



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR

REGLAMENTO ORGÁNICO

Aprobado en Acta No. 4 de 2018 de Consejo Superior - Resolución N° 1 de 2018
Reformado por 1° vez en Acta No. 9 de 2018 de Consejo Superior – Resolución N° 5 de 2018
Reformado por 2° vez en Acta No. 12 de 2018 de Consejo Superior – Resolución N° 6 de 2018
Reformado por 3° vez en Acta No. 1 de 2019 de Consejo Superior – Resolución N° 1 de 2019
Reformado por 4° vez en Acta No. 24 de 2021 de Consejo Superior – Resolución N° 4 de 2021



Tecnológica
de Bolívar

CARTAGENA DE INDIAS

CONTENIDO

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

3.1.4.	COMITÉ DISCIPLINARIO	20
3.1.5.	FACULTADES, ESCUELAS E INSTITUTOS	20
3.1.5.1.	COMITÉ DE FACULTAD	21
3.1.5.2.	SECRETARÍA ACADÉMICA DE FACULTAD.....	21
3.1.5.3.	DIRECCIÓN DE PROGRAMA	22
3.1.5.4.	COMITÉ CURRICULAR	22
3.1.5.5.	LABORATORIOS.....	23
3.1.6.	DIRECCIÓN DE POSGRADO	23
3.1.7.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PROFESORALES Y PROYECTOS ESPECIALES.....	23
3.1.8.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO.....	24
3.1.8.1.	COORDINACIÓN DE FOMENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN	24
3.1.8.2.	COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	24
3.1.8.3.	COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	25
3.1.8.4.	COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	25
3.1.8.5.	COORDINACIÓN EDITORIAL UTB.....	25
3.1.8.6.	UNIDAD DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.....	25
3.1.9.	DIRECCIÓN DE ECOSISTEMA UNIVERSITARIO.....	25
3.1.9.1.	CENTRO DE CUIDADO INTEGRAL (QUID).....	26
3.1.9.2.	CENTRO DE EXCELENCIA DOCENTE Y APOYO AL APRENDIZAJE (EXDA)	26
3.1.9.3.	CENTRO DEPORTIVO Y CULTURAL.....	26
3.1.9.4.	CENTRO DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	26
3.1.10.	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	27
3.1.10.1.	COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	27
3.1.10.2.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA.....	27
3.1.10.3.	COORDINACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN.....	27
4.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	28
4.1	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	28
4.1.1	COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	29
4.1.2	COMITÉ DE GESTIÓN HUMANA	29
4.1.3	DIRECCIÓN FINANCIERA	30
4.1.3.1	Departamento de Costos y Presupuesto.....	30
4.1.3.2	Departamento de Contabilidad.....	31
4.1.3.3	Departamento de Tesorería	31
4.1.3.4	Departamento de Apoyo Financiero	31
4.1.4	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	31
4.1.4.1	Coordinación de Gestión Ambiental	31
4.1.5	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	32
4.1.5.1	Coordinación de Procesos Administrativos.....	32
4.1.5.2	Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales	32
4.1.5.3	Coordinación de Seguridad	32
4.1.5.4	Departamento de Audiovisuales y Multimedia.....	33
4.1.6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	33
4.1.6.1	Departamento de Compensación	33
4.1.6.2	Coordinación de Selección	33
4.1.6.3	Coordinación de Desarrollo Organizacional	34
4.1.6.4	Coordinación de Bienestar y Salud en el Trabajo.....	34

4.1.7	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TICS)	34
4.1.7.1	Departamento de Sistemas de Información	34
4.1.7.2	Departamento de Infraestructura y Redes	34
4.1.7.3	Departamento de Gestión de Servicios de TICs	35
4.1.8	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	35
4.1.8.1	Comité de Activos Fijos	35

PRESENTACIÓN

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

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

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Universidad Tecnológica de Bolívar tiene la siguiente Estructura Organizacional:

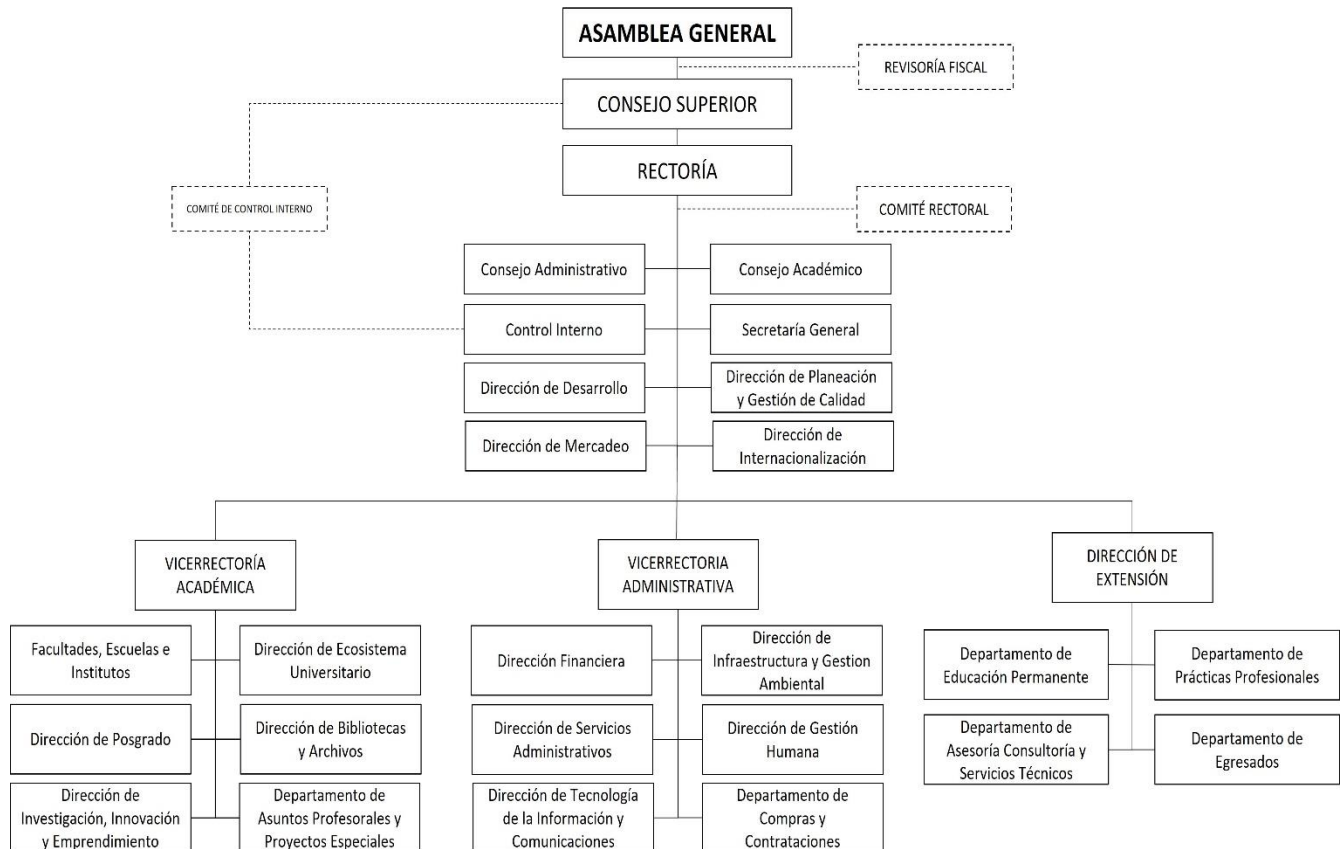


Figura 1. Estructura Organizacional

[Fuente Dirección de Gestión Humana](#)

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

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

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

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

2. DIRECCIÓN GENERAL

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

Los cargos directivos tienen responsabilidades comunes, así:

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

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

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

2.1 ASAMBLEA GENERAL

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

2.1.1 Revisoría Fiscal

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

2.2 CONSEJO SUPERIOR

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

2.2.1 Comité de Control Interno

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

El Comité de Control Interno está conformado por:

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

Son funciones del Comité de Control Interno:

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

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

2.3 RECTORÍA

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

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

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

Las funciones del Rector están definidas en los Estatutos Generales.

2.3.1 Consejo Académico

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

2.3.2 Consejo Administrativo

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

2.3.3 Comité Rectoral

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

Son miembros permanentes del Comité Rectoral:

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

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

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

Sus funciones son las siguientes:

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

2.3.4 Comité de Vinculación y Desarrollo Profesional

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

- Rector, quien lo preside
- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo
- Decanos
- Director de Gestión Humana
- Director de Posgrados
- Director de Investigación
- Jefe de Departamento de Asuntos Profesorales y proyectos especiales

Sus funciones son las siguientes:

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

2.3.5 Control Interno

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

El Auditor Interno forma parte del Comité de Control Interno.

