

MANUAL DE LA ARQUITECTURA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

CÓDIGO: DI-AP-MA-09
VERSIÓN: 05 / 16-NOV-2023

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Arquitectura de procesos	5
2.1	Macroprocesos Habilitadores	7
2.1.1	Macroproceso de Planeación y Desarrollo Institucional.....	7
2.1.1.1	Proceso de gestión de planes y proyectos:.....	9
2.1.1.2	Proceso de Gestión Informática	12
2.1.1.3	Proceso de Gestión de la arquitectura de procesos.....	16
2.1.2	Macroproceso de Gestión Administrativa	20
2.1.2.1	Proceso de gestión Financiera:	21
2.1.2.2	Proceso de gestión estratégica de talento humano:	29
2.1.2.3	Proceso de gestión de la infraestructura física:.....	33
2.1.2.4	Proceso de gestión de servicios logísticos:	36
2.1.2.5	Proceso de administración del programa de salud:	43
2.1.3	Macroproceso de comunicación Institucional	45
2.1.3.1	Proceso de Comunicación Interna y Externa.....	48
2.1.3.2	Proceso de Gestión de Contenidos, Medios y Eventos	51
2.1.3.3	Proceso de Gestión del Sistema de Radio Universitaria.....	53
2.1.4	Macroproceso de Gestión Jurídica.....	55
2.1.5	Macroproceso de Auditoría Institucional	58
2.2	Macroprocesos Misionales	63
2.2.1	Macroproceso de Gestión de la Extensión	63
2.2.1.1	Proceso de Gestión de Egresados.....	64
2.2.1.2	Proceso de Interacción Social	67
2.2.1.3	Proceso de Gestión de Cultura y Patrimonio.....	73
2.2.1.4	Proceso de Gestión de la Innovación.....	83
2.3	Prácticas operacionales.....	92
3.	Notas de cambio.....	93
4.	Documentos de referencia	93

MANUAL DE LA ARQUITECTURA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1. Introducción

La definición comúnmente aceptada en el ámbito administrativo de proceso es el conjunto de tareas, actividades o acciones interrelacionadas entre sí que, a partir de una o varias entradas de información, materiales o de salidas de otros procesos, dan lugar a una o varias salidas también de materiales (productos) o información con un valor agregado. Asumir dicha definición, en un sentido práctico, sería limitado, puesto que considera al proceso como una instancia aislada, lineal, no sistémica, en la que el ser humano es sólo un recurso más y en la que se desconocen variables endógenas y exógenas que afectan los resultados o el valor añadido que se promulga.

Sería conveniente pensar en el proceso como una red de actividades sistémicas que toman unos recursos de diversa índole y les agregan valor para la generación de productos y servicios destinados a usuarios y beneficiarios directos e indirectos que cuentan con características inherentes tales como:

- Se identifica al ser humano como su eje principal. Un ser con necesidades, posibilidades, frustraciones, alegrías, comportamientos y actitudes variables en respuesta a su entorno, que impactan el desempeño del proceso.
- Se asume que los procesos son humano-céntricos, que las personas no se pueden comportar como máquinas, por lo que no podrán implementarse técnicas, metodologías y herramientas aplicables a procesos automatizados de igual forma que a procesos centrados en el ser, sino que se deben adaptar y adoptar acciones graduales de auto-aprendizaje y auto-construcción.
- Se cree en la capacidad de las personas para la construcción de mejores formas de hacer el trabajo.
- El proceso admite la existencia de puntos de articulación y coordinación con los demás procesos y el entorno institucional. Se desarrolla una gestión de interacciones, en donde la comunicación entre las personas y los mecanismos que la apoyan son sus fundamentos.
- Se definen reglas de juego claramente y se cumplen por todos y cada uno.
- Se empodera y faculta a los involucrados en el proceso, disminuyendo el nivel de dependencia de los coordinadores, jefes o responsables generales del mismo.

- Hay voluntad y actitud en las personas para aprehender y desarrollar el proceso.
- Las personas responsables y miembros de los equipos de trabajo deben estar decididos y dispuestos a cambiar.

Bajo este enfoque, se puede considerar que un modelo de gestión basado en procesos debe estar conformado por componentes técnicos como, por ejemplo, una arquitectura organizacional, pero también, por un conjunto de aspectos asociados con la gestión, la gobernabilidad, la cultura, el direccionamiento, los recursos, la toma de decisiones, el conocimiento y aprendizaje organizacional, las interrelaciones y la organización virtual, entre otros.

Es común escuchar que las instituciones actuales buscan implementar modelos de trabajo basados en procesos, dados sus beneficios en términos de una gestión integral y su efectividad organizacional.

La Universidad de Antioquia no es ajena a esta situación, y en el transcurso de los últimos años, esta intención se ha evidenciado a partir de varias iniciativas realizadas, unas veces, de forma institucional y, otras, de forma aislada en las diferentes instancias de gestión, entre ellas se citan las adopciones de: los sistemas de gestión de calidad para diferentes dependencias, modelo MECI (Modelo Estándar de Control Interno), los Modelos de autoevaluación con fines de acreditación, Modelo de Gestión de Competencias, Modelo de Gestión de Riesgos, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión entre otros; todas ellas, con la idea de desarrollar una gestión integral basada en procesos, que potencie las fortalezas de la institución y minimice los riesgos de improductividad e ineficacia en su quehacer misional y administrativo.

La Universidad de Antioquia, mediante el Acuerdo Superior 430 del 26 de agosto del 2014, establece el concepto, la política y los elementos principales de la Calidad Institucional, en los cuales incorpora la gestión por procesos como uno de los elementos esenciales:

“En el marco del desarrollo de la misión de la Universidad de Antioquia, la calidad institucional se define como la cultura en la cual se potencian óptimas cualidades de su talento humano, sus procesos, productos y servicios en concordancia con las necesidades y expectativas de la sociedad en búsqueda del bien común”.

Bajo este concepto, se establece a nivel Institucional la Política de la calidad Institucional así:

“La Universidad de Antioquia, fundamentada en la ética y la responsabilidad social, reconoce la cultura de la calidad como esencia de sus acciones y, en consecuencia, la incorpora en su talento humano a través de la vida universitaria y se compromete con el desarrollo efectivo de sus procesos y su mejoramiento continuo para la transformación social con pertinencia”.

Adicionalmente, se definen los siguientes elementos como postulados esenciales que permiten el desarrollo de la calidad en la Institución:

Enfoque basado en procesos: La Universidad de Antioquia, en su autonomía universitaria, adopta el Modelo de Gestión por Procesos como marco de operación y desarrollo de sus actividades misionales y de apoyo.

Enfoque de sistema para la gestión: La Universidad de Antioquia asume la interrelación de los sistemas de docencia, investigación, extensión y administración como eje central de acción que contribuye a la consolidación de cultura de la calidad.

Mediante el Acuerdo Superior 445 del 25 de julio de 2017, la Institución ratifica su compromiso con el enfoque de operación por procesos y determina que su definición debe tomar en consideración el contexto de la Institución, su misión, visión y orientación estratégica.

El Rector será el responsable de la aprobación del modelo de operación por procesos de la Universidad, previo estudio técnico realizado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional o quien haga sus veces, con la participación de las dependencias involucradas.

Con este contexto, se describe en este documento lo que se ha denominado la “Arquitectura de procesos” para la Universidad, entendida como un arreglo estructural operativo en el que se describen las operaciones asociadas con el desarrollo de los ejes misionales y administrativos a nivel Institucional, determinando claramente sus alcances e interacciones en función del logro efectivo de la misión y proyección futura de la Universidad.

Lo descrito en este documento, es el resultado de construcciones conjuntas entre la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, las dependencias universitarias y algunos actores clave que, en el marco de proyectos de reformas y adecuaciones organizacionales en los últimos años, han contribuido al detalle operacional descrito en este manual.

La construcción de esta arquitectura y su adecuación, es un proceso gradual que se adapta al contexto de la Institución y que actualmente adelanta el análisis para algunas dependencias que aún no tienen su estructura operativa definida o que avanzan en proyectos adscritos al Plan de Acción Vigente.

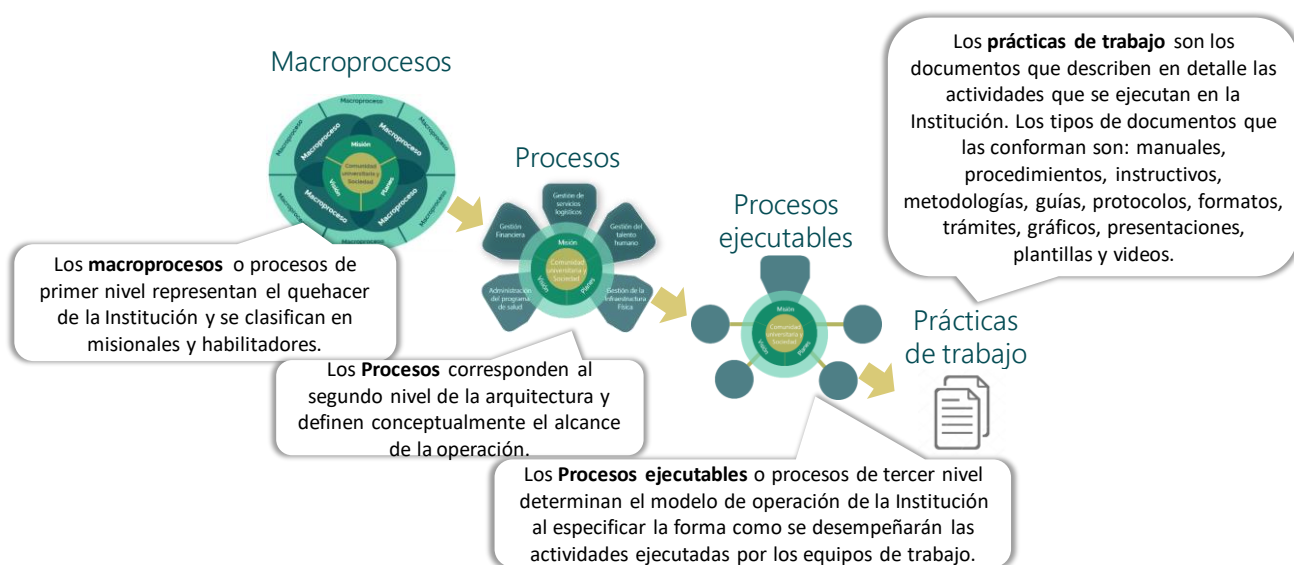
2. Arquitectura de procesos

El Diagrama de Procesos es un esquema que representa de manera gráfica la estructura operacional de la Universidad y constituye el flujo de valor agregado generado para el cumplimiento de la misión Institucional y con orientación a las necesidades de la sociedad.

El diagrama de procesos está conformado por “macroprocesos” o procesos de primer nivel y se clasifican en misionales y habilitadores. Los macroprocesos misionales son aquellos que permiten hacer la transferencia de todos los programas, productos y servicios generados en el marco de los ejes esenciales de docencia, investigación y extensión.

Los macroprocesos habilitadores, son los que gestionan y desarrollan todas las capacidades del talento humano y de los recursos que la Institución requiere para gestionar su operación.

Los macroprocesos a su vez se componen de procesos de segundo nivel, denominados “Procesos”. Estos a su vez, se componen de procesos de tercer nivel, de carácter ejecutable y son llamados “Procesos ejecutables”. Estos procesos ejecutables, determinan el modelo de operación al especificar la forma como se desempeñarán las actividades ejecutadas por los grupos de trabajo.



Fuente: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional – División de Arquitectura de Procesos

La siguiente representación gráfica corresponde a un primer nivel de la arquitectura de procesos denominada Macroprocesos. A continuación, se describen estos Macroprocesos con sus principales responsabilidades o frentes de trabajo:



Fuente: Elaboración propia – División de arquitectura de procesos

2.1 Macroprocesos Habilitadores

Los macroprocesos habilitadores, son los que gestionan y desarrollan capacidades que los procesos misionales requieren en el ámbito del Direccionamiento estratégico, el apoyo Jurídico, administrativo y logístico necesario para el buen desarrollo de las actividades Universitarias.

A continuación, se describen los Macroprocesos habilitadores definidos actualmente por la normativa Universitaria:

2.1.1 Macroproceso de Planeación y Desarrollo Institucional

Conjunto de procesos responsables de la generación y aplicación de capacidades en torno a la planeación, la tecnología y los procesos requeridos para el logro de los cometidos misionales y de la proyección estratégica institucional.

Sus principales asuntos de gestión son:

- **Orientar el desarrollo estratégico:** Orientar la formulación estratégica de la Institución en sus diferentes ámbitos, trabajando de forma coordinada con los diferentes actores universitarios para el logro de consensos frente al desarrollo de la Universidad y su direccionamiento de largo plazo.
- **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 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 institucional 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 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 instancias internas y externas.
- **Gestión del conocimiento organizacional:** estudiar referentes de conocimiento para el establecimiento y fortalecimiento de las formas de aprendizaje y gestión de los activos intangibles con alcance en información y conocimiento organizacional.
- **Gestión del mejoramiento continuo:** diseñar e incorporar estrategias, metodologías e instrumentos para desarrollar y fomentar la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo en la Institución.

Aprobado mediante Resolución Superior 2203 del 13 de septiembre de 2017. “Por la cual se define la estructura organizacional de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional”.

Los procesos asociados con el Macroproceso de Planeación y Desarrollo Institucional son los siguientes:



A continuación, se describen los procesos:

2.1.1.1 Proceso de gestión de planes y proyectos:

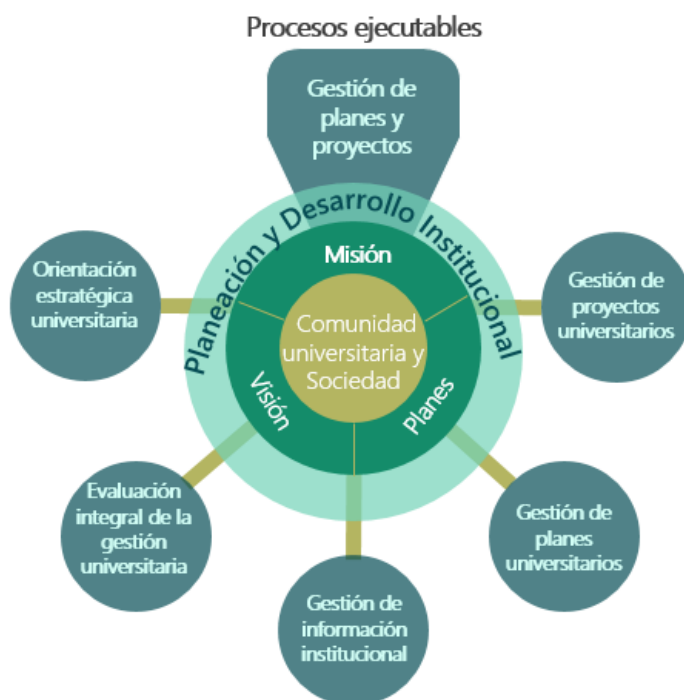
La misión de este proceso es desarrollar capacidades de planificación a nivel Institucional, tomando como referente la proyección estratégica de largo plazo y las variables internas y externas que inciden en dicha proyección. Recopila, consolida y genera información de carácter institucional para ponerla 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 asuntos de gestión son:

- **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.

- **Acompañar el 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 de los planes de desarrollo institucionales.
- **Gestión de planes:** orientar, asesorar y habilitar 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, capacitar en gestión de proyectos 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 académica y administrativa, 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 de carácter institucional en coordinación con las distintas unidades de gestión universitaria.
- **Gestión del conocimiento organizacional:** estudiar referentes de conocimiento y establecer las formas de aprendizaje y gestión de los activos intangibles con énfasis en información y conocimiento organizacional.

En la Resolución Rectoral 46405 del 06 de noviembre de 2019, se definen los procesos ejecutables de la División de Planes y Proyectos así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Orientación estratégica Universitaria	Responsable de analizar y viabilizar condiciones deseadas y posibles de futuro para el desarrollo de la Universidad, en términos de su gestión y del papel que esta debe desempeñar frente a la sociedad y el conocimiento.	Análisis estratégico del entorno y contextos.
		Definición de directrices estratégicas.
Orientación para la evaluación integral de la gestión universitaria	Responsable de diseñar, desarrollar y promover estrategias, prácticas y mecanismos de evaluación del desempeño de la gestión universitaria y de los impactos institucionales en el entorno	Desarrollo de capacidades para la evaluación.
		Evaluación de la gestión y los resultados.
		Acompañamiento a las autoevaluaciones universitarias.
Gestión de información institucional	Responsable de proveer información y conocimientos de valor para la orientación y gestión de la Universidad, a partir de la	Gestión de infraestructura para la analítica de datos

	realización de investigaciones, la analítica de datos en infraestructura para big data y el desarrollo de estrategias culturales frente al uso, comprensión y valor de los datos y la información.	Desarrollo de investigaciones en contexto Gestión de datos agregados, información y conocimiento. Fomento de la cultura y la comunicación de los datos, la información y el conocimiento.
Gestión de planes universitarios	Orientar la función de planeación universitaria y su articulación con las demás funciones institucionales y de brindar asistencia técnica en la gestión de los diferentes planes universitarios, permitiendo así el desarrollo de capacidades	Orientación de la planeación universitaria Desarrollo de capacidades de planeación universitaria Formulación de planes universitarios
Gestión de proyectos universitarios	Desarrollar e instalar capacidades en la institución en torno a la gestión del ciclo de vida de los proyectos de la Universidad, así como de liderar iniciativas de proyectos estratégicos, en el marco de las orientaciones estratégicas, de los influjos del entorno y de las condiciones operacionales de la Universidad.	Direccionamiento de la gestión de proyectos universitarios. Acompañamiento en la gestión del ciclo de vida de proyectos universitarios. Administración del Banco Universitario de Programas y Proyectos de Inversión (BUPP)

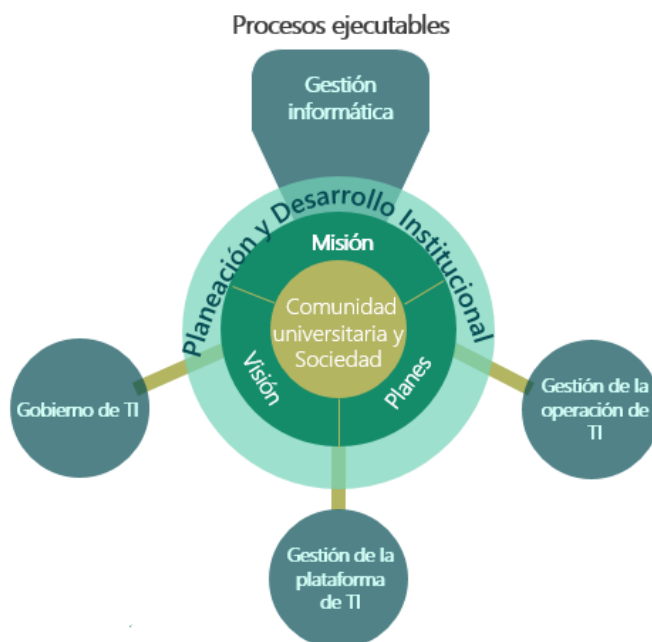
2.1.1.2 Proceso de Gestión Informática

La misión de este proceso es proveer servicios de tecnologías de la información y la comunicación, necesarios para el apoyo de los procesos institucionales contribuyendo al logro de los objetivos universitarios.

