



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3

ADECUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE NIVEL CENTRAL

VERSIÓN: 01 / 17-MAR-2017

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
RECTORÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
Rector

JUAN GUILLERMO LONDOÑO POSADA
Representante del sector productivo ante el CSU

ALVARO FRANCO GIRALDO
Vicerrector General

DAVID HERNÁNDEZ GARCIA
Secretario General

ALMA NURY LÓPEZ PATIÑO
Líder de comunicaciones

CARLOS MARIO DUQUE DUQUE
Director Desarrollo Institucional

JHON JAIRO TIRADO QUINTERO
Coordinador Gestión de la Arquitectura de Procesos

ANALISTAS DE PROCESOS
Gestión de la Arquitectura de Procesos

Contenido

1.	Introducción	4
2.	Justificación	5
3.	Niveles y definiciones de la estructura organizacional administrativa	8
4.	Alcance de la adecuación	9
4.1	Rectoría	9
4.2	Secretaría General.....	9
4.2.1	División de Gestión Documental	10
4.3	Oficina de Auditoría Institucional	11
4.4	Dirección Jurídica	11
4.4.1	Unidad de asistencia legal y judicial Institucional	12
4.4.2	Unidad de apoyo legal y judicial en contratación	13
4.4.3	Unidad de Apoyo legal y judicial en asuntos laborales	13
4.5	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	14
4.5.1	División de Planes y Proyectos	14
4.5.2	División Informática.....	16
4.5.3	División de Arquitectura de Procesos	16
4.6	Vicerrectoría Administrativa	17
4.6.1	División de Talento Humano	18
4.6.2	División de Servicios Logísticos.....	19
4.6.3	División de Infraestructura Física	20
4.6.4	División Financiera.....	20
4.6.5	División Programa de Salud.....	21
4.6.6	Unidad de Asuntos Disciplinarios de Empleados	21
4.7	Dirección de Comunicaciones	22
4.7.1	División de Comunicación Externa	22
4.7.2	División de Comunicación Interna.....	23
4.7.3	División de Contenidos, Medios y Eventos	23
4.7.4	División de Radio Universitaria.....	24
5.	Cambios en el organigrama	26

ADECUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1. Introducción

En las instituciones es común que se realicen cambios en sus estructuras administrativas buscando beneficios en términos de la integralidad en la gestión, enfoque hacia las necesidades de sus públicos y cumplimiento de los objetivos. La Universidad no es ajena a esta situación y por eso presenta una propuesta de adecuación administrativa, con la cual busca fortalecer su Sistema de Gestión Institucional, orientado a propiciar mayor coordinación entre las actividades misionales y administrativas, generar mejores niveles de calidad y efectividad en todos los procesos, así como optimizar el uso de los recursos.

La conciencia sobre los retos que el futuro le demanda a la Institución, motiva a la administración universitaria a promover nuevas dinámicas, por medio de las cuales impulsa un mejor desempeño de los procesos académicos y una mayor proyección a la comunidad regional y nacional, en el marco de su orientación estratégica: “Una Universidad investigadora, innovadora y humanista al servicio de las regiones y del país”.

Desde su Plan de Desarrollo 2006 – 2016 la Institución definió como uno de sus objetivos estratégicos la modernización de la gestión organizacional universitaria y para ello, llevar a cabo un esfuerzo orientado a una adecuación administrativa y ahora en el ejercicio de construcción del nuevo Plan de Desarrollo Institucional 2017-2026, se da continuidad a la necesidad del “fortalecimiento de una gestión universitaria transparente, eficiente y eficaz al servicio de los requerimientos misionales con normativa y estructura pertinente, sistemas de comunicación e información integrados, infraestructura y soporte tecnológico adecuado para una universidad pública de calidad”.¹

Este marco es el que da origen a una propuesta orientada a la adecuación administrativa de la Universidad de Antioquia, respondiendo así a la necesidad de modernizar la administración universitaria, es decir, poner la administración al servicio de la academia, un tema recurrente desde hace largo tiempo que encuentra su justificación en la complejidad, inflexibilidad y demanda de tiempo y esfuerzo administrativo del día a día; realidades que se han identificado en diversos diagnósticos y opiniones de las directivas centrales en diferentes administraciones, las cuales han manifestado la intención de

¹ Documento Bases estratégicas 2017-2026

caracterizarla tanto a su interior como con el referente del entorno en el que se desenvuelve.

Es por todo esto, que la actual administración universitaria, adelanta el estudio orientado a analizar y recomendar una adecuación a la actual estructura organizacional de la Institución y de sus procesos administrativos, buscando con ello una gestión más ágil, flexible, oportuna y eficiente para la Universidad.

Esta propuesta se fundamenta en una serie de análisis sobre los elementos estratégicos, problemáticas y diagnósticos realizados en diferentes momentos, que derivaron en una propuesta con énfasis en la estructura administrativa, teniendo en cuenta los objetivos, actividades y fines de cada dependencia.

Es importante precisar que la propuesta de adecuación administrativa de la Universidad contempla tanto el componente misional (responsable de los ejes misionales docencia, investigación y extensión) como el componente habilitador (soporte administrativo de lo misional); sin embargo este documento solo considera el componente habilitador. El componente misional deberá avanzar en su análisis, discusión y diseño de su estructura administrativa.

2. Justificación

La Universidad de Antioquia tiene el deber de promover la equidad y el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y culturales de los ciudadanos, y de hacer un uso adecuado de los recursos públicos que se le asignan, bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y sostenibilidad ordenados por la Constitución.

La concepción sobre el Estado Social de Derecho de la Constitución Política de 1991, obliga a la eficiencia, la eficacia y transparencia en la administración pública para el cumplimiento de los fines del Estado. La Universidad de Antioquia ha hecho explícito su compromiso con una gestión guiada por los principios de igualdad, responsabilidad social, autonomía, ética, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, contradicción, descentralización y desconcentración de funciones, tanto en su Estatuto General, como en los Planes de Desarrollo y de Acción.

