



Acuerdo No. 011

12 de julio de 2022

«Por el cual se modifica la estructura de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia».

El Consejo Directivo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, especialmente por las conferidas por el literal a) del artículo 29 y literal d) del artículo 65 de la Ley 30 de 1992; literal d) del artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto Municipal con fuerza de Acuerdo 883 de 2015 y el Acuerdo N° 002 del 9 de febrero de 2007 y,

CONSIDERANDO:

1. Que en desarrollo del Contrato Interadministrativo N°10 suscrito entre la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y la Universidad de Antioquia- Facultad de Ciencias Económicas, se elaboró el Estudio Técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto-Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1 y siguientes del Capítulo 1 del Título 12 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de efectuar el Rediseño Organizacional de la Entidad.
2. Que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, fue creada por Ley 48 del 17 de diciembre de 1945, y mediante el Acuerdo 049 del 10 de agosto de 2006 se incorpora como establecimiento público a la estructura descentralizada del Municipio de Medellín.
3. Que mediante el Decreto 863 del 11 de septiembre de 2020, expedido por la Alcaldía de Medellín, se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Municipio, en el cual se clasifica la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, como una entidad descentralizada adscrita al Despacho del Alcalde.
4. Que con fundamento en la Ley 30 de 1992 y la Ley 489 de 1998 corresponde a los Consejos Directivos de los establecimientos públicos adoptar los Estatutos Internos de las Entidades.
5. Que mediante el Acuerdo No. 002 del 9 de febrero de 2007 se adopta el Estatuto General de la Institución el mismo que dispone en su Artículo 13, en relación con las funciones del Consejo Directivo «[...] h) Determinar la estructura organizacional y las modificaciones que considere pertinentes para el cumplimiento de su labor Misional, y adoptar los estatutos y reglamentos internos de la entidad y cualquier reforma que a estos se introduzca de conformidad. i) Expedir, con arreglo al presupuesto, a las normas legales y reglamentarias a propuesta del Rector, la planta de cargos de la institución y





fixarles las asignaciones salariales ajustándose a la nomenclatura y escala salarial que rija para el personal al servicio del Municipio de Medellín [...]».

5. Que conforme al Acuerdo No. 002 de 2007, el Consejo Directivo de la entidad, deberá realizar las modificaciones y adaptaciones de sus normas internas para el funcionamiento en el orden territorial, además que determinará la estructura organizacional y las modificaciones que considere pertinentes, con la facultad de crear o suprimir dependencias de carácter académico o administrativo.

6. Que el Estudio Técnico presentado por la Universidad de Antioquia plantea cambios en la arquitectura administrativa de la Institución que incluye modificación de su estructura orgánica, organigrama, ajuste en procesos, la definición de una nueva planta de personal para la Entidad con su respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

7. Que los resultados del Estudio Técnico fueron presentados al Consejo Directivo de la Institución Universitaria el 14 de febrero de 2022, discutido y aprobado en la reunión efectuada el 24 de junio de 2022 como consta en el acta No. 07 de 2022.

En mérito de lo expuesto;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA. Para el desarrollo de sus funciones, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, tendrá la siguiente estructura organizacional y su correspondiente organigrama:

Órganos de Dirección y Gobierno

Consejo Directivo
Consejo Académico

Dependencias

Rectoría

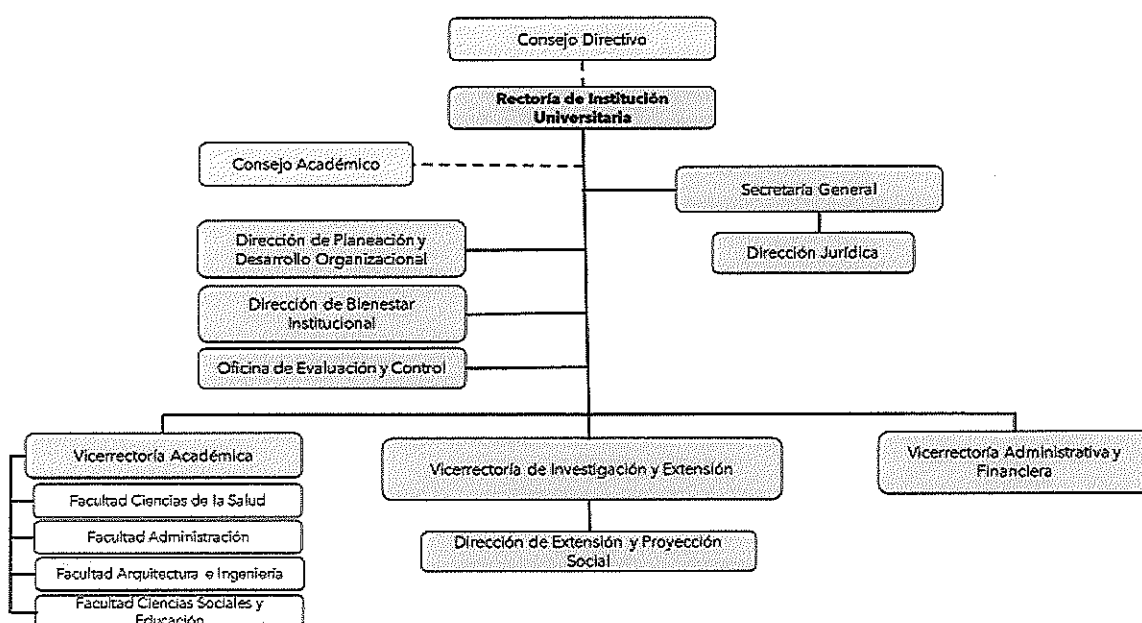
- Secretaría General
 - Dirección Jurídica
- Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional
- Dirección Técnica de Bienestar Institucional
- Oficina de Evaluación y Control





- Vicerrectoría Académica
 - Facultad de Ciencias de la Salud
 - Facultad de Administración
 - Facultad de Arquitectura e Ingeniería
 - Facultad de Ciencias Sociales y Educación
- Vicerrectoría de Investigación y Extensión
 - Dirección de Extensión y Proyección Social
- Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Organigrama



ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES GENERALES DE LA RECTORÍA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA: Corresponde a la Rectoría como máxima autoridad administrativa de la Institución Universitaria las siguientes funciones generales:

1. Dirigir y orientar el proceso de planeación estratégica de la Institución para el cumplimiento de los fines y funciones generales que le han sido asignadas de manera articulada con políticas públicas y estrategias del sector educación.





2. Dirigir todo el ciclo de gestión de la Institución y adoptar los procedimientos apropiados en cada una de las fases para el cumplimiento de las funciones asignadas e informar al Consejo Directivo sobre las acciones mejoradoras del quehacer Institucional.
3. Diseñar, formular, fijar y dirigir políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, que permitan articular y armonizar la gestión de las dependencias, garantizando la adecuada y oportuna prestación de los servicios en términos de calidad, eficiencia y eficacia.
4. Garantizar la dirección, funcionamiento, administración y gestión financiera de la Institución Universitaria orientando su desempeño institucional a la consecución de resultados, según el marco normativo vigente y las políticas institucionales establecidas.
5. Presentar al Consejo Directivo como máximo órgano de Dirección de la Institución las propuestas, informes de gestión y financieros, planta de personal y sus modificaciones, el proyecto de presupuesto de la Institución y demás, que, en el marco de las funciones generales de la Entidad y sus Estatutos, correspondan a esta instancia y que sean necesarios para lograr los objetivos institucionales.
6. Ejecutar cada una de las decisiones que en el Consejo Directivo se establezcan y reglamentar mediante los respectivos actos administrativos todos aquellos asuntos que se determinen por delegación de este órgano o que por su esencia lo requieran en su condición de máxima dependencia administrativa de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.
7. Reglamentar lo concerniente a las elecciones a que hubiere lugar en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en todos los eventos previstos en el Estatuto General.
8. Definir estrategias que tiendan a garantizar un adecuado flujo de información interna, así como de la información externa, a través del aprovechamiento de los canales de comunicación que estén acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en las disposiciones sobre Transparencia y Acceso a la Información.
9. Garantizar la administración integral del personal en general de la Institución dando cumplimiento a las disposiciones legales en esta materia.
10. Ejercer la representación administrativa, legal y judicial de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en todos los asuntos.
11. Garantizar las relaciones interinstitucionales que se requieran con diferentes actores con el propósito de promover la gestión e imagen de la Entidad en el sector.
12. Rendir al Alcalde, a las distintas dependencias de la administración municipal, a entidades de control, Ministerio de Educación y demás entidades cuando se le solicite, informes sobre las actividades desarrolladas, la ejecución de sus programas y situación general de la Institución Universitaria.
13. Orientar y liderar las estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo humano integral de todos los miembros de la comunidad institucional (estudiantes, docentes-investigadores, personal administrativo).