Sus principales asuntos de gestión son:

- **Habilitación en tecnología:** habilitación mediante formación, acompañamiento y asistencia técnica 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.
- **Definición de especificaciones y negociación de tecnología:** definición de especificaciones y negociación de tecnología, análisis de alternativas y estudios del mercado relacionado, establecimiento y mantenimiento de relaciones con proveedores.
- **Gestión de infraestructura tecnológica:** definición de 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.
- **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.
- **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, la instalación, certificación, pruebas, administración y el mantenimiento de las redes de telecomunicaciones.

En la Resolución Rectoral 44060 del 15 de marzo de 2018, se definen los procesos ejecutables de la División de Gestión Informática así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Gestión del Gobierno TI	Se encarga de definir el plan estratégico y las políticas de TI; direccionar los proyectos de desarrollo y adquisición de soluciones informáticas y de telecomunicaciones; indagar y evaluar las tecnologías emergentes y su aplicabilidad en la Universidad; además de la definición y evolución de la arquitectura institucional de TI.	Definición de políticas, estrategias y planes de TI en la Universidad.
		Planificación de las soluciones informáticas para la Universidad.
		Gestión la seguridad de la información para la Universidad.
		Gestión la arquitectura TI para la Universidad.
		Monitoreo el entorno de los desarrollos y avances de TI para incorporar en la Universidad.
		Evaluación planes y proyectos TI, desempeño de la plataforma; y conformidad de las operaciones TI.

Gestión de la plataforma TI	Se encarga de implementar y administrar las diferentes herramientas que componen la plataforma de hardware, software y redes de telecomunicaciones; gestionando la disponibilidad y el aseguramiento de la información en los sistemas de información institucionales, para facilitar la toma decisiones; además de ejecutar los proyectos que se definan en el plan estratégico de TI de la Universidad.	Gestión de la calidad del dato.
		Gestión del riesgo informático.
		Suministro de información organizacional.
		Acompañamiento (facilitador) en las negociaciones en temas relacionados con TI.
		Gestión de planes, programas y proyectos TI.
		Implementación y adaptación de aplicaciones TI.
		Ejecución de proyectos de redes de telecomunicaciones.
		Gestión de servidores
Gestión de la operación de TI	Se encarga de brindar soporte a los usuarios de la plataforma TI; habilitar los puestos de trabajo con las herramientas TIC necesarias; y además de facultar a los servidores públicos en la utilización de las soluciones TI de la Universidad.	Gestión de activos y configuración TI.
		Gestión de bases de datos.
		Gestión del rendimiento y la conformidad en la prestación del servicio.
		Gestión de peticiones e incidentes del servicio.
		Gestión de incidentes del riesgo informático.
		Administrar redes de telecomunicaciones.
		Habilitación de puestos de trabajo y usuarios en TIC - Microinformática.

2.1.1.3 Proceso de Gestión de la arquitectura de procesos

La misión de este proceso 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 para potenciar las capacidades operacionales de la Universidad y el mejoramiento continuo.

Sus principales asuntos de gestión son:

- **Administración de la estructura de empleos administrativos:** Analizar y recomendar la actualización de la estructura de empleos administrativos de la Universidad, que incluye el dimensionamiento de las capacidades requeridas por los procesos en términos de definición de la naturaleza, el perfil técnico (misión, responsabilidades del empleo y competencias técnicas – educación, formación y experiencia) y el número de plazas (Aforo de personal) de los empleos administrativos (empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa), que conllevan la expedición de actos administrativos por los órganos competentes, para la creación de empleos, supresión de empleos, modificación de perfiles técnicos y traslado de plazas entre procesos, dependencias o instancias, registro y actualización de la estructura de empleos en los sistemas de información.
- **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.
- **Gestión 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:** Acompañar en el desarrollo de actividades de planeación, ejecución, seguimiento, 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 y fomentar la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo en la Institución.

La Resolución Rectoral 44059 del 15 de marzo de 2018, define los procesos ejecutables de la División de Arquitectura de Procesos así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Gestión de la estructura organizacional	Diseñar y rediseñar formas y estructuras de organización para la Universidad; además de monitorear y analizar formas y estructuras de organización de instituciones de Educación Superior posibles de incorporar en la Universidad.	Monitoreo de formas y estructuras de organización de Instituciones de Educación Superior posibles de incorporar en la Universidad.

		<p>Diseño y rediseño de la estructura organizacional de la Universidad.</p> <p>Actualización y publicación de la información de la estructura organizacional de la Universidad.</p> <p>Análisis y ajustes a las formas de organización de las dependencias, sedes y seccionales de la Universidad.</p>
Gestión de la estructura de empleos administrativos	<p>Diseñar, rediseñar y actualizar la estructura de empleos administrativos de la Universidad, en términos de la naturaleza de los empleos; denominaciones; roles; responsabilidades; lineamientos técnicos del perfil; y la estructura salarial. Incluye el dimensionamiento de las necesidades de los procesos en términos de perfiles, empleos (carrera administrativa, libre nombramiento, temporales) y plazas; y además de realizar los trámites asociados a estos.</p>	<p>Diseño y actualización de la estructura de empleos administrativos.</p> <p>Análisis y suministro de información de la estructura y empleos administrativos.</p> <p>Análisis de capacidades y necesidades de empleos de personal administrativo. (carrera administrativa, libre nombramiento, temporales)</p> <p>Definición y actualización de perfiles técnicos de los empleos administrativos.</p>
Administración de la arquitectura de procesos	<p>Diseñar y actualizar la arquitectura de procesos en todos sus niveles, y acompañar e instrumentar la implementación de la misma; y además administrar la documentación del sistema de gestión institucional.</p>	<p>Diseño y rediseño de la arquitectura de procesos de la Universidad.</p> <p>Acompañamiento en la implementación de procesos en la Universidad.</p> <p>Instrumentación de procesos.</p> <p>Administración documental del sistema de gestión institucional.</p> <p>Asesoría y formación en gestión por procesos</p>

Gestión integral de riesgos	Diseñar y actualizar los lineamientos de la gestión integral de riesgos y su modelo de operación; adicionalmente, acompañar y asesorar a las dependencias universitarias en la implementación, monitoreo, seguimiento y mejora de los mismos.	Acompañamiento para la definición y actualización de la política y lineamientos para la gestión de riesgos.
		Diseño y rediseño del modelo de gestión integral de riesgos de la Universidad.
		Asesoría y formación en la implementación de la gestión integral del riesgo en la Universidad.
		Administración de la información de la gestión integral de riesgos en la universidad.
		Monitoreo, seguimiento y control a la gestión integral de riesgos.
Mejoramiento continuo de procesos	Fomentar la cultura del mejoramiento continuo de procesos, mediante el diseño de estrategias y ejecución de acciones de sensibilización, formación y entrenamiento en la aplicación de técnicas y metodologías de gestión de calidad y mejoramiento continuo.	Diseño de modelos, técnicas y herramientas de calidad y mejoramiento continuo.
		Autoevaluación de procesos (Auditoría interna de calidad).
		Asesoría y formación en modelos, técnicas y herramientas de calidad y mejoramiento continuo.
Asesoría en modelos de gestión	Orientar y brindar asistencia sobre iniciativas y proyectos relacionados con la adopción de modelos de gestión aplicables a la Universidad.	Asesoría en modelos de gestión organizacional aplicables a la Universidad.
		Acompañamiento en la implementación y mantenimiento de modelos de gestión organizacional aplicables a la Universidad.
		Asesoría y formación en el modelo de gestión de calidad.

2.1.2 Macroproceso de Gestión Administrativa

Conjunto de procesos responsables del desarrollo del talento humano, la gestión de los recursos financieros, físicos, y de infraestructura necesarios para la ejecución de los procesos; a partir de 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 de la Universidad.

Sus principales asuntos de gestión 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 del servidor público, desde la determinación de las modalidades de vinculación y/o contratación laboral, su ingreso a la Universidad hasta su desvinculación.
- **Gestión de servicios y soluciones logísticas:** Gestionar el suministro de bienes o prestación de servicios logísticos 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 requerida por entes de control y demás instancias gubernamentales y 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 dependencia encargada de Administrar los Planes de Beneficios que presta servicios de la Seguridad Social en Salud a los afiliados, 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.

Aprobado mediante Resolución Superior 2204 del 13 de septiembre de 2017. “Por la cual se establece la estructura organizacional de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia”.

Los procesos asociados con el Macroproceso de Gestión Administrativa son los siguientes:



A continuación, se describen los procesos:

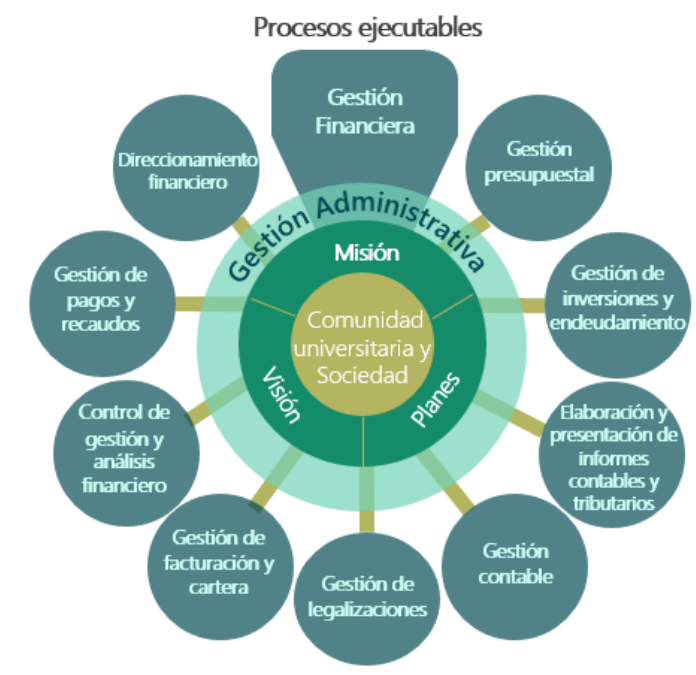
2.1.2.1 Proceso de gestión Financiera:

La misión de este proceso consiste en propiciar 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 asuntos de gestión son:

- **Direccionamiento de la gestión financiera:** Proponer 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 los 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 financieros 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. Incluye la definición y aplicación del modelo de gestión de costos para apoyar la toma de decisiones.

La Resolución Rectoral 46211 del 03 de septiembre de 2019, define los procesos ejecutables de la División Financiera así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Direcccionamiento financiero	Establecer e impartir lineamientos y directrices asociadas con la gestión eficiente de los recursos, que permitan garantizar la sostenibilidad financiera de la Institución. Así mismo, coordinar el cierre financiero, la gestión del riesgo financiero y la planeación financiera de los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, en el largo, mediano y corto plazo.	Definición y comunicación de los lineamientos sobre la gestión eficiente de los recursos públicos y las medidas necesarias para garantizar la sostenibilidad financiera de la Institución.
		Definición y comunicación de los lineamientos sobre la elaboración del presupuesto anual de la Universidad.
		Planeación financiera de largo, mediano y corto plazo, mediante la elaboración del Marco Financiero de Mediano Plazo, el plan financiero y plan anual de inversiones.
		Gestión de las actuales fuentes de financiación (estampillas, transferencias, consultoría, entre otros) e identificación de alternativas de nuevas fuentes de financiación (venta de activos,

		rendimientos, excedentes, créditos, entre otros).
Gestión presupuestal	Preparar y presentar el presupuesto anual y realizar el análisis de la disponibilidad presupuestal para el otorgamiento de la viabilidad de las erogaciones financieras asociadas al desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Universidad.	Coordinación del cierre financiero, integrando los procesos para una adecuada y coherente articulación de la información financiera en los tiempos definidos.
		Identificación y gestión del riesgo financiero, con el fin de mitigar los efectos derivados de las amenazas procedentes de variables observables en el contexto interno o externo que tengan incidencia en la gestión financiera.
		Preparación y presentación del presupuesto anual de la Universidad, para su aprobación, en concordancia con el Marco Financiero de Mediano Plazo, el plan financiero, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Acción Institucional.
		Gestión del plan de cuentas presupuestal de la Universidad de Antioquia.
		Seguimiento permanente a la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad de caja.
		Otorgar y controlar la viabilidad presupuestal (CDP) de las operaciones que se lleven a cabo en la Universidad.
		Realizar los registros presupuestales (CRP) asociados a la materialización de compromisos que conlleven pagos.
		Realizar los movimientos presupuestales requeridos para el otorgamiento de viabilidad a las necesidades financieras de las unidades académicas y administrativas.

		<p>Gestión del cierre presupuestal, con la debida conciliación con tesorería y contabilidad.</p> <p>Elaboración y presentación de informes de ejecución presupuestal según los requerimientos institucionales y de los organismos de vigilancia y control, y suministrar información para los ejercicios de planeación financiera.</p>
Gestión de pagos y recaudos	Planificar y ejecutar los pagos asociados con los compromisos Institucionales y gestionar los recaudos, para mantener un nivel de caja adecuado para la operación de la Universidad.	<p>Gestión de la apertura y control de las cuentas bancarias y de relaciones adecuadas con los agentes financieros en procura del beneficio mutuo.</p> <p>Recaudo y/o registro de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de la Universidad, incluyendo los conceptos académicos por matrículas, cursos de extensión, entre otros.</p> <p>Recaudo y/o registro de otros ingresos, tales como reintegros de viáticos y anticipos, cuotas de los préstamos del Fondo de Bienestar Universitario, entre otros.</p> <p>Gestión del pago de nóminas, proveedores y otros compromisos.</p> <p>Gestión del cierre de tesorería, con la debida conciliación con presupuesto y contabilidad.</p> <p>Elaboración y presentación de informes relacionados con la gestión del flujo de efectivo de la Universidad, según los requerimientos institucionales y de los organismos de vigilancia y control.</p>
Gestión de inversiones y endeudamiento	Gestionar y salvaguardar los títulos de las inversiones de administración de liquidez (CDT's, carteras colectivas, portafolios, entre otros); y efectuar la solicitud, seguimiento y	Conformar nuevas inversiones, custodiar los títulos y gestionar la redención o renovación de las inversiones en las fechas de vencimiento.

	control del endeudamiento con Instituciones Financieras.	<p>Reconocimiento y medición, en el sistema de información, de las inversiones de administración de liquidez que posee la Universidad, según la normatividad vigente.</p> <p>Gestión, seguimiento y control del endeudamiento con Instituciones Financieras.</p> <p>Elaboración y presentación de informes relacionados con la gestión de inversiones y endeudamiento, según los requerimientos institucionales y de los organismos de vigilancia y control.</p>
Control de Gestión y Análisis Financiero	Proponer políticas y reformas normativas que promuevan el uso eficiente de los recursos, la sostenibilidad financiera de la Universidad y el cumplimiento de las directrices de los organismos de regulación, vigilancia y control en materia financiera; y gestionar el análisis financiero integral, las proyecciones financieras y el fortalecimiento del modelo de costos institucional, con el fin de generar informes universitarios de cara al Balance Integrado de Gestión, oportunos y útiles para la toma de decisiones estratégicas.	<p>Seguimiento permanente al direccionamiento financiero, políticas, procesos y normativa interna en materia financiera, con el fin de proponer las actualizaciones a que haya lugar.</p> <p>Emisión de conceptos sobre el cumplimiento normativo contable en la Institución y en las entidades donde la Universidad tiene participación en asamblea de accionistas, junta de socios o junta directiva (u órgano equivalente).</p> <p>Definición, administración y aplicación del modelo de costos de la Universidad, incluyendo la elaboración de informes oportunos de costos según los procesos misionales de la Institución.</p> <p>Acompañamiento a las diferentes unidades académicas y administrativas en el costeo de programas, productos, servicios y proyectos.</p> <p>Análisis financiero de proyectos e iniciativas Institucionales (por ejemplo, la apertura de programas de pregrado y posgrado), con el fin de conceptualizar sobre su viabilidad.</p>

		Elaboración y presentación de reportes universitarios de cara al Balance Integrado de Gestión, que incluyan análisis cuantitativo y cualitativo de la gestión universitaria, de los Estados Financieros, del flujo de caja y de la ejecución presupuestal.
Gestión de Facturación y Cartera	Coordinar y asesorar a las dependencias en la facturación de venta de bienes y prestación de servicios; verificar la cabal causación de los ingresos de la Institución; hacer seguimiento y control a los convenios y contratos donde la Universidad es contratista; y planear e implementar actividades para el cobro oportuno y eficiente de la cartera.	Modelación de proyecciones financieras y de flujos de caja, que contribuyan a mejorar la planeación y el direccionamiento financiero de la Institución.
		Identificación de ingresos en los movimientos bancarios generados por la Tesorería.
		Elaboración, seguimiento y control de la facturación por la venta de bienes y prestación de servicios, incluyendo los ajustes a que haya lugar y las parametrizaciones básicas al sistema de información SAP.
		Registro, seguimiento y control de los contratos y convenios, cuando la Universidad actúa como contratista.
		Atención permanente de estudiantes de pre y posgrado (devoluciones de matrícula, conciliaciones y legalizaciones de convenios, levantamiento de impedimentos por pago, firma y custodia de pagarés, entre otras).
		Gestión del cobro y recuperación de cartera en sus diferentes etapas, incluyendo el análisis y proyección de los acuerdos de pago.
		Elaboración y presentación de informes de cartera, según los requerimientos institucionales y de los organismos de vigilancia y control.