Adicionalmente, las apuestas del Ministerio de Educación Nacional están enmarcadas en el fortalecimiento de la gestión financiera de las IES (Instituciones de Educación Superior) por medio de la adopción de estrategias y mecanismos que contribuyan al uso eficiente de los recursos en el sector, el apoyo al desarrollo e implementación de buenas prácticas de gestión y buen gobierno, bajo el principio de transparencia institucional.

Confrontando este marco referente con los diversos diagnósticos de la Universidad, se han identificado los problemas sobre los que se debe actuar en el campo administrativo y se ha visibilizado la necesidad de renovar y modernizar la estructura y el funcionamiento de la Institución, para que ésta sea más efectiva, flexible y permeable a los cambios y a mejores prácticas de gestión.

Si bien es cierto que hoy la Universidad cuenta con una estructura organizacional, ésta requiere de un esquema de operación que le permita trabajar de manera integrada en procura del logro de los objetivos institucionales y la eficiencia en el uso de los recursos. Por esta razón, es necesario realizar adecuaciones en sus formas de operación, para enfocar sus acciones en las necesidades y expectativas de la sociedad y en el fortalecimiento de su misión en la docencia, la investigación y la extensión.

Por resaltar algunos asuntos que se deben intervenir en procura de un mejoramiento en el apoyo administrativo y que son parte de la motivación de la propuesta, se mencionan los siguientes:

- La asesoría jurídica como proceso de apoyo transversal a todos los procesos de la Universidad, debe velar para que en el desarrollo de todas las actividades propias de la Institución, se acate la Constitución y las leyes, estatutos y reglamentos que regulan su misión y los asuntos necesarios para soportar la misma.

Hoy en la Universidad, la orientación jurídica está bajo responsabilidad de diversas instancias con diferentes líderes y orientaciones, dificultando la aplicación unificada de políticas, directrices y criterios jurídicos, afectando el soporte legal que deben tener los procesos institucionales, derivando riesgos innecesarios y mayores esfuerzos para la solución de situaciones legales alrededor de los mismos.

Es el caso de la asesoría en contratación que actualmente está bajo la responsabilidad de complementadores logísticos proceso adscrito a la Dirección de Gestión Logística e Infraestructura, mientras que la Unidad de Asesoría Jurídica es responsable de los procesos de representación jurídica de la Universidad, la asesoría a órganos de gobierno en los asuntos jurídicos y conceptuar los mismos, la coordinación de asesores externos, instruir los procesos judiciales y hacerles seguimiento, velar por el correcto funcionamiento y el cabal cumplimiento de los requisitos jurídicos de las entidades vinculadas a la Universidad y hacer el seguimiento respectivo, según lo disponga el rector. Por otro lado, recae en Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Desarrollo Institucional la responsabilidad de conceptuar desde lo jurídico en asuntos que corresponden al ciclo de vida laboral de empleados y profesores.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario volver a unificar todos los procesos de asesoría Jurídica en una sola instancia orgánica buscando con ello favorecer la unidad de criterio jurídico institucional, la asesoría transversal a todas las dependencias universitarias bajo una misma línea de interpretación y aplicación de las normas.

- La necesidad de volver a dar relevancia a la planeación consagrada como principio Universitario en el Estatuto General, de modo que se identifique claramente la instancia orgánica responsable por el liderazgo y orientación del ejercicio de formulación de planes estratégicos, que mediante la participación de instancias y actores universitarios permitan reflejar en los planes y proyectos Institucionales, la visión de la Universidad de cara a la sociedad.
- Como característica fundamental de un enfoque por procesos, la unidad de criterio frente a políticas, lineamientos y toma de decisiones, permiten el desarrollo efectivo de las operaciones y la adecuada utilización de los recursos. En este sentido, se hace necesario la consolidación de las operaciones asociadas con la gestión de los recursos administrativos y del talento humano con el fin de ponerlos en función del apoyo efectivo a las actividades misionales Universitarias. Por lo anterior, se proyecta nuevamente situar bajo una sola dependencia orgánica la gestión del talento humano, la administración de los recursos físicos y de infraestructura y los recursos financieros. El éxito de esta concentración de la orientación, coordinación y control de los recursos de apoyo administrativo en una Vicerrectoría, dependerá de un estilo de dirección que basado en las necesidades reales de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, permita mediante el empoderamiento de los equipos de trabajo que queden bajo su responsabilidad, el desarrollo articulado de las operaciones y la adecuada prestación de servicios administrativos bajo criterios de calidad, eficiencia y eficacia.
- El Acuerdo Superior 148 de 1998, que creó varios departamentos adscritos a la Secretaría General responsables de brindar un apoyo en comunicaciones a la Universidad, se constituyó en un esfuerzo institucional por procurar el desarrollo de las comunicaciones como un Sistema, que integrara los medios y dependencias responsables de la comunicación en la Alma Máter dada su importancia. Sin embargo, los diagnósticos realizados a la gestión de las comunicaciones en la Universidad de Antioquia señalan que no hay un sistema de comunicaciones aún y la labor comunicacional se desenvuelve primordialmente en el plano operativo y en la producción de medios. Es en este sentido que se hace indispensable contar con políticas, procesos, estructuras orgánicas y recursos para las comunicaciones institucionales, acordes con los desafíos contemporáneos de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, que transformen las comunicaciones en un verdadero sistema el cual sea entendido como un conjunto de procesos articulados y

basados en estrategias y lineamientos claros que permitan flujos de información efectivos.

