y como camino para lograr el desarrollo académico, la disponibilidad de medios para el aprendizaje, el desarrollo tecnológico, la previsión del riesgo y para cumplir con la responsabilidad social, elementos fundamentales que han sido esbozados en la Visión y que se constituye en su norte.

Tiene como misión el apoyo y asesoría a la Dirección General en la toma de decisiones en los aspectos financieros de la Universidad, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la gestión y utilización efectiva de los recursos económicos.

El Director(a) Financiero(a) forma parte del Consejo Administrativo y de los Comités Administrativo y de Compras.

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

4.1.1. Departamento de Costos y Presupuesto

Está a cargo del Jefe(a) de Costos y Presupuesto. Depende jerárquicamente de la Dirección Financiera y es responsable de controlar la adecuada aplicación de los Recursos Financieros asignados a las diferentes áreas de la Universidad, de manera tal que se logren los objetivos esperados.

4.1.2. Departamento de Contabilidad

Está a cargo del Jefe(a) de Contabilidad y depende de la Dirección Financiera. Este Departamento brinda soporte al resto de las dependencias ya que allí se centraliza la información contable y en su sistema se reflejan las transacciones realizadas.

4.1.3. Departamento de Tesorería

Está a cargo del Jefe(a) de Tesorería, también llamado Tesorero(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Financiera. Está a cargo de los procesos de tesorería, gestión con entidades financieras, estudios de títulos valores de la UTB.

4.1.4. Departamento de Facturación y Cartera

Está a cargo del Jefe(a) de Facturación y Cartera, depende jerárquicamente de la Dirección Financiera y es el área responsable de la facturación, seguimiento y control de la cartera de la universidad.

4.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Está a cargo del Director(a) de Servicios Administrativos, depende de la Vicerrectoría Administrativa y está encargada de proponer el establecimiento de políticas, formulación de objetivos, adopción de planes y programas para el desarrollo de todo lo relacionado con el estado, preservación, vigilancia y utilización de la planta física, la prestación de los servicios generales y de mantenimiento, así mismo coordinar los procesos asociados con la adquisición de muebles, equipos, mercancías y servicios necesarios para el funcionamiento, con el fin de brindar un apoyo efectivo a las actividades académicas y administrativas.

El Director(a) de Servicios Administrativos hace parte de Consejo Administrativo, del Comité Administrativo y del Comité de Compras.

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

- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Servicios Audiovisuales
- Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
- Departamento de Documentación y Logística
- Departamento de Unidades de Servicio
- Coordinación de Gestión Ambiental
- Coordinación de Seguridad
- Coordinación de Protocolo y Logística de Eventos

4.2.1 Departamento de Adquisiciones

Está a cargo del Jefe(a) de Adquisiciones, depende jerárquicamente del Director de Servicios Administrativos y responde por la compra de bienes y/o servicios que soporten la operación de la Institución.

4.2.2 Departamento de Servicios Audiovisuales

Está a cargo del Jefe de Servicios Audiovisuales y depende jerárquicamente del Director de Servicios Administrativos. Este departamento soporta los eventos educativos asegurando que posean todos los medios requeridos para lograr el desarrollo de la actividad académica, tiene a cargo la administración de los recursos educativos: audiovisuales, aulas, entre otros.

4.2.3 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Está a cargo del Jefe de Mantenimiento y servicios generales, depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Administrativos y tiene como objetivo fundamental mantener las instalaciones y los bienes inmuebles de la institución en buen estado para el buen uso y beneficio de la comunidad educativa.

4.2.4 Departamento de Documentación y Logística

Está a cargo del Jefe (a) de Documentación y Logística, depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Administrativos y tiene a su cargo el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales tanto al interior del Campus universitario como en el vínculo que se ha establecido con el sector externo.

Para cumplir con sus funciones, cuentan con los auxiliares de mensajería, información y logística documental.

4.2.5 Departamento de Unidades de Servicios

Está a cargo del Jefe(a) de unidades de servicios, depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Administrativos y tiene a su cargo identificar al interior de la institución las posibilidades de negocio que generen ingresos adicionales a la Universidad mediante la realización y el seguimiento a contratos con empresas externas especializadas que presten servicios requeridos por la comunidad educativa.

4.2.6 Coordinación de Gestión Ambiental

Está a cargo del Coordinador de Gestión Ambiental, depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Administrativos y se encarga de establecer e implementar la Gestión Ambiental en la Institución.

4.2.7 Coordinación de Seguridad

Está a cargo del Coordinador(a) de Seguridad, depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Administrativos y se encarga de diseñar, implementar y controlar el Sistema de Seguridad Física que permita asegurar la protección y la integridad de la Comunidad Universitaria y sus visitantes.

4.2.8 Coordinación de Protocolo y Logística de Eventos

Está a cargo del Coordinador(a) de Protocolo y Logística de Eventos, depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Administrativos y tiene como objetivo fundamental dar soporte a todos los eventos realizados dentro de la institución desarrollando un protocolo de servicios dependiendo del tipo de Evento.

4.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Está a cargo del Director(a) de Gestión Humana, depende de la Vicerrectoría Administrativa y su función principal es administrar de manera efectiva el talento humano de la Universidad, de manera tal que éste se constituya en un factor diferenciador que impulse los cambios que la **Universidad Tecnológica de Bolívar** requiere y que responda a los retos que la Institución se ha planteado para el cumplimiento de su Visión.

