

**ACUERDO No. 39**  
**(25 de Octubre de 2023)**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD**  
**SANTO TOMÁS.**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numerales 6 y 8 artículo 19 del Estatuto Orgánico,

**CONSIDERANDO**

Que es función del Consejo Superior aprobar en última instancia el Proyecto Educativo Institucional, el Estatuto de la Comunidad de Maestros, profesores y docentes, el régimen de la comunidad estudiantil, manuales de funciones de procedimientos y demás reglamentos de carácter general, así como la Estructura orgánica de la Universidad según lo establecido en el presente Estatuto, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 19 del Estatuto Orgánico.

Que el numeral 8 del artículo 19 del estatuto Orgánico Establece que es función del Consejo Superior: "Crear o suprimir unidades de apoyo académico y administrativas del orden nacional para el acompañamiento de las facultades y de sus programas, determinando su naturaleza y alcance"

Que en la actualidad la rectoría general, está conformada por las siguientes dependencias: Secretaria General, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Apoyo a Egresados, Departamento de Promoción y Bienestar Institucional, Departamento Jurídico, Dirección Nacional de Planeación, Desarrollo e Información Institucional, Dirección Nacional de Evangelización y Cultura, Departamento de Comunicaciones, Departamento de Admisiones, Dirección Nacional de Relaciones Internacionales, Oficina de Mercadeo, Coordinación de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Además, se encuentran adscritas por disposición estatutaria, la Vicerrectoría Académica General, las Vicerrectoría Administrativa y Financiera General y la Decanatura de División de Educación Abierta y a Distancia.

Que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera General, está conformada por: El Departamento de Planta física y Servicios Generales, el Departamento de Gestión del Talento Humano, el Departamento de Adquisiciones y Suministros, el Departamento de

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ - PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA  
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co



Contabilidad, el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento de Sindicatura, el Departamento de Presupuesto, Administración del Campus San Alberto Magno, Oficina de Archivo General, Departamento de Facturación Electrónica ( con alcance multicampus), Dirección de Proyectos de Tecnología y Oficina de Estudios de Mercado.

Que la Vicerrectora Académica General, está conformada por: a) Unidades de Apoyo a la Estructura Académica: Dirección Nacional de Investigación e Innovación, Unidad de Desarrollo Curricular y Formación Docente – UDCFD, Unidad de Desarrollo Integral Estudiantil, Dirección Nacional de Proyección Social y Extensión Universitaria ( Responsabilidad Social Universitaria, Unidad de Gestión Integral de la Calidad Universitaria, Unidad de Posgrados, Departamento de Registro y Control Académico, Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI – USTA), Editorial Científica. b) Decanaturas de División de: Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Filosofía y Teología, Ingenierías, Ciencias Económicas y Administrativas y Educación Abierta y a Distancia. c) Departamentos Académicos: Humanidades, Ciencias Básicas y Centro de Lenguas y Culturas Extranjeras.

Que luego de una revisión a la estructura de la Sede Principal Bogotá, se elaboró una propuesta de ajuste a la macro – estructura organizacional, que incluye modificaciones en la denominación, alcance y funciones de algunas unidades, direcciones, departamentos y oficinas. Así como algunos ajustes en el Estatuto Orgánico.

Que el Consejo Superior en sesión celebrada el 31 de agosto de 2023, estudió la propuesta, aprobó los ajustes a la estructura de la Sede Principal Bogotá y avaló aquellos propuestos relacionados con modificación al Estatuto, con el fin de que sean incluidos en la propuesta de revisión y actualización del estatuto orgánico.

Que, en mérito de lo expuesto

## ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Aprobar los siguientes ajustes en la estructura de las dependencias de la Rectoría de la Sede Principal Bogotá.