En este marco, la Institución se ha planteado como propósito, la necesidad de avanzar en su modernización administrativa, para lo cual, plasmó en su Plan de Acción Institucional 2015-2018, una iniciativa orientada al análisis y diseño de una estructura administrativa que debe constituirse en el instrumento sobre el cual la Universidad soporte sus actividades académicas y administrativas en los principios de la función pública para satisfacer con eficiencia, agilidad, transparencia y oportunidad, las necesidades de la población a la cual presta sus servicios, y brindar a las personas vinculadas con ella un entorno adecuado para su desempeño.

3. Niveles y definiciones de la estructura organizacional administrativa

La estructura administrativa contará con los siguientes niveles y tipos de Dependencias:

Dependencias de primer nivel:

- Rectoría.

Dependencias de segundo nivel:

- Secretaría General
- Oficinas. Dependencias cuya responsabilidad principal es conceptuar y asesorar en asuntos de carácter esencial y estratégico para la toma de decisiones.
- Vicerrectorías. Dependencias encargadas de direccionar y articular las funciones sustanciales de docencia, investigación, extensión y los procesos administrativos.
- Direcciones. Dependencias encargadas de desarrollar procesos habilitadores de lo misional y administrativo de la Universidad.

Dependencias de tercer nivel:

- Divisiones. Dependencia que hace parte de una Dependencia de segundo nivel (Secretaría General, Vicerrectoría o Dirección), con equipos de trabajo encargados de desarrollar procesos inherentes a la razón de ser de la Dependencia.

Nota 1. Las unidades son equipos de trabajo adscritos a una dependencia de la estructura organizacional administrativa, encargadas de desarrollar temas propios de los procesos Institucionales.

Nota 2. Los programas administrativos son equipos de trabajo de carácter transitorio con direccionamiento de una o varias Dependencias de la estructura organizacional administrativa, cuyo fin es desarrollar actividades en temas específicos y temporales inherentes a la razón de ser de la Dependencia o Dependencias responsables.

4. Alcance de la adecuación

La adecuación planteada en este documento tiene alcance a la composición de la Rectoría en cuanto a la Secretaría General y su organización interna, las oficinas de asesoría al Rector y a órganos de gobierno, las Direcciones encargadas de procesos de apoyo administrativo y su composición interna.

A continuación se describe cada una de las Dependencias incluidas dentro de este alcance:

4.1 Rectoría

Dependencia orgánica bajo la dirección del Rector, responsable del proceso de dirección general de la Universidad, cuya misión es dirigir el funcionamiento de la Universidad con orientación al logro de su misión, visión y objetivos Institucionales, en el marco del cumplimiento constitucional y legal.

Sus principales responsabilidades se fundamentan en las definidas para el Rector de la Universidad en su Estatuto General Acuerdo Superior 1 del 05 de marzo de 2016.

Con respecto a la Vicerrectoría general, es importante resaltar que ésta no constituye una dependencia orgánica, pues se define solo el empleo de Vicerrector General adscrito a la Rectoría, con las responsabilidades descritas en el Estatuto General Acuerdo Superior 1 del 05 de marzo de 2016.

4.2 Secretaría General

Dependencia orgánica adscrita a la Rectoría, cuya misión es garantizar la debida comunicación oficial entre la Universidad y la comunidad, conferir autenticidad y certeza legal a los documentos emitidos por la Institución, administrar su patrimonio documental y apoyar a los órganos de gobierno de la Institución.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Gestión de actos administrativos de gobierno:** Expedir, publicar, comunicar, notificar y custodiar los actos administrativos emanados por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y la Rectoría.
- **Rendición de cuentas:** Coordinar la rendición de cuentas de la Institución a la comunidad y entes de control.
- **Gestión documental:** Administrar, custodiar y conservar el patrimonio documental de la Institución.
- **Atención al ciudadano:** Coordinar, orientar y articular la atención al ciudadano
- **Fomento de la transparencia:** Fomentar la transparencia en las actuaciones de la Institución y proponer medidas anticorrupción.

4.2.1 División de Gestión Documental

Dependencia orgánica adscrita a la Secretaría General, responsable del proceso de Gestión documental, cuya misión es administrar, custodiar y conservar el patrimonio documental de la Institución, físico o electrónico, poniéndolo al servicio como apoyo académico, administrativo e investigativo, de acuerdo a la normativa vigente y a las exigencias de las nuevas tecnologías de información y comunicación.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Conservación y preservación del patrimonio documental:** Velar por la conservación y preservación de nuestro Patrimonio Documental Institucional y ponerlo al servicio de la academia, investigación y a la ciudadanía en general.
- **Fomento de la cultura archivística Institucional:** Velar por la difusión y aplicación de la normatividad archivística vigente en los diferentes procesos Institucionales.
- **Acceso a la información:** Garantizar el acceso a la información de acuerdo con los niveles de seguridad y restricciones definidos en la norma y políticas institucionales.
- **Desarrollo de buenas prácticas en gestión documental:** Promover y desarrollar buenas prácticas tendientes a la organización, conservación y difusión de nuestro patrimonio documental físico o electrónico, de acuerdo con la técnica y soportado con las tecnologías de información y comunicación.
- **Estandarización de procesos archivísticos:** Ofrecer procedimientos y tecnologías para los diferentes procesos archivísticos, mediante generación de políticas y lineamientos del Archivo General de la Nación.
- **Integridad en la información:** Garantizar la integridad de los documentos respetando su principio de procedencia y orden original.