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

2.3.6 Secretaría General

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

Está conformada por:

- Admisiones y Registro Académico
- Departamento Jurídico

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

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

2.3.6.1 Departamento de Admisiones y Registro

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

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

2.3.6.2 Departamento Jurídico

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

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

2.3.7 Dirección de Planeación y Gestión de Calidad

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

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

Está conformada por:

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

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

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

2.3.7.1 Coordinación de Evaluación y Acreditación

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

2.3.7.2 Coordinación de Gestión de la Calidad y Optimización de Procesos

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

2.3.7.3 Coordinación del Sistema de Información y Estadística

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

2.3.7.4 Coordinación de Planeación y Proyectos Especiales

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

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

2.3.8 Dirección de Internacionalización

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

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

Está conformada por

- Coordinación de Movilidad.
- Coordinación de Proyectos Internacionales y Visibilidad.

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

2.3.8.1 Coordinación de Movilidad

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

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

2.3.8.2 Coordinación de Proyectos Internacionales y Visibilidad

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

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

2.3.9 Dirección de Mercadeo y Comunicaciones

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

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

Está conformada por:

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

2.3.9.1 Departamento de Promoción

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

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

2.3.9.2 Departamento de Contac Center

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

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

2.3.9.3 Departamento de Comunicaciones

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

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

2.3.9.4 Coordinación de Marketing Digital y Publicidad

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

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

2.3.10 Dirección de Desarrollo

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

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

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

2.3.11 Dirección de Extensión

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

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

Está conformada por:

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

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

2.3.11.1 Departamento Prácticas Profesionales

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

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

2.3.11.2 Departamento de Egresados

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

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

2.3.11.3 Departamento de Educación Permanente

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

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

2.3.11.4 Departamento de Asesoría, Consultoría y Servicios Técnicos

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

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

3. DIRECCIÓN ACADÉMICA

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

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

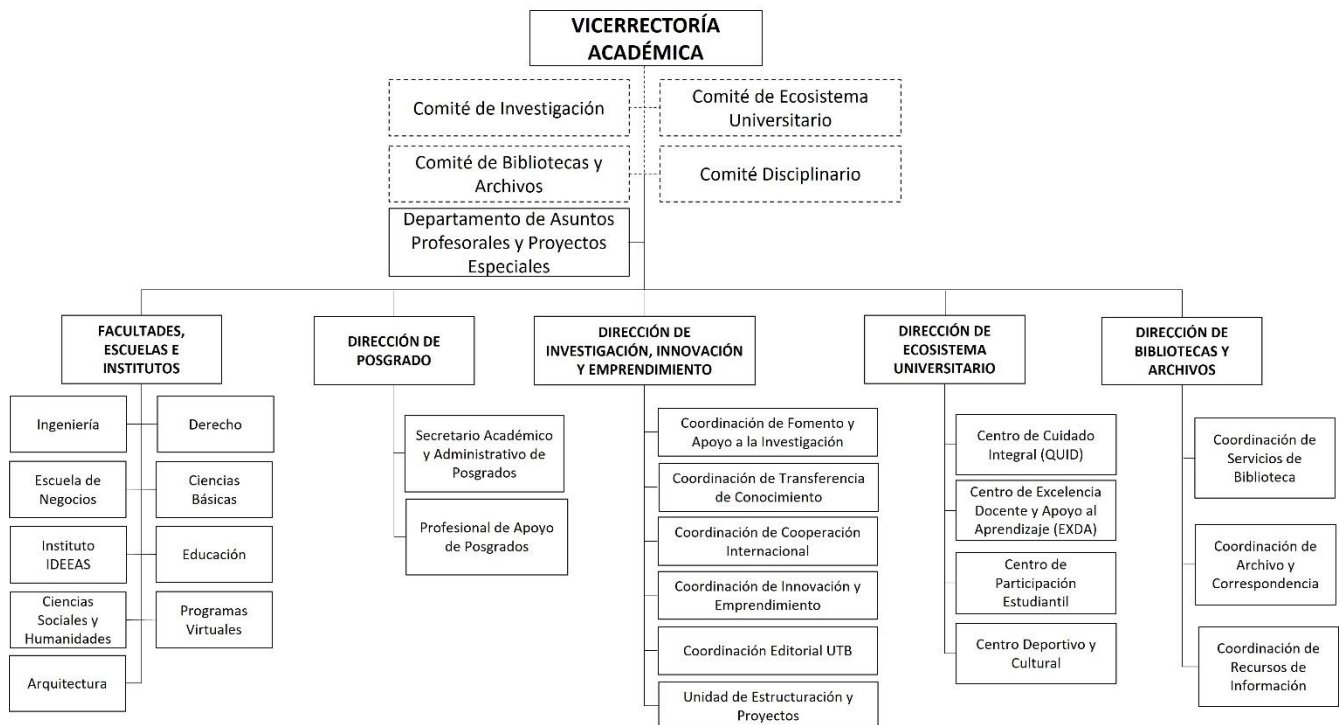


Figura 2. Estructura Organizacional Dirección Académica
Fuente Dirección de Gestión Humana

3.1 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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

El Vicerrector Académico será nombrado por el Rector, previa presentación y ratificación por parte del Consejo Superior, para un período de máximo seis (6) años, y la permanencia en dicho cargo podrá ampliarse hasta por un (1) periodo de tres (3) años.