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA  
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co



## 1.1 Cambiar la denominación del departamento de Mercadeo por Dirección de Marketing

1.1.1. El objetivo de la Dirección de Marketing de la Sede Principal Bogotá es diseñar, planear y liderar las estrategias de marketing orientadas al posicionamiento de la marca SANTOTO Bogotá, la promoción de la oferta académica, la realización de estudios de pertinencia y de los demás servicios institucionales y académicos a nivel regional, nacional e internacional, procurando así el crecimiento sostenido de la Universidad.

1.1.2. Las funciones de la Dirección de Marketing serán:

1.1.2.1 Contribuir de manera estratégica y articulada con otros actores internos al fortalecimiento y posicionamiento de la marca SANTOTO Bogotá a nivel regional, nacional e internacional

1.1.2.2. Crear estrategias de promoción y comercialización para la oferta académica y los demás servicios institucionales y académicos conexos

1.1.2.3 Diseñar y ejecutar estrategias de publicidad que visibilicen de forma innovadora y creativa los elementos únicos y diferenciadores de la marca, la oferta académica y los demás servicios estratégicos

1.1.2.4 Articular acciones con los actores institucionales claves para brindar una experiencia de alta calidad a los clientes internos y externos

1.1.2.5 Desarrollar una estrategia de marketing para la institución y un plan de acción concreto

1.1.2.6 Impulsar el posicionamiento de la marca de la Universidad

1.1.2.7 Trabajar en la promoción de la institución y la marca en el mercado

1.1.2.8 Generar, investigar e implementar nuevas ideas y formas de desarrollo

1.1.2.9 Elaborar estudios de mercado y pertinencia que orienten la toma de decisiones estratégicas en concordancia con los diferentes contextos y variables

1.1.2.10 Identificar las necesidades y tendencias del mercado laboral a través de la aplicación de instrumentos con representantes del sector productivo y académico

1.1.2.11 Identificar el estado de la oferta de educación en el área del programa, para proyectar la demanda del mismo lugar de desarrollo y de acuerdo con la modalidad, mediante la implementación de técnicas de análisis estadísticos para la investigación.

**1.2 Transformar y trasladar la Unidad de Gestión Integral de la Calidad Universitaria que actualmente se encuentra adscrita a la Vicerrectoría Académica General en Dirección de Aseguramiento de la Calidad adscrita a la Rectoría de la Sede Principal Bogotá.**

La Dirección de Aseguramiento de la Calidad adscrita a la Rectoría de la Sede Principal Bogotá, estará conformada por la Coordinación del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y SST), la Coordinación de Calidad Académica y la Coordinación de Gestión de la Información.

1.2.1 El objetivo de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad es consolidar el Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad Santo Tomás Sede Principal Bogotá, a través del liderazgo, acompañamiento y apoyo a los programas académicos, áreas académicas y administrativas, para el cumplimiento de los procesos regulados por el Ministerio Nacional de Educación, las normas internacionales ISO, el Proyecto Educativo Institucional y la Planeación Estratégica de la Universidad, relacionados con la gestión integral de la calidad desde la obtención, renovación y modificación de registros calificados, autoevaluación, autorregulación, acreditación en alta calidad institucional y de programas, certificaciones internacionales institucional y de programas, y la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión, todo soportado por la gestión y análisis de la información que contribuya a la toma de decisiones.

Para el logro de su objetivo la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, debe estar en constante comunicación y sinergia con la Vicerrectoría Académica General a efectos de articular los aspectos de aseguramiento de la calidad con las políticas y lineamientos académicos en relación con los procesos de registro calificado, autoevaluación, autorregulación y acreditación.