La Dirección de Gestión Humana es la encargada de crear en los miembros de la organización un sentido de pertenencia e identidad, favoreciendo su desarrollo personal por medio de la capacitación, incentivándolos a través de la motivación constante hacia el logro de objetivos, promoviendo su permanencia mediante la valoración de su trabajo y buscando que encuentren coincidencia entre sus expectativas y las labores que desempeñan.

El Director(a) de Gestión Humana forma parte del Consejo Administrativo y de los Comité administrativo y de Vinculación y Desarrollo Profesional.

La Dirección de Gestión Humana está conformada de la siguiente manera:

- Comité de Gestión Humana
- Coordinación de Capacitación y Desarrollo
- Coordinación de Selección y Contratación
- Coordinación de Salud Ocupacional
- Coordinación de Nómina

4.3.1. Comité de Gestión Humana

Está establecido para hacer seguimiento al Plan de Capacitación y Desarrollo, auxilios y beneficios especiales solicitados por el personal de la Institución, así como también los temas especiales de gestión humana. El Comité está conformado de la siguiente manera:

- Vicerrector(a) Administrativo(a)
- Director(a) Gestión Humana
- Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo
- Coordinador(a) Selección y contratación
- Coordinador(a) Salud Ocupacional

4.3.2. Coordinación de Capacitación y Desarrollo

Está a Cargo del Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo, depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Humana y está a cargo del entrenamiento, capacitación y constante motivación del personal, de que se brinden las condiciones que le permitan identificarse con la labor que realizan y sentirse parte vital de la organización, hallando en ella la oportunidad de desarrollarse y creando en si mismo el sentido de pertenencia que le ayuden a ser mejor como persona y a realizar una mejor gestión en el desempeño de su funciones.

4.3.3. Coordinación de Bienestar y Salud Ocupacional

Está a Cargo del Coordinador(a) de Bienestar y Salud Ocupacional, depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Humana y los procesos por los cuales responde se encuentran enmarcados dentro de dos grandes áreas de acción claramente diferenciadas: protección y bienestar, y calidad de vida.

4.3.4. Coordinación de Selección y Contratación

Está a cargo del Coordinador(a) de Selección y Contratación, depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Humana y tiene el propósito de liderar el proceso de selección al interior de la Institución, aprovechando el conocimiento de los empleados actuales, considerando el manejo de las convocatorias internas como una oportunidad de crecimiento profesional para los empleados actuales. Maneja del empleo juvenil, consiste en controlar los aprendices SENA, los estudiantes en práctica y clasificar las exigencias de soportes adicionales por área para el mejor aprovechamiento de las contrataciones de soporte al interior de la institución.

4.3.5. Coordinación de Nómina

Está a cargo de la liquidación de la nómina de la institución, depende del Director de Gestión Humana y tiene la misión de aplicar 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.

4.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Está a cargo del Director(a) de Servicios Informáticos, depende de la Vicerrectoría Administrativa y es el área responsable de gestionar y coordinar todos los aspectos relacionados con el desarrollo y proyección de los recursos tecnológicos computacionales, de procesamiento de información, de comunicaciones a través de redes, y la prestación de los servicios derivados de ella, y las Tecnologías de la Información dirigidas tanto a docentes y estudiantes, como al personal administrativo y de apoyo.

El Director(a) de Servicios Informáticos forma parte del Consejo Administrativo y del Comité Administrativo.

La Dirección de Servicios Informáticos, tiene como función principal la planificación, dirección y control de las actividades y proyectos que involucran tecnología informática y de comunicaciones de datos así como la incorporación, desarrollo y protección de sistemas de información como herramientas para mejorar el funcionamiento efectivo de los procesos tanto académicos como administrativos.

La Dirección de Servicios Informáticos, está conformada de la siguiente manera:

- Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas
- Departamento de Servicios Informáticos para la Academia
- Departamento de Hardware y Tecnología

4.4.1. Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas

Está a cargo del Jefe(a) de Análisis y Diseño de Sistemas, depende de la Dirección de Servicios Informáticos y es el(la) encargado(a) de planear y coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el diseño, análisis, actualización, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas de información, de manera que estos puedan ser utilizados efectivamente por todas las dependencias administrativas y académicas para agilizar los procesos, garantizar la calidad de la información y apoyar la toma de decisiones.

Los analistas tienen la función de proponer los flujos de información más eficientes a través de toda la organización, mediante el análisis de los procesos para detectar necesidades de sistematización y a partir de ellas diseñar las alternativas de solución computarizada respectivas.

4.4.2. Departamento de servicios informáticos para la Academia

Está a cargo del Jefe(a) de Servicios informáticos para la Academia, depende de la Dirección de Servicios Informáticos y es responsable de la planeación, dirección y coordinación de todas las actividades relacionadas con la asignación, uso mantenimiento y control de los recursos y servicios computacionales puestos al servicio de la Academia como herramienta para la docencia y la investigación.

4.4.3. Departamento de Hardware y Tecnología

Está a cargo del Jefe(a) de Hardware y Tecnología, depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Informáticos y es responsable de dirigir las actividades relacionadas con la administración, instalación, control y protección de los recursos de hardware a cargo de la dependencia, en especial de los que integran el conjunto de servidores institucionales, con el fin de obtener la máxima eficiencia en el desempeño de los mismos y a partir del análisis técnico y operativo formular recomendaciones en torno a la adquisición, renovación y actualización de tecnología en el área de informática.

Está a cargo de la instalación, configuración, administración y control de los equipos que conforman la red institucional y de coordinar la prestación de los



servicios de Internet e Intranet, con el fin de garantizar niveles adecuados y confiables de conectividad para los usuarios, tanto internos entre las sedes, como de la Universidad con el medio externo.