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

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

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

- Comité de Investigación
- Comité de Bibliotecas y Archivos
- Comité Disciplinario
- Comité de Ecosistema Universitario

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

La Vicerrectoría Académica está compuesta por siete áreas:

- Facultades, Escuelas e Institutos
- Dirección de Posgrado
- Dirección de Investigación
- Dirección de Ecosistema Universitario
- Dirección de Bibliotecas y Archivos
- Departamento de Asuntos Profesorales y Proyectos Especiales

3.1.1. Comité de Investigación

El Comité de Investigación es un órgano de asesoría y consulta de la Vicerrectoría Académica en lo relacionado con la gestión de los procesos de investigación, desarrollo de proyectos de innovación y emprendimiento.

Está conformado por:

- Vicerrector Académico, quien lo preside;
- Director de Investigación, quien lo preside;
- Decanos de las Facultades;
- Un docente en representación de los grupos de investigación por cada Facultad.

El Rector podrá presidir el Comité de Investigación cuando lo considere necesario.

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

Son funciones del Comité de Investigación las siguientes:

- a) Proponer políticas y estrategias para fortalecer el trabajo de investigación de la institución.
- b) Hacer seguimiento y evaluar las políticas y estrategias planteadas para el fortalecimiento de la investigación.
- c) Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de investigación a presentar en las distintas convocatorias nacionales e internacionales.

3.1.2. Comité de Bibliotecas y Archivos

El Comité de Bibliotecas y Archivos es un órgano de asesoría y consulta de la Vicerrectoría Académica para la gestión de recursos y servicios de información bibliográfica y los procesos de gestión documental de la Universidad.

Está conformado por:

- Vicerrector Académico, quien lo preside;
- Decanos de Facultades;
- Director de Posgrado;
- Director de Bibliotecas y Archivos;
- Director de Investigación;
- Un representante de los docentes;
- Un representante de los estudiantes;
- Coordinador de Servicios de Biblioteca.

Son funciones del Comité de Bibliotecas y Archivos las siguientes:

- a) Velar por el desarrollo, innovación y ejecución de programas y servicios de información que fortalezcan la prestación del servicio bibliotecario.
- b) Definir y aprobar las políticas y programas administrativos y técnicos de la gestión documental de la entidad.

3.1.3. Comité de Ecosistema Universitario

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

Está conformado por:

- Vicerrector Académico, quien lo preside;
- Director de Ecosistema Universitario;
- Asistente General de la Dirección de Ecosistema Universitario;
- Jefe del Centro de Cuidado Integral (Quid);
- Jefe del Centro Deportivo y Cultural;
- Jefe de Participación Estudiantil;
- Jefe de Excelencia Docente y Apoyo al Aprendizaje (EXDA);
- Un Decano o Director de Escuela en representación de las facultades o escuelas;
- Un Director de Programa o Coordinador de Área en representación de las direcciones de programas o áreas curriculares;
- Un representante de los docentes;
- Un representante de los estudiantes.

Son funciones del Comité de Ecosistema Universitario las siguientes:

- a) Evaluar las necesidades de los estudiantes y demás integrantes de la Comunidad Educativa para la estructuración de planes de intervención desde las unidades del Ecosistema Universitario.

- b) Participar en el análisis de la evaluación anual de los resultados de los programas y servicios del Ecosistema Universitario.
- c) Hacer junto a las direcciones de programa, seguimiento a los índices de deserción estudiantil con el objeto de fijar políticas para su disminución.

3.1.4. Comité Disciplinario

El Comité Disciplinario es un órgano decisorio de la Vicerrectoría Académica, encargado de resolver los recursos de apelación de las decisiones tomadas en primera instancia por los Comités Curriculares en cuanto a violaciones al Reglamento Estudiantil.

Está conformado por:

- Vicerrector Académico, quien lo preside.
- Director de Ecosistema Universitario;
- Secretario General;
- Decano de Facultad o Director de Escuela, según facultades o escuelas a las que pertenezcan los estudiantes.