1.2.2 Las funciones de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad son:

1.2.2.1 Liderar la conceptualización, estructuración, organización y los procesos para el desarrollo de modelo de autoevaluación, autorregulación y de gestión de la Universidad en el marco de las políticas y lineamientos vigentes establecidos por los

- entes reguladores (MEN, CNA), y las políticas y lineamientos multicampus o de la Sede Principal Bogotá
- 1.2.2.2 Asesorar y acompañar a los programas académicos para gestionar los trámites de solicitud, renovación y/o modificación de los registros calificados de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional
  - 1.2.2.3 Liderar la implementación, seguimiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad en la Sede Principal Bogotá bajo las normas ISO que la institución determine implementar en el marco de su planeación estratégica
  - 1.2.2.4 Planificar, establecer e implementar procesos y procedimientos, y gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir el Sistema de Gestión Ambiental y la gestión de riesgo ambiental de la Universidad con miras a consolidar una cultura en torno a la sostenibilidad en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente y otros requisitos
  - 1.2.2.5 Implementar y administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo a través de procesos de identificación, evaluación y control efectivo de los peligros asociados a las actividades laborales, garantizando la mejora continua del sistema, la promoción de la salud, la prevención de accidentes y enfermedades laborales, el fortalecimiento de la cultura del autocuidado y mutuo cuidado, en cumplimiento de los requisitos legales vigentes en la materia
  - 1.2.2.6 Proponer políticas, lineamientos y orientaciones para la articulación del aseguramiento de la calidad en los procesos de autoevaluación, autorregulación y gestión
  - 1.2.2.7 Proponer en conjunto con las instancias correspondientes planes, programas y estrategias que garanticen altos niveles de calidad académica y administrativa
  - 1.2.2.8 Coordinar con las instancias homologas en las Seccionales y Sede, las políticas, planes, programas y estrategias que garanticen altos niveles de calidad académica y administrativa desde una perspectiva multicampus
  - 1.2.2.9 Analizar los resultados de las visitas de evaluación externa para acreditación en alta calidad o certificaciones internacionales, auditorías internas y auditorías externas de los sistemas de gestión, y la medición de indicadores de gestión para diseñar e implementar planes de mejoramiento o planes de acción con miras al mejoramiento continuo e innovación de la gestión de la Universidad

1.2.2.10 Proponer y desarrollar estrategias para la obtención de información a través de fuentes validadas que cumpla con criterios de oportunidad, veracidad, accesibilidad, confiabilidad y seguridad para soportar los procesos en el marco del sistema institucional de aseguramiento de la calidad.

1.2.2.11 Gestionar la información para el desarrollo de los procesos de registro calificado, autoevaluación, acreditación, que facilite su análisis y apoye la toma de decisiones.

### **1.3 Crear la Dirección de Relaciones Interinstitucionales**

1.3.1 El objetivo de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales es establecer, mantener y fortalecer los vínculos con entidades de los sectores públicos y privado, con el propósito de garantizar el apoyo a las distintas áreas de la organización, en lo referente a la realización de eventos institucionales, académicos y formativos, a nivel nacional e internacional.

1.3.2 Las funciones de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales son:

1.3.2.1 Apoyar a los programas académicos para la generación de espacios de participación y concertación

1.3.2.2 Revisar la pertinencia de los convenios marco o los convenios específicos con organizaciones públicas, privadas y del tercer sector teniendo presente la identidad institucional de la USTA con pertinencia, recíprocos y corresponsables en mejorar las condiciones de vida de la población

1.3.2.3. Elaborar estrategias, planes y procesos orientados a reforzar las relaciones entre la Institución, junto con organizaciones públicas y/o privadas

1.3.2.4. Coordinar, difundir y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la integración y cooperación interinstitucional, nacional e internacional

1.3.2.5 Elaborar e implementar programas, procedimientos y planes para hacer crecer y fortalecer las relaciones de la institución

1.3.2.6 Promover la gestión de convenios con otras empresas o entidades

1.3.2.7 Representar a la institución ante gobiernos, organismos públicos o privados

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Aprobar los siguientes ajustes en las Dependencias de la Vicerrectoría Académica General, en la Sede Principal Bogotá:

**2.1 Transformar la Unidad de Desarrollo Curricular y Formación Docente – UDCFD en Dirección de Enseñanza - Aprendizaje adscrita a la Vicerrectoría Académica General de la Sede Principal Bogotá.**

La Dirección de Enseñanza - Aprendizaje estará conformada por la Coordinación de Gestión Curricular, la Coordinación de Desarrollo y Carrera Docente y la Coordinación de Trayectoria Académica Universitaria y Éxito Estudiantil.