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA GENERAL: La Secretaría General es la dependencia responsable de garantizar la gestión bajo criterios de seguridad jurídica,





minimización y prevención del riesgo antijurídico en cada una de las actuaciones de la Institución, ejercer su defensa judicial y salvaguardar la memoria institucional e histórica. Las funciones generales de esta dependencia son:

1. Direccionar políticas y directrices en materia jurídica que permitan una adecuada aplicación y proyección del componente jurídico en los procesos de la Entidad, dando fe de la legalidad de las actuaciones Institucionales.
2. Garantizar el acompañamiento jurídico en desarrollo de las funciones asignadas a la Institución Universitaria que permitan una adecuada solución de necesidades de cada una de las áreas.
3. Actuar como ente articulador entre la Institución y los órganos de gobierno y coordinación, administrando la información que de cada instancia se genere para la toma de decisiones.
4. Responder por el registro, conservación y custodia de las actas de los Consejos Directivos y Académicos, así como el registro y control de todos los actos administrativos de la Institución garantizando la memoria institucional de las decisiones adoptadas.
5. Responder por la notificación dentro de los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el Rector y los órganos de Dirección y Coordinación, para que surtan los efectos jurídicos correspondientes y se respete el debido proceso.
6. Coordinar y orientar la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución.
7. Establecer y velar por la aplicación de conceptos, procedimientos, mecanismos y normas jurídicas que deba aplicar la Institución y direccionar las acciones y herramientas necesarias para la prevención de riesgos.
8. Responder por la adecuada ejecución de la función disciplinaria según el marco normativo vigente bajo los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y garantizando el derecho a la defensa y al debido proceso.
9. Garantizar la ejecución de los procesos contractuales que requiera la Institución dando cumplimiento a la normatividad vigente y velando por una adecuada ejecución de cada una de las fases del proceso en coordinación con las demás dependencias.
10. Verificar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y su debida actualización y publicación.
11. Verificar la adecuada ejecución del sistema de servicio y atención al ciudadano y la debida gestión de las PQRSFD que sean formuladas para el mejoramiento en la prestación de los servicios de la institución.
12. Administrar, coordinar y orientar el desarrollo de la gestión documental de la Institución atendiendo las disposiciones legales y lineamientos para la conservación, protección, difusión y manejo eficiente de la memoria institucional e histórica de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA. La Dirección jurídica será la dependencia técnica responsable de dirigir y orientar el proceso de gestión contractual, del acompañamiento jurídico a las dependencias de la institución, la gestión y control de las PQRSFD,





la prevención general del daño antijurídico y la salvaguarda del patrimonio público. Las funciones generales de esta dependencia son:

1. Interpretar las normas que estén relacionadas con el funcionamiento de la Institución y establecer criterios, lineamientos, directrices que se deban adoptar en cada una de las dependencias.
2. Asesorar y acompañar al Rectoría, a la Secretaría General y a todas las dependencias de la Institución, en el análisis, resolución de toda clase de materias jurídicas y resolver las consultas que se requieran en el ejercicio de las funciones institucionales.
3. Asumir y coordinar la representación legal de los intereses de la Institución Universitaria dentro de diligencias, procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales que se requieran, tanto en la defensa como en el ejercicio de acciones, judiciales, administrativas o arbitrales que se requieran.
4. Proponer las políticas y establecer estrategias de prevención del daño antijurídico o defensa jurídica, así como participar en la definición de riesgos jurídicos de la Institución, minimizando causas generadoras de responsabilidades para la Entidad.
5. Dirigir de manera integral el proceso de gestión contractual de la Institución garantizando que se ajuste al marco legal, a los planes, programas y proyectos institucionales, así como acompañar y orientar a las dependencias en los componentes legales de los procesos.
6. Garantizar la publicación y aplicación de los sistemas de contratación y medios electrónicos que corresponda a cada uno de los procesos de contratación que adelante la institución de conformidad con la normatividad vigente promoviendo la transparencia y el control ciudadano a la contratación pública.
7. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
8. Dirigir en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Institución, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones vigentes y velar por su respectiva actualización y publicación.
9. Dirigir, organizar y hacer seguimiento al sistema de servicio y atención al ciudadano, controlando desde el punto de vista legal y gestionando con las demás dependencias el adecuado trámite de las PQRSFD que formulen los ciudadanos relacionados con los servicios de la Institución.
10. Garantizar por el cumplimiento de las leyes sobre acceso a la información pública.
11. Desarrollar la función disciplinaria en la Entidad velando porque cada una de las etapas del proceso se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y garantizando el derecho a la defensa y al debido proceso.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. La Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional es la





dependencia técnica que direcciona y orienta los procesos de formulación, implementación y evaluación de planeación estratégica y táctica, manteniendo el orden operacional a través de la administración del Sistema Integrado de Gestión de la Institución Universitaria. Las funciones generales de esta dependencia son:

1. Fijar las directrices, metodologías, instrumentos, lineamientos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, políticas, programas, proyectos y acciones, a través de la planeación participativa.
2. Dirigir la elaboración del Plan de Acción Institucional garantizando la integración del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional y los planes institucionales, así mismo articular para la elaboración del Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones y someterlos a las aprobaciones respectivas, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
3. Liderar la implementación, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión, las políticas de desarrollo administrativo que lo soportan, así como los sistemas y modelos que lo complementan facilitando la adecuada coordinación de actividades y el establecimiento de reglas, normas, políticas y procedimientos estandarizados claros para la operación de la Institución.
4. Administrar el Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica de la Institución Universitaria y el desarrollo de cada uno de los ejes, componentes y estrategias que lo integran.
5. Administrar y gestionar la generación de estadísticas e información sobre desempeño institucional, a través del acopio, análisis, transformación y consolidación de mediciones de tipo descriptivo, información estratégica oficial, caracterización de usuarios, entre otros como insumo para la planeación estratégica y la toma de decisiones.
6. Diseñar, coordinar, administrar y hacer seguimiento a la política para la gestión del riesgo que debe ser aplicada en las diferentes dependencias y procesos de la entidad.
7. Formular, viabilizar, realizar control y seguimiento a los proyectos institucionales atendiendo las disposiciones del Departamento Nacional de Planeación y las autoridades e instancias territoriales de planeación y/o financiación.
8. Diseñar, establecer y divulgar políticas, lineamientos e instrumentos para el monitoreo, seguimiento, medición, análisis y evaluación a los planes, programas, proyectos y acciones institucionales que permitan conocer el avance periódico en la consecución de los resultados.
9. Dirigir los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes y programas y la gestión de la entidad en la respectiva vigencia fiscal, brindando información institucional oportuna y coherente y someterlos a la aprobación del Rector.
10. Dirigir, formular estrategias para el fomento de una cultura de planeación, información, seguimiento, evaluación y mejora y hacerles seguimiento.
11. Asistir a la Rectoría y a las demás dependencias de la Institución en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.





ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES GENERALES DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL. Es la Dirección Técnica responsable de establecer y ejecutar estrategias y acciones para el desarrollo humano integral y el mejoramiento de la calidad de vida de personal administrativo, docente-investigadores y estudiantes de la Institución. Sus funciones generales son:

1. Diseñar y liderar la política institucional de bienestar para buscar el desarrollo humano el mejoramiento de la calidad de vida de estudiantes, docentes-investigadores y personal administrativo de acuerdo con las necesidades de cada estamento y atendiendo los lineamientos técnicos y normativos del sector.
2. Establecer los objetivos, las políticas, programas y estrategias de Bienestar Institucional con acciones que, de manera intencionada, promuevan el desarrollo físico, intelectual, profesional y social de los estudiantes, docentes-investigadores y personal administrativo de la Institución posibilitando su desarrollo humano integral.
3. Orientar el proceso de planeación, ejecución y evaluación de los programas y servicios de bienestar de manera coordinada entre las áreas académicas y administrativas para dar respuesta a las necesidades de estudiantes, docentes-investigadores y personal administrativo de la institución.
4. Establecer y ejecutar el portafolio de servicios con la oferta de oportunidades y beneficios que posibiliten el desarrollo humano integral y tiendan al logro de una mejor calidad de vida de todos los miembros de la comunidad institucional.
5. Generar para todos los miembros de la comunidad institucional los espacios y actividades deportivas, socioeconómicas, culturales, de desarrollo humano y de salud y demás que integren la política de bienestar, que contribuyan a potencializar las diferentes dimensiones del ser.
6. Liderar y presentar propuestas que permitan garantizar la estructura e infraestructura para el desarrollo de los planes y actividades de bienestar institucional.
7. Responder por el registro, seguimiento, reporte, control y evaluación de la participación de estudiantes, docentes-investigadores, y personal administrativo en el desarrollo de cada una de las acciones del área.
8. Liderar estudios para la verificación de calidad e impactos de las acciones y estrategias de bienestar institucional implementadas en la comunidad institucional.

ARTÍCULO SEPTIMO: FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y CONTROL. La Oficina de Evaluación y Control es la dependencia responsable de la evaluación y seguimiento continuo de manera independiente a la gestión de la Institución y al mejoramiento de sus procesos. Las funciones generales de esta oficina son:

1. Servir como soporte estratégico para la toma de decisiones, agregando valor de manera independiente, presentando informes, manejando información estratégica y generando alertas





oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Dirigir y ejecutar la auditoría interna independiente al Sistema de Control interno, de acuerdo con las políticas e instrumentos adoptados proporcionando información sobre la efectividad del sistema de control interno (SCI) y generando las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización, a través de un enfoque basado en el riesgo.
3. Formular el Plan Anual de Auditorías Internas independientes basadas en riesgos, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente identificando de manera oportuna aquellos eventos que pueden impactar en el logro de los objetivos.
4. Servir de puente entre los entes externos de control y la entidad y facilitar el flujo de información con dichos organismos.
5. Establecer canales de comunicación directos y expeditos con el nominador y con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos.
6. Mantener interacción efectiva con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, teniendo en cuenta que la función de este Comité es la de aprobar y adoptar las mejoras al Sistema de Control Interno.
7. Dirigir y ejecutar las evaluaciones independientes a la gestión por dependencias para determinar su eficiencia, efectividad e impacto.
8. Dirigir y presentar los análisis de los informes de la auditoría interna independiente, de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Ley.
9. Asesorar y brindar acompañamiento técnico y de evaluación y seguimiento a los diferentes pasos de la gestión del riesgo, que van desde la fijación y diseño de la política de administración de riesgo hasta la evaluación de la efectividad de los controles.
10. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
11. Brindar un valor agregado a la organización mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.
12. Presentar los informes del estado del Sistema de Control Interno a la Alta Dirección para la toma de decisiones.

ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES GENERALES DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA. La Vicerrectoría académica es la dependencia responsable de la ejecución y control de las políticas de gestión académica y desarrollo docente, de la dirección y seguimiento a la planificación, administración curricular y prestación en general del servicio educativo de la institución. Le corresponden como funciones generales:





1. Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas de docencia que propicien el desarrollo académico Institucional.
2. Proponer y dirigir planes, proyectos, políticas, programas de docencia para ser desarrollados en la Institución y promover la integración curricular de las diferentes unidades académicas de la Institución.
3. Dirigir la elaboración del calendario de actividades académicas y proponerlo al Consejo Académico, a través de la Rectoría, para una mayor organización y planeación de las actividades curriculares.
4. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y políticas emanadas desde el Consejo Directivo, Rectoría y Consejo Académico en materia de docencia buscando la unidad de criterios y la estandarización de procesos.
5. Responder por la actualización de los planes de estudio, programas académicos existentes, normatividad académica y asesorar la presentación de proyectos para la creación, actualización o supresión de programas o servicios académicos, en un trabajo articulado con cada una de las unidades académicas de la Institución
6. Orientar el diseño y ejecución de políticas relacionados con el aseguramiento de la calidad académica en la institución y fomentar la autoevaluación institucional, como práctica permanente en el Colegio Mayor de Antioquia con fines de mejoramiento continuo.
7. Diseñar, dirigir y controlar los servicios y estrategias para el fortalecimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje a través de los servicios de biblioteca, dotación de medios audiovisuales, estrategias para la permanencia, la gestión de laboratorios y el proceso de virtualidad en la institución.
8. Dirigir las acciones para la administración y gestión del personal docente de la Institución vinculación, selección, ascenso, evaluación, formación, producción y demás para garantizar condiciones para la asignación de su labor y la promoción de la excelencia académica en su desempeño.
9. Liderar las políticas y estrategias institucionales de cooperación académica e internacionalización de manera transversal y coordinada con las diferentes unidades.
10. Liderar la estrategia para el fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano acorde con las necesidades del mercado laboral y del sector productivo del municipio y la región.
11. Dirigir el proceso de admisión, registro, control y custodia de la información y documentación de la historia académica de aspirante, estudiantes, egresados y graduados de los programas de la Institución.

ARTÍCULO NOVENO: FUNCIONES GENERALES FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FACULTAD DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA Y FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN. Las Facultades son las dependencias responsables de coordinar, dirigir y administrar investigación, docencia y extensión en todas sus modalidades y niveles, en el área del conocimiento o afines de su competencia y de planificar,





administrar recursos y promover el desarrollo de cada una de ellas. Les corresponde como funciones generales:

1. Participar en cada una de las etapas del proceso de planeación estratégica institucional.
2. Liderar el proceso de planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación administrativa, académica, económica y financiera de la unidad de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales en coordinación con la Vicerrectoría Académica.
3. Desarrollar acciones interdisciplinarias para el desarrollo de la docencia, investigación y extensión en el área de su competencia.
4. Liderar la gestión administrativa y académica del personal de la unidad académica y el establecimiento de planes de trabajo para el cumplimiento de las políticas institucionales.
5. Proponer calendario de actividades académicas en coordinación con la Vicerrectoría Académica, para una mayor organización y planeación de las actividades curriculares.
6. Estructurar el diseño curricular de los programas académicos en el área de competencia para dar cumplimiento a los objetivos institucionales con criterios de pertinencia y calidad académica.
7. Liderar las estrategias y acciones de fomento a la calidad académica al interior de la unidad académica.
8. Garantizar instancias de participación para la toma de decisiones de la unidad académica.
9. Administrar, controlar y gestionar la adecuada prestación de los servicios y los recursos que se requieran en el área para el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Presentar en las diferentes instancias propuestas para el desarrollo de nuevos programas y de fortalecimiento institucional.
11. Garantizar el cumplimiento de normas, reglamentos, políticas y directrices trazadas por los diferentes organismos de la Institución Universitaria generando unidad y coherencia de criterios en el desarrollo del quehacer institucional.
12. Definir objetivos y desarrollar programas y acciones que fortalezcan la relación con otras instituciones del sector o del entorno para definir marcos de colaboración, convenios, actividades y propuestas que permitan ampliar el accionar institucional.