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

3.1.5. Facultades, Escuelas e Institutos

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

Las Facultades, Escuelas e Institutos agrupan programas por áreas del conocimiento, en las cuales ofrecen formación académica y desarrollan proyectos de investigación y de extensión. Las Facultades, Escuelas e Institutos de la Universidad Tecnológica de Bolívar son las siguientes:

1. Facultad de Ingeniería;
2. Escuela de Negocios;
3. Instituto de Estudios en Desarrollo, Economía y Sostenibilidad – IDEEAS;
4. Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades;
5. Facultad de Arquitectura;
6. Facultad de Derecho;
7. Facultad de Ciencias Básicas;
8. Facultad de Educación;
9. Programas Virtuales.

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

Los Decanos serán nombrados para un período máximo de tres (3) años, y la permanencia en dicho cargo podrá ampliarse hasta por un (1) período igual adicional. Serán designados entre los docentes de tiempo completo.

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

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

3.1.5.1. Comité de Facultad

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

Está conformado por:

- Decano de Facultad, quien lo preside;
- Decano de Programas Virtuales (en caso de que la Facultad tenga oferta de programas virtuales);
- Directores de programas de pregrado y posgrado;
- Secretario Académico;
- Un representante de los docentes de tiempo completo;
- Un representante de los estudiantes.

Dependiendo de la Facultad, la conformación del comité podrá variar con respecto a lo estipulado en el presente estatuto, con el aval del Vicerrector Académico.

Son funciones de los Comités de Facultad las siguientes:

- a) Asesorar a los Decanos en la dirección de los programas de formación adscritos, en la administración de los recursos asignados y en todo aquello que le sea presentado a su estudio y consideración.
- b) Asesorar a los Decanos en la estructuración de estrategias y acciones para el desarrollo académico dentro del marco de las políticas trazadas por la Dirección General y el Plan de Desarrollo Institucional.
- c) Proponer al Consejo Académico políticas académicas.
- d) Gestionar los procesos de evaluación y autoevaluación de las actividades y programas académicos.
- e) Evaluar los programas y proyectos de desarrollo académico y proponer las modificaciones y ajustes que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Estudiar y definir las propuestas de planes de estudio para la creación de nuevos programas y ajustar los existentes.
- g) Identificar necesidades de formación y desarrollo de los docentes y proponer al Comité de Vinculación las iniciativas que atiendan dichas necesidades.
- h) Conocer, analizar y conceptuar sobre situaciones, procedimientos y aplicación de normas académicas.
- i) Todas aquellas que le señalen los órganos de dirección y los reglamentos de la Universidad.

3.1.5.2. Secretaría Académica de Facultad

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

El Secretario Académico será nombrado por un período máximo de tres (3) años, y la permanencia en dicho cargo podrá ampliarse hasta por un (1) periodo igual adicional. Será designado entre los docentes de tiempo completo.

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

3.1.5.3. Dirección de Programa

Los programas académicos son liderados por el Director de Programa. Los Directores de Programa son responsables de administrar los programas académicos y velar por su crecimiento, posicionamiento y calidad.

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

Un Director de Programa o un Coordinador de área de cada facultad, escogido por los Decanos, forma parte del Comité de Ecosistema Universitario.

Los Directores de Programa serán nombrados por un período máximo de tres (3) años, y la permanencia en dicho cargo podrá ampliarse hasta por un (1) periodo igual adicional. Serán designados entre los docentes de tiempo completo.

En el caso de los programas de pregrado se encuentran bajo su cargo las actividades de los Profesionales de Apoyo Administrativo.

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

3.1.5.4. Comité Curricular

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

Está conformado por:

- El director del programa o coordinador de área;
- Los docentes de planta del programa;
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de egresados, de acuerdo con los temas considerados en agenda.

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

Son funciones del Comité Curricular las siguientes:

- a) Asesorar al director de programa o coordinador de área en la dirección y ejecución del Sistema de Evaluación y Actualización Curricular.
- b) Asesorar al director de programa o coordinador de área en la revisión y actualización del plan de estudios.
- c) Hacer seguimiento a la deserción estudiantil y proponer estrategias orientadas para evitarla.
- d) Diseñar y proponer políticas para mejorar la calidad académica del programa.
- e) Hacer propuestas para la renovación de los recursos educativos.
- f) Hacer seguimiento a la calidad del plan de estudios.

- g) Atender en primera instancia las faltas disciplinarias de los estudiantes y calificarlas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil.

3.1.5.5. Laboratorios

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

El director será designado entre los docentes de tiempo completo, por un período máximo de tres (3) años, y la permanencia en dicho cargo podrá ampliarse hasta por un (1) periodo igual adicional.