4.3 Oficina de Auditoría Institucional

Dependencia orgánica de carácter asesor adscrita a la Rectoría, responsable del proceso de Evaluación Independiente y Fomento de la Cultura del Control, cuya misión es asesorar y acompañar a la alta dirección, realizar evaluación y seguimiento a la gestión y fomentar la cultura del control en la Institución, para contribuir al mejoramiento de los procesos, al fortalecimiento del sistema de control interno y al logro de los objetivos institucionales; regidos por principios de objetividad, neutralidad, independencia y transparencia.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Asesoría y acompañamiento en materia de control interno:** Acompañar, asesorar y hacer seguimiento a instancias de toma de decisiones (consejos, comités y juntas), con el fin de advertir oportunamente sobre situaciones que puedan implicar riesgos para la Universidad. Adicionalmente incluye el análisis y la revisión de casos especiales y temas de interés de la alta dirección y otras instancias, con el fin de proporcionar elementos de análisis para la toma de decisiones.
- **Evaluación independiente:** Aplicar examen sistemático, objetivo e independiente para que a través de las recomendaciones se contribuya con el mejoramiento y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Incluye la verificación de la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del Sistema de Gestión Institucional, y la verificación de la efectividad de las acciones definidas e implementadas en los planes de mejoramiento.
- **Fomento de la cultura del control:** Diseñar e implementar una metodología de autovaloración del control para la Universidad y acompañar en este proceso a la alta dirección, con el fin de mejorar la evaluación de los controles y fortalecer el sistema de control interno. Incluye además la identificación de los temas, situaciones o asuntos que, en materia de control, requieren ser intervenidos dentro de la cultura organizacional, en trabajo colaborativo con las instancias encargadas del diseño de estrategias y la aplicación de mecanismos de intervención en la cultura.

4.4 Dirección Jurídica

Dependencia orgánica responsable del Proceso de Gestión Jurídica, cuya misión es asesorar legalmente y defender judicialmente al Rector y a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad para que sus actuaciones se encuadren dentro del marco de las leyes.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Asistencia legal Institucional:** Analizar y conceptuar legalmente al Rector y a las dependencias académicas y administrativas de la universidad.
- **Representación o defensa judicial:** Asumir la representación judicial y administrativa conforme a la delegación de competencias, que para el efecto determine el Rector de la Universidad.
- **Asesoría en la gestión de contratos y convenios:** Asesorar en la formalización de contratos (o en la gestión contractual) y convenios a las dependencias de la Universidad con otras universidades o entidades públicas y privadas.
- **Apoyo legal y judicial en asuntos laborales:** Asesorar y apoyar legal y jurídicamente en los asuntos laborales de la Universidad.

4.4.1 Unidad de asistencia legal y judicial Institucional

Unidad conformada por un equipo de trabajo cuya misión es asesorar y conceptuar sobre los asuntos legales y jurídicos, velar por el cumplimiento de los requisitos legales y la asistencia judicial a la Universidad.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Asistencia legal:** Asesorar en conceptos legales y jurídicos sobre los documentos que debe suscribir el Rector y directivos de la Universidad; hacer el análisis de riesgos jurídicos en los convenios y demás actuaciones que comprometan los intereses de la Universidad.
- **Cumplimiento de los requisitos legales y jurídicos:** Mantener actualizada y publicada la información del marco legal que rige a la Universidad; hacer seguimiento permanente a la agenda legislativa y a la jurisprudencia relacionada con la educación superior; y asesorar y contribuir con la producción normativa institucional.
- **Asistencia Judicial.** Asumir la representación judicial y administrativa de la Universidad; asesorar al Rector en el diseño y la formulación de las políticas y estrategias en materia de defensa judicial y administrativa para la prevención del daño antijurídico, de conciliación, repetición y cobro.

4.4.2 Unidad de apoyo legal y judicial en contratación

Unidad conformada por un equipo de trabajo cuya misión es asesorar y acompañamiento en el proceso contractual desde los aspectos legal y jurídico a las diferentes dependencias de la Institución

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Asistencia legal y jurídica:** brindar asesoría y acompañamiento legal y jurídico a las dependencias de la Universidad en el proceso contractual en todas sus etapas (precontractual, contractual, de ejecución y cierre del proceso).
- **Cumplimiento de los requisitos legales y jurídicos:** Mantener actualizada y publicada la información del marco contractual que rige a la Universidad y hacer seguimiento permanente a la agenda legislativa y a la jurisprudencia relacionada con la contratación.

4.4.3 Unidad de Apoyo legal y judicial en asuntos laborales

Unidad conformada por un equipo de trabajo cuya misión es asesorar y apoyar en lo legal y jurídico en los asuntos laborales de la Universidad; y velar por el cumplimiento de los requisitos legales y la asistencia judicial a la Universidad.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Asistencia legal:** Asesorar a la Universidad en conceptos legales y jurídicos sobre los asuntos laborales.
- **Cumplimiento de los requisitos legales y jurídicos:** Mantener actualizada y publicada la información del marco legal laboral que rige a la Universidad; hacer seguimiento permanente a la agenda legislativa y a la jurisprudencia relacionada con el marco laboral.
- **Asistencia Judicial.** Asumir la representación judicial y administrativa de la Universidad en cuanto al marco laboral.

4.5 Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Dependencia orgánica encargada del Proceso de Planeación y Desarrollo Institucional que tiene como misión, la generación y aplicación de capacidades en torno a la planeación, la tecnología y los procesos, para que la Universidad se convierta en un modelo avanzado de organización, propulsora de los cometidos misionales y del logro de la proyección estratégica Institucional.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Sistema de Gestión Institucional:** Orientar la concepción de un modelo organizacional integral acorde con el direccionamiento estratégico de la Universidad, procurando la armonía de los componentes organizacionales bajo un enfoque sistémico y que permita dar respuesta a los diferentes requerimientos Institucionales tanto internos como externos.
- **Desarrollo del modelo de trabajo basado en procesos:** Diseñar y actualizar la arquitectura de procesos de la Universidad, en concordancia con los lineamientos estratégicos y los requerimientos del sistema de gestión de la Universidad.
- **Gestión de la infraestructura tecnológica y sistemas de información:** Proporcionar soluciones y servicios informáticos y de telecomunicaciones para el desarrollo adecuado de los procesos y la proyección de la Universidad.
- **Gestión de la información Institucional:** Identificar y administrar los activos de información Institucional de interés general, con el fin de garantizar unidad de criterio en las fuentes de información y el suministro confiable y oportuno de la misma a entes internos y externos.
- **Gestión del conocimiento organizacional:** Estudiar referentes de conocimiento para el establecimiento de las formas de aprendizaje y gestión de los activos intangibles con énfasis en información y conocimiento organizacional.