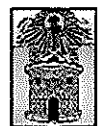
ARTÍCULO DÉCIMO: FUNCIONES GENERALES DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN. La Vicerrectoría de Investigación y Extensión será la dependencia responsable del desarrollo de procesos de investigación científicos, implementación de estrategias de investigación formativa, la gestión tecnológica, la innovación, el emprendimiento, así como de liderar el proceso de extensión y proyección social fomentando la integración y articulación con la docencia y el fortalecimiento del vínculo Empresa, Estado y Sociedad. Le corresponden las siguientes funciones generales:





1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas de investigación, gestión tecnológica, innovación, emprendimiento, extensión y proyección social que propicien el desarrollo académico Institucional.
2. Proponer y dirigir planes, proyectos, políticas, programas de investigación y extensión para ser desarrollados en la Institución y promover la integración curricular de las diferentes unidades académicas de la Institución.
3. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y políticas emanadas desde el Consejo Directivo, Rectoría y Consejo Académico en materia de investigación y extensión buscando la unidad de criterios y la estandarización de procesos.
4. Fomentar la autoevaluación Institucional, como práctica permanente en el Colegio Mayor de Antioquia con fines de mejoramiento continuo.
5. Establecer y dirigir las políticas, los lineamientos para la investigación institucional, el fortalecimiento y promoción de grupos y semilleros de investigación y, el desarrollo de programas o proyectos de ciencia, tecnología e innovación.
6. Orientar y dirigir la creación y vinculación de grupos científicos, de investigadores y la transferencia del conocimiento y tecnología, así como controlar la información que se genere desde estas áreas.
7. Fortalecer los vínculos con la sociedad a partir de la generación de redes y alianzas estratégicas que contribuyan a la creación, apropiación e intercambio del conocimiento.
8. Formular estrategias y aplicación de lineamientos para la gestión tecnológica, innovación y el emprendimiento y la consolidación de las capacidades científicas, tecnológicas institucionales, así como la administración de los activos de conocimiento de la Institución Universitaria.
9. Orientar y gestionar la obtención de recursos de cooperación y otras fuentes de financiación para desarrollo de proyectos de investigación, extensión y proyección social en la institución.
10. Direccionar el proceso de extensión y proyección institucional en cada una de las formas de relacionamiento con el entorno establecidas en el proyecto educativo institucional.
11. Direccionar y articular la relación de la Institución Universitaria con el entorno, identificando las capacidades institucionales y apropiar el conocimiento, para ofertar soluciones al sector productivo y social.
12. Liderar las estrategias de comunicación y relacionamiento con los egresados de la Institución.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. La Dirección de Extensión y Proyección Social es la dependencia académica y técnica que acompaña a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión en la responsabilidad de ofrecer a la sociedad el conocimiento generado por la Institución, interactuando con el entorno (empresa, estado y sociedad) para buscar el desarrollo científico, técnico, tecnológico, económico, social, cultural y artístico. Esta dependencia tiene las siguientes funciones generales:





1. Definir acciones para ofrecer al entorno el conocimiento generado por la Institución que contribuya al desarrollo de la región y que propicien la comunicación con el Estado, la Empresa, las Comunidades y la Sociedad en general.
2. Establecer relaciones de intercambio de saberes, prácticas y conocimientos con empresas, organizaciones, entidades públicas y privadas para el diseño y cumplimiento de políticas públicas y el desarrollo de proyectos y programas conjuntos que den solución a sus problemas y generen impacto social y de desarrollo sustentable para la región y el país.
3. Integrar a los diferentes estamentos universitarios para la formulación de propuestas de extensión académica que propicien el desarrollo de las empresas, el Estado y la Sociedad y para el cumplimiento de objetivos institucionales.
4. Establecer de manera articulada con las demás unidades académicas el portafolio de servicios de extensión y proyección social institucional que recoja cada una de las formas de extensión previstas en el Proyecto Educativo Institucional.
5. Liderar la oferta de los servicios de extensión y proyección social, así como el trabajo colaborativo y articulado entre docencia, investigación y extensión y proyección Social para impactar positivamente en la generación, aplicación de conocimiento y en las finanzas institucionales.
6. Liderar el enlace permanente entre los egresados y la institución, así como la implementación de estrategias para fortalecer la comunicación y relacionamiento con este grupo de interés.
7. Orientar acciones para propiciar mayores y mejores oportunidades laborales para los egresados de la Institución Universitaria, mejorando su calidad de vida, y logrando su posicionamiento como fuente de talento humano especializada y competente.
8. Dirigir proceso de control, seguimiento y evaluación a los procesos de interacción con la sociedad, la empresa y el Estado sistematizando experiencias e integrando resultados a los procesos de autoevaluación, mejoramiento continuo y fomento de la calidad.
9. Consolidar la presencia de la Institución Universitaria en los distintos sectores sociales, de tal manera que el conocimiento sea socialmente útil, y contribuya a los avances científico, tecnológico, económico, social, humano, ambiental y cultural de su entorno.
10. Fomentar el diseño de programas que permitan la oferta y sostenimiento de estrategias orientadas a la promoción de la empleabilidad, las lenguas modernas y la proyección laboral de los estudiantes y graduados para contribuir con el posicionamiento de los programas de extensión y proyección social.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: FUNCIONES GENERALES DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera es la dependencia responsable de establecer políticas planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos administrativos y financieros, así como de dirigir, orientar y soportar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de los procesos de apoyo. Sus funciones generales son:





1. Formular, orientar y coordinar las políticas relacionadas con los aspectos financieros y administrativos de la Institución.
2. Planear, dirigir y controlar el proceso de formulación de los instrumentos de planificación financiera de la Entidad y presentarlos ante las instancias correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir y administrar la operación de contabilidad y cartera, presupuesto, tesorería y costos, direccionar y monitorear los ingresos y gastos teniendo en cuenta las políticas establecidas y las necesidades identificadas, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
4. Gestionar los recursos administrativos, financieros y económicos necesarios para financiar y ejecutar los planes, programas y proyectos establecidos en la planeación estratégica institucional, y aquellos que por competencia sean asignados a la dependencia.
5. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable, presupuestal y financiera.
6. Diseñar, dirigir, y controlar las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión estratégica del talento humano (personal administrativo y docente) de la Institución garantizando una adecuada prestación de los servicios.
7. Coordinar, mantener y evaluar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, para anticipar, reconocer evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos, de acuerdo con lo previsto en la Ley y los procedimientos establecidos.
8. Coordinar los programas y actividades relacionadas con la administración del personal, seguridad y prestaciones sociales, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, capacitación, bienestar e incentivos, carrera administrativa, empleo público y evaluación del desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y los regímenes laborales de la Institución.
9. Dirigir las actividades relacionadas con adquisición, almacenamiento, mantenimiento, aseguramiento, custodia, control de inventarios, distribución de bienes e insumos necesarios para la adecuada prestación de los servicios.
10. Garantizar una infraestructura física óptima para el desarrollo de los procesos de la institución, así como el mantenimiento preventivo y correctivo locativo y de equipos, los servicios conexos de seguridad y demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Entidad y la prestación del servicio.
11. Direccionar la formulación y desarrollo de la planeación estratégica de las tecnologías de la información y la comunicación, brindar el soporte a la gestión del conocimiento con el fin de facilitar el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías e interconectar el conocimiento entre los servidores y dependencias, así como el tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.





12. Direccionar la operación del Sistema de Gestión Ambiental para mejorar el desempeño ambiental de la Institución Universitaria de manera articulada con cada una de las áreas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO. Los órganos de Dirección y Gobierno de la Institución Colegio Mayor de Antioquia constituyen las instancias que permiten la dirección de la Institución. Son ellos el Consejo Directivo como máximo órgano de gobierno y el Consejo Académico como máxima autoridad académica, sus integrantes y funciones están determinadas en el Estatuto General de la Entidad.

El Rector, podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas de interés para la Institución.

ARTICULO DECIMO CUARTO: VIGENCIA Y DEROGATORIA: El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 010 del 12 de julio de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, el 12 de julio de 2022.

MARTHA ALEXANDRA AGUDELO RUIZ
Presidente del Consejo Directivo. *MAP*

DIANA PATRICIA GÓMEZ RAMÍREZ
Secretaria del Consejo Directivo.

