

Bucaramanga, 14 de enero de 2026

Ingeniera

**NANCY TAVERA CASTILLO**

Directora de Educación Virtual

Unidades Tecnológicas de Santander

Bucaramanga

De acuerdo con la Resolución No. Resolución No. 02-1530 del 06 de noviembre de 2024 Por la cual se crea un grupo interno de trabajo, el Grupo del Programa Académico Tecnología en Contabilidad Financiera y Contaduría Pública (Modalidad Virtual) es el encargado de Velar por el cumplimiento de los planes de estudios aprobados para el funcionamiento de los programas académicos; Elaborar plan de gestión de los proyectos del programa, en conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos por la oficina de Planeación; Coordinar la elaboración del proceso curricular, teniendo en cuenta la planeación, desarrollo, ejecución, control, evaluación, formulación y pertinencia para el mejoramiento del programa académico; Coordinar, supervisar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de registro calificado, autoevaluación y acreditación del programa académico, para el cumplimiento de la normatividad vigente; Programar y realizar los diferentes comités del programa académico, para su desarrollo y para el cumplimiento de las normas establecidas en los estatutos y reglamentos; Motivar la producción intelectual en la comunidad académica en beneficio de la Institución, propiciando la Investigación y los trabajos en el área de conocimiento; Interactuar con las diferentes áreas y oficinas académicas y administrativas de la institución, para la coordinación de actividades de formación, de investigación, de proyección social y extensión; Coordinar los procesos académicos establecidos, a fin de dar cumplimiento al calendario académico; Orientar a los estudiantes en la programación de sus diferentes rutas académicas, con el fin de dar cumplimiento a lo diseñado en la estructura curricular del respectivo programa; Informar oportunamente las novedades académico-administrativas de los docentes vinculados, ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Vicerrectoría Académica; Participar en los procesos de evaluación y selección de los docentes según los lineamientos institucionales; Coordinar y supervisar la programación de actividades de los docentes y personal administrativo adscritos al programa académico; Elaborar el reporte de la nómina de los profesores a su cargo, acorde con el cumplimiento de las actividades académicas; Supervisar a custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo; Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoraes y derechos de petición en general.

Teniendo en cuenta la proyección y el crecimiento que ha tenido la Institución en los últimos años en todos sus aspectos, además de la magnitud de los procesos que las Unidades Tecnológicas de Santander requiere ejecutar en la gestión Académico-Administrativa propuesta para el año 2026, el Grupo del Programa Académico Tecnología en Contabilidad Financiera y Contaduría Pública (Modalidad Virtual) evidencia la insuficiencia de la planta de personal para cumplir dicha actividad relacionada con la prestación de servicios profesionales de apoyo en los procesos a cargo de los grupos, que le corresponde.

De conformidad con lo anterior, en forma respetuosa me dirijo a usted, con el fin de manifestarle la necesidad del Grupo del Programa Académico Tecnología en Contabilidad Financiera y Contaduría Pública (Modalidad Virtual), de contratar a una persona natural que tenga los conocimientos profesionales en contaduría pública, necesarios a fin de que apoye las gestiones que en cumplimiento de sus fines legales e institucionales tiene a su cargo el Grupo del Programa Académico Tecnología en Contabilidad Financiera y Contaduría Pública (Modalidad Virtual)

adscrito a la Dirección de Educación Virtual de las Unidades Tecnológicas de Santander en el apoyo a la gestión académico/administrativa en las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo administrativo y operativo a la Coordinación Académica del programa, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.
2. Apoyar la planeación, organización y seguimiento administrativo de los procesos académicos orientados por la Coordinación Académica, de acuerdo con el calendario académico vigente.
3. Apoyar la revisión administrativa y técnica del diseño y rediseño de rutas formativas, cursos y demás recursos académicos asociados a los programas, sin que ello implique la definición o modificación de contenidos académicos.
4. Apoyar el seguimiento en las plataformas institucionales a los procesos de apertura, desarrollo y cierre de cursos virtuales, verificando el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos definidos por la institución.
5. Apoyar la elaboración y consolidación de informes académicos, estadísticos y administrativos requeridos por la Coordinación Académica, para la toma de decisiones y seguimiento de la gestión.
6. Apoyar la organización logística y administrativa de reuniones académicas, comités, jornadas de inducción y actividades de capacitación gestionadas por la Coordinación Académica.
7. Apoyar los procesos asociados al plan de acción y a las auditorías, mediante la gestión, organización y entrega oportuna de la documentación requerida para la adecuada atención de dichos procesos.
8. Las demás actividades que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

Agradezco la atención prestada y su valiosa colaboración.

Atentamente,



**NORELBA HERNÁNDEZ MENDOZA**

Cordonadora Grupo del Programa Académico Tecnología en Contabilidad Financiera y  
Contaduría Pública (Modalidad Virtual)  
Unidades Tecnológicas de Santander