Esta dirección tiene a su interior cuatro dependencias responsables de materializar la misión de la misma:

4.5.1 División de Planes y Proyectos

Dependencia orgánica encargada del proceso de Gestión de planes y proyectos, cuya misión es el desarrollo de capacidades de planificación a nivel Institucional, tomando como referente la proyección estratégica de largo plazo y las variables internas y externas que inciden en dicha proyección. Recopila, consolida y genera información de carácter Institucional para ponerla a disposición de los procesos para efectos del mejoramiento de

la gestión y de la respuesta a las necesidades formuladas por entes externos. También acompaña en la formulación, evaluación y viabilización de proyectos estratégicos Institucionales.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Orientación del desarrollo estratégico:** Facilitar la orientación y enfoque estratégico de la Institución en sus diferentes ámbitos, mostrando caminos y posibilidades para la misma, trabajando de forma coordinada con los procesos y sus diferentes líderes. Incluye la orientación metodológica para la elaboración del diagnóstico estratégico, la construcción de una visión y de la proyección de escenarios en procura de la formulación del Plan de Desarrollo Institucional.
- **Estudio e interpretación del entorno:** Identificar, clasificar, analizar y evaluar permanentemente las tendencias del entorno y sus implicaciones en la educación superior para orientar la estrategia institucional. Referenciar el estado de avance del sector educativo y sus tendencias, para mejorar el ejercicio de la planeación.
- **Generación de capacidades estratégicas:** Preservar la orientación estratégica de la Institución, alineando los diferentes actores que lleguen a las posiciones de gobierno y logrando consensos en las visiones particulares frente al desarrollo de la Universidad y su direccionamiento de largo plazo.
- **Gestión de planes:** Orientar, asesorar y capacitar en temas de planeación y administrar el Sistema de seguimiento y evaluación de la planeación.
- **Gestión de proyectos:** Orientar y asesorar en la preparación, seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales y de las unidades de gestión; proponer y formular proyectos estratégicos institucionales; evaluar proyectos institucionales, capacita en gestión de proyectos; orienta el proceso de asignación de recursos de estampilla e IVA y administrar el Banco Universitario de Proyectos.
- **Evaluación de la gestión y resultados Institucionales:** Orientar y acompañar los procesos de evaluación de la gestión y los resultados institucionales y de las unidades de gestión, para que desde una perspectiva integral se haga la realimentación a la planificación Institucional.
- **Gestión de información:** Compilar, sistematizar y proporcionar a distintos agentes internos y externos información Institucional en coordinación con las distintas unidades de gestión universitaria.
- **Gestión del conocimiento organizacional:** Estudiar referentes de conocimiento para el establecimiento de las formas de aprendizaje y gestión de los activos intangibles con énfasis en información y conocimiento organizacional.

4.5.2 División Informática

Dependencia orgánica responsable del proceso de Gestión de la Infraestructura tecnológica y Sistemas de Información, que tiene como misión proveer servicios de tecnologías de la información y la comunicación, confiables y oportunos, para el apoyo de los procesos institucionales buscando el logro de los objetivos Universitarios en beneficio de la Comunidad Universitaria y la Sociedad.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Habilitación en Tecnología:** Habilitar mediante formación, acompañamiento y asistencia a la comunidad universitaria en el manejo y adquisición de tecnología y plataformas de mensajería electrónica. Incluye el soporte a usuarios, la habilitación tecnológica de puestos de trabajo, salas de cómputo y de audiovisuales.
- **Implementación de Soluciones de Tecnología:** Levantamiento de los requerimientos, análisis de la factibilidad, diseño, implementación, ejecución de pruebas (aseguramiento de calidad) y puesta en producción de las soluciones de tecnología (sistemas de información, redes y telecomunicaciones) requeridos por la Universidad, interventorías en proyectos de adquisición de tecnología informática. Incluye el análisis de requerimientos de soporte, diagnóstico y solución de problemas.
- **Definición de especificaciones y negociación de tecnología:** Establecer y mantener relaciones con proveedores, definición de especificaciones y negociación de tecnología, análisis de alternativas y estudios del mercado relacionados.
- **Gestión de infraestructura tecnológica:** Definir especificaciones para la adquisición, el monitoreo, el soporte técnico y evaluación del desempeño de las plataformas de almacenamiento, procesamiento, respaldo y bases de datos que soportan las aplicaciones Institucionales.
- **Gestión de la seguridad de la información:** Gestionar el aseguramiento de la información y los datos de los sistemas de información institucionales e implementación de mecanismos para su recuperación.
- **Gestión de redes de telecomunicaciones:** Levantar requerimientos de redes de telecomunicaciones para el diseño de la solución, las especificaciones técnicas, instalación, certificación, pruebas, administración y el mantenimiento de las mismas.