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

3.1.6. Dirección de Posgrado

La Dirección de Posgrado está a cargo del Director de Posgrado, instancia académico-administrativa que es responsable ante la Vicerrectoría Académica del cumplimiento de las políticas y directrices para asegurar la calidad, la eficiencia y el buen funcionamiento de los programas de posgrado. Debe velar porque la oferta de posgrado sea pertinente, innovadora, renovada y sostenible, y que responda a las tendencias mundiales y a las necesidades del medio.

El Director de Posgrado depende jerárquicamente del Vicerrector Académico y forma parte del Consejo Académico, el Comité de Vinculación y Desarrollo Profesional y el Comité de Bibliotecas y Archivos.

El Director de Posgrado será nombrado para un período máximo de tres (3) años, y la permanencia en dicho cargo podrá ampliarse hasta por un (1) periodo igual adicional. Será designado entre los docentes de tiempo completo.

El Director de Posgrado será asesorado por el Comité de Posgrado y tiene a su cargo a un Secretario Académico y Administrativo de Posgrados y a los Profesionales de Apoyo de Posgrado.

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

3.1.7. Departamento de Asuntos Profesorales y Proyectos Especiales

Depende del Vicerrector Académico y está a cargo del Jefe de Asuntos Profesorales y Proyectos Especiales. Este departamento tiene como objetivo administrar la planta profesoral, en especial los procesos relacionados con la evaluación integral del desempeño profesoral, formación avanzada, contratación, promoción y movilidad académica.

El Jefe de Asuntos Profesorales y Proyectos Especiales forma parte del Comité de Vinculación en calidad de organizador y en el Consejo Académico como invitado permanente. En ambos casos, tiene voz, pero no voto.

Las funciones del Jefe de Asuntos Profesorales y Proyectos Especiales están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.8. Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento

La Dirección de Investigación depende jerárquicamente de la Vicerrectoría Académica. Tiene como función gestionar las actividades científicas y tecnológicas de la Universidad para la producción, difusión y transferencia de conocimientos.

El Director de Investigación será nombrado por un período de tres (3) años, y la permanencia en dicho cargo podrá ampliarse hasta por un (1) periodo igual adicional. Será designado entre los docentes de tiempo completo.

El Director de Investigación hace parte del Comité Rectoral, Consejo Académico, Comités de Investigaciones de Vinculación y Desarrollo Profesional y de Bibliotecas y Archivos, así como de otros comités en los cuales se requiera su presencia y sea requerido por la Rectoría y/o Vicerrectoría Académica.

La Dirección de Investigación está conformada por las siguientes dependencias:

- Coordinación de Fomento y Apoyo a la Investigación;
- Coordinación de Transferencia de Conocimiento;
- Coordinación de Cooperación Internacional;
- Coordinación de Innovación y Emprendimiento;
- Coordinación Editorial UTB;
- Unidad de Estructuración de Proyectos.

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

3.1.8.1. Coordinación de Fomento y Apoyo a la Investigación

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

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

3.1.8.2. Coordinación de Transferencia del Conocimiento

Está a cargo del Coordinador de Transferencia del Conocimiento quien es responsable de la articulación de las capacidades institucionales de Ciencia, Tecnología e Innovación a través del relacionamiento con la universidad, la empresa y el estado, para propiciar la transferencia de conocimiento, mediante la gestión de proyectos de I+D+i+e. Igualmente, es responsable de la identificación, valorización, protección, gestión comercial de los resultados de investigación.

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

3.1.8.3. Coordinación de Cooperación Internacional

Está a cargo del Coordinador de Cooperación Internacional, quien es responsable de identificar, gestionar, ejecutar y cerrar proyectos e iniciativas de cooperación internacional que se deriven de alianzas entre la Universidad con entidades internacionales, para fortalecer las capacidades en ciencia, tecnología e innovación de la institución e impactar en la competitividad y desarrollo de la ciudad de la región y del país.

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

3.1.8.4. Coordinación de Innovación y Emprendimiento

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

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

3.1.8.5. Coordinación Editorial UTB

Está a cargo del Coordinador Editorial, quien es responsable de gestionar y supervisar todos los procesos de edición, producción, visibilidad y comercialización de los productos editoriales generados por la institución, y publicados con el sello editorial UTB.

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

3.1.8.6. Unidad de Estructuración de Proyectos

Está a cargo del Jefe de la Unidad de Estructuración de Proyectos, quien es responsable de apoyar a los investigadores en la estructuración de propuestas de investigación que serán presentadas a fondos de financiación externos. La unidad es la encargada de conectar capacidades institucionales, oportunidades externas, socios estratégicos nacionales e internacionales y fondos de financiación en la formulación de propuestas de investigación para el sector externo.