La actual Unidad de Desarrollo Integral Estudiantil se transformará en la Coordinación de Trayectoria Académica Universitaria y Éxito Estudiantil.

2.1.1. El objetivo de la Dirección de Enseñanza y Aprendizaje es liderar los procesos de enseñanza - aprendizaje en el fortalecimiento integral de la gestión curricular para el cumplimiento de la misión institucional mediante la consolidación de una oferta educativa pertinente, que tenga en cuenta las nuevas formas de comprender la enseñanza, las estrategias para fomentar la formación a lo largo de la vida que incluye, el Marco Nacional de Cualificaciones (MNC), la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH) y el Reconocimiento de aprendizajes previos (RAP), así como el acompañamiento al desarrollo integral estudiantil y el fomento de la carrera docente.

2.1.2 Son funciones de la Dirección de Enseñanza - Aprendizaje:

2.1.2.1 Formular Políticas, lineamientos y procedimientos que orienten la gestión curricular de los programas académicos en el marco de las normas ministeriales

2.1.2.2 Garantizar la implementación del Proyecto Educativo Institucional, Modelo Educativo Pedagógico y Política Curricular en la creación y gestión de programas académicos en todos sus niveles de formación y modalidades

2.1.2.3 Diseñar políticas y lineamientos, procedimientos e instrumentos para el diseño y desarrollo de programas de aprendizaje a lo largo de la vida en el marco de la Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano ETDH

2.1.2.4 Articular el diseño curricular de la Universidad Santo Tomás al Marco Nacional de Cualificaciones

2.1.2.5 Asesorar el diseño y desarrollo curricular en la gestión de programas académicos en cumplimiento de la normativa ministerial y políticas institucionales

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA  
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co



- 2.1.2.6 Garantizar la implementación del Modelo Educativo Pedagógico y Sistema Institucional de Evaluación de los Aprendizajes (SEA) en el desarrollo curricular
- 2.1.2.7 Gestionar el Sistema Académico Integrado (SAI) y garantizar la identidad curricular multicampus
- 2.1.2.8 Promocionar, fortalecer y consolidar el proyecto de vida del docente tomasino, desde su vinculación y durante su permanencia, en coherencia con los postulados de la formación Dominicana Tomista y el PEI, privilegiando una carrera docente que se apoye en el reconocimiento del profesor como persona, en su formación desde un principio de corresponsabilidad y en el propio bienestar integral
- 2.1.2.9 Proponer y realizar proyectos para el fomento de la carrera docente y la permanencia con bienestar, en el marco del Sistema de Bienestar Institucional, para esto, lidera actividades de divulgación de las políticas, estrategias e instrumentos del desarrollo y formación docente, además analiza y comunica los resultados cualitativos y cuantitativos de la gestión de la formación de los profesores de la Santo Tomás
- 2.1.2.10 Identificar fortalezas y aspectos de mejora en el área académica durante la trayectoria académica universitaria, para diseñar e implementar estrategias y programas en el marco de la formación integral de los estudiantes, orientado a favorecer el desempeño académico, permanencia y graduación oportuna de los y las estudiantes
- 2.1.2.11 Identificar las variables y datos relacionados con el proceso académico de los estudiantes, desde el momento en que son aspirantes hasta su graduación oportuna de la Institución
- 2.1.2.12 Construir modelos de análisis con las variables académicas identificadas, para establecer el nivel de incidencia en el proceso formativo de los estudiantes y su permanencia dentro de los procesos formativos
- 2.1.2.13 Consolidar el Sistema de Alertas Tempranas de los estudiantes tomasinos, desde el ingreso hasta la culminación del programa formativo
- 2.1.2.14 Analizar los resultados académicos de los estudiantes, identificando escenarios que presenten oportunidades de mejora y fortalecimiento. Sistematizar los datos obtenidos, para transformarlos y consolidarlos en información útil para procesos de toma de decisiones oportunas y efectivas. Diseñar e implementar mecanismos de registro y seguimiento que den cuenta de las actividades, programas y estrategias desarrollados para los estudiantes.