Gestión de legalizaciones	Realizar seguimiento y legalización de anticipos, viáticos, avances, gastos por servicios a contratistas y tiquetes aéreos y fondos fijos reembolsables.	<p>Seguimiento y legalización de anticipos a proveedores, viáticos, avances, gastos por servicios a contratistas y tiquetes aéreos.</p> <p>Legalización de egresos por fondos fijos reembolsables</p> <p>Interventoría de los contratos suscritos para la adquisición de tiquetes aéreos, y acompañamiento a las dependencias para la compra de los mismos.</p>
Gestión contable	Analizar, depurar y conciliar la información financiera, bajo el marco normativo contable y tributario aplicable a la Universidad, con el fin de garantizar una información actualizada, relevante, fidedigna y útil para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control.	<p>Estudio permanente de la Regulación Contable Pública y actualización de las políticas y procedimientos contables, cuando a ello haya lugar.</p> <p>Gestión del plan de cuentas contable de la Universidad de Antioquia.</p> <p>Reconocimiento y medición de los hechos económicos en el sistema de información financiera, incluyendo los ajustes a que haya lugar, relacionados con los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos de la Institución.</p> <p>Conciliación y depuración de la información financiera.</p> <p>Gestión financiera de activos fijos (clasificación, medición y revelación de las propiedades, planta y equipo; intangibles; propiedades de inversión; bienes históricos y culturales).</p> <p>Estudio, análisis, socialización y aplicación de la normatividad tributaria vigente, incluyendo la revisión y asesoría en los movimientos contables asociados a impuestos.</p> <p>Gestión del cierre contable, con la debida conciliación con tesorería y presupuesto.</p>

<p>Elaboración y presentación de informes contables y tributarios</p>	<p>Elaboración, consolidación y presentación de informes contables y tributarios de la Institución a entes internos y externos.</p>	<p>Elaboración y presentación de certificados tributarios, solicitudes de devolución de IVA, declaraciones tributarias y demás información requerida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.</p> <p>Organización y custodia de la documentación financiera producida por la Universidad de Antioquia en el ejercicio de sus funciones administrativas, según la normatividad vigente.</p> <p>Elaboración y presentación de Estados Financieros mensuales y anuales.</p> <p>Elaboración y presentación de Informes Financieros, contables y tributarios requeridos por las diferentes dependencias de la Institución y por los Organismos de vigilancia y control.</p>
---	---	---

2.1.2.2 Proceso de gestión estratégica de talento humano:

La misión de este proceso es Gestionar el talento humano con el fin de contribuir a su desarrollo individual y colectivo y la gestión del ciclo de vida laboral; con énfasis en aprendizaje, competencias y ambientes laborales adecuados y seguros.

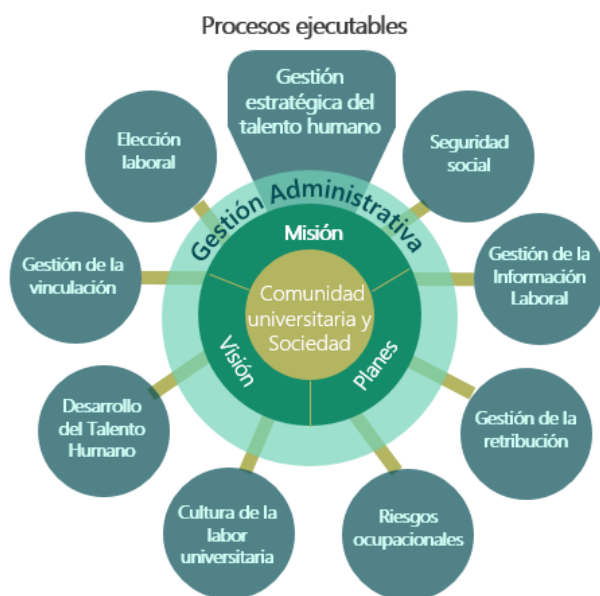
Sus principales asuntos de gestión son:

- **Proyección del Talento Humano:** Diseñar e implementar estrategias orientadas al desarrollo del talento humano para el logro de los objetivos Institucionales.
- **Vinculación y contratación de personal:** Proponer las políticas, gestionar y operar todos los procesos necesarios para definir las modalidades de vinculación y/o contratación y para seleccionar el talento humano requerido para proveer los empleos de la planta administrativa de la Universidad y para la contratación de personal en modalidad

transitoria (Prestación de servicios, temporal y con otras entidades) y suministrar la información que sobre el tema se requiera.

- **Gestión de la formación y desarrollo de competencias:** Identificar y caracterizar las competencias requeridas por el personal administrativo de la Universidad, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y los procesos, orientar el desarrollo de dichas competencias considerando su valoración y evolución frente a los objetivos concertados y los requisitos específicos del empleo.
- **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, recomendar y acompañar las acciones de mejoramiento para el mantenimiento de ambientes seguros y saludables que posibiliten el adecuado desempeño del talento humano en la institución.
- **Administrar la retribución de los servidores:** Gestionar el pago a los servidores públicos y el reconocimiento de las prestaciones sociales a quienes les corresponda.

La Resolución Rectoral 46068 del 24 de julio de 2019, define los procesos ejecutables de la División de Talento Humano así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Elección laboral	Atrae y elige el personal administrativo que más se ajuste a los requerimientos definidos por la institución.	<p>Atraer talento humano para la Universidad.</p> <p>Acompañamiento en la ejecución de procedimientos de selección e ingreso de servidores administrativos de vinculación diferente a carrera administrativa.</p> <p>Coordinar la ejecución de concursos públicos de méritos para incorporación de servidores de públicos de carrera administrativa.</p> <p>Definir el componente comportamental de los perfiles del empleo.</p>
Gestión de la vinculación laboral	Formaliza y legaliza la vinculación y contratación de las personas que ingresan a la universidad y tramita las situaciones administrativas derivadas de la relación laboral.	<p>Vinculación del personal administrativo en la Universidad.</p> <p>Vinculación de profesores de carrera.</p> <p>Formalización de la contratación de personas.</p> <p>Trámite de situaciones administrativas de servidores de la Universidad.</p>
Desarrollo del Talento Humano	Acompaña y promueve el desarrollo en los ámbitos personal y profesional, de los servidores de la Institución, durante el ciclo de vida laboral.	<p>Inducción para servidores administrativos, profesores y contratistas.</p> <p>Formación para el desarrollo laboral y personal de servidores administrativos y profesores.</p> <p>Direccionamiento y seguimiento de la retroalimentación de servidores administrativos.</p> <p>Asesoría y acompañamiento para el retiro por jubilación.</p>

Cultura de la labor universitaria	Define y promueve la apropiación por parte de los empleados, de la cultura organizacional de la universidad, que debe propender por una sana convivencia, la materialización de los valores institucionales, y la responsabilidad de los servidores con la Institución.	Articulación con las diferentes instancias de la universidad para la consolidación y sostenibilidad de la cultura organizacional.
		Asesoría a los líderes y equipos humanos de la Institución en el manejo de relaciones interpersonales en el trabajo y el abordaje frente a procesos de cambio institucionales.
		Articulación con los procesos de riesgos ocupacionales y desarrollo del talento humano para la detección y abordaje de factores de riesgos psicosocial presentes en los ambientes laborales.
Riesgos ocupacionales	Asesora, promociona y fomenta ambientes y condiciones de trabajo saludables y seguras para los servidores, estudiantes, proveedores y visitantes en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	Coordinación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
		Asesoría en ambientes de trabajo seguros.
		Fomento de las condiciones de trabajo saludables.
Gestión de la retribución	Realiza la liquidación de la retribución de las personas por su labor; la liquidación de las prestaciones sociales; el pago de conceptos no prestacionales, y el trámite de todas las deducciones fiscales y parafiscales a que haya lugar.	Liquidación de las nóminas de la Institución.
		Liquidación de prestación sociales para el pago de nómina.
		Pago de conceptos no prestacionales (apoyos, auxilios, estímulos, subsidios).
Gestión de la Información Laboral	Administra la información laboral, ocupacional y pensional del personal de la Universidad, en cualquier modalidad de vinculación o contratación, garantizando el suministro de la misma, bajo criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.	Deducciones fiscales o tributarias y parafiscales.
		Administración de las historias laborales, clínica ocupacional y pensional en la Institución.
		Fomento de la actualización de la información laboral en los aplicativos institucionales y obligatorios del estado.

Seguridad social	Se encarga de velar por la protección del derecho a la seguridad social mediante la afiliación, traslado, liquidación y pago de los aportes correspondientes; realiza asesoría y acompañamiento a los empleados en trámites pensionales, y atiende los asuntos institucionales en materia pensional.	Afiliaciones y reporte de novedades de Salud, Pensión, ARL y Cesantías.
		Autoliquidación de pago al Sistema de Seguridad Social.
		Acompañamiento en asuntos pensionales a empleados.
		Trámites de pago de bonos pensionales y cobro y recaudo de cuotas partes pensionales.
		Saneamiento de cartera a Fondo de pensiones, ARL y EPS.
		Administración del pasivo pensional

2.1.2.3 Proceso de gestión de la infraestructura física:

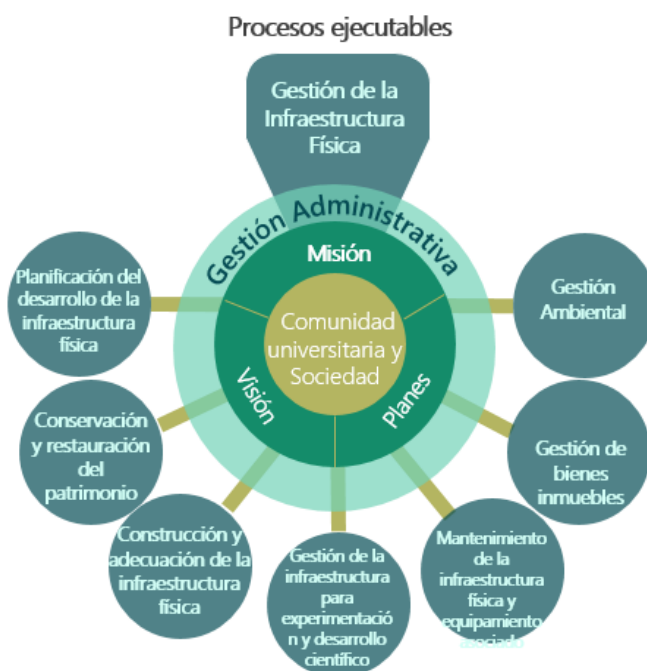
La misión de este proceso es desarrollar, mantener y conservar la infraestructura física de la Universidad en el marco de la preservación y cuidado del medio ambiente y el aprovechamiento sostenible de recursos.

Sus principales asuntos de gestión son:

- **Planeación de la infraestructura física:** Planificar y analizar propuestas para el desarrollo de la infraestructura física acorde con el plan de desarrollo y los proyectos institucionales.
- **Desarrollo, administración y conservación de la infraestructura:** Gestionar la contratación y ejecución de obras, mantenimiento, conservación y restauración de la infraestructura necesaria para el óptimo desarrollo de las actividades Universitarias.
- **Mantenimiento de infraestructura para la investigación:** Gestionar la contratación y ejecución de obras, mantenimiento, conservación de la infraestructura para la experimentación y desarrollo científico.

- **Administración de espacios para el uso de terceros y comodatos:** Gestionar, administrar y realizar los procedimientos requeridos para la entrega los espacios de la Universidad, mediante concesión, arrendamiento o comodato, entre otros.
- **Gestión ambiental:** Realizar acciones de preservación, mejoramiento, cuidado y aprovechamiento sostenible de los recursos.

La Resolución Rectoral 44062 del 15 de marzo de 2018, define los procesos ejecutables de la División de Infraestructura Física así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Planificación del desarrollo de la infraestructura física	Formular propuestas de desarrollo general de la infraestructura física universitaria, a partir del crecimiento proyectado de la Institución y el direccionamiento estratégico, a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas de la Universidad de Antioquia.	<p>Exploración de necesidades para el desarrollo de la infraestructura física</p> <p>Valoración, priorización y recomendación de estrategias de desarrollo y crecimiento de la infraestructura física</p>

		Elaboración de propuestas para el desarrollo y crecimiento de la infraestructura
Conservación y Restauración del Patrimonio	Conservar y restaurar los bienes muebles e inmuebles de la Institución que tengan algún tipo de declaratoria o mención patrimonial, con el fin de garantizar la salvaguarda de edificaciones, obras de arte y esculturas que estén a su cargo.	Conservación del patrimonio mueble
		Restauración del patrimonio mueble
		Conservación del patrimonio inmueble
		Restauración del patrimonio inmueble
Construcción y adecuación de la infraestructura física	Diseñar, supervisar, construir y realizar la interventoría de las nuevas edificaciones, adecuaciones, intervenciones y modernización de la infraestructura física, con base en las políticas institucionales y el direccionamiento del desarrollo físico.	Diseño de infraestructura física
		Supervisión de diseños en la etapa de construcción de infraestructura física
		Interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica en la ejecución de obras
		Acompañamiento en entrega de obras y garantías de calidad
Gestión de la infraestructura para experimentación y desarrollo científico	Gestionar la construcción y mantenimiento de la infraestructura física y su equipamiento asociado, demandados por los procesos de experimentación y desarrollo científico bajo condiciones adecuadas para la prestación de los servicios en el marco normativo aplicable.	Generación y ofrecimiento de condiciones físicas apropiadas para el trabajo científico y la prestación de servicios
		Mantenimiento de la infraestructura física para la experimentación y desarrollo
		Definición de políticas y medidas de control necesarias para el adecuado uso de la infraestructura física y aseguramiento del cumplimiento de los diferentes reglamentos y directrices
Mantenimiento de la infraestructura física y equipamiento asociado	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y del equipamiento asociado para propiciar el desarrollo adecuado de las actividades misionales de la Universidad.	Asesoría técnica en temas de mantenimiento
		Mantenimiento correctivo de la infraestructura física y equipamiento asociado

		Mantenimiento preventivo de la infraestructura física y equipamiento asociado
Gestión de bienes inmuebles	Establecer políticas para el uso y destino de los bienes inmuebles, acompañamiento y realización de trámites asociados con el funcionamiento, legalidad, titularidad, avalúo y transacciones comerciales de bienes inmuebles, incluyendo bienes para uso de terceros o en comodato.	Establecimiento de políticas para el uso de los bienes inmuebles
		Gestión de los documentos legales asociados con los bienes inmuebles
		Realización de trámites para el funcionamiento de los bienes inmuebles
		Asesoría y acompañamiento para la toma de decisiones sobre la destinación de bienes inmuebles (Compra, venta, subasta entre otros)
		Gestión para el avalúo de los bienes inmuebles
		Administración de los espacios para uso de terceros en concesión, arrendamiento o comodato.
Gestión Ambiental	Definir lineamientos, estrategias y ejecutar acciones tendientes a la preservación, mejoramiento, cuidado y aprovechamiento sostenible de los factores bióticos, abióticos y antrópicos.	Gestión del recurso hídrico
		Gestión del recurso energético
		Gestión del recurso atmosférico
		Gestión del recurso biótico
		Gestión del recurso edáfico
		Gestión del componente antrópico

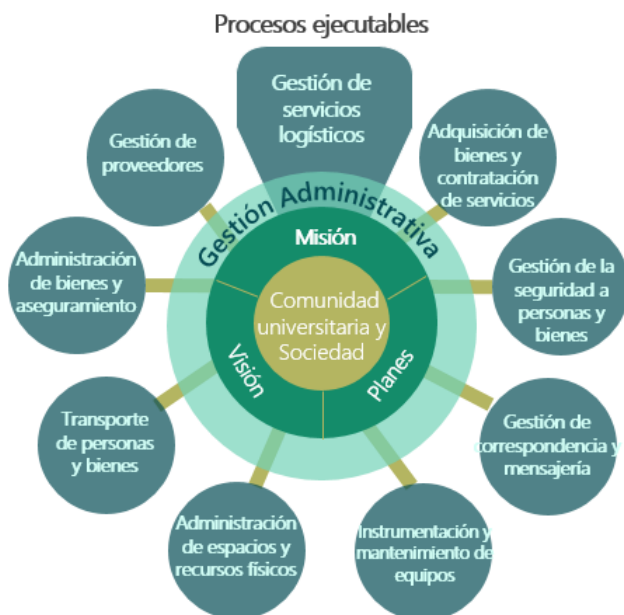
2.1.2.4 Proceso de gestión de servicios logísticos:

La misión de este proceso es identificar, caracterizar, preseleccionar y evaluar los proveedores potenciales para cubrir las necesidades de bienes y servicios Institucionales y establecer prácticas colaborativas que permitan la optimización de recursos y el fortalecimiento de las relaciones con proveedores.

Sus principales asuntos de gestión 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 del desempeño de los proveedores y la orientación 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, gestión contractual, interventoría, transferencia y entrega de bienes y servicios y evaluación integral del proceso.
- **Gestión de bienes Institucionales:** Identificar, registrar, controlar y gestionar el aseguramiento de los bienes muebles (incluyendo aquellos gestionados en los almacenes de la Universidad) e inmuebles (Incluyendo en comodato, por convenios y otros) de la Universidad.
- **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:** Desarrollo de las acciones 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.

La Resolución Rectoral 44063 del 15 de marzo de 2018, define los procesos ejecutables de la División de Servicios Logísticos así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Gestión de proveedores	Identificar, clasificar, preseleccionar y evaluar los proveedores potenciales que puedan cubrir las necesidades de bienes o servicios Institucionales y establecer prácticas colaborativas que permitan la optimización de recursos y el fortalecimiento de las relaciones con proveedores.	Orientar la definición políticas y establecer metodologías para la formalización y ejecución de acuerdos de negociación con proveedores
		Establecer criterios y metodologías para identificar, caracterizar, segmentar y evaluar los proveedores de bienes, obras y servicios de la Institución.
		Establecer y revisar el cumplimiento de los requisitos para la inscripción y actualización de información de los proveedores.
		Establecer y fortalecer relaciones con proveedores para la consolidación de buenas prácticas.
		Orientar y participar en la evaluación y socialización del

		<p>desempeño de los proveedores y contratistas</p> <p>Realizar el estudio y proyección de la oferta de bienes y servicios que puedan atender las necesidades de la Institución.</p> <p>Asesorar a las dependencias universitarias en la elaboración de estudios de mercado, previos a la adquisición de bienes y servicios</p>
Adquisición de bienes y contratación de servicios	Identificar, analizar y proyectar los requerimientos y demanda de bienes y servicios en la Institución y gestionar su adquisición y contratación a nivel nacional o internacional.	<p>Identificación, análisis y proyección de los requerimientos y demanda de bienes y servicios en la Institución.</p> <p>Coordinación de la elaboración del plan de compras y demás instrumentos de planeación acorde con las necesidades y lineamientos Institucionales</p> <p>Orientación para la definición e implementación de políticas y estrategias asociadas con el desarrollo de la adquisición de bienes y la contratación de servicios en el marco de la normativa y los lineamientos institucionales.</p> <p>Asesoría y acompañamiento a los usuarios en los trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios.</p> <p>Gestión de contratación de bienes y servicios</p> <p>Seguimiento y control al proceso de contratación de bienes y servicios y suministro de la información asociada a entes de control y otras Instancias.</p>
Administración de bienes y aseguramiento	Manejar y controlar los bienes muebles institucionales desde la entrega por parte del proveedor hasta su disposición final y gestionar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles y de las personas	Orientación para la definición e implementación de políticas de administración de bienes y aseguramiento de bienes muebles, inmuebles y personas.

	que por su rol Institucional así lo requieran.	<p>Trámite y manejo de los bienes institucionales con su identificación, clasificación, marcación, asignación y traslados entre responsables.</p> <p>Trámite para el aseguramiento de bienes institucionales y de personas</p> <p>Administración de los bienes institucionales reintegrados.</p> <p>Apoyo y asesoría de los trámites de almacenes referentes al sistema SAP, al igual que el control de los mismos.</p> <p>Control del inventario de bienes institucionales y asesoría frente al uso y cuidado de los mismos.</p>
Gestión de la seguridad a personas y bienes	Identificar, analizar y evaluar los riesgos de seguridad que puedan afectar la convivencia, la integridad de las personas y la protección de los bienes en la institución. Comprende el desarrollo de actividades de prevención y atención que conlleven a la mitigación de los riesgos, acorde con las directrices institucionales y los lineamientos de las autoridades externas	<p>Planificación, programación y ejecución de los servicios de seguridad de personas y bienes</p> <p>Participación en el diseño e implementación de estrategias y políticas de seguridad que incida en la convivencia e integridad de personas y preservación de bienes</p> <p>Gestión y coordinación con las autoridades competentes de los asuntos de seguridad que lo requieran</p> <p>Acompañamiento a los procesos Institucionales en temas de seguridad física y electrónica</p> <p>Asesoría y acompañamiento a los usuarios en el trámite de novedades de seguridad ante las instancias competentes</p> <p>Seguimiento y control a la prestación de servicios contratados con terceros</p>
Transporte de personas y bienes	Atender necesidades de transporte de personas y de bienes; la gestión del	Orientación para la definición e implementación de políticas de transporte de personas y bienes

	parque automotor y el cumplimiento de los requerimientos institucionales y de Ley	para dar cumplimiento a requerimientos internos y externos
		Identificación, análisis y proyección de los requerimientos y demanda de transporte de personas y bienes
		Planificación, programación y atención de las solicitudes de transporte
		Gestión del parque automotor, el talento humano y la infraestructura requerida para el cumplimiento de las condiciones y requerimientos de ley
		Seguimiento y control a la prestación de servicios de transporte de personas y bienes con el parque automotor institucional y/o contratado con terceros.
Gestión de correspondencia y mensajería	Facilitar la recepción y entrega de las comunicaciones y paquetes postales de carácter institucional	Planificación, programación y ejecución de las operaciones de recibo y entrega de comunicaciones y paquetes postales de carácter institucional, acorde con las necesidades identificadas
		Establecimiento, ejecución y mantenimiento de las políticas y prácticas requeridas para facilitar y optimizar la gestión documental de la Institución, de acuerdo a las normas internas y externas.
		Control y evaluación integral de las operaciones para el mejoramiento continuo de los servicios de gestión de correspondencia y mensajería.
Administración de espacios y recursos físicos	Recibir, analizar y priorizar las necesidades logísticas, administrando y asignando los recursos físicos y espacios requeridos para	Planificación y programación de las necesidades de espacios y los recursos físicos requeridos por los usuarios acorde con la

	el desarrollo de los procesos universitarios.	disponibilidad y capacidad Institucional.
		Atención de los requerimientos de espacios y recursos físicos acorde con las necesidades y especificaciones para el desarrollo de las actividades universitarias.
		Análisis de la capacidad y condiciones de uso de los espacios y recursos físicos con que cuenta la Institución, en función de la demanda, que oriente la toma de decisiones en torno a la disponibilidad de recursos.
Instrumentación y mantenimiento de equipos	Realizar el diseño y construcción de equipos electrónicos específicos requeridos para el desarrollo de algunas actividades misionales y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de equipos de laboratorio, equipos de cómputo y sus periféricos.	Ofrecimiento de soluciones a las necesidades asociadas con el diseño y construcción de equipos electrónicos específicos para la docencia, investigación y extensión
		Programación y realización del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de equipos de laboratorio y equipos audiovisuales.
		Programación y realización del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de equipos de cómputo y sus periféricos; incluyendo la gestión de garantías en los casos aplicables.
		Asesoría para la adquisición, manejo y disposición final de equipos de laboratorio

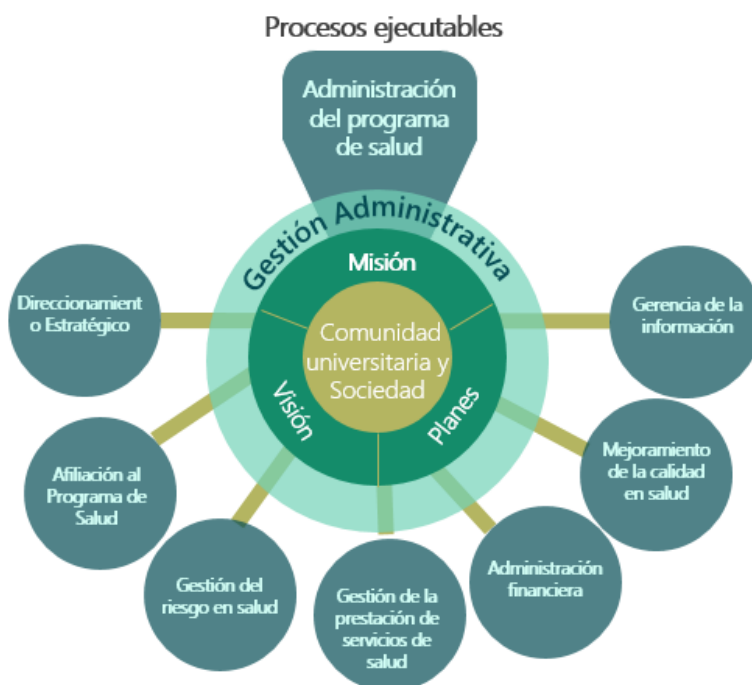
2.1.2.5 Proceso de administración del programa de salud:

La misión de este proceso es proteger la salud de los afiliados enmarcados en la corresponsabilidad, a través de una red integrada de prestación de servicios, enfocados en la promoción del autocuidado, la gestión del riesgo y el mantenimiento de la salud, con el uso eficiente de los recursos y un equipo humano comprometido con la satisfacción y la fidelización de los usuarios.

Sus asuntos de gestión son:

- Direccionamiento estratégico del programa de salud
- Gestión del aseguramiento en salud
- Administración financiera del Programa de Salud
- Gerencia de la información
- Mejoramiento de la calidad en salud

La Resolución Rectoral 46355 del 18 de octubre de 2019, define los procesos ejecutables de la División Programa de Salud así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Direccionamiento Estratégico	Realizar la planeación y proyección estratégica del Programa de Salud, tomando como insumo la información generada en desarrollo de sus actividades y las dinámicas del sector salud, para una acertada toma de decisiones y administración eficiente de los recursos.	Establecimiento de objetivos, lineamientos y modelo de gestión para la operación del Programa de Salud, que garantice el cumplimiento de la misión en coherencia con las dinámicas del sector salud.
		Evaluación integral del Programa del Salud mediante la definición, medición y análisis de indicadores que permitan alcanzar la calidad esperada y el mejoramiento continuo.
Afiliación al Programa de Salud	Difundir las características del Programa de Salud y su plan de beneficios entre su público objetivo (empleados vinculados, pensionados, jubilados de la Universidad de Antioquia y sus beneficiarios), realizar la afiliación mediante la cual adquieren los derechos y obligaciones que del mismo se derivan y mantener actualizada la información de los afiliados para una adecuada prestación del servicio.	Verificación de los requisitos normativos para la activación del Plan de Beneficios ofertado por el Programa de Salud y actualización permanente de la información básica y complementaria del afiliado, a través de la gestión de los sistemas de información.
Gestión del riesgo en salud	Identificar, evaluar, medir, intervenir y monitorear (desde la prevención hasta la paliación) los riesgos para la salud de los usuarios, orientada al logro de resultados en salud, una mejor experiencia de los usuarios durante el proceso de atención y unos costos acordes a los resultados obtenidos.	Identificación y mitigación de los riesgos en salud de los afiliados y sus familias a través de la ruta de promoción y mantenimiento de la salud, coordinada e integrada en todos los niveles de atención.
		Evaluación del cumplimiento de metas a los prestadores de servicios y del impacto en la salud de los afiliados.
Gestión de la prestación de servicios de salud	Garantizar la prestación del servicio de salud a los afiliados del Programa de Salud a través de la red de prestadores, verificando el cumplimiento de requisitos legales, contractuales y de	Contratación de la red de prestadores según la caracterización de la población afiliada, teniendo en cuenta la oferta de servicios en el área de influencia y el cumplimiento de los requisitos legales.

	calidad, contribuyendo al equilibrio financiero del Programa de Salud.	<p>Gestión de las solicitudes de autorización de los servicios en salud según los criterios establecidos por el Programa de Salud.</p> <p>Evaluación y reconocimiento de prestaciones económicas (Incapacidades y licencias) a los usuarios del Programa de Salud.</p> <p>Reembolsos y devoluciones a los usuarios del Programa de Salud.</p>
Administración financiera	Proyectar y monitorear los recursos económicos del Programa de Salud, cumpliendo con el recaudo oportuno de los ingresos y el pago de las obligaciones en coherencia con la normativa financiera de la Universidad.	<p>Elaboración del presupuesto y seguimiento a la ejecución presupuestal del Programa de Salud, para toma de decisiones.</p> <p>Aseguramiento del recaudo de los ingresos del Programa de Salud (cotizaciones, plan complementario, UPC adicional, deducciones de nómina, otros convenios, cartera, recobros, etc).</p> <p>Gestión de egresos del Programa de Salud por conceptos de prestación de servicios de salud y prestaciones económicas por licencia e incapacidad.</p>
Gerencia de la información	Generar, procesar, analizar y utilizar la información que apoye la toma de decisiones estratégicas del Programa de Salud y que aporte al fortalecimiento del sistema de salud nacional.	Recolección, análisis, consolidación y reporte de información de acuerdo con la normativa institucional y nacional.
Mejoramiento de la calidad en salud	Identificar de manera permanente aspectos de los procesos que resulten susceptibles de mejoramiento, con el fin de establecer los ajustes necesarios para satisfacer las necesidades de los afiliados al Programa de Salud.	<p>Establecimiento de los criterios y protocolos de atención al usuario y medición de la satisfacción con los servicios recibidos.</p> <p>Implementación y seguimiento al Sistema Obligatorio Garantía de la Calidad- SOGC del Programa de Salud.</p>

2.1.3 Macroproceso de comunicación Institucional

DI-AP-MA-09, Versión: 05

<La impresión o copia digital de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Conjunto de procesos responsables de la formulación, despliegue e implementación de las políticas institucionales en torno a la comunicación, a partir de la generación de espacios de dialogo e interacción con los diferentes grupos de interés y el desarrollo integral de los medios de comunicación institucionales, como facilitadores y articuladores de las comunicaciones en los procesos e instancias de la Universidad.

Sus asuntos de gestión son:

- **Definición, adecuación e implementación de las políticas institucionales de comunicación:** proponer, implementar, revisar y ajustar las políticas institucionales de comunicación coherentes con el quehacer institucional.
- **Definición e implementación del plan estratégico de comunicación de la Universidad:** proponer, implementar, revisar y ajustar los objetivos, vigencia, públicos, estrategias, cronograma y presupuesto del plan estratégico de comunicación de la Universidad en concordancia con el Plan de Desarrollo y los Planes de Acción Institucional.
- **Definición e implementación de mecanismos de medición y evaluación de la comunicación universitaria:** definir e implementar el modelo para el seguimiento permanente de las estrategias de comunicación implementadas a nivel institucional y desarrollar planes de mejoramiento.
- **Gestión de los riesgos comunicacionales:** identificar, mitigar y desarrollar estrategias para el tratamiento de los riesgos comunicacionales.
- **Asesoría y acompañamiento comunicacional a los órganos de gobierno institucionales:** asesorar y acompañar comunicacionalmente a: la Secretaría General, en su función de publicar, comunicar y notificar, en los términos legales y reglamentarios, las decisiones del Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico; a los consejos de unidades académicas y a los directivos y grupos de trabajo de las unidades académicas y administrativas.
- **Gestión de la relación con los grupos de interés estratégicos de la Institución desde las comunicaciones:** definir las líneas de acción comunicacional con los distintos grupos de interés (internos y externos) de acuerdo con las estrategias de relacionamiento, la proyección institucional y el nivel de incidencia del grupo en el actuar universitario.
- **Acompañamiento para la prevención y la gestión de crisis institucionales:** identificar las situaciones y proyectar los mecanismos y protocolos para la gestión integral de las crisis institucionales.

- **Gestión de la reputación institucional:** desarrollar estrategias de comunicaciones para asesorar y acompañar a la Universidad en temas de identidad y transparencia institucional
- **Gestión de la imagen institucional:** definir lineamientos y desarrollar acciones para el monitoreo y curaduría de la imagen de la Universidad en los diferentes productos comunicacionales.
- **Gestión de la información institucional y relación con medios de comunicación:** liderar la línea editorial para la producción y difusión de contenidos informativos y coordinar la relación con los medios de comunicación internos y externos.
- **Acompañamiento comunicacional en la gestión del cambio, cultura, clima y convivencia:** acompañar a las diversas unidades académicas y administrativas en el diseño e implementación de planes, estrategias, acciones y actividades comunicativas para la gestión del cambio, la cultura, el clima y la convivencia universitaria.

Aprobado mediante Resolución Superior 2207 del 13 de septiembre de 2017. “Por el cual se define la estructura organizacional de la Dirección de Comunicaciones de la Universidad de Antioquia”.

Los procesos asociados con el Macroproceso de Comunicación Institucional son los siguientes:



A continuación, se describen los procesos:

2.1.3.1 Proceso de Comunicación Interna y Externa

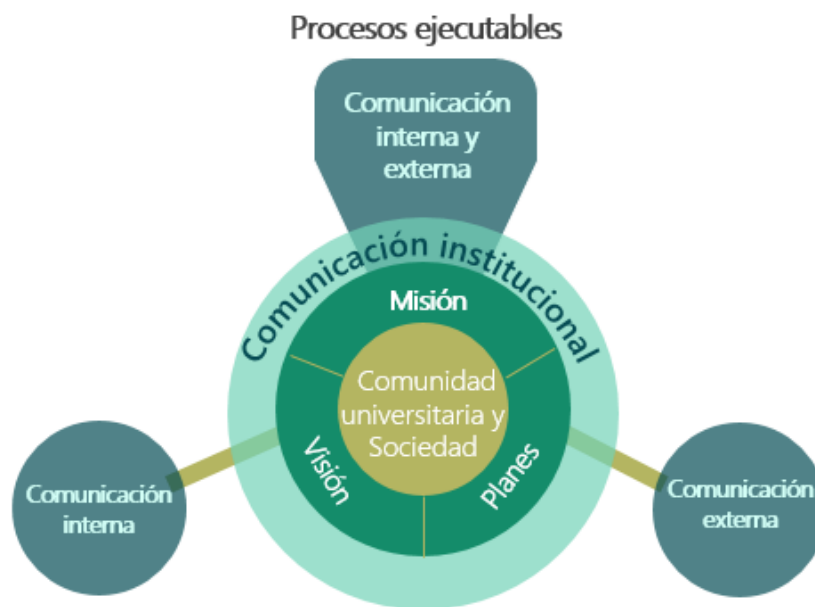
La misión de este proceso es la definición, ejecución y evaluación de las estrategias de comunicación que fortalezcan la relación de la Universidad con la sociedad y la comunidad universitaria, dinamicen los flujos de información, afiancen la imagen e identidad institucional y el carácter público de la Universidad, fortalezcan la reputación universitaria y contribuyan con la formación ciudadana y cualificación de la opinión pública.

Sus principales asuntos de gestión son:

- **Desarrollo de estrategias de interacción y relación con los distintos grupos de interés de la sociedad:** definir e implementar estrategias de comunicaciones oportunas y pertinentes, que vinculen la comunidad universitaria, gestionen de forma focalizada el desarrollo social y faciliten los procesos de relacionamiento y de visibilidad Institucional.

- **Desarrollo de estrategias para la gestión de la identidad, imagen y reputación institucional:** planear, implementar y evaluar las estrategias para la proyección de la identidad, el fortalecimiento de la imagen y la gestión de la reputación institucional.
- **Desarrollo de estrategias de transparencia institucional:** definir e implementar propuestas y acciones de comunicación encaminadas a evidenciar 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:** generar 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.
- **Gestión de la comunicación para los cambios y en situaciones de crisis institucionales:** diseñar e implementar planes y estrategias de comunicación alineadas con el direccionamiento estratégico para promover y facilitar los procesos 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:** diseñar e implementar 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:** diseñar e implementar planes y estrategias de comunicación que apoyen los proyectos y actividades orientadas al mejoramiento de la convivencia y las relaciones en la Universidad.

En la Resolución Rectoral 46459 del 27 de noviembre de 2019 se definen los procesos ejecutables de la División de Comunicación Interna y Externa así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Comunicación Interna	Crear y sostener relaciones con y entre públicos internos para fortalecer la identidad institucional, la convivencia entre los diferentes actores y la participación universitaria, a través de intervenciones comunicacionales que contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.	Diseño, ejecución y evaluación de estrategias y planes de comunicación que consoliden la cultura institucional y faciliten los procesos de cambio para fortalecer la identidad, la convivencia y la participación.
		Diseño, ejecución y evaluación de estrategias y planes orientadas a generar relaciones de confianza, facilitar canales de interacción para la retroalimentación de la gestión y acercar los resultados de la gestión institucional a los diferentes públicos internos y externos como ejercicio de transparencia y rendición de cuentas permanente.
Comunicación Externa	Crear y sostener relaciones con públicos externos con el objetivo de fortalecer el posicionamiento y la reputación institucional; la promoción de programas, productos y servicios; y la	Diseño, ejecución y evaluación del conjunto de acciones encaminadas a promover los programas, productos y servicios que ofrece la Universidad en el desarrollo de sus ejes misionales y procesos estratégicos.

	proyección de la imagen y el quehacer universitario.	Diseño, ejecución y evaluación de estrategias y planes que promuevan la sensibilización, la divulgación y la apropiación de la ciencia, innovación, cultura y patrimonio como pilares del quehacer universitario
		Diseño, ejecución y evaluación de estrategias para el fortalecimiento de la percepción pública, la proyección institucional, la confianza y el relacionamiento interinstitucional en los ámbitos regional, nacional e internacional

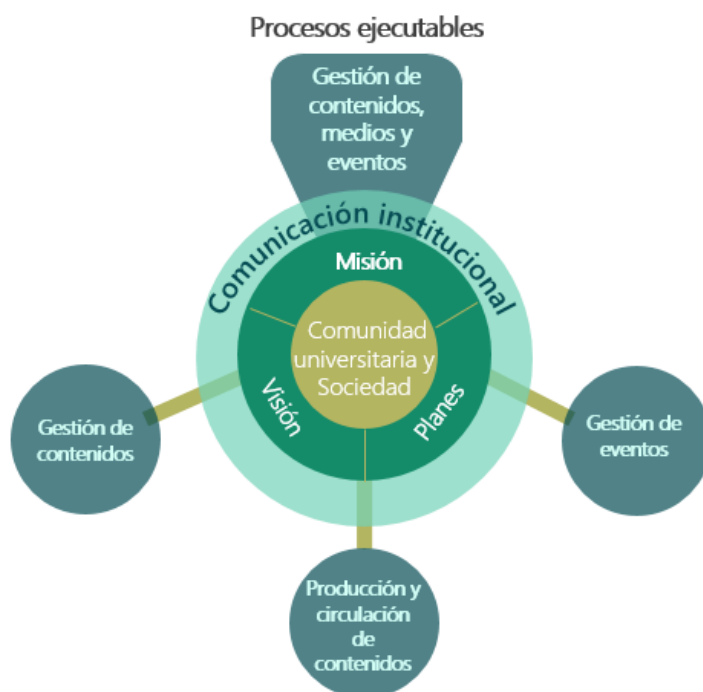
2.1.3.2 Proceso de Gestión de Contenidos, Medios y Eventos

La misión de este proceso es la identificación y divulgación de acciones, hechos y situaciones del quehacer universitario, mediante la formulación de estrategias para la creación de contenidos y el establecimiento de rutas de divulgación.

Sus principales asuntos de gestión son:

- **Diseño de estrategias para la gestión de contenidos:** proponer estrategias para la producción de contenidos de la Institución, mediante el fortalecimiento de los medios de comunicación internos y la articulación entre éstos y los externos.
- **Creación y divulgación de contenidos:** desarrollar contenidos en distintos formatos y garantizar su divulgación ante los distintos públicos de la Institución.
- **Medición y evaluación del impacto de los contenidos y medios:** definir las metodologías de medición, los elementos a medir y gestionar la aplicación de los mismos y el análisis de los resultados obtenidos.
- **Gestión de eventos institucionales:** asesorar y acompañar la creación y desarrollo de eventos que posibiliten el fortalecimiento de los ejes misionales de la Institución.

En la Resolución Rectoral 46458 del 27 de noviembre de 2019, se definen los procesos ejecutables de la División de Contenidos, Medios y Eventos así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Gestión de contenidos	Asesorar, planear y evaluar estrategias y metodologías de trabajo articuladas y convergentes para definir lenguajes, formatos y plataformas de circulación de contenidos de valor, que respondan a las necesidades comunicativas de la institución y a las de los públicos y grupos de interés internos y externos de la Universidad.	Concepción y definición de contenidos convergentes.
		Evaluación y seguimiento de los medios institucionales y contenidos
		Relacionamiento con medios de comunicación externos
Producción y circulación de contenidos	Crear y distribuir contenidos en diversos formatos (texto, audio, imagen, video) a través de diferentes canales y plataformas, en el marco de la implementación de los planes y estrategias institucionales de comunicación.	Producción de contenidos en diversos formatos
		Circulación de contenidos en diversos formatos

		Asesoría y capacitación para gestión de contenidos en diversos formatos.
Gestión de eventos	Crear, acompañar y ejecutar eventos que posibiliten la proyección, el posicionamiento y el relacionamiento institucional, desde el quehacer de los ejes misionales de la Universidad.	

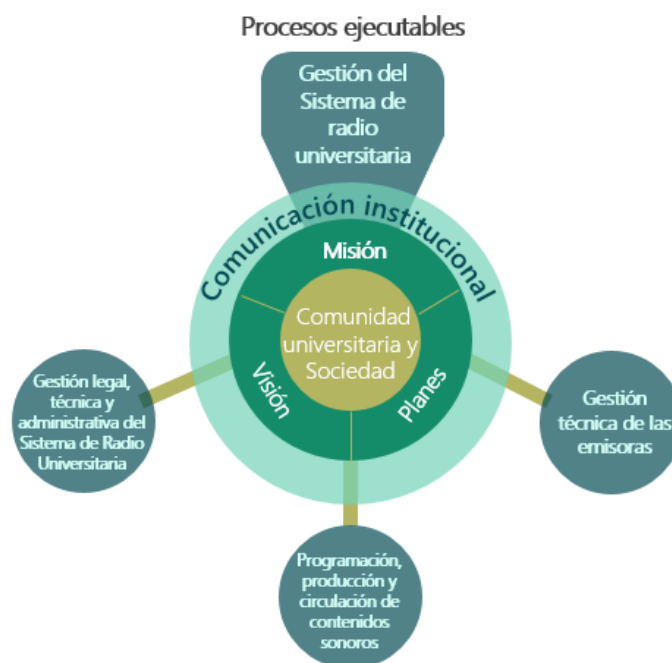
2.1.3.3 Proceso de Gestión del Sistema de Radio Universitaria

La misión de este proceso es la programación y emisión de contenidos radiales informativos, pedagógicos y culturales dirigidos a la comunidad local y regional.

Sus principales asuntos de gestión son:

- **Producción y programación de contenidos radiales:** definir 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 en otros medios para el público interesado, para que los oyentes que se encuentran por fuera de la sintonía radiofónica accedan a ellos.
- **Gestión técnica de las emisoras:** realizar mantenimiento, para su correcto funcionamiento, de la plataforma tecnológica existente para las emisoras que conforman el Sistema de radio universitaria, 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 los demás procesos internos.
- **Gestión de documentos sonoros de la Universidad:** conservar, preservar, documentar, divulgar y brindar acceso al acervo sonoro del Sistema de radio universitaria.

La Resolución Rectoral 46457 del 27 de noviembre de 2019, define los procesos ejecutables de la División de Sistema de Radio Universitaria así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Gestión legal, técnica y administrativa del Sistema de Radio Universitaria	Planeación, gestión, seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Radio Universitaria, con el propósito de garantizar el desarrollo de su misión y el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales.	Planeación estratégica, técnica y operativa del Sistema de Radio Universitaria.
		Gestión de relaciones con actores del sistema de radio pública, educativa y cultural.
		Gestión de requisitos legales y administrativos para la operación del Sistema de Radio Universitaria.
Programación, producción y circulación de contenidos sonoros	Definición de la programación de cada una de las emisoras del Sistema, realización de los contenidos y circulación en las emisiones radiadas y las plataformas digitales.	Programación de los contenidos académicos, musicales, informativos e institucionales de las emisoras del Sistema.
		Producción de contenidos radiales.
		Emisión de contenidos en las emisoras del Sistema.

		Publicación digital de contenidos radiales.
Gestión técnica de las emisoras	Planeación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica de las emisoras que conforman el sistema y monitoreo permanente del funcionamiento de los equipos de las estaciones de potencia y los estudios de producción y emisión.	Mantenimiento técnico preventivo de los equipos que conforman la plataforma tecnológica del sistema.
		Mantenimiento técnico correctivo de los equipos que conforman la plataforma tecnológica del sistema.
		Acompañamiento y apoyo técnico y logístico para el funcionamiento del sistema.
		Vigilancia, monitoreo y control de los parámetros técnicos esenciales de las emisoras del sistema.
Gestión del archivo y patrimonio sonoro de la Universidad	Conservar, preservar, documentar, divulgar y brindar acceso al acervo sonoro del Sistema de Radio Educativa considerado patrimonio institucional.	Desarrollo de colecciones sonoras (incluye la asesoría para la compra de música, selección, clasificación, catalogación, diseño de políticas para la selección, Diseño, diligenciamiento y administración de bases de datos de las colecciones sonoras).
		Preservación de documentos sonoros (Digitalización de documentos sonoros grabados en soportes análogos).
		Asesoría, capacitación y orientación en temas relacionados con la democratización y usabilidad del acervo sonoro del Sistema de Radio Universitaria.
		Suministro de documentos sonoros.

2.1.4 Macroproceso de Gestión Jurídica

Conjunto de procesos responsables de asesorar jurídicamente al Rector y a las dependencias académicas y administrativas, como también, representar judicial, jurisdiccional y administrativamente a la Universidad para que sus actuaciones se encuadren dentro del marco de las leyes y la jurisprudencia vigentes. Los conceptos

DI-AP-MA-09, Versión: 05

<La impresión o copia digital de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

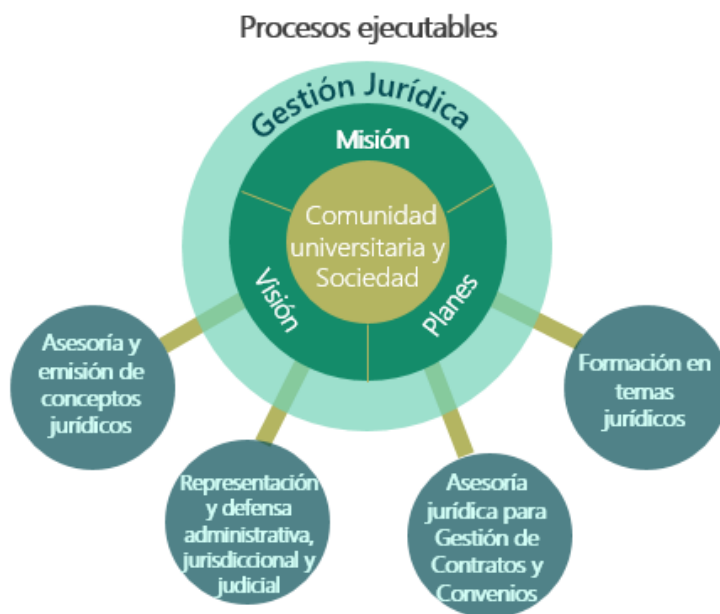
institucionales en todas las áreas del derecho, son de competencia exclusiva de la Dirección Jurídica.

Sus principales asuntos de gestión son:

- **Asesoría jurídica institucional:** Asesorar y emitir conceptos jurídicos en todas las áreas del derecho al Rector y a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- **Representación y defensa administrativa, jurisdiccional y judicial:** Asumir y coordinar la representación judicial, jurisdiccional y administrativa de la Universidad, 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 al Rector y a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en la elaboración y celebración de convenios y contratos, identificar riesgos y emitir conceptos en el área.

Aprobado mediante Resolución Superior 2205 del 13 de septiembre de 2017. “Por la cual se define la estructura organizacional de la Dirección Jurídica de la Universidad de Antioquia”.

La Resolución Rectoral 44057 del 15 de marzo de 2018, define los procesos ejecutables de la Dirección Jurídica así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Asesoría y emisión de conceptos jurídicos	Asesorar y emitir conceptos jurídicos en todas las áreas del derecho al Rector y a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.	<p>Elaboración y actualización de normas y líneas jurisprudenciales.</p> <p>Acompañamiento en la elaboración y/o actualización de normas institucionales.</p> <p>Asesoría jurídica en situaciones administrativas profesoraes y compromisos derivados de exenciones en matrículas.</p> <p>Asesoría y emisión de conceptos jurídicos.</p> <p>Asesoría en respuesta a derechos de petición y requerimientos de entes de control.</p> <p>Unificación de conceptos marco o referentes normativos Institucionales.</p> <p>Asesoría y acompañamiento en los trámites de notariado, registro de instrumentos públicos, y otras entidades.</p>
Representación y defensa administrativa, jurisdiccional y judicial	Asumir la representación judicial, jurisdiccional y administrativa de la Universidad, conforme a la delegación de competencias, que para el efecto determine el Rector de la Universidad.	<p>Atención a requerimientos judiciales, jurisdiccionales y administrativos.</p> <p>Asesoría en respuesta a requerimientos de entes de control.</p> <p>Asesoría para prevenir el daño antijurídico.</p> <p>Acompañamiento en trámite de segunda instancia de procesos disciplinarios.</p>
Asesoría jurídica para Gestión de Contratos y Convenios	Realizar asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la Institución en el proceso	Asesoría jurídica en la elaboración y legalización.

	contractual en todas sus etapas (precontractual, contractual, de ejecución y cierre del proceso).	Asesoría jurídica en las novedades presentadas durante la ejecución del contrato (prórrogas, adiciones, suspensiones, entre otros) y su liquidación.
		Asesoría y emisión de conceptos jurídicos en materia contractual.
		Asesoría en respuesta a derechos de petición en materia contractual.
		Elaboración de modelos de minutas de contratos, convenios y escrituras.
		Análisis jurídico de informes de interventorías.
		Asesoría y acompañamiento en la elaboración de convenios de convenios marco y específicos.
Formación en temas jurídicos	Realizar formación en diversos temas jurídicos que soportan todas las actuaciones de la universidad.	Capacitación a miembros de la comunidad universitaria en temas jurídicos relacionados con las actuaciones de la universidad.

2.1.5 Macroproceso de Auditoría Institucional

Conjunto de procesos responsables de 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 asuntos de gestión 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 la relación con entes externos de control; 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, la evaluación de la gestión del riesgo 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.

Aprobado mediante Resolución Superior 2206 del 13 de septiembre de 2017. “Por la cual se define la estructura organizacional de la Oficina de Auditoría Institucional de la Universidad de Antioquia”.

En la Resolución Rectoral 44056 del 15 de marzo de 2018, se definen los procesos ejecutables de la Oficina de Auditoría Institucional así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Planeación estratégica en temas de control interno	Evaluar las necesidades Institucionales en materia de control interno con el fin de establecer un plan anual de auditoria, que permita el cumplimiento del rol de la Oficina de Auditoria Institucional y su actualización permanente para el logro de los objetivos Institucionales.	Diagnóstico y evaluación de necesidades en materia de control interno, auditorías basadas en riesgos y auditorías obligatorias.
		Planeación interna de las acciones de la oficina de Auditoría Institucional.
		Actualización y referenciación en materia de control interno.
		Monitoreo de la normativa interna y externa relacionada con control interno.
		Diseño y actualización de programas de auditoría, pruebas de control y sustantivas y otras prácticas aplicables.

		Seguimiento y evaluación de la gestión y del impacto generado en la ejecución del plan anual de auditoría y elaboración del plan de mejoramiento de la oficina.
Atención de requerimientos obligatorios de control interno	Planificar y ejecutar las acciones para dar cumplimiento a los compromisos y requerimientos de carácter obligatorio acorde con el marco normativo aplicable.	Planificación de informes o auditorías internas obligatorias.
		Ejecución de informes o auditorías internas obligatorias.
		Transferencia de resultados a los entes de control.
		Promoción de acciones a nivel institucional relacionadas con los resultados obtenidos.
Evaluación independiente	Evaluar sistemática e independiente el Sistema de Gestión de la Universidad y sus procesos, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos normativos y operacionales; emitiendo informes que contribuyan al mejoramiento Institucional.	Planificación de auditorías internas.
		Ejecución de auditorías internas.
		Socialización y comunicación de resultados de auditoría.
		Evaluación de auditorías internas.
Asesoría y acompañamiento en materia de control interno	Acompañar y asesorar a instancias de toma de decisiones con el fin de advertir sobre situaciones que puedan implicar riesgos para la Universidad con un enfoque hacia la prevención. Adicionalmente, incluye el análisis y revisión de casos especiales, temas de interés de la alta dirección y solicitudes de entes de control, con el fin	Asesoría y acompañamiento a la alta dirección en temas de control interno.
		Análisis y revisión de situaciones específicas y temas de interés de la alta dirección, con el fin de proporcionarle elementos de análisis para la toma de decisiones.

	de proporcionar elementos de análisis para la toma de decisiones.	<p>Análisis de denuncias y derechos de petición.</p> <p>Atención de los requerimientos de los entes de regulación y control.</p>
Evaluación independiente a la gestión de riesgos	Evaluar de manera independiente la gestión de riesgos realizada a nivel Institucional, determinar la efectividad de los controles asociados y advertir cualquier situación que derive en la afectación del logro de los objetivos Institucionales y en el cumplimiento normativo.	<p>Evaluación y generación de recomendaciones a la metodología de gestión de riesgos Institucional.</p> <p>Evaluación periódica de los riesgos identificados con el fin de advertir situaciones que podrían tener un impacto significativo para el logro de los objetivos Institucionales.</p> <p>Comunicar a la alta dirección y partes interesadas sobre posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías internas.</p> <p>Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción.</p> <p>Revisión de la aplicación y efectividad de controles, y sus medidas de tratamiento vinculadas a riesgos claves de la Institución.</p>
Fomento de la cultura del control	Identificar necesidades y participar en el diseño y desarrollo de acciones para sensibilizar, capacitar y difundir entre los servidores públicos de la Universidad la cultura de la autoevaluación y el autocontrol como principios fundamentales del Sistema de Control Interno Institucional.	<p>Diseño de estrategias para el fomento de la cultura del autocontrol.</p> <p>Gestión con otras dependencias de la Universidad para el desarrollo y ejecución de acciones para el fomento de la cultura del autocontrol.</p> <p>Acompañamiento en el diseño e implementación de metodologías para la autovaloración del Sistema de Control Interno.</p>

		Preparación y asesoría a la comunidad universitaria sobre los elementos del Sistema de Control Interno.
--	--	---

2.2 Macroprocesos Misionales

La definición y documentación de la arquitectura de procesos en la Universidad se ha dado de manera gradual, con el fin de generar los espacios suficientes y pertinentes que permitan de manera participativa, lograr resultados acordes con las características y el contexto de la Universidad, además de las capacidades con las que cuenta para su desarrollo.

Por lo anterior, en el ámbito misional se ha avanzado en el eje misional de la extensión, específicamente en los procesos que desde la Vicerrectoría de Extensión se desarrollarían como orientadores de la misma en las demás dependencias académicas de la Universidad.

Para los procesos misionales asociados con la docencia, la investigación, bienestar universitario, se hacen actualmente acompañamientos desde la Dirección de Planeación, en el marco de los proyectos formulados a nivel Institucional en los planes de acción, para avanzar y seguir consolidando dicha arquitectura.

2.2.1 Macroproceso de Gestión de la Extensión

La misión de este proceso es proponer políticas, orientar, coordinar, motivar, promocionar y apoyar la Extensión. Contribuye a la formación integral de los ciudadanos con la articulación y el desarrollo de las funciones misionales, desde los territorios y con orientación al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Sus principales asuntos de gestión son:

- **Orientación estratégica de la extensión:** Participar en la definición de políticas, planes y estrategias para fortalecer la extensión universitaria en función de las necesidades y expectativas de la sociedad y en articulación con las unidades académicas.
- **Interacción social:** Definir y desarrollar acciones que conlleven a propiciar el diálogo con estamentos, organismos, asociaciones, instituciones, comunidades y grupos locales, nacionales e internacionales, con el fin de establecer el intercambio de conocimientos, de saberes y de prácticas, en la búsqueda de alternativas de solución a necesidades y problemáticas de la sociedad en el marco de la responsabilidad social.

- **Gestión de la innovación:** Estimular y fortalecer la innovación basada en investigación científica y desarrollo tecnológico, la transferencia de conocimiento generado en la Universidad, la promoción y desarrollo del emprendimiento y la potenciación de la innovación social para la sociedad.
- **Gestión de la cultura y el patrimonio:** Estimular las manifestaciones del arte y de la cultura en la sociedad para contribuir con la consolidación de una identidad socio-cultural de la Universidad, con la formación integral y el crecimiento personal de los integrantes de la comunidad universitaria y gestionar el patrimonio de la Universidad para su visibilización, el desarrollo de experiencias lúdicas y de aprendizaje y la interacción académica y de investigación asociados con la ciencia, el arte, las culturas y los saberes.
- **Gestión de relaciones con los egresados:** Definir estrategias y ejecutar acciones que fortalezcan las relaciones con los egresados, visibilizar su participación e impacto en la sociedad, motivar su vinculación en las actividades universitarias y orientar el desarrollo y fortalecimiento de sus competencias.

Aprobado mediante Acuerdo Superior 470 del 24 de noviembre de 2020. “Por el cual se modifica el artículo 23 del Acuerdo Superior 124 del 29 de septiembre de 1997-Estatuto Básico de Extensión-, se sustituye el capítulo II del título tercero del mismo cuerpo normativo, y se modifica el artículo 6 del Acuerdo Superior 445 del 25 de julio de 2017”.

Los procesos definidos actualmente dentro del Macroproceso de Gestión de la Extensión son los siguientes:

2.2.1.1 Proceso de Gestión de Egresados

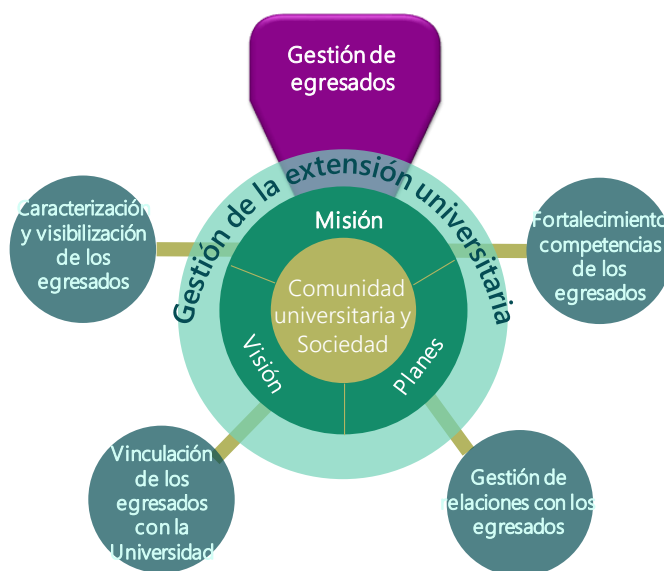
La misión de este proceso es servir de enlace permanente entre los egresados y la Universidad, mediante la definición y aplicación de estrategias que fortalezcan las relaciones y comunicación con los mismos, visibilicen su participación, presencia e impacto en la sociedad, motiven su vinculación en las actividades universitarias y orienten el desarrollo y fortalecimiento de sus competencias.

Los principales asuntos de gestión de este proceso son:

- **Caracterización de los egresados:** Gestionar la información de los egresados de la Universidad, con el fin de realizar seguimiento y conocer sus contribuciones laborales y logros en la sociedad.
- **Gestión de necesidades de los egresados:** Identificar las necesidades de los egresados asociadas con el fortalecimiento de sus competencias, actualización profesional o educación complementaria, formación integral, cultural o recreativa y gestionar acciones para suplirlas con los programas y servicios de la Universidad.
- **Fortalecimiento de las relaciones con los egresados:** Potenciar las relaciones de la Universidad con sus egresados y asociaciones, propiciando espacios de interacción con la Institución, con el fin de crear sentido de pertenencia y motivar una relación bidireccional de beneficio mutuo.

Lo anterior fue aprobado mediante Resolución Superior 2425 del 26 de enero de 2021. “Por la cual se implementan adecuaciones a la estructura organizacional de la Vicerrectoría de Extensión de la Universidad de Antioquia”.

La Resolución Rectoral 48543 del 17 de diciembre del 2021, define los procesos ejecutables de Gestión de egresados así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Caracterización y visibilización de los egresados	Recopilar y actualizar la información de los egresados de la Universidad, con el fin de realizar la caracterización de los mismos y visibilizar las variables que permitan conocer el impacto generado por la Universidad en la sociedad a través de sus egresados.	Recopilar, consolidar y actualizar permanentemente la información de los egresados de la Universidad.
		Realizar la caracterización de los egresados, identificando variables que permitan conocer los aspectos más relevantes del egresado de la Universidad.
		Promover la realización de estudios sobre el impacto, posicionamiento y condiciones de los egresados en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
		Visibilizar y proponer el reconocimiento Institucional de egresados destacados por sus aportes al desarrollo de su profesión, de la Universidad y de la sociedad.
Fortalecimiento de competencias de los egresados	Identificar las necesidades de los egresados para el desarrollo y fortalecimiento de sus competencias asociadas con la vida laboral, la actualización profesional o complementación de su educación por medio de los servicios de extensión, programas de educación continua o programas de posgrado que ofrece la Universidad.	Identificación de las necesidades de los egresados para el desarrollo de sus conocimientos y competencias
		Identificar las acciones y programas que desde las diferentes unidades académicas pueden aportar a las necesidades de los egresados en el desarrollo de conocimientos y competencias
		Informar de manera permanente sobre los servicios y programas de extensión, educación continua y programas de posgrados que ofrece la Universidad y propiciar las condiciones para su acceso.
Vinculación de los egresados con la Universidad	Definir y desarrollar acciones orientadas a fortalecer el sentido de pertenencia de los egresados con la Universidad y que motiven su vinculación y participación en actividades Universitarias.	Establecer acciones para fortalecer el sentido de pertenencia del egresado a la Universidad para que revierta su interés en la misma.
		Definir estrategias que motiven la participación directa de los egresados con contribuciones de

		índole académico o administrativo inherentes a la misión Universitaria.
		Adelantar acciones para que el egresado se motive a vincularse con las actividades Universitarias (participación en órganos de Gobierno y desarrollo de programas de participación de los egresados en la vida Universitaria)
Gestión de relaciones con los egresados	Desarrollar, fortalecer y mantener las relaciones de la Universidad con sus egresados, propiciando espacios y mecanismos que permitan el contacto directo y permanente del egresado con la Institución, así como la comunicación directa con sus asociaciones.	Propender por el establecimiento de mecanismos que permitan fortalecer y ampliar las relaciones entre la Universidad y sus Egresados.
		Propiciar acciones de vinculación y fortalecimiento de las relaciones de los egresados con las respectivas unidades académicas y sus asociaciones.
		Establecer relaciones con las asociaciones de egresados de la Universidad con el objeto de realizar eventos de diversa índole que contribuyan a cumplir con la misión y fines de la Universidad.

2.2.1.2 Proceso de Interacción Social

Su misión es propiciar el diálogo con estamentos, organismos, asociaciones, instituciones, comunidades y grupos locales, nacionales e internacionales, con el fin de establecer intercambios de conocimientos, saberes y prácticas, en la búsqueda de alternativas de solución a necesidades y problemáticas de la sociedad. Esta misión se enmarca en los principios de responsabilidad social y solidaridad, y mediante la oferta unificada de los programas, proyectos, productos y servicios de extensión universitaria.

Los principales asuntos de gestión de este proceso son:

- **Fortalecimiento de las relaciones para la extensión:** Fomentar la participación activa y propositiva de la Universidad en aquellos espacios donde se requiera el desarrollo de

iniciativas en materia de extensión universitaria, transferencia de conocimiento y el fortalecimiento y proyección de la Universidad hacia la sociedad.

- **Gestión de la Responsabilidad Social:** Asesorar y orientar a las diferentes instancias universitarias en la implementación de la Política de Responsabilidad Social, fomentando la apropiación de la misma, articulando las contribuciones de los diferentes actores universitarios y generando información sobre los impactos y externalidades de la Universidad con sus grupos de interés.
- **Desarrollo de la extensión solidaria y voluntariado:** Promover y acompañar proyectos e intervenciones que aporten significativamente al desarrollo social, comunitario y territorial, con la debida articulación entre las unidades académicas, la comunidad universitaria e instituciones externas; y en especial mediante el trabajo solidario de los voluntarios universitarios.
- **Gestión de servicios y proyectos de extensión:** Promover y acompañar el desarrollo de la oferta de los programas, proyectos, productos y servicios institucionales; hacer evaluación y seguimiento de los mismos y proponer acciones de mejora para su fortalecimiento.
- **Gestión de servicios de laboratorios:** Articular, direccionar y promover la oferta de los diferentes servicios de laboratorios, con el propósito de fortalecer la relación de la Universidad con el medio, brindando una respuesta oportuna acorde a las necesidades exigidas por este, y brindar orientación a las diferentes unidades académicas en sus procesos de habilitación, autoevaluación, acreditación y certificación de los laboratorios que prestan servicios de extensión.

Lo anterior fue aprobado mediante Resolución Superior 2425 del 26 de enero de 2021. “Por la cual se implementan adecuaciones a la estructura organizacional de la Vicerrectoría de Extensión de la Universidad de Antioquia”.

La Resolución Rectoral 48544 del 17 de diciembre del 2021, define los procesos ejecutables de Interacción social así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Gestión de relaciones para la extensión	Incentivar la creación y participación de la comunidad universitaria en espacios e iniciativas de cooperación que impliquen la asociación y colaboración con otros actores para el desarrollo de actividades conjuntas, el aumento y transferencia del conocimiento, y el fortalecimiento y proyección de la Universidad.	Generar políticas y estrategias de relaciones para la extensión Universitaria
		Generar, mantener y fortalecer las relaciones e interacción con diversos actores sociales, organizaciones no gubernamentales, Instituciones públicas y privadas para el desarrollo y fortalecimiento de los ejes misionales de la Universidad. (convenios, alianzas, redes, comités entre otros)
		Identificar y segmentar públicos, para focalizar el relacionamiento con sectores de la sociedad que permitan la conformación de redes de cooperación.
		Realizar el análisis de las necesidades sociales del entorno, que puedan ser atendidas por medio de las prácticas y realizar el relacionamiento con entidades externas a la Universidad para su formalización y ejecución.

<p>Gestión de servicios basados en conocimiento (Programas, productos y servicios)</p>	<p>Definir las políticas para la oferta de los programas, productos y servicios Institucionales; realizar monitoreo permanente del entorno para identificar necesidades de la sociedad que puedan ser atendidas e implementar estrategias integrales de mercadeo y promoción.</p>	<p>Definir las Políticas para oferta de programas, productos y servicios Institucionales</p> <p>Identificar necesidades de la sociedad que puedan ser atendidas con la oferta de servicios Institucional (monitoreo del entorno - estudio de mercado)</p> <p>Caracterizar, consolidar y gestionar la oferta de los programas, productos y servicios Institucionales</p> <p>Realizar segmentación de públicos en el marco del portafolio de programas, productos y servicios.</p> <p>Definir estrategias de mercadeo y promoción de acuerdo a los públicos segmentados.</p> <p>Brindar asesoría y acompañamiento para la incorporación de nuevos programas, productos y servicios en la oferta Institucional y para la revisión de los existentes.</p> <p>Apoyar en la gestión de recursos tecnológicos y de infraestructura para facilitar la oferta y funcionamiento del portafolio de programas, productos y servicios.</p> <p>Definir y proponer mecanismos para realizar la realimentación de usuarios beneficiarios de los servicios.</p>
<p>Articulación Institucional para la gestión de proyectos de extensión</p>	<p>Facilitar y acompañar en la gestión de proyectos de extensión que, por su alcance Institucional y participación de varias dependencias, requieran el apoyo en la articulación y gestión de los asuntos administrativos y logísticos requeridos para su ejecución.</p>	<p>Proponer políticas y lineamientos para la formulación y formalización de proyectos de extensión con alcance Institucional.</p> <p>Apoyar y asesor en los procesos de negociación, análisis de viabilidad e impacto Institucional.</p> <p>Acompañar en la gestión de proyectos de alcance Institucional y entre dependencias, en el marco de la oferta del portafolio Institucional.</p> <p>Apoyo para la gestión y coordinación de asuntos administrativos y logísticos para la ejecución de proyectos de extensión con alcance Institucional</p>

		Acompañamiento y orientación sobre interventoría en el componente administrativo a proyectos de extensión Institucional
Gestión de servicios de laboratorio	Orientar la creación, la gestión, la evaluación y el mejoramiento de los servicios prestados en los laboratorios de la Universidad de Antioquia, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y de calidad.	Orientar estratégicamente, la creación de laboratorios en la Universidad
		Evaluar periódicamente el contexto interno y externo asociado con la prestación de servicios de laboratorio incluyendo la normativa aplicable
		Direccionar la definición y actualización de políticas asociadas con la prestación de servicios de laboratorio de la Universidad
		Evaluar permanentemente las condiciones de prestación de los servicios de laboratorio y el cumplimiento de los requisitos legales y de calidad en la prestación de los servicios
		Verificar la definición y ejecución de los planes de mejoramiento y apoyar en la gestión de los recursos necesarios para su implementación.
		Realizar el relacionamiento con los entes externos y reguladores de la prestación de los servicios de laboratorio para dar cumplimiento a los requerimientos
		Orientar los procesos de consolidación de la información producida por los diferentes laboratorios
Gestión de la responsabilidad social Universitaria	Orientar, articular y fomentar las acciones de responsabilidad social universitaria y generar información que sobre la materia requiera la Universidad y otras partes interesadas.	Articular y potenciar las capacidades y recursos de los laboratorios de la Universidad para la prestación de los servicios con calidad
		Acompañar a la alta dirección de la Universidad en la materialización de la política y el modelo de responsabilidad social definidos para la Universidad
		Orientar la revisión permanente de la política de responsabilidad social

		Universitaria y propiciar su respectiva actualización
		Fomentar la cultura de la Responsabilidad Social en la Universidad de Antioquia, en sus procesos misionales y habilitadores, como factor articulador de los mismos
		Generar espacios de articulación de las acciones en las instancias académicas y administrativas, desde el ámbito de la responsabilidad social universitaria, en el marco del desarrollo sostenible y en un ejercicio de la corresponsabilidad de los actores universitarios
		Promover la participación e interacción de la Universidad en escenarios locales, nacionales e internacionales donde se desarrollen temas inherentes a la responsabilidad social y a la sostenibilidad
		Orientar la evaluación y seguimiento del sistema de responsabilidad social a nivel Institucional, gestionando la información que de cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social a nivel Universitario
Gestión de la extensión solidaria y voluntariado	Orientar y articular las acciones de proyección social Universitaria en función del desarrollo social, comunitario y territorial y propiciar el relacionamiento y trabajo colaborativo con actores internos y externos bajo los principios de cooperación y solidaridad.	Promover el desarrollo de medidas institucionales que materialicen el aporte al cumplimiento global de los objetivos de desarrollo sostenible
		Orientar la definición, actualización y materialización de políticas de proyección social, extensión solidaria y voluntariado
		Promover proyectos que posibiliten el desarrollo social en el territorio mediante la articulación entre la Universidad y aliados
		Definir y establecer mecanismos que permitan la evaluación de impacto de los proyectos de extensión solidaria y voluntariado ejecutados

		Facilitar mecanismos para la gestión de aportes y donaciones en función de programas o proyectos sociales
		Fortalecer la participación de la comunidad y los voluntarios universitarios en las acciones llevadas a cabo por la Universidad en el marco de la proyección social
		Fomentar y articular el desarrollo de las prácticas con enfoque social

2.2.1.3 Proceso de Gestión de Cultura y Patrimonio

La misión de este proceso es realizar el estudio cultural desde el campo de la estructura y conceptualización; la praxis cultural para la proyección, producción y promoción de las culturas; la divulgación para el relacionamiento, el fomento y proyección de cultura entre la Universidad y la sociedad; así como la identificación, protección y visibilización de los patrimonios de la Universidad de Antioquia, el desarrollo de experiencias lúdicas y de aprendizaje y la interacción académica y de investigación asociados con la ciencia, el arte, las culturas y los saberes.

Los principales asuntos de gestión de este proceso son:

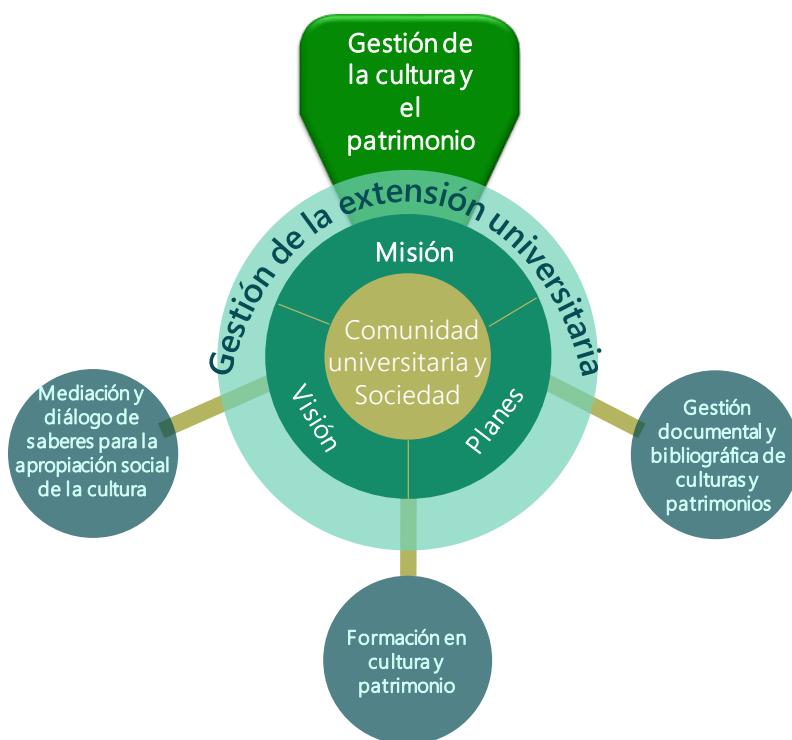
- **Orientación estratégica y de proyectos especiales en el ámbito de la cultura y el patrimonio:** Orientar, direccionar y vincular los procesos de la cultura y el patrimonio con los ejes misionales universitarios y las dependencias e instancias de los sistemas de cultura y patrimonio en los niveles institucional, local, nacional e internacional.
- **Gestión de patrimonios:** Desarrollar acciones asociadas con el registro, catalogación, sistematización, salvaguarda, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad, visibilización y divulgación de los patrimonios de la Universidad de Antioquia, propiciando la apropiación por la comunidad universitaria y la ciudadanía, así como la interacción académica y de investigación asociada con la ciencia, el arte, las culturas y los saberes.
- **Gestión artística y cultural:** Desarrollar acciones para producir y promover las diferentes prácticas, lenguajes artísticos y manifestaciones culturales, donde conviven las formas convencionales, tradicionales y contemporáneas del arte y la cultura.

- **Fomento de la extensión cultural y de patrimonios:** Desarrollar acciones para el fomento y la promoción de oportunidades y capacidades de creación, investigación, formación y circulación en cultura y patrimonio entre la comunidad universitaria y la ciudadanía, como agentes de fortalecimiento y transformación social.
- **Formación y mediación cultural y de patrimonios:** Promover la apropiación social de la cultura y el patrimonio desde la Universidad, a partir de experiencias formativas y de educación continua que tiendan al diálogo de saberes, la divulgación de las ciencias, el acceso a los patrimonios y el goce de los bienes y servicios culturales de la institución.
- **Gestión de la divulgación de culturas y patrimonios:** Crear, producir y divulgar contenidos culturales, de patrimonios y memorias, para conectar la Universidad, la comunidad y la ciudadanía en favor de la transformación social, la formación cultural general, el diálogo de saberes y la apropiación social de conocimiento.
- **Creación de exhibiciones y acciones culturales y de patrimonio:** Desarrollar la planificación, el diseño, la adecuación de espacios y el montaje de exhibiciones y productos museográficos que faciliten el desarrollo de experiencias culturales multisensoriales significativas; y gestionar el desarrollo de acciones culturales que hagan visibles y fortalezcan las artes vivas en el contexto universitario.

Lo anterior fue aprobado mediante Resolución Superior 2425 del 26 de enero de 2021. “Por la cual se implementan adecuaciones a la estructura organizacional de la Vicerrectoría de Extensión de la Universidad de Antioquia”.

La Resolución Rectoral 48611 del 20 de enero del 2022, define los procesos ejecutables de Gestión de Cultura y Patrimonio así:





Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Direccionamiento estratégico de la cultura y el patrimonio	Orientar el desarrollo estratégico y la planeación de los procesos de cultura y patrimonios, referidos al trabajo interno de la División, y los relacionados con las instancias universitarias y el entorno local, nacional e internacional.	Formular y hacer seguimiento a planes, políticas, programas y proyectos asociados con la misión de la división.
		Participar y representar a la Universidad en comités y redes institucionales internas y externas relacionadas con temas de cultura y patrimonio.
		Dirigir los procesos de la división y facilitar la comunicación y articulación de líderes y colaboradores para el logro de los objetivos.
		Gestionar los recursos financieros, administrativos y logísticos necesarios para la sostenibilidad de los procesos y proyectos de la dependencia.
		Realizar la gestión de riesgos sobre los procesos de la dependencia con el fin de prevenir y corregir asuntos que

		afecten la consecución de los objetivos.
		Coordinar la gestión de la información para sistematizar la memoria institucional propia de los procesos de la dependencia.
Desarrollo de cultura en los territorios	Desarrollar programas, proyectos y actividades de promoción y apropiación cultural y patrimonial en asociación con agentes e instituciones culturales de las regiones y las sedes y seccionales en que tiene presencia la Universidad.	Articular y desarrollar programas y proyectos con sedes y seccionales de la Universidad en los territorios a nivel departamental en el marco del Sistema Universitario de Cultura
		Desarrollar programas culturales en diferentes zonas del Valle de Aburrá (Cultura Centro y otros)
		Coordinar acciones para hacer presencia descentralizada del Museo en las sedes del Valle del Aburrá. (Casa 1803, Centro de Pensamiento, Museo de la Salud, entre otros)
Monitoreo de Culturas y Patrimonios	Monitorear, gestionar, analizar y difundir información y contenidos sobre la vida cultural y el patrimonio cultural universitario.	Gestionar el conocimiento asociado con temas culturales y de patrimonio
		Monitorear e identificar bienes culturales que puedan ser registrados y catalogados por la Institución con proyección a ser incorporados como bienes patrimoniales.
		Gestionar declaratorias de bienes patrimoniales Universitarios
		Evaluar y hacer seguimiento a los procesos, sistemas y el desempeño cultural de las unidades y agentes que dinamizan la cultura y el patrimonio en la Institución, con miras a la articulación del Sistema Universitario de Cultura.
Relacionamiento y proyectos especiales para la cultura y el patrimonio	Gestionar vínculos, redes, alianzas y acciones de trabajo conjunto con entidades públicas y privadas de carácter regional, nacional e internacional, relacionadas con el ámbito cultural y patrimonial, para el intercambio de saberes y	Gestionar proyectos, programas, servicios y estrategias conjuntas asociadas con la Cultura y el Patrimonio.
		Gestionar el relacionamiento e intercambio con entidades externas para la formalización de alianzas, redes, convenios y circulación que permitan una cooperación

	experiencias culturales en favor del fortalecimiento del quehacer Institucional.	bidireccional en temas culturales y de patrimonio.
		Gestionar recursos con actores externos para la realización de proyectos y programas en la Institución y en los territorios.
Curaduría e Investigación de colecciones	Realizar la planeación, proyección y ejecución de mecanismos y estrategias para la elaboración de contenidos análogos y digitales que estimulen el diálogo y fomenten el conocimiento y la apropiación del patrimonio, la cultura, las artes y la memoria.	Establecer lineamientos para la gestión de colecciones y hacer seguimiento a su ejecución.
		Conceptualizar, diseñar y desarrollar proyectos curatoriales
		Realizar investigación de las colecciones con aliados universitarios y externos
		Apoyar en la gestión de relaciones a nivel interno y externo en temas curatoriales, museológicos y de gestión de colecciones.
Producción de exhibiciones y productos culturales	Planear y producir guiones museográficos y exhibiciones artísticas y/o patrimoniales en correlación con las investigaciones curatoriales y el diseño museológico, en colaboración con las unidades académicas y artistas, para la apropiación y reconocimiento de la diversidad cultural y patrimonial de los territorios.	Diseñar y realizar preproducción de guiones museográficos
		Realizar la producción y posproducción de exhibiciones y productos culturales
		Diseñar propuestas museográficas en escenarios virtuales para la exhibición
Registro y catalogación de bienes culturales y naturales	Gestionar el inventario, registro, catalogación y sistematización de los bienes culturales que hacen parte del patrimonio material e inmaterial, de acuerdo a la normativa institucional y nacional, para garantizar la investigación, promoción, protección, difusión y apropiación social de los mismos.	Sistematizar las colecciones y el patrimonio cultural inmaterial
		Registrar y catalogar las colecciones que están bajo custodia de la dependencia
		Desarrollar laboratorios de registro de colecciones
		Asesorar y acompañar en el registro y catalogación de bienes culturales y naturales de la Institución

		Documentar las colecciones y el patrimonio cultural inmaterial
Conservación y restauración del patrimonio cultural y natural	Gestionar, enriquecer y salvaguardar el patrimonio cultural, científico y natural procedente de la región y el país, en custodia de la Universidad y en articulación con los actores responsables de su gestión directa.	Realizar conservación preventiva del patrimonio cultural y natural
		Desarrollar el laboratorio de restauración y conservación
		Articular acciones con otras instancias y comités en función de la conservación y restauración del patrimonio
		Gestionar la restauración y recuperación del patrimonio cultural y natural
Enriquecimiento de colecciones	Gestionar la adquisición e incremento de bienes culturales, artísticos, patrimoniales y naturales para el desarrollo de los fines misionales de la Universidad.	Adelantar acciones de prevención y valoración del patrimonio cultural y natural
		Gestionar la recepción y tenencia de bienes patrimoniales muebles considerados de interés común por la Nación, relacionados con las áreas arqueológicas de Colombia, los diversos grupos indígenas y las comunidades afrodescendientes, elementos provenientes de procesos de investigación, entrega voluntaria o transferencia entre instituciones públicas o privadas.
		Gestionar la adquisición de obras de arte por compra; recepción de donaciones, legados, cesión entre entidades, traslado, reubicación o intercambio.
		Gestionar la recepción de colecciones biológicas y bienes del patrimonio geológico y paleontológico colombiano, proveniente de entregas voluntarias, consultoría o investigación.
		Gestionar donaciones de bienes culturales, artísticos y patrimoniales
		Gestionar la adquisición de bienes culturales de interés institucional científico o patrimonial, proveniente por donación, legado, cesión entre entidades, traslado o reubicación.

		Gestionar la adquisición de obras de arte para la exhibición en el campus universitario, sedes y seccionales de la Universidad de Antioquia.
Planeación cultural y curaduría de contenidos	Realizar la conceptualización, planeación y articulación de la programación cultural propia, que incluye las artes musicales, artes vivas, cine y audiovisual, literatura, artes plásticas y visuales, y demás manifestaciones culturales contemporáneas en articulación con agentes culturales internos y externos.	Realizar la planeación de la programación cultural
		Desarrollar la curaduría de contenidos de las artes musicales, artes vivas, cine y audiovisual, literatura, artes plásticas y visuales, y demás manifestaciones contemporáneas
		Propiciar espacios para la definición de la programación de la actividad cultural y apropiación patrimonial.
		Realizar la gestión cooperativa y colaborativa de programas, proyectos y eventos en asocio con entidades y actores internos y externos para el enriquecimiento de la programación cultural y de apropiación patrimonial.
Producción de programación cultural	Realizar la pre-producción, producción, logística y desarrollo de los eventos culturales propios, relacionados con las artes musicales, artes vivas, cine y audiovisual, literatura, artes plásticas y visuales y demás manifestaciones culturales contemporáneas.	Realizar el relacionamiento con agentes y oferentes culturales para la materialización de la programación cultural.
		Liderar los procesos de preproducción de eventos culturales, relacionados con la preparación y gestión administrativa y logística necesaria para el desarrollo de la programación cultural.
		Gestionar la producción técnica in situ de la programación cultural.
Fomento de la creación artística y cultural	Impulsar procesos de investigación y creación que generen productos con rigor científico y calidad artística, en colaboración con las unidades académicas y administrativas y	Gestionar estímulos y reconocimientos a la creación artística y la gestión cultural (Premios Nacionales de Cultura)
		Realizar gestiones para la participación en convocatorias públicas

	los grupos de investigación universitarios.	Formular proyectos de investigación en asocio con unidades académicas
Divulgación y difusión cultural	Realizar la ideación y producción de contenidos culturales y de patrimonio y su orientación a formatos y canales convencionales y de nuevas tecnologías para la divulgación, difusión y apropiación por parte de los públicos universitarios y la ciudadanía en general.	Realizar la ideación y producción de contenidos culturales y de patrimonio como publicaciones, colecciones editoriales, programas televisivos y radiales entre otros.
		Desarrollar lenguajes y estrategias de comunicación para la cultura
		Gestionar el diseño gráfico, arquigráfico, editorial y museográfico para la divulgación y apropiación cultural y del patrimonio
		Gestionar la divulgación a través de medios virtuales para la cultura (app, página web, redes sociales, etc)
		Gestionar la información, la sistematización y el repositorio abierto de las memorias de la agenda cultural (afiches, fotografías, videos, audios y demás soportes)
Gestión de productos para la divulgación cultural y de patrimonio	Realizar la producción de publicaciones periódicas y no periódicas articuladas a programas y proyectos de la dependencia, en colaboración con otras dependencias universitarias, con fines de divulgación y apropiación social del conocimiento relacionado con la cultura y el patrimonio. Para lo anterior la División de Cultura y Patrimonio podrá contar con un programa de publicaciones.	Gestionar nuevas herramientas y plataformas estratégicas de comunicación para la cultura y la conectividad física y virtual.
		Realizar el direccionamiento editorial para la divulgación y apropiación social del conocimiento relacionado con la cultura y el patrimonio.
		Producir contenidos editoriales para la divulgación y apropiación social del conocimiento relacionado con la cultura y el patrimonio.
Promoción y comercialización de productos asociados con la cultura y el patrimonio	Realizar la promoción, circulación y venta de productos asociados con la cultura y el patrimonio, con valor agregado y de identidad institucional. Dicha comercialización se restringe	Realizar la edición y producción de los productos editoriales
		Gestionar la circulación y promoción de los productos editoriales
		Gestionar administrativa y financieramente la tienda MUUA
		Realizar la atención y ventas en los puntos de la tienda MUUA
		Gestionar alianzas con pares y entidades similares a la tienda MUUA

	únicamente a los productos que se ofrecen a través de la Tienda del Museo Universitario Universidad de Antioquia - Tienda MUUA.	<p>Propiciar la articulación con proveedores de la tienda MUUA para beneficio mutuo</p> <p>Gestionar el diseño y desarrollo de productos para la tienda MUUA, relacionados con la cultura y el patrimonio</p>
Diseño de experiencias relacionadas con la cultura y el patrimonio	Cocreación y coproducción de contenidos y espacios para la reflexión y la creación estética, cultural y de patrimonio, conjugando lenguajes creativos, académicos y de las ciencias, con proyección a las diferentes plataformas, públicos y escenarios culturales para la circulación.	<p>Crear y diseñar estrategias, productos y contenidos de mediación enfocadas en la apropiación social del conocimiento de los públicos a los patrimonios y manifestaciones artísticas y culturales promovidas desde la División de Cultura y Patrimonio.</p> <p>Incorporar explícitamente principios de inclusión, accesibilidad universal y usabilidad a las estrategias de mediación e interacción con públicos, en todas las etapas de la experiencia de visita</p> <p>Realizar procesos de retroalimentación y mejoramiento continuo de las estrategias, productos y contenidos de mediación diseñados, tanto con los públicos como con el personal involucrado en su ejecución.</p>
Mediación y diálogo de saberes para la apropiación social de la cultura	Formación de los diferentes tipos de públicos por medio de la experimentación y el disfrute de una oferta cultural que contribuya a la apropiación social de la cultura en sus diferentes manifestaciones y prácticas, la ciencia, los saberes populares y ancestrales, el patrimonio y las memorias.	<p>Promover la divulgación científica y el diálogo de saberes sobre cultura y patrimonio en la Universidad de Antioquia, tanto en la programación abierta a la comunidad, como en los procesos internos relacionados con la creación de estrategias de mediación</p> <p>Ejecutar las estrategias, productos y contenidos de mediación dirigidos a públicos internos y externos</p>
Formación en cultura y patrimonio	Desarrollar y ofertar actividades de formación y educación continua en cultura y patrimonio para públicos internos y externos, gestores culturales y agentes educativos, en colaboración	<p>Desarrollar y ofertar actividades de formación en arte y cultura para el bienestar</p> <p>Desarrollar programas de voluntariado en cultura y patrimonio</p> <p>Desarrollar y ofertar cursos de extensión</p>

	con las unidades académicas y administrativas y los grupos de investigación y extensión universitarios.	Realizar atención al público y desarrollo logístico
		Desarrollar la escuela de mediadores y gestores culturales
		Desarrollar formación continua para gestores culturales de la Institución
Gestión documental y bibliográfica de culturas y patrimonios	Realizar la gestión documental y bibliográfica asociada con la cultura y el patrimonio en custodia de la División de Cultura y Patrimonio, para el fortalecimiento de la investigación académica y científica, y la apropiación social del conocimiento. Lo anterior en coordinación y según los lineamientos de la División de Gestión Documental de la Secretaría General.	Gestionar el material bibliográfico para facilitar los procesos técnicos y científicos de la División de Cultura y Patrimonio

2.2.1.4 Proceso de Gestión de la Innovación

La misión de este proceso es contribuir con el desarrollo socioeconómico de los territorios, a partir de soluciones basadas en conocimientos, generados en y desde la Universidad de Antioquia; gestionando recursos, proyectos y servicios de innovación, fomentando una cultura innovadora e implementando estrategias de articulación y desarrollo conjunto con actores del ecosistema de innovación.

Sus principales asuntos de gestión son:

- **Gestión de transferencia de conocimiento:** Gestionar el portafolio de activos de conocimiento (resultados y capacidades de investigación) de la Universidad, por medio de un trabajo permanente y articulado con los investigadores, las empresas, inversores y otros agentes del ecosistema de innovación, propiciando el intercambio de conocimiento acorde a las necesidades de la sociedad.
- **Gestión de la propiedad intelectual:** Diseñar políticas, fomentar, asesorar y desarrollar estrategias sobre la propiedad intelectual y los mecanismos de protección del conocimiento; esto incluye el aseguramiento y la custodia de los activos protegidos por propiedad industrial y derechos de autor de la Institución.

- **Gestión del emprendimiento:** Gestionar y articular el emprendimiento a nivel institucional, lo que comprende la asesoría y el acompañamiento en la estructuración, puesta en marcha y fortalecimiento de las empresas gestadas por la comunidad académica y la Institución; y realizar el seguimiento y medición de la actividad emprendedora en la Universidad.
- **Gestión de la innovación social:** Promover, acompañar y potenciar programas, proyectos y soluciones sociales, aplicando conocimiento original generado en la Universidad y las comunidades, mediante el diálogo de saberes y articulando actores y entidades para su sostenibilidad y apropiación.
- **Fomento de la innovación institucional:** Formular, implementar y acompañar el desarrollo de acciones orientadas al fomento del emprendimiento, innovación social, transferencia de conocimiento e innovación institucional, para la generación de soluciones a problemáticas de la sociedad y el territorio, desde el diálogo de saberes de las diferentes áreas del conocimiento de la institución.

Lo anterior fue aprobado mediante Resolución Superior 2425 del 26 de enero de 2021. “Por la cual se implementan adecuaciones a la estructura organizacional de la Vicerrectoría de Extensión de la Universidad de Antioquia”.

La Resolución Rectoral 49977 del 18 de abril del 2023, define los procesos ejecutables de Gestión de la Innovación así:



Proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo
Articulación para la ciencia, la tecnología y el emprendimiento	Promover las relaciones internas y externas que conlleven al fortalecimiento de las capacidades de la Institución para la ciencia, la tecnología, la innovación y el emprendimiento con fines sociales y económicos.	Representar a la Universidad en escenarios de análisis y desarrollo de políticas públicas locales y nacionales.
		Promover el diseño y ejecución de políticas públicas e institucionales relacionadas con la CTi+e.
		Gestionar espacios de articulación interna y externa para el fortalecimiento de las capacidades institucionales.
		Apoyar el desarrollo de proyectos o programas que fortalezcan las capacidades institucionales para la gestión de la CTi+e.
Apropiación de la ciencia, la tecnología, la innovación y el emprendimiento	Fomentar en la comunidad universitaria, de la Universidad, el espíritu emprendedor, la mentalidad innovadora y empresarial; apoyarlos en el desarrollo de competencias, habilidades, actitudes, valores y características, con la finalidad de que adquieran capacidades para actuar y generar ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento, para dar respuesta a problemáticas, necesidades y oportunidades, sociales y económicas de la institución y del entorno social nacional e internacional.	Acompañar el desarrollo de proyectos o programas para la gestión de la CTi+e en las regiones donde la institución de tiene presencia.
		Articular los asuntos de gestión de CTi+e a los ejes misionales de la universidad.
		Desarrollar acciones que permitan generar un entorno habilitador y el cambio cultural para la CTi+e con impacto para el territorio.
		Articular y difundir la oferta de programas, proyectos y acciones internas y externas, relacionadas con la CTi+e.
		Estructurar instrumentos, herramientas, metodologías y contenidos que faciliten la gestión del emprendimiento y la Innovación; así como desarrollar estrategias y acciones que favorezcan su transferencia y apropiación.

		Homologar procesos, contenidos, conceptos, metodologías y herramientas con las dependencias institucionales para la gestión de la CTI+e.
		Propiciar la divulgación de acciones, esquemas, metodologías y demás herramientas que favorezcan la formación de públicos y la apropiación de conocimiento.
Identificación de activos, creaciones e iniciativas	Reconocer los activos de conocimiento, creaciones susceptibles de protección y transferencia, iniciativas socialmente innovadoras y emprendimientos susceptibles de valorización y/o desarrollo.	Establecer prácticas y metodologías que favorezcan la identificación de activos de conocimiento, creaciones susceptibles de protección, iniciativas emprendedoras y emprendimientos promovidos por la comunidad académica y la Institución.
		Asesorar los gestores tecnológicos o de innovación y la comunidad académica en la identificación y caracterización de los activos de conocimiento, creaciones susceptibles de protección, iniciativas emprendedoras y emprendimientos.
		Identificar los activos de conocimiento, creaciones susceptibles de protección, iniciativas emprendedoras y emprendimientos promovidos por la comunidad académica y la Institución.
		Llevar registro de los activos de conocimiento, creaciones susceptibles de protección, iniciativas emprendedoras y emprendimientos promovidos por la comunidad académica y la Institución.
		Caracterizar y evaluar los activos de conocimiento, creaciones susceptibles de protección, iniciativas emprendedoras y emprendimientos promovidos por

		la comunidad académica y la Institución.
		Priorizar los activos de conocimiento, creaciones susceptibles de protección, iniciativas emprendedoras y emprendimientos promovidos por la comunidad académica y la Institución, para acompañar las dependencias y los creadores en su valorización.
Aseguramiento de la propiedad intelectual	Realizar acciones para determinar los creadores y la titularidad de los activos de conocimiento de la Universidad o de aquellos que la institución gestiona con otros actores, junto las creaciones de la comunidad universitaria; para salvaguardar los derechos de propiedad intelectual de la Institución y apoyar u orientar los de la comunidad que tengan como fin el emprendimiento, por medio de alguno de los mecanismos legales que así lo permitan, como acuerdos y contratos.	Diseñar prácticas, metodologías y herramientas que faciliten la gestión del aseguramiento de la propiedad intelectual.
		Estructurar el contenido contractual o clausular de los contratos relacionados con propiedad intelectual (confidencialidad, poderes, cesiones y afines), acorde con la normatividad Institucional.
		Establecer los términos de negociación para salvaguardar los intereses jurídicos de la Universidad.
		Analizar y establecer el estado del aseguramiento de la propiedad intelectual de los resultados de investigación o creaciones de la Universidad.
		Administrar el módulo de contratos del software IDEAS para la gestión (registro, seguimiento y control) de los contratos y convenios de propiedad intelectual.
		Apoyar al Comité de Propiedad Intelectual en asuntos de aseguramiento de la propiedad intelectual y gestión contractual.

		Asesorar y acompañar de manera integral a la comunidad universitaria en temas relacionados con la propiedad intelectual, titularidad de la Universidad, autoría intelectual de los creadores y afines.
Protección de las creaciones	Gestionar la protección de las creaciones a través de los mecanismos de propiedad industrial y variedades vegetales y el registro de las obras protegidas por derechos de autor; administrar el Registro Único de Propiedad Intelectual y acuerdos de transferencia o para el emprendimiento.	Diseñar prácticas, metodologías y herramientas para la protección de la propiedad industrial y derechos de autor.
		Administrar el portafolio nacional e internacional de patentes de diseños industriales, patentes, diseños, marcas, secretos, variedades vegetales y derechos de autor registrados.
		Realizar la secretaría técnica del comité de Propiedad Intelectual.
		Administrar el módulo de propiedad industrial y derechos de autor en el sistema de Información IDEAS.
Valorización de activos, creaciones e iniciativas	Realizar acciones dirigidas al incremento del grado de madurez y el aporte económico y social de los activos de conocimiento, iniciativas sociales, creaciones susceptibles de protección y emprendimientos.	Seleccionar los activos de conocimientos, creaciones, proyectos institucionales relacionados con la CTi+e y emprendimientos priorizados, con fines sociales y económicos.
		Establecer la línea base para definir el valor creado de cada uno de los activos de conocimiento, creaciones, proyectos institucionales relacionados con la CTi+e y emprendimiento seleccionados.
		Diseñar planes de valorización para el desarrollo de los activos de conocimiento, creaciones, proyectos institucionales relacionados con la CTi+e y emprendimiento.

		<p>Identificar oportunidades externas para la financiación de los activos de conocimientos, creaciones susceptibles de protección, programas, soluciones sociales, iniciativas emprendedoras y emprendimientos.</p> <p>Ejecutar los planes de valorización con las dependencias académicas, administrativas, la comunidad académica y actores de CTi+e externos, según corresponda.</p> <p>Evaluar el valor generado mediante la ejecución del plan de valorización.</p> <p>Establecer acciones para continuar la valorización o iniciar procesos de comercialización.</p>
<p>Gestión de la transferencia y comercialización de activos de conocimiento y emprendimientos</p>	<p>Realizar las acciones para la transferencia, comercialización y cooperación mediante diversos mecanismos que faciliten el uso o cesión de la propiedad de los activos del portafolio social, tecnológico, empresarial y de productos y servicios de la Institución, relacionado con la ciencia, la tecnología, la innovación y el emprendimiento; a la sociedad y la industria, para generar valor y beneficio de retorno a la Universidad y a los creadores, ya sea por medio de activos sociales, licencias, producto, tecnología y empresas u otras que la dinámica social y económica lo determine.</p>	<p>Administrar el portafolio tecnológico, empresarial y de productos y servicios relacionado con la CTi+e.</p> <p>Diseñar y gestionar la estrategia para la comercialización del portafolio tecnológico, empresarial y de productos y servicios relacionado con la CTi+e.</p> <p>Negociar el portafolio tecnológico, empresarial y de productos y servicios relacionado con la CTi+e, procurando el máximo beneficio para la institución.</p> <p>Apoyar la materialización de los acuerdos comerciales correspondientes al portafolio tecnológico, empresarial y de productos y servicios relacionado con la CTi+e.</p> <p>Apoyar la gestión de cartera para el buen ejercicio financiero de la Institución.</p>

		Proponer formas de distribución de los ingresos financieros generados a partir de la comercialización del portafolio tecnológico, empresarial y de productos y servicios relacionado con la CTI+e.
Gestión de Conocimiento	Gestionar y potenciar las capacidades organizacionales por medio de la recolección, análisis, uso y circulación de la información del proceso de gestión de la innovación institucional en el marco de la CTI+e.	Desarrollar, mantener, influenciar y renovar los activos intangibles llamados capital de conocimiento o capital intelectual.
		Crear valor con los activos intangibles de la División.
		Detectar, seleccionar, organizar, filtrar, presentar y usar la información por parte de los participantes de la división con el objeto de explotar cooperativamente el recurso de conocimiento orientados a potenciar las competencias organizacionales y la generación de valor.
Gestión del Crecimiento	Gestionar recursos y oportunidades que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de las capacidades institucionales para la innovación, mediante políticas, procesos, programas y proyectos con entidades públicas y privadas, respondiendo a lineamientos institucionales y en coherencia con el quehacer de la Universidad y sus políticas financieras.	Identificar activos interrelacionados en la División de Innovación para acceder a diferentes fuentes de financiamiento que fortalezcan las capacidades operativas de los programas.
		Estructurar propuestas técnicas para el fomento de la innovación, la transferencia del conocimiento, la innovación social, la gestión de la propiedad intelectual y el emprendimiento como aporte para el desarrollo de capacidades en CTel en el ámbito universitario y territorial.
		Valorizar y comercializar las plataformas y servicios de la División de Innovación, por medio de la presentación de propuestas y radicación de proyectos que permitan el fomento del emprendimiento y la innovación

		en la comunidad universitaria y los territorios.
		Generar cantera de propuestas y proyectos desde la sistematización de la información como aporte en la gestión del conocimiento de la División de Innovación.
		Asegurar la propiedad intelectual que le corresponda a la Universidad procurando el máximo beneficio en las propuestas y proyectos presentados en relación a las colaboraciones con actores externos.
		Gestionar relaciones nacionales e internacionales que contribuyan a la implementación y operación permanente de las plataformas y programas misionales que desarrolla la División de Innovación.
Gestión de fondos y convocatorias para la investigación y desarrollo (I+D), transferencia de conocimiento, innovación y emprendimiento	Administrar las fuentes de financiación dispuesta por la Institución o de financiación externa para la ciencia con fines aplicados o para desarrollos, la tecnología, la innovación y el emprendimiento, que contribuyan a la solución de problemas del sector productivo y la sociedad.	Acompañar en el diseño, la actualización e interpretación de los términos de referencia de los fondos y convocatorias.
		Asesorar a investigadores y personal administrativo en el proceso de postulación de proyectos e iniciativas a los fondos y convocatorias.
		Analizar el cumplimiento de requisitos mínimos de las propuestas presentadas a los fondos y convocatorias.
		Gestionar la evaluación de las propuestas presentadas de los fondos y convocatorias por pares externos.
		Realizar la secretaría técnica del comité de los fondos y convocatorias.

		Gestionar los convenios y acuerdos con entidades cooperantes de las propuestas de los fondos y convocatorias en las fases de postulación, ejecución y cierre.
		Realizar seguimiento y control durante el ciclo de vida de los proyectos financiados por los fondos y convocatorias en articulación con los centros de investigación de las Unidades Académicas.
		Coordinar la ejecución de los proyectos con los centros de investigación o Unidades Académicas.

2.3 Prácticas operacionales

En el marco de la arquitectura de procesos de la Universidad, la documentación se considera una herramienta clave para el logro de los objetivos esenciales en la Institución y permite posibilidades de creación de nuevos conocimientos a nivel personal, grupal e Institucional.

Elaborar documentos que contienen información asociada con los procesos y operaciones Universitarias, contribuye a la generación de activos de conocimiento, haciendo explícito el conocimiento formal, sistemático y experiencial, dejando la posibilidad de hacerlo visible, transferible y perdurable.

Se han identificado diferentes tipos de documentos por medio de los cuales se logra recopilar y evidenciar la información asociada con el Sistema de Gestión de la Universidad y de su modelo de procesos a nivel operativo. A continuación, se muestra en una tabla, los tipos de documentos que conforman la estructura documental de los procesos de la Universidad.

Los tipos de documentos son:

- Manuales
- Procedimientos
- Instructivos
- Metodologías
- Guías
- Protocolos

- Formatos
- Trámites
- Gráficos
- Presentaciones
- Plantillas
- Videos

Estas prácticas, quedan documentadas, bajo un control de vigencia y accesibles para los diferentes públicos objetivo en una plataforma sistematizada denominada ADOCS que se encuentra alojada para su consulta en el Portal de la Universidad en la ruta:

<https://asone.udea.edu.co/adminDocGestionInstitucional/paginas/consultaDocumentos/buscarDocumentos.jsf>

El marco normativo y regulatorio asociado con los procesos, puede ser consultado en el Portal de la Universidad en la ruta:

<https://normativa.udea.edu.co/Documentos/Consultar>

3. Notas de cambio

- **Con relación versión 01:** Se incluyen algunos procesos del Macroproceso de gestión de la extensión universitaria.
- **Con relación a la versión 02:** Se incluyen los asuntos de gestión del proceso de Gestión de la Innovación.
- **Con relación a la versión 03:** Se incluyen los procesos ejecutables del proceso de Gestión de la Innovación.
- **Con relación a la versión 04:** Se incluyen los asuntos de trabajo de los procesos ejecutables para un mayor detalle del alcance de sus responsabilidades.

4. Documentos de referencia

- Biasca, Rodolfo E. El Modelo Biasca: Organizational Improvement and Change. Outskirts Press, 2005.
- Cantón Mayo, Isabel. La estructura de las organizaciones educativas y sus múltiples implicaciones. Revista Interuniversitaria de Formación del Profesorado, 17(2), 2003, 139-165

- Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía de modernización de entidades públicas. Bogotá, 2012.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. Marco General MIPG. Versión 02. Bogotá - Colombia. 2018.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. Manual Operativo Sistema de Gestión, Versión 02. Bogotá - Colombia. 2018.
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, introduce cambios en el Sistema de Control Interno y actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- Enric Brull Alabart. La gestión de Procesos en las Organizaciones. AROLA. 2011
- Galán Zazo, José Ignacio. Diseño Organizativo. Segunda edición, Ediciones Paraninfo, 2014.
- Gilli, Juan José; Arostegui, Ángel; Doval, Inés; Iesulauro, Alejandra y Schulman, Diana. Diseño organizativo, estructura y procesos. Buenos Aires: Granica, 2007.
- Hintze, Jorge. Administración de estructuras organizativas. 1999 Centro de Desarrollo y asistencia Técnica en Tecnología para la Organización Pública TOP, Buenos Aires.
- Huamán Pulgar-Vidal y Ríos Ramos. Metodologías para implementar la estrategia: diseño organizacional de la empresa, 2015
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de calidad - Requisitos.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. ISO 9004:2010, Gestión para el éxito sostenido de una organización. Enfoque de gestión de la calidad
- Jaramillo, Jose Guillermo. Diseño sistémico de organizaciones orientadas por procesos. 2007
- Mintzberg, Henry. Diseño de organizaciones eficientes. El ateneo, 1991.
- Nadler, David y Tushman, Michael. El diseño de la organización como arma competitiva. El poder de la Arquitectura organizacional. Oxford, 1999.
- Tenner, Arthur R. y DelToro, Irving J. Process Redesign. Printice Hall, 2000.

Elaboró: Equipo de trabajo División de Arquitectura de Procesos	Revisó: Julio César García Castrillón Profesional especializado 3 División de Arquitectura de Procesos	Aprobó: John Jairo Tirado Quintero Jefe División de Arquitectura de Procesos
Fecha: 14-NOV-2023	Fecha: 15-NOV-2023	Fecha: 16-NOV-2023