Las funciones del Jefe de la Unidad de Estructuración de Proyectos están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.9. Dirección de Ecosistema Universitario

La Dirección del Ecosistema Universitario (ECO) es una de las unidades de la Vicerrectoría Académica que presta sus servicios a toda la comunidad educativa a través de las siguientes dependencias:

- Centro de Cuidado Integral (QUID);
- Centro de Excelencia Docente y Apoyo al Aprendizaje (EXDA);
- Centro Deportivo y Cultural;
- Centro de Participación Estudiantil.

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

3.1.9.1. Centro de Cuidado Integral (QUID)

El Centro de Cuidado Integral (Quid) es liderado por el Jefe del Centro de Cuidado Integral quien ofrece sus servicios para favorecer los procesos de adaptación a la vida universitaria y contribuye a la construcción de una cultura institucional caracterizada por el cuidado propio, de los demás miembros de la comunidad educativa, de la vida no humana presente en el campus y de los recursos de los que en él disponemos.

Las funciones del Jefe del Centro de Cuidado Integral están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.9.2. Centro de Excelencia Docente y Apoyo al Aprendizaje (EXDA)

El Centro de Excelencia Docente y Apoyo al Aprendizaje (EXDA) es liderado por el Jefe de Excelencia Docente y Apoyo al Aprendizaje quien contribuye a la construcción de un ambiente en el que los estudiantes puedan, con el acompañamiento, la docencia efectiva y la innovación pedagógica de sus docentes, afianzar su compromiso por aprender, desarrollar hábitos y competencias favorables para el estudio, enfrentar y superar las dificultades académicas que experimenten y alcanzar el éxito académico.

Las funciones del Jefe del Centro de Excelencia Docente y Apoyo al Aprendizaje están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.9.3. Centro Deportivo y Cultural

El Centro Deportivo y Cultural es liderado por el Jefe del Centro Deportivo y Cultural quien contribuye al bienestar universitario orientando su acción hacia el cumplimiento de dos objetivos. De una parte, el Centro busca promover a través de la actividad física y deportiva la adquisición de hábitos de vida saludable, la integración social entre los miembros de la comunidad educativa y el fortalecimiento de su sentido de pertenencia. De otra, orienta su acción a promover, a través de la interpretación y la apreciación artística, el cultivo de la dimensión estética del ser humano y de su sensibilidad ante los modos en que el arte permite expresar y afirmar su identidad.

Las funciones del Jefe del Centro Deportivo y Cultural están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.9.4. Centro de Participación Estudiantil

A través del Centro de Participación Estudiantil, liderado por el jefe del Centro de Participación Estudiantil, la Dirección del Ecosistema Universitario (ECO) fomenta, apoya y acompaña iniciativas de asociación y participación estudiantil que favorezcan el compromiso compartido en torno a intereses o necesidades comunes. Además, promueve entre los diversos integrantes de la comunidad educativa la formación en un liderazgo democrático comprometido con la construcción de condiciones de vida digna para las comunidades del contexto social y regional con el que interactuamos. Tiene a su cargo un Asistente de Participación Estudiantil.

Las funciones del Jefe del Centro de Participación Estudiantil están definidas en el Manual de Funciones.

3.1.10. Dirección de Bibliotecas y Archivos

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

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

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

Está conformada por:

- Coordinación de Servicios de Biblioteca
- Coordinación de Archivos y Correspondencia.
- Coordinación de Recursos de Información.

3.1.10.1. Coordinación de Servicios de Biblioteca

Está a cargo del Coordinador de Servicios de Bibliotecas. Bajo su responsabilidad están los procesos de gestión e innovación de los servicios bibliotecarios.

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

3.1.10.2. Coordinación de Archivos y Correspondencia

Está a cargo del Coordinador de Archivos y Correspondencia. Es responsable de administrar lo aplicable a la gestión documental conforme a los procedimientos y normatividad vigentes.

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

3.1.10.3. Coordinación de Recursos de Información

Está a cargo del Coordinador de Recursos de Información, quien es responsable de los procesos técnicos de clasificación, catalogación y análisis documental de todos los recursos de información que conforman las colecciones. El Coordinador de esta área forma parte del Comité de Bibliotecas y Archivos.