4.5.3 División de Arquitectura de Procesos

Esta dependencia de carácter orgánico será la responsable por el proceso de Gestión de la arquitectura de procesos de la Universidad, cuya misión es apoyar en la definición y ajuste del modelo de operación de la Universidad bajo un enfoque basado en procesos, la definición de la estructura orgánica Institucional y habilitar a los demás procesos

Universitarios en conceptos, sistemas y herramientas de gestión potenciar las capacidades operacionales de la Universidad y la dinámica del mejoramiento continuo.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Administración de la estructura de empleos administrativos:** Administrar la estructura de empleos administrativos de la Universidad, que incluye: identificación de nuevas necesidades de empleos y plazas, modificación de los existentes, definición y actualización de perfiles técnicos de los empleos, definición de las modalidades de vinculación o contratación de nuevo personal requerido.
- **Gestión del modelo de procesos:** Administrar el mapa de procesos de la Universidad en todos sus niveles, así como la determinación de flujos e interacciones y monitoreo de la integralidad de todos sus componentes.
- **Administración de la estructura organizacional:** Asesorar sobre la creación o adecuación de las estructuras de dependencias orgánicas administrativas y académicas, acorde con el modelo de procesos definido y la normativa Universitaria.
- **Habilitación en conceptos, sistemas y herramientas de gestión:** Orientar el desarrollo de asuntos organizacionales en el marco de un modelo de gestión integral, procurando la armonía de los componentes organizacionales bajo un enfoque sistémico y desarrollar capacidades en los procesos para su materialización.
- **Instrumentación organizacional:** Diseñar, desarrollar e implementar técnicas, metodologías e instrumentos aplicables a la gestión organizacional y al desarrollo de los procesos Institucionales.
- **Gestión integral de riesgos:** Desarrollar actividades de planeación, ejecución, mejoramiento y habilitación para la gestión de los riesgos institucionales.
- **Gestión del mejoramiento continuo de los procesos y sus prácticas:** Diseñar e incorporar estrategias, metodologías e instrumentos para desarrollar la cultura de mejoramiento continuo en la Institución.

4.6 Vicerrectoría Administrativa

Dependencia orgánica encargada del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera cuya misión es el desarrollo del talento humano, la gestión de los recursos financieros, físicos, y de infraestructura necesarios para la ejecución de los procesos; a partir la generación de políticas para la gobernabilidad y el uso adecuado de los recursos, el desarrollo de capacidades logísticas y de infraestructura con valor agregado y el mejoramiento de las condiciones laborales e individuales de los servidores públicos administrativos de la Universidad.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Desarrollo del talento humano administrativo y gestión de su ciclo de vida laboral:** Establecer formas para la proyección de los servidores públicos de la Universidad hacia la mejora de sus capacidades individuales y colectivas como aspecto clave para el desarrollo organizacional, la medición e intervención de variables que tengan incidencia en su desempeño laboral y gestionar el ciclo de vida laboral desde su ingreso a la Universidad hasta su desvinculación.
- **Gestión de servicios y soluciones logísticas:** Gestionar el suministro de bienes o prestación de servicios logísticos y brindar servicios y soluciones logísticas a los procesos misionales y administrativos de la Universidad.
- **Gestión de la infraestructura física:** Desarrollar, mantener y conservar la infraestructura física de la Universidad, en términos de la construcción, mantenimiento y administración de los espacios físicos y de infraestructura, así como los bienes inmuebles considerados como patrimonio.
- **Gestión y sostenibilidad financiera:** Desarrollar acciones para la gestión financiera ante los entes gubernamentales y otras instancias para garantizar la sostenibilidad financiera de las operaciones Universitarias, realizar una adecuada administración y asignación de los recursos existentes y generar la información financiera que permita una adecuada toma de decisiones para el desarrollo de los ejes misionales.
- **Administración del Programa de Salud:** Realizar la administración del Programa de Salud de la Universidad de Antioquia como una entidad Administradora de Planes de Beneficios (EAPB) que presta servicios de la Seguridad Social en Salud a los servidores, pensionados y jubilados de la Institución, y a sus beneficiarios.
- **Gestión de asuntos disciplinarios:** Realizar la acción disciplinaria de primera instancia para conocer y fallar en los procesos que se adelanten en contra de los servidores públicos docentes; administrativos; y/o trabajadores oficiales.

4.6.1 División de Talento Humano

Dependencia orgánica responsable del proceso de Gestión del talento humano cuya misión es contribuir con el desarrollo individual y colectivo del talento humano y la gestión del ciclo de vida laboral; con énfasis en aprendizaje, ambientes laborales adecuados y competencias.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Proyección del Talento Humano:** Diseñar e implementar estrategias orientadas al desarrollo del talento humano para el logro de los objetivos Institucionales.

- **Gestión de competencias:** Definir el modelo de competencias de los servidores públicos acorde con los requerimientos Institucionales y orientar su desarrollo.
- **Gestión del Ciclo de vida laboral:** Gestionar y acompañar la relación laboral y contractual del talento humano desde su ingreso hasta su retiro de la Institución.
- **Gestión del ambiente laboral:** Observar, analizar e implementar acciones de mejoramiento de los factores individuales, sociales y locativos que posibilitan la interacción entre el talento humano y la institución.

4.6.2 División de Servicios Logísticos

Dependencia orgánica encargada del proceso de gestión de Servicios logísticos, cuya misión es agregar valor a las relaciones con proveedores y aliados estratégicos para el suministro de bienes o prestación de servicios y brindar soluciones logísticas, basados en el análisis de las necesidades de las operaciones institucionales y la permanente realimentación con los usuarios.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Gestión con proveedores:** Identificar y preseleccionar los proveedores de bienes y prestadores de servicios que cumplan los requisitos de contratación de la Institución, manteniendo la información actualizada de los mismos y generar relaciones de cooperación y de valor agregado entre éstos y la Universidad. Incluye la evaluación de su desempeño y la habilitación en labores de interventoría.
- **Gestión para la adquisición de bienes y servicios:** Gestionar los trámites para la adquisición y transferencia de bienes y servicios con base en las demandas de los procesos Institucionales. Comprende análisis del contexto para la adquisición de bienes y servicios, planificación de las compras, transferencia y entrega de bienes y servicios y evaluación integral del proceso.
- **Gestión de bienes Institucionales:** Identificar, registrar y asignar los bienes muebles, inmuebles y otros de la Universidad; gestión de novedades y control de los mismos, incluyendo bienes en comodato y por convenios.
- **Administración de la transferencia logística:** Recibir, analizar y priorizar las necesidades logísticas, administrando y asignando los recursos físicos y de infraestructura requeridos para el desarrollo de los procesos Universitarios.
- **Gestión de la seguridad a personas y bienes:** Desarrollar actividades de prevención y control en busca de minimizar los riesgos de seguridad que puedan afectar las personas y/o los bienes.
- **Gestión del transporte de personas y bienes:** Gestionar el transporte y desplazamiento de personas y bienes, dentro y fuera de la institución.