## **2.2. Adicionar las siguientes funciones a la Dirección de Investigación e Innovación, en relación con la transferencia de conocimiento en la Sede Principal Bogotá:**

2.2.1. Facilitar la transferencia de conocimiento y tecnología (patentes, diseños, desarrollos tecnológicos) desarrollados en la Sede Principal Bogotá (catálogo de intangibles) hacia empresas y organizaciones que puedan beneficiarse de ellos, fomentando así la colaboración



entre la academia y la industria y generando recursos económicos para la Universidad que permitan su sostenibilidad y el desarrollo de la investigación y la innovación

2.2.2. Realizar la planificación estratégica para el desarrollo y financiamiento de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico que permitan un enfoque estratégico de posibilidades de transferencia y comercialización desde la generación de la idea. Se debe realizar una revisión preliminar de intangibles y ajuste al mercado de la producción de la Sede Principal Bogotá

2.2.3 Medir el nivel de madurez de tecnologías de la Sede Principal Bogotá: Entendido como proceso crucial que permite; asignar recursos de manera eficiente, reducción de riesgos, mejorar la toma de decisiones, planificación estratégica, fomento de la innovación sostenible, competitividad en el mercado, fomento de colaboraciones y asociaciones, así como fortalecer la eficiencia operativa para la comercialización de intangibles

2.2.4 Establecer mecanismos sólidos de transferencia de intangibles productos de la investigación hacia las comunidades a través de convenios y contratos con gobiernos locales regionales y otras instituciones para promover el desarrollo económico y social de la región y favorecer el reconocimiento de la Sede Principal Bogotá como institución generadora de conocimiento pertinente con indicadores de transferencia efectiva de dicho conocimiento.

2.2.5 Apoyar y asesorar a los investigadores e inventores a llevar sus ideas y tecnologías al mercado, incluyendo la evaluación de mercado, la elaboración de planes de negocios y la búsqueda de financiamiento

2.2.6 Ofrecer programas de formación y capacitación en habilidades empresariales, comercialización y desarrollo de productos para fomentar la cultura de la transferencia del conocimiento

2.2.7 Asesorar sobre la protección y gestión de la propiedad intelectual, incluyendo la comercialización y negociación de las innovaciones desarrolladas en la institución.

2.2.8 Proporcionar espacios de trabajo, mentoría y acceso a recursos para apoyar la creación y el crecimiento de empresas de base tecnológica

2.2.9 Promover la colaboración entre investigadores, empresas y otras instituciones académicas para llevar a cabo proyectos conjuntos de investigación y desarrollo.

2.2.10 Ofrecer servicios de asesoramiento técnico y consultoría en áreas de experiencia de la institución, ayudando a resolver problemas y desafíos tecnológicos

2.2.11 Facilitar la creación de redes de contactos entre investigadores, empresarios, inversores y otros actores clave en el ecosistema de innovación

2.2.12 Promover la comunicación y difusión de los resultados de transferencia de productos de investigación a través de conferencias, seminarios y publicaciones

2.2.13 Mantenerse al tanto de las tendencias tecnológicas globales y ayudar a la institución a adaptarse a los cambios tecnológicos y de mercado.

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ - PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co



### **2.3 Crear el CAMPUS VIRTUAL de la Sede Principal Bogotá, adscrito a la Vicerrectoría Académica General.**

2.3.1 El objetivo del Campus Virtual en la Sede Principal Bogotá es incorporar las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC y las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento - TAC en los procesos de enseñanza - aprendizaje de la Universidad, desde la implementación de planes y estrategias para la producción de la oferta de espacios académicos virtuales en la creación y renovación de programas académicos, la formación de docentes y administrativos y, la gestión académica y administrativa del Campus Virtual de la Sede Principal Bogotá.

#### 2.3.2 Son funciones del Campus Virtual de la Sede Principal Bogotá:

2.3.2.1 Formular Políticas, lineamientos y procedimientos que orienten el desarrollo de la educación virtual en la Universidad

2.3.2.2 Asesorar a la Vicerrectoría Académica y a las instancias que corresponda en lo relacionado con la adopción y aplicación de procesos de educación virtual

2.3.2.3 Evaluar los requerimientos de infraestructura tecnológica para los procesos de educación virtual e informar a las instancias que correspondan

2.3.2.4 Proponer iniciativas de proyectos y convenios para el desarrollo y mejoramiento de la educación virtual en la Universidad

2.3.2.5 Proponer, diseñar y desarrollar cursos de formación que contribuyan a fortalecer las competencias de los docentes, en la integración de las tecnologías de la información y las tecnologías del aprendizaje y el conocimiento

2.3.2.6 Desarrollar y gestionar los proyectos de virtualización de espacios académicos y producción de recursos educativos digitales en la Sede

2.1.2.7 Garantizar la implementación del Modelo Educativo Pedagógico y Sistema Institucional de Evaluación de los Aprendizajes (SEA) en la producción de espacios académicos virtuales

2.3.2.8 Realizar la gestión de servicios de educación virtual en la Sede.

2.3.2.9 Realizar el soporte técnico de los servicios de educación virtual a docentes, estudiantes y funcionarios que hagan uso del Campus Virtual

2.3.2.10 Hacer seguimiento al uso de los servicios del Campus Virtual e informar a las instancias que correspondan.

La Oficina de Educación Virtual OEV actualmente adscrita a la UDCFD de la Sede Principal Bogotá, será asumida por el Campus Virtual.

**2.4 Suprimir la Unidad de Posgrados de la Sede Principal Bogotá, y en consecuencia de acuerdo con el número de posgrados y el número de estudiantes de cada División, con el apoyo de la Dirección Nacional de Planeación, Desarrollo e Información Institucional y el Departamento de Gestión del Talento Humano de la Sede Principal Bogotá, crear el cargo de Coordinador/es de Posgrados en las divisiones que así lo ameriten.**

2.4.1 El Objetivo de la Coordinación de Posgrados de cada División será: Liderar los programas de posgrados de la división desde lo académico y lo administrativos garantizando el cumplimiento, pertinencia, calidad, mejoramiento, renovación permanente, sostenimiento, desarrollo y buen funcionamiento; de forma que el portafolio responda a las tendencias mundiales y a las necesidades del medio y de los egresados.

2.4.2 Son funciones de Coordinador de Posgrados de las Divisiones:

2.4.2.1 Participar en el diseño, planeación, desarrollo académico y ejercicios de autoevaluación de los programas

2.4.2.2 Planear, diseñar, ejecutar y controlar los presupuestos asignados a cada programa de posgrado

2.4.2.3 Tramitar solicitudes referentes a las actividades de ingreso, permanencia, otorgamiento de ayudas, emisión de constancias, egreso de los estudiantes de postgrado.

2.4.2.4 Gestionar convenios que refuercen lazos de cooperación basados en la reciprocidad y beneficios mutuos, así como generar redes de cooperación para realizar proyectos de investigación conjuntos que ayuden al desarrollo y mejoramiento de programas propios y de otras IES

2.4.2.5 Realizar seguimiento permanente de la actividad académica de cada uno de los posgrados con el fin de garantizar una constante mejora en procura de la excelencia académica

2.4.2.6 Gestionar el mejoramiento continuo de programas y la creación de nuevos posgrados

2.4.2.7 Tratar y dar respuesta a requerimientos de los estudiantes adscritos al programa de posgrado

**ARTÍCULO TERCERO.** Aprobar los siguientes ajustes en las Dependencias de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera General, en la Sede Principal Bogotá:

**3.1 Fusionar el Departamento de Adquisiciones y Suministros con el departamento de Sindicatura y transformarlos en la Dirección de Tesorería y Compras.**

3.1.1 El objetivo de la Dirección de tesorería y compras es diseñar, ejecutar y controlar los recursos financieros de la universidad, a través de la prestación de los servicios enmarcados

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA  
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co



en normas de orden institucional, los cuales involucran tanto la gestión administrativa y contable, de los recursos de ingreso e inversiones, servicios a la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia) y de manera transversal a toda la comunidad Universitaria (docentes, administrativos y proveedores); así mismo se encargara de ejecutar el proceso de adquisición de bienes y servicios; dando cumplimiento a la planeación de manera semestral, como son (útiles, papelería, insumos de aseo y cafetería). Así mismo, se administra y vende el material bibliográfico, didáctico y promocional, en las tiendas tomasinas.

### 3.1.2 Son funciones de la Dirección de tesorería y compras:

#### Tesorería

- 3.1.2.1 Realizar la planeación semestral del recaudo de las matrículas
- 3.1.2.2 Socializar el calendario de matrícula de acuerdo con el calendario académico
- 3.1.2.3 Recibir, analizar y resolver las solicitudes de auxilios y descuentos de acuerdo con el Reglamento de Auxilios y Descuentos
- 3.1.2.4 Realizar la legalización y renovación de créditos con el ICETEX
- 3.1.2.5 Recaudar las matrículas, pecuniarios y eventos
- 3.1.2.6 Efectuar la conciliación de bancos, notas credito, cajas de recaudo de manera mensual
- 3.1.2.7 Realizar el registro contable de los Gastos y rendimientos financieros – transferencias.
- 3.1.2.8 Gestionar las movilidades nacionales e internacionales de los miembros de la comunidad universitaria que lo requieran
- 3.1.2.9 Realizar la gestión de pagos de proveedores, servicios públicos, honorarios, fondos de moneda extranjera, nomina, seguridad social, monetización, divisas, libranzas, impuestos, embargos judiciales y otros
- 3.1.2.10 Realizar el control de los gastos de las cajas menores y seguimiento a los procesos a cargo de la tesorería.

#### Compras

- 3.1.2.11 Ejecución de políticas, planes y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de la Sede Principal Bogotá
- 3.1.2.12 Recepción, almacenamiento y entrega de suministros de papelería, aseo y cafetería a las áreas administrativas y académicas
- 3.1.2.13 Administración, promoción, ventas y consumos de artículos y material institucional y en consignación
- 3.1.2.14 Administración, creación y actualización de la base de datos de proveedores

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA  
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co



- 3.1.2.15 Recepción y trámite de facturación de la adquisición de bienes y servicios
- 3.1.2.16 Administración, gestión y control de los activos fijos de la Sede Principal Bogotá
- 3.1.2.17 Realizar la Gestión de las pólizas generales de seguros de la Universidad

### **3.2 Crear la Coordinación Santoto Services adscrita la Vicerrectoría Administrativa y Financiera General**

3.2.1 El objetivo de la Coordinación Santoto Services es impulsar el mercadeo, la gestión de recursos y diversificación de ingresos, cómo resultado de las actividades que se desarrollan en las diferentes unidades comerciales definidas por la Universidad.

3.2.2. Son funciones de la Coordinación Santoto Services:

- 3.2.2.1 Orientar el desarrollo del plan estratégico de la unidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales
- 3.2.2.2 Coordinar la gestión de cada una de las unidades que integran Santoto Service, con base en el de trabajo establecido para cada unidad
- 3.2.2.3 Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, que sean potencialmente clientes de la unidad de negocios
- 3.2.2.4 Diseñar e implementar estrategias orientadas al crecimiento integral de la unidad en materia de productos y servicios
- 3.2.2.5 Controlar el desarrollo de la gestión de cada una de las unidades en atención a los indicadores de gestión concertados y aprobados
- 3.2.2.6 Definir en coordinación con los directores de unidades, los presupuestos de ingresos y egresos para la vigencia, atendiendo los lineamientos institucionales.
- 3.2.2.7 Planear, organizar, dirigir y controlar el equipo de asesores comerciales, atendiendo las dinámicas de cada una de las unidades que integran Santoto Service
- 3.2.2.8 Representar a la Universidad ante los entes públicos y privados que sean objeto de la función misional de Santoto Service
- 3.2.2.9 Asegurar que la unidad de negocios cuente con los recursos humanos, económicos y tecnológicos para cumplir con sus objetivos, de acuerdo con los planes establecidos
- 3.2.2.10 Analizar la eficacia de las operaciones y las estrategias administrativas y comerciales que favorezcan el crecimiento de la unidad de negocios, optimizando de manera continua los procesos tanto tecnológicos como organizacionales.
- 3.2.2.11 Presentar a la Rectoría de la seccional los informes periódicos de gestión en atención a los lineamientos institucionales
- 3.2.2.12 Otras que le confíen las autoridades competentes, de acuerdo con la naturaleza del cargo

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA  
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co



### 3.3 Crear la Dirección de Laboratorios

3.3.1 El objeto de la Dirección de laboratorios es direccionar y organizar el adecuado funcionamiento de los laboratorios apoyando las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social, adoptando la normatividad nacional vigente.

3.3.2. Son funciones de la Dirección de Laboratorios:

3.3.2.1 Diseñar de estrategias que permitan la integración entre laboratorios, para el desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas de la universidad con altos estándares de calidad

3.3.2.2. Elaborar y cumplir el Plan de gestión administrativa de Laboratorios, de acuerdo con la Planeación de la Universidad y velar por su ejecución

3.3.2.3. Liderar los procesos propios de gestión integral de los Laboratorios propendiendo por la articulación con los sistemas integrados de gestión de Calidad, Seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental

3.3.2.4 Asegurar la puesta en marcha de los procedimientos internos definidos para el manejo de sustancias químicas controladas y acompañar las auditorias que se realicen, conforme a lo definido en la normatividad sobre sustancias controladas (Resolución número 0002 de 2018 del Ministerio de Justicia)

3.3.2.5 Fomentar, promocionar y supervisar la cultura de la gestión de calidad, seguridad en el trabajo, la gestión ambiental, la bioseguridad y el autocuidado de acuerdo con las normas establecidas en los laboratorios.

**ARTÍCULO CUARTO.** La estructura académica administrativa de las Decanaturas de División de la Sede Principal Bogotá contará, de acuerdo a la cantidad de programas académicos asociados y número de estudiantes, con profesionales especializados o soportes para apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad, relaciones internacionales e interinstitucionales y proyección social. Para tal efecto la Vicerrectoría Administrativa y Financiera General realizará la propuesta para la someter a aprobación la creación de los respectivos cargos.

**ARTÍCULO QUINTO.** Aquellas dependencias que tengan el carácter de “Departamento” adscritas a la Rectoría General y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera General de la Sede Principal Bogotá, que no hayan sido mencionadas en este documento recibirán la denominación de “Dirección de”, a partir de la expedición del presente acuerdo, con el fin de unificar sus denominaciones.

**ARTÍCULO SEXTO.** Las transformaciones y cambios aprobados deberán ser implementadas de manera gradual dentro de los seis meses siguientes a la fecha de expedición del presente acuerdo; periodo durante el cual se realizarán las transiciones que se requieran, con el apoyo de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** El presente Acuerdo rige a partir su expedición y deberá ser comunicado por la Secretaria General al Vicerrector Académico General, al Vicerrector Administrativo y Financiero General y al Director del Departamento del Talento Humano de la Sede Principal Bogotá para su implementación.

Expedido en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de octubre de 2023

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

El Presidente



**Er. Alvaro José ARANGO RESTREPO, O.P.**

La Secretaria



**Ingrid Lorena Campos Vargas**

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA  
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co