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

4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

La dirección administrativa está conformada de la siguiente manera:

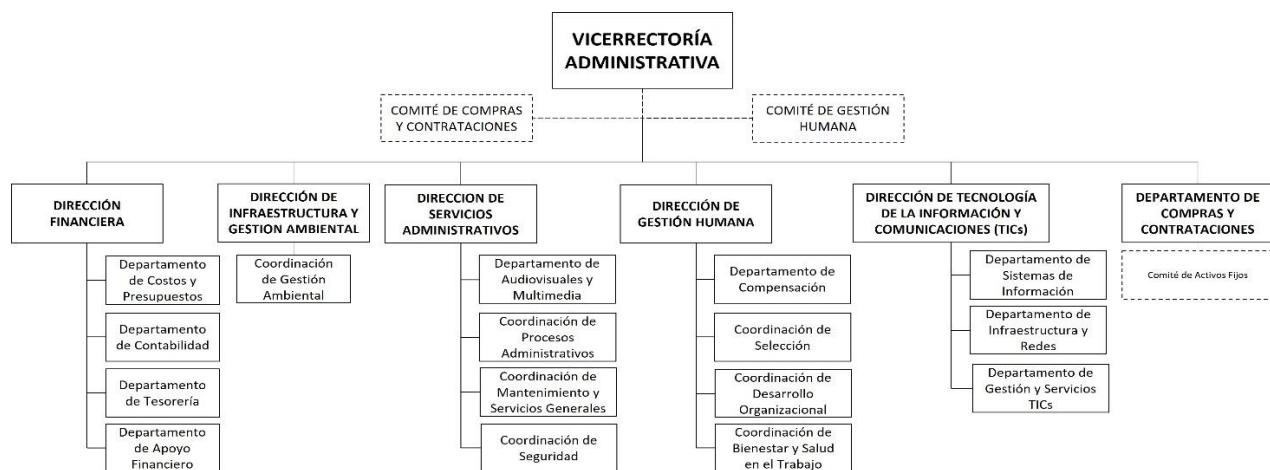


Figura 3. Estructura Organizacional Dirección Administrativa
Fuente Dirección de Gestión Humana

4.1 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1 Comité De Compras Y Contrataciones

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

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

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

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

4.1.2 Comité De Gestión Humana

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

Está conformado por:

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

Las funciones del Comité del Gestión Humana son:

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

4.1.3 Dirección Financiera

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

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

La Dirección Financiera está conformada de la siguiente manera:

- Departamento de Costos y Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Apoyo Financiero

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

4.1.3.1 Departamento de Costos y Presupuesto

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

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

4.1.3.2 Departamento de Contabilidad

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

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

4.1.3.3 Departamento de Tesorería

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

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

4.1.3.4 Departamento de Apoyo Financiero

Está a cargo del Jefe de Apoyo Financiero. Es responsable del proceso de activación financiera de los estudiantes, haciendo énfasis en la orientación y seguimiento de los procesos de financiación de la matrícula financiera; La gestión de los créditos directos a estudiantes; Las convocatorias de Becas institucionales y de filantropía; Las convocatorias de Becas distritales y nacionales; y La gestión de cobranza de la cartera de clientes de la Universidad.

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

4.1.4 Dirección De Infraestructura Y Gestión Ambiental

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

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

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

- Coordinación de Gestión Ambiental

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

4.1.4.1 Coordinación de Gestión Ambiental

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

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

4.1.5 Dirección De Servicios Administrativos

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

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

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

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

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

4.1.5.1 Coordinación de Procesos Administrativos

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

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

4.1.5.2 Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales

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

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

4.1.5.3 Coordinación de Seguridad

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

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

4.1.5.4 Departamento de Audiovisuales y Multimedia

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

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

4.1.6 Dirección De Gestión Humana

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

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

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

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

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

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

4.1.6.1 Departamento de Compensación

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

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

4.1.6.2 Coordinación de Selección

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

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

4.1.6.3 Coordinación de Desarrollo Organizacional

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

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

4.1.6.4 Coordinación de Bienestar y Salud en el Trabajo

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

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

4.1.7 Dirección De Tecnología De La Información Y Comunicaciones (TICS)

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

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

Está conformada por:

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

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

4.1.7.1 Departamento de Sistemas de Información

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

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

4.1.7.2 Departamento de Infraestructura y Redes

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

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

4.1.7.3 Departamento de Gestión de Servicios de TICs

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

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

4.1.8 Departamento De Compras Y Contrataciones

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

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

4.1.8.1 Comité de Activos Fijos

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

El Comité está conformado por:

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

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en Cartagena de Indias, a los diez y siete (17) días del mes de diciembre de 2021.

Para constancia firman.

Original firmado

JORGE ENRIQUE RUMIÉ DEL CASTILLO.
Presidente Consejo Superior.

Original firmado

MARIA DEL ROSARIO GUTIERREZ DE PIÑERES.
Secretaria del Consejo Superior.