- **Gestión logística de correspondencia y mensajería:** Gestionar el recibo y la entrega de las comunicaciones oficiales y demás envíos postales conforme a las políticas institucionales y la normativa vigente.

4.6.3 División de Infraestructura Física

Dependencia orgánica encargada del proceso de gestión de la infraestructura física, cuya misión es desarrollar, mantener y conservar la infraestructura física de la Universidad en el marco de la preservación y cuidado del medio ambiente y el aprovechamiento sostenible de recursos.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Planeación de la infraestructura física:** Planificar y analizar propuestas para el desarrollo de la infraestructura física acorde con las necesidades reales y de proyección futura de la Universidad.
- **Desarrollo, administración y conservación de la infraestructura:** Gestionar la ejecución de obras, mantenimiento, conservación y restauración de la infraestructura necesaria para el óptimo desarrollo de las actividades Universitarias.
- **Mantenimiento de infraestructura y equipos para la investigación:** Realizar el mantenimiento de la infraestructura para la experimentación y desarrollo científico y de los equipos requeridos para tal fin.
- **Administración de espacios para el uso de terceros o comodatos:** Identificar y administrar los espacios de la Universidad en concesión, arrendamiento o comodato.
- **Gestión ambiental:** Realizar acciones de preservación, mejoramiento, cuidado y aprovechamiento sostenible de los recursos.

4.6.4 División Financiera

Dependencia orgánica encargada del proceso de Gestión Financiera cuya misión es la sostenibilidad financiera de la Universidad mediante la gestión, administración y control de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de la proyección estratégica.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Direccionamiento de la gestión financiera:** Definir políticas financieras para la gestión y asignación de recursos que sustenten la economía institucional, tomando como referente el análisis de resultados financieros.

- **Sostenibilidad financiera:** Planear y asegurar recursos con fuentes de financiación estables y suficientes, en el tiempo y asignarlos de una manera oportuna, priorizada y racional para la gestión de los planes, programas, políticas, proyectos y procesos institucionales.
- **Gestión de riesgos financieros:** Desarrollar un enfoque estructurado para manejar la incertidumbre financiera presente en planes, programas, políticas, proyectos y/o procesos institucionales, a través de la aplicación de estrategias para evitar, reducir, mitigar o transferir los costos generados por los mismos como medida de protección de la institución y de los recursos públicos o para aprovechar oportunidades potenciales.
- **Administración de recursos financieros:** Planear, coordinar y controlar los flujos de origen y aplicación de fondos necesarios para la operación y desarrollo de la Universidad; asociados con el manejo eficiente de los recursos tanto tangibles como intangibles, para el logro de los objetivos institucionales y la toma de decisiones, de acuerdo con la disponibilidad y el riesgo.
- **Gestión de la información financiera y contable:** Gestionar la información financiera de la Universidad, dirigida a las partes interesadas, entes de control y demás usuarios, para la identificación de requerimientos y oportunidades de aplicación de recursos, mediante el análisis de resultados y valoración socio-económica.

4.6.5 División Programa de Salud

Se constituye en la estructura orgánica como una División, pero seguirá funcionando bajo las mismas condiciones operativas y normativas.

4.6.6 Unidad de Asuntos Disciplinarios de Empleados

La Unidad de Asuntos Disciplinarios se constituye en un equipo de trabajo que tiene como responsabilidad la acción disciplinaria de primera instancia para conocer y fallar en los procesos que se adelanten en contra de los servidores públicos docentes; administrativos; y/o trabajadores oficiales, obrando de conformidad con lo establecido por la normatividad de la Universidad y Ley.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Gestión de asuntos disciplinarios:** Realizar los procesos disciplinarios de primera instancia a servidores públicos docentes; administrativos; y/o trabajadores oficiales de la Universidad.
- **Presentación de informes sobre asuntos disciplinarios:** Rendir informes que correspondan a los procesos disciplinarios de servidores públicos de la Universidad al Rector, a los entes de control y otras entidades externas que lo requieran.
- **Sensibilización sobre régimen disciplinario:** Establecer mecanismos de sensibilización y divulgación del régimen disciplinario.
- **Prevención de conductas indebidas:** Establecer acciones para la prevención de las conductas que puedan generar acciones disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos docentes; administrativos; y/o trabajadores oficiales de la Universidad.

4.7 Dirección de Comunicaciones

Dependencia orgánica responsable por el Proceso de Comunicación Institucional cuya misión es la formulación y despliegue de las políticas institucionales en torno a la comunicación institucional, a partir de la generación de espacios de dialogo e interacción con los diferentes públicos y del desarrollo integral de los medios de comunicación institucionales, como facilitadores y articuladores de las comunicaciones en los diferentes procesos e instancias de la Universidad.

4.7.1 División de Comunicación Externa

Dependencia orgánica adscrita a la Dirección, responsable por el proceso de Comunicación Externa cuya misión es definir, ejecutar y evaluar estrategias que fortalezcan la relación de la Universidad con la sociedad desde la perspectiva de: afianzar la identidad e imagen institucional y el carácter público de la Universidad; contribuir al fortalecimiento de la reputación universitaria y con la formación ciudadana y la cualificación de la opinión pública.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Desarrollo de estrategias de interacción y relación con los distintos grupos de interés de la sociedad:** Vinculación universitaria y gestión focalizada en el desarrollo social y en facilitar procesos de relacionamiento y de visibilidad institucional.
- **Desarrollo de estrategias para el afianzamiento de la identidad e imagen institucional:** planeación, diseño y gestión de iniciativas necesarias para el reconocimiento institucional.

- **Desarrollo de estrategias de transparencia institucional:** Propuestas y acciones encaminadas a evidenciar de manera clara y contundente la gestión universitaria, facilitando la comprensión y el reconocimiento del quehacer de la institución.
- **Desarrollo de estrategias comunicacionales para la cualificación de la opinión pública:** generación de propuestas e iniciativas para la formación y cualificación de los valores ciudadanos y la información veraz y oportuna de los asuntos de alta pertinencia y de interés pública.

4.7.2 División de Comunicación Interna

Dependencia orgánica adscrita a la Dirección, responsable por el proceso de Comunicación Interna, cuya misión es gestionar los flujos y contenidos de comunicación entre los diferentes actores de la Comunidad Universitaria, con el propósito de fortalecer la dinámica, la cultura y las relaciones institucionales.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Gestión de la comunicación para los cambios y en situaciones de crisis institucionales:** diseño e implementación de planes y estrategias de comunicación alineadas con el direccionamiento estratégico para promover y facilitar los procesos de gestión de cambio y para situaciones de crisis, mediante comunicación directa y mediática que permita su conocimiento y apropiación.
- **Gestión de la comunicación de la cultura institucional:** diseño e implementación de planes y estrategias de comunicación que fomenten, promuevan y reconozcan la identidad, principios, valores, hábitos, lenguajes, visiones, patrones de comportamiento y demás expresiones de la cultura institucional.
- **Gestión de la comunicación para el clima y la convivencia universitaria:** diseño e implementación de planes y estrategias de comunicación que apoyen los proyectos y actividades orientadas al mejoramiento de la convivencia y las relaciones en la Universidad.

4.7.3 División de Contenidos, Medios y Eventos

Dependencia orgánica adscrita a la Dirección, responsable por el proceso de Gestión de contenidos, medios y eventos, cuya misión es identificar y divulgar acciones, hechos y situaciones, mediante la creación de contenidos y establecimiento de rutas de divulgación, información e impacto.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Creación de contenidos:** desarrollo de contenidos de carácter informativo – periodístico en distintos formatos para solventar las necesidades de divulgación de diversos temas universitarios de interés ante los distintos públicos de la Institución.
- **Diseño y ejecución de estrategias para la difusión de contenidos:** generación de propuestas de divulgación que garanticen la publicación de la producción informativa-periodística de la Institución ante sus distintos públicos.
- **Relación periodística con medios internos y externos:** diseño y desarrollo de estrategias que fortalezcan la interacción de los voceros y validadores universitarios con los medios de comunicación internos y externos.
- **Gestión de monitoreo de impacto en medios:** consolidación y uso de herramientas que evidencien los logros de la difusión de los temas universitarios de interés en los medios de comunicación y posibiliten la ilustración de las directivas universitarias sobre temas informativos de interés para la Institución.
- **Gestión de eventos institucionales:** asesoría y acompañamiento en la creación y desarrollo de eventos que posibiliten el fortalecimiento de los ejes misionales de la Institución y garanticen su fortalecimiento ante la opinión pública.

4.7.4 División de Radio Universitaria

Dependencia orgánica adscrita a la Dirección, responsable por la programación y emisión radial informativa, pedagógica y cultural dirigida a la comunidad local y regional.

Sus principales responsabilidades o asuntos de trabajo son:

- **Gestión Administrativa como apoyo a la misión del Sistema de Radio Educativa:** planear, organizar y dirigir el talento humano; gestionar la totalidad de los procesos, bienes y recursos que la Emisora Cultural, Sistema de Radio Educativa requiere para su óptimo funcionamiento en sus catorce sedes administrativas y técnicas y con miras a elevar la calidad de vida de sus oyentes y la cantidad de los mismos.
- **Comunicaciones:** diseñar, coordinar, planear y evaluar las estrategias de imagen corporativa y de las comunicaciones institucionales hacia el interior y el exterior del proceso Sistema de Radio Educativa
- **Comunicación digital:** Ejecución de estrategia a través de diferentes medios digitales y generando tráfico hacia los canales de atención de la dependencia con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la Universidad.
- **Producción y programación:** Definición de la programación de cada una de las emisoras del Sistema de Radio Educativa y procurar los medios y formas para su producción, realización y montaje final. Adicionalmente, ponerlos a disposición del

público interesado en el microsítios de la Emisora para que los oyentes que se encuentran por fuera de la sintonía radiofónica accedan a ellos.

- **Gestión técnica, para el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica de las emisoras del sistema de radio educativa de la Universidad:** Mantenimiento, para su correcto funcionamiento, de la plataforma tecnológica existente para las ocho emisoras que conforman el sistema de radio educativa de la Universidad, cada una de las cuales cuenta con equipos para los estudios de emisión, para la estación de radiación de potencia, para los radioenlaces y la interconectividad digital con las otras emisoras, y para las áreas administrativa y de producción.
- **Gestión de documentos para la conservación de la memoria sonora de la Universidad:** procesos y actividades encaminadas a la conservación, preservación, documentación, divulgación y acceso al acervo sonoro de la Emisora Cultural.

5. Cambios en el organigrama

Según lo planteado en el numeral anterior frente al alcance de la adecuación administrativa, el organigrama general de la Universidad quedará de la siguiente manera:

