



CONSILIATURA DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

**DECRETO 3
de 18 de junio de 2021**

Acta 767

Por el cual se adopta la Estructura Organizacional de la Universidad de Medellín.

LA CONSILIATURA DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN en ejercicio de sus atribuciones, y en especial de las que le confieren los numerales 14, 23 y 30 del artículo 14 de los Estatutos y,

CONSIDERANDO QUE

Para el logro de los fines misionales de la Universidad de Medellín, se requiere contar con un equipo de trabajo sólido, capaz de afrontar los nuevos retos de la Educación Superior que traen consigo las nuevas circunstancias sociales, económicas, políticas y culturales en que se mueve el mundo;

Para la consolidación de un modelo organizacional ideal en la Universidad de Medellín, se requiere establecer y articular de forma clara y precisa una nueva estructura organizacional, que le permita a la Institución desarrollar, desde los procesos, los cambios que demanda la Modernidad;

Es preciso que la Universidad cuente con una estructura de gestión más apropiada, fundamentada en sus Estatutos y Reglamentos, que procure la promoción y la consolidación de una Institución transparente y responsable con el fortalecimiento de la confianza y la credibilidad de todos sus grupos de interés;

El considerable crecimiento de la Universidad en los últimos años demanda un mayor esfuerzo académico, investigativo, de innovación, de relación con la sociedad en los ámbitos del orden local, nacional e internacional, y de gestión administrativa y financiera, que garantice mayores niveles de eficiencia en la ejecución de sus mandatos misionales;

Para asegurar el cumplimiento y apalancar el desarrollo de las Líneas Estratégicas definidas en el Plan de Desarrollo Institucional,

DECRETA:

Artículo 1. Estructura y Planta de Cargos. La Estructura Organizacional y la Planta de Cargos de la Universidad de Medellín queda conformada así:

**TÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La administración de la Universidad estará organizada en los siguientes niveles: **Rectoría, Vicerrectorías, Direcciones y Coordinaciones.** Cuando una o varias personas realizan tareas específicas sin llegar a conformar una de las unidades mencionadas, se



constituyen en programas o proyectos. La escala de salarios se ajustará mediante la integración de los puntos de valoración, los niveles y las categorías. Podrá adoptarse, por vía de excepción, una forma distinta de remuneración que combine un salario básico y una prima de productividad o una prima técnica.

COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 1. Componentes de la Estructura Organizacional de la Universidad. La estructura organizacional de la Universidad de Medellín se conforma así:

1. La Rectoría, de la cual dependen la Secretaría General, las vicerrectorías y las direcciones de Auditoría Interna, de Sostenibilidad y de Relaciones Institucionales y Corporativas. A esta última están adscritas las coordinaciones de Mercadeo y Publicidad, de Comunicaciones y Relacionamento, de Relaciones Internacionales y de Egresados.
2. La Secretaría General, de la cual depende la Dirección de Servicios Jurídicos.
3. La Vicerrectoría de Dirección Estratégica, de la cual dependen las direcciones de Aseguramiento de la Calidad, Planeación, y Transformación Digital y Tecnologías de la Información.
4. La Vicerrectoría Académica, de la cual dependen las facultades, las direcciones de Posgrados, de Sede, del Campus Digital "*Da Vinci*", y las coordinaciones de Admisiones y Registro, de Prácticas, de Laboratorios, del Instituto de Pedagogía, y de cada uno de los Programas de Pregrado y Posgrado.
5. La Vicerrectoría de Ciencia y Tecnología, de la cual dependen las direcciones de Gestión de Proyectos de Investigación, y Centros de Ciencia y Tecnología, y las coordinaciones de Gestión de Proyectos de Investigación, y de cada Centro de Ciencia y Tecnología de facultad.
6. La Vicerrectoría de Extensión, de la cual dependen las direcciones de Innovación, de Industrias Culturales, de los Institutos de Proyección, y de Educación Continuada; y las coordinaciones de Transferencia Tecnológica, de Proyectos Especiales y Consultoría, de Desarrollo Empresarial, del Sello Editorial y Librería, del Teatro y Operación de Eventos, del Centro de Convergencia Tecnológica, de la Casa Club del Egresado y Vivienda Estudiantil, del Centro de Idiomas, y de programas de Educación Continuada.
7. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, de la cual dependen las direcciones Financiera, y de Talento Humano y Bienestar Universitario, y las coordinaciones de Contabilidad, Crédito y Cartera, Tesorería, Adquisiciones y Compras, Servicios Generales, Gestión Documental, Desarrollo del Talento Humano, Relaciones Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo, y Bienestar Universitario.

Artículo 2. Los Comités Operativos. Para garantizar la administración de la Universidad con visión sistémica y criterios de articulación y de unidad orgánica, se establecen las reuniones periódicas de los comités operativos, los cuales se definen como los espacios para el acopio de información, el intercambio de opiniones y experiencias, la transmisión de órdenes e instrucciones, la coordinación de acciones y la rendición de informes e implementación de políticas.



TÍTULO II DE LA RECTORÍA

CAPÍTULO I DEL RECTOR

Artículo 3. Unidades adscritas a la Rectoría. Son unidades adscritas a la Rectoría: la Secretaría General, las vicerrectorías y las direcciones de Auditoría Interna, de Sostenibilidad, y de Relaciones Institucionales y Corporativas.

Artículo 4. Organismos de asesoría y asistencia de la Rectoría. Son organismos asesores y de asistencia de la Rectoría el Consejo Académico y los comités Primario, de Admisiones, de Becas, y de Contratación.

Artículo 5. Función básica. El rector es la primera autoridad en la dirección estratégica, en la gestión administrativa y financiera y en los asuntos relacionados con lo académico, la ciencia y tecnología, y la extensión de la Institución, en ejercicio de la representación legal de la Universidad en los términos establecidos por los estatutos y en procura de su buen funcionamiento y cumplimiento de las normas legales, estatutarias y reglamentarias, así como del Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 6. Áreas clave de resultado. El rector es la instancia superior de la administración de la Universidad y, como tal, es responsable:

1. Del cumplimiento de las normas expedidas por la Asamblea General, por la Consiliatura y por el Consejo Académico, por parte de todos los miembros de la comunidad universitaria.
2. De la vigencia de la planeación, como una actividad permanente y guía de toda la gestión administrativa, materializada en el Plan de Desarrollo Institucional.
3. De la elaboración oportuna del proyecto de presupuesto como fiel instrumento de la planeación, de conformidad con las prescripciones del reglamento orgánico de este.
4. Del logro de los más altos niveles de excelencia, tanto en la docencia como en los procesos que adelante en relación con la ciencia y la tecnología, y la extensión.
5. Del logro de los más altos niveles de eficiencia y eficacia en el orden administrativo y financiero.

Artículo 7. Funciones del rector. Además de las previstas en los Estatutos, son funciones del rector:

1. Dirigir el funcionamiento general de la Universidad y verificar su concordancia con las políticas adoptadas.
2. Presentar a la Consiliatura la propuesta de creación o reforma de los reglamentos internos de la Universidad que sean de la competencia de aquella.
3. Administrar los recursos y bienes de la Institución y establecer los lineamientos y políticas que permitan la viabilidad académica, económica y financiera, mediante la gestión del Plan de Desarrollo.



4. Crear e integrar comisiones y comités decisorios o consultivos y de asesoría, según la naturaleza de las funciones para las cuales se crea, permanentes o temporales.
5. Refrendar con su firma, con la del decano de la correspondiente facultad y la del secretario general, los títulos académicos que la Universidad otorgue. Adicionalmente, todos aquellos documentos, resoluciones y directivas de la Universidad que le corresponda como representante legal de la Institución.
6. Velar por la adecuada conservación y administración de los recursos institucionales.

Artículo 8. Comité Primario. El rector conformará con los vicerrectores, el secretario general y los directores de Sostenibilidad, de Auditoría Interna, y de Relaciones Institucionales y Corporativas, el Comité Primario, que se reunirá al menos una (1) vez al mes. En ausencia del rector, el Comité Primario será presidido por el vicerrector administrativo y financiero. El secretario general actuará como secretario del Comité.

Artículo 9. Función básica. Es función básica del Comité Primario orientar los asuntos estratégicos, administrativos y financieros de la Universidad con miras a lograr la excelencia en el ejercicio de sus funciones misionales.

Artículo 10. Funciones. Son funciones del Comité Primario:

1. Definir acciones que permitan la implementación de políticas institucionales.
2. Compartir información relevante para el desempeño institucional, así como el intercambio de opiniones y experiencias que conduzcan a mejorar el desarrollo institucional.
3. Coordinar las acciones y la preparación de informes para la rendición de cuentas a los grupos de interés y diferentes autoridades.

CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 11. Función básica e integrantes. Es función básica del Consejo Académico dirigir los asuntos académicos de la Universidad con miras a lograr la excelencia en la docencia, la investigación y la extensión. Estará integrado por el rector, quien lo preside, el director académico (vicerrector académico); por el director de planeación (vicerrector de dirección estratégica), por dos decanos elegidos por estos mismos, por un representante de los profesores y por un representante de los estudiantes. Actuará como secretario del consejo el secretario general, quien podrá ser reemplazado por el funcionario de su dependencia que señale el reglamento del Consejo.

Artículo 12. Funciones. Son funciones del Consejo Académico:

1. Cuidar, promover y mantener el más alto nivel en los estudios universitarios.
2. Formular periódicamente la política educativa de la Institución.
3. Expedir el reglamento académico y el estudiantil.
4. Adoptar y revisar los programas docentes.
5. Definir la política y trazar los programas de investigación que deba desarrollar la Universidad.



6. Establecer las condiciones de admisión de los estudiantes, con sujeción a las normas generales señaladas por la Consiliatura.
7. Evaluar los informes de los decanos y de los directores de las unidades académicas e investigativas.
8. Dictaminar sobre los proyectos para la creación, modificación o supresión de unidades académicas o de facultades.
9. Asesorar al rector en asuntos académicos.
10. Conceder, visto el informe de un jurado de honor designado por él mismo, lauros académicos a las tesis de grado que los merecieren, previo dictamen favorable del Consejo de la respectiva facultad.
11. Tomando en consideración el informe de un jurado especial designado en cada caso por el mismo Consejo y formado por personas ajenas al seno de la Universidad, conceder premios a los profesores de la Institución, de conformidad con el reglamento respectivo, por la realización de investigaciones o la publicación de obras didácticas.
12. Conceder distinciones académicas a quienes por sus servicios destacados y constantes las merezcan.
13. Otorgar menciones honoríficas a las tesis de grado.
14. Conceder títulos *post mortem*.
15. Dictaminar sobre los casos en los que el rector pueda eximir total o parcialmente de carga académica a los profesores de la Universidad, para fomentar la investigación científica o la elaboración de textos.
16. Decidir, a propuesta del rector, sobre comisiones de estudio, previo concepto favorable del consejo de la respectiva facultad.
17. Revocar, por violación de los reglamentos, las decisiones académicas de cualquier autoridad de la Universidad que le esté subordinada.
18. Conocer de las apelaciones que, contra las decisiones académicas de carácter particular adoptadas por los decanos, los directores de las unidades académicas o investigativas y los consejos de las facultades, interpongan los profesores o los estudiantes a que se refieran, según las normas reglamentarias.
19. Darse su propio reglamento.
20. Las demás que le señalen normas específicas.

COMITÉ DE ADMISIONES

Artículo 13. El Comité de Admisiones está integrado por el rector, quien lo preside, el vicerrector Académico, el vicerrector Administrativo y Financiero, el vicerrector de Dirección Estratégica, los decanos, el coordinador de Admisiones y Registro, y el secretario general.



Artículo 14. Función básica. Es función básica del Comité de Admisiones proponer a la Rectoría y al Consejo Académico lo relativo a los procesos de selección y admisión de estudiantes a los programas académicos.

Artículo 15. Funciones. Son funciones del Comité de Admisiones:

1. Recomendar el calendario de admisiones y registro.
2. Definir el número de aspirantes que pueden matricularse en cada programa por período académico.
3. Decidir sobre la apertura de cohortes de los programas académicos de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos para ello.
4. Recomendar las políticas que deban aplicarse en los procesos de admisión.

COMITÉ DE BECAS

Artículo 16. El Comité de Becas está integrado por el rector, o su delegado, quien lo preside, el secretario general, el vicerrector Administrativo y Financiero; el vicerrector de Dirección Estratégica, el vicerrector Académico, el director de Talento Humano y Bienestar Universitario, quien actuará como secretario del Comité, el representante de los estudiantes en el Consejo Académico, los decanos o el responsable de la unidad académica de la cual se trate.

Artículo 17. Función básica. Es función básica del Comité de Becas apoyar y asesorar a la Rectoría y al Consejo Académico en la adopción de políticas generales en materia de becas con miras a estimular a los estudiantes de buen rendimiento académico o que cumpla con los lineamientos institucionales, en desarrollo de lo estipulado en el acta fundacional.

Artículo 18. Funciones. Son funciones del Comité de Becas:

1. Seleccionar a los beneficiarios de los distintos tipos de becas.
2. Verificar y confirmar los beneficiarios de las becas de excelencia y honor.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Artículo 19. El Comité de Contratación es un órgano de asesoría y control previo a la contratación para las instancias establecidas en el Estatuto Administrativo y Financiero en relación con la celebración de contratos para la adquisición de bienes y servicio acorde con el Estatuto Administrativo y Financiero.

El Comité de Contratación está integrado por el rector o su delegado, quien lo preside, por el vicerrector Administrativo y Financiero, por el vicerrector de Dirección Estratégica, por los directores de Sostenibilidad y de Servicios Jurídicos, por un representante de la Consiliatura, y por el secretario general quien actuará como secretario del Comité. A las sesiones asistirá el director de Auditoría Interna, quien tendrá voz sin voto.



Artículo 20. Función básica. Es función básica del Comité de Contratación actuar como instancia de control previo a la contratación, en la cual tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento presupuestal y la adecuada sujeción a las normas de contratación de la Universidad.

Artículo 21. Funciones. Son funciones del Comité de Contratación:

1. Aprobar todo lo relacionado con los procesos de contratación, de acuerdo con los lineamientos definidos en los reglamentos internos.
2. Revisar las políticas y procedimientos de contratación en la Universidad, y recomendar los correctivos necesarios.
3. Recomendar a las instancias definidas por el Estatuto Administrativo y Financiero de acuerdo con los valores allí establecidos, la celebración o no de contratos.
4. Verificar que la contratación se realice conforme con el plan de desarrollo institucional y con el presupuesto anual.
5. Conformar o designar comités técnicos de evaluación para la selección o adjudicación de las propuestas, en los procesos de menor y de mayor cuantía.
6. Recomendar al ordenador del gasto las acciones que deban ejecutarse ante el incumplimiento de los contratistas, con fundamento en los informes presentados por el interventor o por el supervisor del contrato.
7. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad y conveniencia institucional de modificaciones, prórrogas, adiciones o suspensiones, relacionadas con los contratos, que haya sugerido.
8. Proponer políticas generales en materia contractual, y recomendar al ordenador del gasto las estrategias y mecanismos que permitan optimizar los recursos asignados para la contratación de bienes y servicios.

CAPÍTULO II SECRETARÍA GENERAL

Artículo 22. La Secretaría General. La Secretaría General se encuentra adscrita a la Rectoría y de ella depende la Dirección de Servicios Jurídicos.

Artículo 23. Función básica. Es función básica de la Secretaría General diseñar y estructurar planes estratégicos para la Universidad y contribuir con su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos y con el fin de cumplir con los requerimientos académicos y administrativos propuestos.

Artículo 24. Áreas clave de resultado. El secretario general es responsable:

1. De la emisión (materializada o electrónica) de los documentos jurídicos de la Universidad, sistematizarlos, organizarlos y vigilar los términos de caducidad y prescripción de los mismos.
2. De la redacción oportuna de las actas y correspondencia de la Asamblea General, de la Consiliatura y del Consejo Académico.



3. De la custodia e integridad de los archivos.
4. Difusión oportuna y eficaz de las informaciones internas y externas de la Universidad, y de la buena imagen de esta.

Artículo 25. Funciones. Son funciones de la Secretaría General:

1. Asesorar al Rector de la Universidad en la adopción de políticas administrativas y académicas, a través de la planeación, dirección y evaluación de las actividades a su cargo.
2. Asesorar a la Rectoría y demás áreas de la Universidad en los aspectos jurídicos que requieren de apoyo y vigilancia para su operación.
3. Revisar, recomendar y proponer a los órganos de control y supervisión la implementación y modificaciones a la normativa interna.
4. Apoyar en la gestión legal a las áreas de la Universidad en el desarrollo de procesos internos y de nuevos proyectos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS

Artículo 26. La Dirección de Servicios Jurídicos es una unidad adscrita a la Secretaría General. A esta Dirección le corresponde, entre otras, apoyar a la Universidad en los procesos de contratación, representación judicial o extrajudicial y propiedad intelectual.

Artículo 27. Función básica. Es función básica de la Dirección de Servicios Jurídicos la asesoría a las dependencias de la Universidad en asuntos prejudiciales, judiciales, administrativos, contractuales y extracontractuales relacionados con su funcionamiento,

Artículo 28. Áreas clave de resultado. El director de Servicios Jurídicos es responsable de

1. Orientar jurídicamente a las diferentes áreas de la Universidad en los requerimientos que a nivel jurídico se presenten.
2. Representar a la Universidad ante los diferentes entes judiciales y / o autoridades públicas o entidades privadas.

Artículo 29. Funciones. Son funciones de la Dirección de Servicios Jurídicos:

1. Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad en los asuntos jurídicos.
2. Representar la Universidad en los trámites y procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.
3. Auditar y defender los derechos e intereses institucionales contractuales y extracontractuales.
4. Tramitar los asuntos legales de la Institución ante las distintas autoridades.
5. Recomendar a las diferentes instancias institucionales la implementación de prácticas preventivas tendentes a un mejor cumplimiento de las normas internas y externas.



CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 30. La Dirección de Auditoría Interna depende de la Rectoría y se fundamenta en los principios generales y universalmente aceptados para el ejercicio del control interno, la adecuada evaluación de la gestión del gobierno corporativo y el control de riesgos de la Universidad.

Artículo 31. Función básica. Es función básica de la Dirección de Auditoría Interna garantizar que las actuaciones institucionales contribuyan al logro de los objetivos fundacionales y estratégicos de la Universidad, al cumplimiento de los principios éticos, la responsabilidad social y el buen gobierno corporativo.

Artículo 32. Áreas clave de resultado. El director de Auditoría Interna es responsable de asegurar la eficacia, eficiencia, coherencia y economía de los procesos de las distintas áreas de operación de la Institución.

Artículo 33. Funciones. Son funciones de la Dirección de Auditoría Interna:

1. Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos, las decisiones de la Consiliatura, las normas contables que sean aplicables y las buenas prácticas organizacionales.
2. Establecer y comunicar las directrices para el desarrollo de las actividades de auditoría interna en la Universidad, que definan el marco de actuación dentro del cual se desarrollarán.
3. Elaborar y rendir informes a la Rectoría y a la Consiliatura de la Universidad sobre los hallazgos en los procesos y procedimiento establecidos.
4. Tomar acciones sobre resultados de auditorías o exámenes especiales realizados a la gestión de las diferentes áreas.
5. Realizar auditorías especiales y otros afines, cuando la Rectoría lo requiera.
6. Otras que por la naturaleza de su cargo y en virtud de sus funciones le asigne la Rectoría.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

Artículo 34. La Dirección de Sostenibilidad depende de la Rectoría.

Artículo 35. Función básica. Es función básica de la Dirección de Sostenibilidad definir los lineamientos para generar y consolidar hábitos sostenibles en el desarrollo de los procesos, elaboración de los productos y prestación de los servicios de la Institución, en modelos circulares que aseguren la suficiencia de los recursos, la inclusión, el uso de tecnologías limpias y la transparencia para lograr beneficios ambientales, sociales, culturales y financieros.



Artículo 36. Áreas clave de resultado. El director de Sostenibilidad es responsable de promover las prácticas y hábitos sostenibles y amigables con el medio ambiente en la Universidad de Medellín, en concordancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Artículo 37. Funciones. Son funciones de la Dirección de Sostenibilidad:

1. Definir e implementar la estrategia de sostenibilidad de la Universidad de Medellín, con el fin de generar impactos positivos ambientales, culturales, sociales y financieros, en articulación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la de Dirección Estratégica.
2. Liderar la promoción y monitoreo de las prácticas ambientales acorde con el modelo circular definido en la Universidad de Medellín.
3. Diseñar un sistema de monitoreo y seguimiento que permita medir el grado de transformación de los procesos de la Universidad de Medellín hacia un modelo circular.
4. Otras que por la naturaleza de su cargo y en virtud de sus funciones le asigne la Rectoría.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CORPORATIVAS

Artículo 38. La Dirección de Relaciones Institucionales y Corporativas es una dependencia de la Rectoría y tiene a su cargo las coordinaciones de Mercadeo y Publicidad, Egresados, Comunicaciones y Relacionamiento, y Relaciones Internacionales.

Artículo 39. Función básica. Es función básica de la Dirección de Relaciones Institucionales y Corporativas planificar, diseñar y ejecutar campañas relacionadas con la imagen de la Institución, a fin de dar a conocer a los grupos de interés las actividades que se desarrollan, y propender por la generación de relaciones con el entorno.

Artículo 40. Áreas clave de resultado. El director de Relaciones Institucionales y Corporativas es responsable de asesorar a las distintas dependencias de la Universidad en los asuntos relacionados con las relaciones públicas con el fin de generar y fortalecer los lazos con los grupos de interés de la Universidad, así como de gestionar los planes de mercadeo institucional en procura de posicionamiento de la marca de la Universidad, y el diseño de los lineamientos de cooperación y colaboración interinstitucional en los órdenes nacional e internacional.

Artículo 41. Funciones. Son funciones de la Dirección de Relaciones Institucionales y Corporativas:

1. Gestionar la publicidad general de la Universidad.
2. Relacionarse con la prensa y con los medios audiovisuales.
3. Elaborar y gestionar los anuncios de los eventos a realizarse en la Institución.



4. Establecer relaciones con las comunidades y generar vínculos que permitan expandir el conocimiento.
5. Impulsar las relaciones con las entidades públicas o privadas, ONG, organismos multilaterales y asociaciones gremiales, con el fin de afianzar la imagen de la Institución.
6. Fortalecer los canales de comunicaciones internas de la Institución.

COMITÉ DE IMAGEN CORPORATIVA

Artículo 42. El Comité de Imagen Corporativa es un órgano de asesoría y asistencia de la Dirección de Relaciones Institucionales y Corporativas. Está integrado por el rector o su delegado, quien lo preside, los vicerrectores de Dirección Estratégica y de Extensión, el director de Relaciones Institucionales y Corporativas, el decano de la Facultad de Comunicaciones, y los coordinadores de Mercadeo y Publicidad, y de Comunicaciones y Relacionamiento; este último actuará como secretario.

Artículo 43. Función básica. Es función básica del Comité de Imagen Corporativa apoyar y asesorar a las coordinaciones de Mercadeo y Publicidad y de Comunicaciones y Relacionamiento en la adopción de políticas y procedimientos que consoliden y preserven la imagen institucional, su nombre, símbolos y en general lo relacionado con su identidad corporativa.

Artículo 44. Funciones. Son funciones del Comité de Imagen Corporativa:

1. Definir las políticas y programas que deban desarrollar las coordinaciones de Mercadeo y Publicidad y de Comunicaciones y Relacionamiento en orden al cumplimiento de sus actividades.
2. Orientar los procedimientos que permitan a las coordinaciones de Mercadeo y Publicidad y de Comunicaciones y Relacionamiento establecer estrechos vínculos académicos y profesionales con los egresados y demás grupos de interés.

COORDINACIÓN DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

Artículo 45. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Mercadeo y Publicidad desarrollar, coordinar y monitorear las estrategias de mercadeo y publicidad con el fin de garantizar el posicionamiento e identidad de la marca de la Universidad de Medellín.

Artículo 46. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Mercadeo y Publicidad:

1. Proponer, diseñar y ejecutar estudios de mercado que permita identificar necesidades de la sociedad para la creación de programas académicos, modificaciones y renovación de registros calificados.
2. Diseñar y proveer estrategias y herramientas para el mercadeo de los programas académicos y demás servicios que preste la Institución.
3. Crear, implementar y supervisar actividades promocionales y de fidelización.



4. Desarrollar y aplicar el manual de imagen corporativa y velar por su cumplimiento.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO

Artículo 47. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Comunicaciones y Relacionamiento ejecutar las estrategias de comunicaciones y relacionamiento conforme a los lineamientos institucionales, con el fin de lograr el posicionamiento de la imagen corporativa y mejorar los procesos de comunicación y relacionamiento interno y externo.

Artículo 48. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Comunicaciones y Relacionamiento:

1. Desarrollar las estrategias de comunicación internas y externas.
2. Participar en la formulación y ejecución de los planes de comunicación institucionales.
3. Implementar las acciones de comunicación requeridas.
4. Preparar, redactar y difundir noticias, comunicados, notas de prensa y productos periodísticos de la Institución.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 49. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Relaciones Internacionales establecer, canalizar, consolidar y promocionar las relaciones de la Universidad de Medellín con otras instituciones de Educación Superior y organismos nacionales e internacionales, así como fomentar el desarrollo de programas de cooperación interuniversitaria y de movilidad y la participación en estos de estudiantes, profesores y miembros del personal administrativo, así como el desarrollo de acciones encaminadas a la mejora de la proyección internacional de la Universidad.

Artículo 50. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Relaciones Internacionales:

1. Diseñar y coordinar proyectos relacionados con la internacionalización.
2. Buscar socios y financiación para el desarrollo de los programas y proyectos de internacionalización de la Universidad.
3. Asesorar de manera técnica a la comunidad académica para la participación en los diferentes proyectos relacionados con la internacionalización de la Institución.
4. Establecer convenios y acuerdos bilaterales con instituciones extranjeras que posibiliten la ejecución de actividades que propicien la internacionalización.



5. Desarrollar, difundir las convocatorias que realice para las actividades de internacionalización.
6. Organizar la movilidad de estudiantes, profesores y personal administrativo.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DE EGRESADOS TITULADOS

Artículo 51. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Egresados promover, desarrollar y aplicar las diversas estrategias enfocadas a evidenciar el impacto de los egresados en el medio, con el fin de afianzar los lazos internos y externos de la Institución.

Artículo 52. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Egresados:

1. Diseñar procesos tendentes a optimizar el seguimiento y gestión de los egresados.
2. Mantener actualizada la información relacionada con los egresados de los programas académicos de la Universidad, en coordinación con los decanos de las facultades.
3. Coordinar y promover la evaluación del impacto de los egresados en el medio.
4. Hacer seguimiento a la participación de los egresados en los diferentes cuerpos colegiados de la Universidad en los que se ha determinado su representación.
5. Implementar la asociación de egresados con las actividades que se requieran.
6. Promover y ejecutar, con la Coordinación de Prácticas, mecanismos de mediación e inserción laboral (como pasantías y bolsas de empleo) para estudiantes y egresados.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

TÍTULO III DE LAS VICERRECTORÍAS

CAPÍTULO I VICERRECTORÍA DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 53. Son unidades adscritas a la Vicerrectoría de Dirección Estratégica las direcciones de Aseguramiento de la Calidad, de Planeación, y de Transformación Digital y Tecnologías de Información.

Artículo 54. Función básica. Es función básica de la Vicerrectoría de Dirección Estratégica dirigir de manera estratégica todos los aspectos relacionados con la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo de la Universidad, los planes estratégicos y los planes de acción, con el fin de lograr la visión y misión institucional.



Artículo 55. Áreas clave de resultado. El vicerrector de Dirección Estratégica es responsable de

1. Planear y evaluar estratégicamente, con el apoyo de herramientas digitales y tecnologías de la información, los procesos incorporados en el Sistema interno de Aseguramiento de la Calidad.
2. Intervenir con base en el análisis prospectivo la toma de decisiones institucionales encaminadas al cumplimiento de la visión, la misión y el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 56. Funciones. Son funciones de la Vicerrectoría de Dirección Estratégica:

1. Asegurar la coherencia entre el plan de desarrollo, los planes estratégicos y los planes de acción, y sus respectivas implementaciones, con la visión, la misión y el Proyecto Educativo Institucional.
2. Impulsar el mejoramiento continuo de la Universidad en relación con las funciones misionales.
3. Suministrar información que permita la rendición de cuentas sobre los avances y resultados del plan de desarrollo.
4. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Artículo 57. Función básica. Es función básica de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad liderar el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad Institucional que permita la consolidación de la cultura de la autoevaluación y la mejora continua.

Artículo 58. Áreas clave de resultado. El director de Aseguramiento de la Calidad es responsable de

1. Diseñar, coordinar, controlar y mejorar el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad Institucional.
2. Velar por la coherencia e integridad del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad Institucional.
3. Garantizar el cumplimiento de cada una de las estrategias definidas para el área.

Artículo 59. Funciones. Son funciones de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad:

1. Orientar la formulación de políticas y la implementación y control de estrategias tendentes a mejorar la calidad académica y administrativa de la Universidad.
2. Administrar la información y los indicadores aplicables a los procesos del Sistema Interno de Aseguramiento de Calidad Institucional.
3. Diseñar, coordinar y controlar la metodología de trabajo para el desarrollo de los procesos de autoevaluación con fines de registro calificado y acreditación, del orden



nacional e internacional, tanto de los programas académicos y de la Institución, como de los planes de mantenimiento y mejora que deriven de estos procesos.

4. Intervenir en los procesos de autoevaluación con fines de registro calificado y acreditación de los programas académicos, cuando lo considere necesario.
5. Recomendar las diferentes decisiones que deban tomar las dependencias con base en los resultados de los procesos de autoevaluación.
6. Favorecer la interacción con y entre los actores del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
7. Orientar la cultura de la autoevaluación y la mejora continua, asesorando a las diferentes dependencias de la Institución y sus grupos de trabajo en la implementación de mecanismos que permitan cumplir con calidad las funciones de docencia, investigación, extensión, internacionalización y gestión educativa.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Artículo 60. La autoevaluación es una actividad permanente de la vida institucional, impulsada y sostenida por el Comité de Aseguramiento de la Calidad y la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. El Comité está integrado por el rector o su delegado, quien lo preside, por los vicerrectores, por el director de Aseguramiento de la Calidad, quien actuará como secretario, y por el director de Planeación. El presidente del Comité podrá citar a cualquier funcionario que se requiera para intervenir en asuntos puntuales. Este Comité se reunirá por convocatoria del rector o del director de Aseguramiento de la Calidad.

Artículo 61. Función básica. Es función básica del Comité de Aseguramiento de la Calidad apoyar y asesorar a la Rectoría para la adopción y desarrollo de las políticas que permitan la autoevaluación y el diseño de planes de mantenimiento y mejora continua en el marco del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, incluyendo lo relacionado con el registro calificado y la acreditación de los programas y la acreditación institucional.

Artículo 62. Funciones. Son funciones del Comité de Aseguramiento de la Calidad:

1. Recomendar a las instancias pertinentes las decisiones y acciones para el avance de los procesos asociados al Sistema Interno de Aseguramiento de Calidad, y facilitar su implementación.
2. Vigilar el desarrollo de las actividades asignadas a las diferentes instancias de los procesos de autoevaluación, calidad y acreditación, y mantener una permanente retroalimentación.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 63. Función básica de la Dirección de Planeación. Es función básica de la Dirección de Planeación dirigir, coordinar y orientar la planeación estratégica y operativa, en los ámbitos organizacional, financiero, académico, de infraestructura física y de



sistemas de información de la Universidad, así como coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Director de Infraestructura Física, como instrumentos clave de la gestión institucional.

Artículo 64. Áreas clave de resultado. El director de Planeación es responsable de

1. Apoyar los procesos de la gestión universitaria y los estudios de pertinencia para los programas académicos y los servicios que presta la Universidad.
2. Acompañar los procesos tendentes a elevar la productividad y competitividad institucional en el ejercicio de su ejercicio misional y mantener actualizados los instrumentos de gestión administrativa, y la estructura de cargos y de salarios de la Universidad.
3. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Director de Infraestructura Física de la Universidad.
4. Gestionar el sistema de tarifas de servicios institucionales.

Artículo 65. Funciones. Son funciones de la Dirección de Planeación:

1. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
2. Definir e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la formulación y ejecución de los proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Apoyar la formulación de los planes operativos de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.
4. Realizar estudios e investigaciones del entorno que estén relacionados con el desarrollo y evolución del sector económico y educativo del país y los demás ejercicios de prospectiva requeridos por la Universidad.
5. Diseñar los lineamientos generales para la elaboración del presupuesto de ingresos y de inversión de acuerdo con los criterios que para tal efecto se establezcan por parte de la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa y financiera.
6. Participar en la elaboración de estudios de factibilidad de nuevos programas y servicios de la Universidad.
7. Diseñar e implementar los estudios de distribución de espacios y reformas locativas necesarias para el desempeño de las funciones misionales.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 66. Función básica. Es función básica de la Dirección de Transformación Digital y Tecnologías de la Información dirigir y administrar la Innovación de los servicios informáticos, mediante el establecimiento de la ruta de transformación digital, soportada en una gestión de la arquitectura tecnológica con estándares internacionales.



Artículo 67. Áreas clave de resultado. El director de Transformación Digital y Tecnologías de la Información es responsable de

1. Desarrollar y actualizar de nuevos servicios digitales para mejorar la eficiencia y agregar valor a los procesos institucionales.
2. Incorporar capacidades de vigilancia tecnológica.
3. Implementar servicios de información que faciliten la toma de decisiones basada en datos.
4. Mejorar continuamente el sistema de seguridad de la información.
5. Fomentar la apropiación tecnológica en la comunidad universitaria.
6. Operar los servicios y la plataforma tecnológica.

Artículo 68. Funciones. Son funciones de la Dirección de Transformación Digital y Tecnologías:

1. Gestionar la infraestructura tecnológica institucional, con estándares de seguridad y continuidad.
2. Alinear la gestión tecnológica con el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Acompañar el desarrollo tecnológico de los procesos y los proyectos institucionales.
4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COMITÉ DE TECNOLOGÍA

Artículo 69. El Comité de Tecnología es un órgano de asesoría y asistencia de la Dirección de Transformación Digital y Tecnologías de la Información. Está integrado por el vicerrector de Dirección Estratégica, quien lo preside; por el vicerrector Administrativo y Financiero; por los directores de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y de Campus Digital *-Da Vinci-*, y por el Coordinador del Programa de Pregrado de Ingeniería de Sistemas. Actuará como secretario quien fuere designado por el presidente.

Artículo 70. Función básica. Es función básica del Comité de Tecnología apoyar y asesorar a la Dirección de Transformación Digital y Tecnologías de la Información en el ejercicio de sus actividades.

Artículo 71. Funciones. Son funciones del Comité de Tecnología:

1. Estudiar, evaluar y proponer a la Dirección de Transformación Digital y Tecnologías de la Información los desarrollos necesarios para el logro de sus objetivos.



2. Asesorar a la Dirección de Transformación Digital y Tecnologías de la Información en la adopción de políticas de creación y renovación de procesos y en la adquisición de equipos.
3. Velar por el cumplimiento de los programas adoptados.

CAPÍTULO II VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Artículo 72. Son unidades adscritas a la Vicerrectoría Académica, las facultades, las direcciones de Posgrados, Sede, Campus Digital “*Da Vinci*” y las coordinaciones de Admisiones y Registro, de Prácticas, de Laboratorios, del Instituto de Pedagogía, y de cada uno de los programas académicos de pregrado y posgrado. A la Facultad de Derecho se encuentran adscritas las coordinaciones del Consultorio Jurídico, y del Centro de Resolución de Conflictos.

Artículo 73. Función básica. Es función básica de la Vicerrectoría Académica liderar, planear, asesorar, integrar y evaluar de manera estratégica los procesos académicos y pedagógicos de la Universidad, que permitan el crecimiento, desarrollo y buen funcionamiento de la Institución.

Artículo 74. Áreas clave de resultado. El vicerrector Académico es responsable de

1. Planear, dirigir y evaluar estratégicamente la gestión académica institucional.
2. Orientar el desarrollo de la función de docencia, conforme a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Evaluar el desempeño docente en los distintos programas de pregrado y posgrado.

Artículo 75. Funciones. Son funciones de la Vicerrectoría Académica:

1. Orientar la administración eficiente de los currículos.
2. Favorecer la participación y el compromiso de los profesores en las actividades de docencia, investigación, extensión, internacionalización y gestión educativa.
3. Garantizar la implementación de estrategias de formación integral en el currículo que se encuentren definidos en los lineamientos institucionales.
4. Propender por una planta docente suficiente y de calidad.
5. Garantizar la aplicación del Estatuto Docente.
6. Velar por el buen desarrollo de los procesos académicos asociados a la vida académica del estudiante.
7. Implementar los procesos de autoevaluación de los programas académicos, y el diseño y seguimiento de los planes de mantenimiento y mejora continua.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.



LAS FACULTADES

Artículo 76. Órganos de asesoría y asistencia de cada una de las facultades. Son órganos de asesoría y asistencia de cada una de las facultades el Consejo de Facultad, el Comité de Currículo, el Comité de Ciencia y Tecnología de la facultad y el Comité de Aseguramiento de la Calidad de Programa.

Artículo 77. Función básica. Es función básica de cada una de las facultades administrar la docencia bajo la dirección de la Vicerrectoría Académica y participar con las unidades correspondientes en la administración de la docencia, la investigación, la extensión y la internacionalización en el ámbito de la facultad. En desarrollo de esta función básica, planea, ejecuta, evalúa y controla las actividades inherentes al estudio, la investigación, la internacionalización y la divulgación de las disciplinas científicas que conforman los programas de pregrado y de posgrado que administra.

Artículo 78. Áreas clave de resultado. Los decanos de las facultades, con los coordinadores de los Programas Académicos de Pregrado y Posgrado, son responsables de

1. Dirigir y administrar eficientemente los programas de pregrado y de posgrado integrando las actividades y recursos relacionados con la docencia, la investigación, la extensión, la internacionalización y los demás servicios encomendados a la Facultad.
2. Configurar una planta de profesores idónea, suficiente y eficiente.
3. Promover la cualificación y capacitación de los profesores, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Universidad.
4. Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación, acreditación y registro calificado de los programas de pregrado y posgrado de cada facultad.

Artículo 79. Funciones. Son funciones de los decanos de las facultades, con los coordinadores de los Programas Académicos de Pregrado y Posgrado:

1. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo, modificación, actualización e internacionalización de los currículos.
2. Planear, coordinar, controlar y evaluar la actividad de los profesores en relación con las funciones de docencia, de investigación, de extensión, de internacionalización y de gestión educativa de los programas de la facultad.
3. Estructurar e implementar, en articulación con la Coordinación de Prácticas y las vicerrectorías Académica y de Extensión, el diseño y funcionamiento de consultorios para la práctica gratuita de los estudiantes en el área de conocimiento de la respectiva facultad.
4. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de selección, evaluación y control de los profesores de su Facultad.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y vigilancia de los planes de cualificación de los profesores.
6. Promover, en concordancia con la Dirección de Relaciones Institucionales y Corporativas, las relaciones entre la Facultad y sus egresados.



7. Coordinar, con el Consejo Académico y la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, la creación, modificación e inactivación de programas académicos.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación, renovación de registros calificados y acreditación de los programas académicos de la facultad.
9. Promover el establecimiento de relaciones académicas con entidades similares del orden regional, nacional e internacional.
10. Colaborar y participar en la estructuración, la definición y la ejecución de los procesos, planes, proyectos y programas, relacionados con la admisión, prevención y seguimiento de la deserción, y la promoción de la graduación de los estudiantes, tanto para programas de pregrado como de posgrado.
11. Ejecutar y dar curso a las decisiones del Consejo de Facultad, del Comité de Currículo y de los Comités de Aseguramiento de la Calidad.

CONSEJOS DE FACULTAD

Artículo 80. Cada Consejo de Facultad está integrado por el respectivo decano, quien lo preside, un representante de los estudiantes, un representante de los profesores de cátedra, un representante de los egresados y dos representantes de los coordinadores de Área (UOC). Actuará como secretario quien fuere designado por el Decano.

Artículo 81. Función básica. Es función básica de los Consejos de Facultad apoyar y asesorar a la respectiva Facultad en los asuntos de la competencia de esta, en desarrollo de los estatutos, los reglamentos y las políticas de la Universidad.

Artículo 82. Funciones. Son funciones de los Consejos de Facultad:

1. Proponer al Consejo Académico las modificaciones a los currículos de los programas que administra la Facultad.
2. Evaluar permanentemente los currículos y formular las recomendaciones pertinentes.
3. Recomendar el calendario de actividades, de conformidad con las políticas del Consejo Académico.
4. Recomendar la adquisición de medios educativos necesarios para el óptimo y eficiente desarrollo de los programas académicos.

COMITÉ DE CURRÍCULO

Artículo 83. Cada Comité de Currículo está integrado por el decano de facultad, quien lo preside; el coordinador del programa cuyo plan de formación se vaya a estudiar. En el caso de un programa de pregrado, lo integrarán, además, el representante de los egresados, el representante de los estudiantes y el representante de los profesores ante el Consejo de Facultad. En el caso de un programa de posgrado, lo sería un estudiante del último nivel del plan de estudios y un profesor del programa, ambos de libre elección del decano. Actuará como secretario quien fuere designado por el presidente del Comité.



Artículo 84. Función básica. Es función básica de los Comités de Currículo evaluar y proponer los asuntos relacionados con el plan de estudios de los diferentes programas académicos adscritos a la respectiva facultad.

Artículo 85. Funciones. Son funciones de los Comités de Currículo:

1. Realizar los estudios de pertinencia necesarios para los cambios curriculares y la creación de nuevos programas académicos.
2. Definir, rediseñar e implementar innovaciones metodológicas y didácticas para los procesos de enseñanza-aprendizaje, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Definir los resultados de aprendizaje esperados de los estudiantes de acuerdo con el programa académico y con las competencias a ser desarrolladas, y con el perfil de egresado.
4. Recomendar la aplicación del uso de tecnologías educativas a sus profesores.

COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE PROGRAMA

Artículo 86. El Comité de Aseguramiento de la Calidad de Programa está conformado por el decano correspondiente, quien lo preside, por el respectivo coordinador del Programa de Pregrado o de Posgrado que se vaya a autoevaluar, el profesor designado como enlace de autoevaluación de la facultad y los profesores designados por el Consejo de Facultad. Cuando se trate de un programa de pregrado, también harán parte del Comité el representante de los egresados, el representante de los estudiantes y el representante de los profesores ante el Consejo de Facultad y, en el caso de los programas de posgrado, un estudiante del último nivel del plan de estudios y un profesor del programa, a libre elección del decano. Actuará como secretario quien fuere designado por el presidente del Comité.

Artículo 87. Función básica. Es función básica del Comité de Aseguramiento de la Calidad del Programa gestionar los procesos de autoevaluación, de registro calificado y de acreditación, mediante la implementación de las políticas e instrumentos que se hayan adoptado institucionalmente, que permitan el mejoramiento y aseguramiento de la calidad.

Artículo 88. Funciones. Son funciones del Comité de Aseguramiento de la Calidad del Programa:

1. Identificar las necesidades de capacitación y de recursos, en orden a la acreditación y al registro calificado y presentar propuestas a la autoridad competente.
2. Colaborar con el Comité de Currículo de cada programa en la revisión y reformulación curricular del mismo.
3. Fungir como ente validador de los ejercicios de ponderación, valoración, análisis de resultados y emisión de juicios en los procesos de autoevaluación del programa.
4. Presentar planes de mejoramiento resultantes del análisis sistémico de los hallazgos derivados de los procesos de autoevaluación de programas.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de planes de mejoramiento de los programas.



DIRECCIÓN DE POSGRADOS

Artículo 89. Función básica. Es función básica de la Dirección de Posgrados, con cada coordinador de programa académico de posgrado, gestionar académica y administrativamente, en coordinación con la respectiva facultad, las actividades de docencia, investigación, extensión e internacionalización de los programas de posgrado de la Universidad.

Artículo 90. Áreas clave de resultado. El director de Posgrados es responsable de asegurar la pertinencia y calidad de los programas de posgrado con los requerimientos del medio, en coordinación con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y las Facultades.

Artículo 91. Funciones. Son funciones de la Dirección de Posgrados, con cada coordinador de Programa Académico de Posgrado y en coordinación con la respectiva facultad:

1. Propiciar la interrelación de los programas de posgrado entre sí y con los de pregrado.
2. Propiciar el establecimiento de convenios con otras instituciones, para el desarrollo de la docencia, la investigación, la extensión y la internacionalización de los programas de posgrado.
3. Propiciar, en coordinación con las facultades, la adopción de reglamentos y de nuevas formas organizativas para la dinámica de sus programas.
4. Adelantar procesos de autoevaluación y autorregulación para el mejoramiento continuo.

DIRECCIÓN DE SEDE

Artículo 92. Función básica. Es función básica de la Dirección de Sede planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los procesos, programas y proyectos de la sede, en concordancia con la dirección estratégica institucional.

Artículo 93. Áreas clave de resultado. El director de Sede es responsable de proponer y ejecutar el plan de acción para la sede en coherencia con el Plan de Desarrollo Institucional.

Artículo 94. Funciones. Son funciones de la Dirección de Sede:

1. Evaluar y controlar los resultados de los planes y programas académicos y presentar los respectivos informes.
2. Gestionar el *staff* de conferenciantes para los diferentes programas académicos servidos.
3. Velar por el buen estado de la infraestructura física y tecnológica de la sede.
4. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas.



DIRECCIÓN DEL CAMPUS DIGITAL “DA VINCI”

Artículo 95. Función básica. Es función básica de la Dirección del Campus Digital “Da Vinci” planear, desarrollar y articular los procesos de las coordinaciones de Medios Digitales, de Competencias Digitales y de Biblioteca, que soportan el modelo pedagógico y curricular generando sinergias para el fortalecimiento de las competencias en el siglo XXI, la apropiación de tecnologías, y la gestión óptima de espacios físicos y virtuales para el aprendizaje significativo y la experiencia de la comunidad universitaria, que permitan la flexibilidad, la interdisciplinariedad y la transversalización, contribuyendo a la formación integral.

Artículo 96. Áreas clave de resultado. El director del Campus Digital “Da Vinci” es responsable de

1. Articular el trabajo colaborativo entre facultades y diferentes áreas de la Institución para la creación de experiencias significativas, y la apropiación de la tecnología, la innovación y el aprendizaje, como eje articulador de cara a los desafíos y dinámicas del entorno.
2. Potenciar las tecnologías de colaboración y el *software* especializado, favoreciendo la interacción entre estudiantes y profesores en el desarrollo de las actividades académicas.
3. Adoptar tecnologías para el desarrollo de las diferentes modalidades de formación, presencial, virtual, o híbrida hacia un campus digital.
4. Apoyar la transformación digital en la comunidad universitaria.

Artículo 97. Funciones. Son funciones de la Dirección del Campus Digital “Da Vinci”:

1. Diseñar estrategias de apropiación de las tecnologías digitales con el fin de democratizarlas y mejorar las experiencias de aprendizaje.
2. Desarrollar recursos educativos digitales.
3. Gestionar los recursos bibliográficos físicos y digitales.
4. Apropiar las competencias tecnológicas para el aprendizaje y la innovación.
5. Diseñar, implementar y apropiar los espacios físicos y virtuales.
6. Coordinar con las áreas académicas la innovación en los microcurrículos con metodologías disruptivas y experienciales.
7. Realizar análisis de tendencias en tecnologías emergentes.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.



COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

Artículo 98. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Admisiones y Registro planear, dirigir controlar y evaluar todos los procesos correspondientes al área de Admisiones, articular las diferentes acciones que permitan el desarrollo administrativo de dicha área con las áreas académicas de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Artículo 99. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Admisiones y Registro:

1. Coordinar, verificar y operar los procesos de admisión, inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes.
2. Gestionar los registros académicos y su custodia.
3. Registrar los procesos de solicitudes académicas y homologaciones.
4. Planificar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de control de documentos de estudiantes.
5. Verificar el cumplimiento de requisitos de grado para los estudiantes.
6. Administrar y responder por los registros académicos de los estudiantes.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

Artículo 100. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Prácticas gestionar, coordinar y vigilar los procesos administrativos concernientes al buen desarrollo de práctica de los estudiantes como parte de los planes de formación.

Artículo 101. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Prácticas:

1. Administrar de manera transparente y eficiente el recurso humano y financiero para la buena operación del Centro de Prácticas.
2. Fortalecer el relacionamiento con los grupos de interés y actores de los diferentes sectores económicos para el éxito del semestre de práctica de los estudiantes.
3. Gestionar alianzas con organizaciones para ampliar la oferta de cupos de estudiantes en práctica y fortalecer la reputación de la Universidad.
4. Gerenciar, promover y divulgar el conocimiento y la información que se produzcan en la Coordinación de Prácticas ante los Consejos de Facultad para mejorar la pertinencia de los currículos.
5. Promover y ejecutar, con la Coordinación de Egresados, mecanismos de mediación e inserción laboral (como pasantías y bolsas de empleo) para estudiantes y egresados.
6. Velar por la buena aplicación y el cumplimiento de la normativa vigente.



COORDINACIÓN DE LABORATORIOS

Artículo 102. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Laboratorios gestionar las actividades de los laboratorios garantizando que se proporcionen el material, los equipos, la atención y la asesoría que se requieran para la realización de las actividades académicas prácticas.

Artículo 103. Funciones. Son funciones de la Coordinación Laboratorios:

1. Administrar y supervisar cada una de las instalaciones de los laboratorios de la Universidad de Medellín.
2. Gestionar el mantenimiento de laboratorios en óptimas condiciones de equipamiento y funcionalidad.
3. Proveer, a las unidades de la Universidad, de los servicios de laboratorios que le soliciten, en forma eficiente.
4. Promover la venta de servicios de laboratorios, en cuanto exista capacidad ociosa.
5. Definir e implementar los protocolos de conformidad con las normas definidas para el funcionamiento de laboratorios.

COMITÉ DE LABORATORIOS

Artículo 104. El Comité de Laboratorios es el órgano de asesoría y asistencia de la Coordinación de Laboratorios. Está integrado por el vicerrector académico, quien lo preside, por los demás vicerrectores, por los decanos de Facultad y por el coordinador de Laboratorios, quien actuará como secretario.

Artículo 105. Función básica. Es función básica del Comité de Laboratorios apoyar y asesorar al Centro de Laboratorios en el desarrollo de las actividades que le son propias.

Artículo 106. Funciones. Son funciones del Comité de Laboratorios:

1. Asesorar a la Coordinación de Laboratorios en los procesos de actualización y mantenimiento.
2. Asesorar a la Coordinación de Laboratorios en la adquisición de materiales y de equipos.
3. Apoyar las actividades de promoción y extensión de la Coordinación de Laboratorios. Velar por el buen uso y aprovechamiento de laboratorios.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los procesos del área de su competencia.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la definición, implementación y evaluación de políticas de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.



7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PEDAGOGÍA

Artículo 107. Función básica. Es función básica de la Coordinación del Instituto de Pedagogía diseñar y gestionar los programas y proyectos de cualificación profesoral, relacionados con la docencia, la investigación, la extensión y la internacionalización.

Artículo 108. Funciones. Son funciones de la Coordinación del Instituto de Pedagogía:

1. Diseñar los procesos de cualificación profesoral en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
2. Intervenir en la construcción, transformación y mejora continua de los planes de formación de los programas académicos de la Institución y garantizar la debida aplicación de las políticas académicas.
3. Difundir las estrategias que materializan la proyección del Instituto en el entorno.

COORDINACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 109. La Coordinación del Consultorio Jurídico es una dependencia adscrita a la Facultad de Derecho.

Artículo 110. Función básica. Es función básica de la Coordinación del Consultorio Jurídico planear, ejecutar y controlar las actividades tendentes a la prestación de los servicios jurídicos gratuitos a la comunidad y la práctica jurídica a los estudiantes con arreglo a la ley y a los reglamentos.

Artículo 111. Funciones. Son funciones de la Coordinación del Consultorio Jurídico:

1. Prestar el servicio de práctica jurídica que deben cumplir los estudiantes.
2. Prestar, de manera oportuna y eficiente, servicios jurídicos gratuitos a personas de escasos recursos económicos por parte de los estudiantes, de conformidad con los reglamentos y las leyes.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 112. La Coordinación del Centro de Resolución de Conflictos es una dependencia adscrita a la Facultad de Derecho.

Artículo 113. Función básica. Es función básica de la Coordinación del Centro de Resolución de Conflictos planear, ejecutar, controlar y evaluar los procesos jurídicos propios de la prestación del servicio, tendentes a la solución de conflictos que se presenten entre particulares, y entre estos y entidades públicas o privadas.



Artículo 114. Funciones. Son funciones de la Coordinación del Centro de Resolución de Conflictos:

1. Promocionar, desarrollar y controlar los procesos de conciliación, mediación, arbitraje, amigable composición y otros métodos de solución de conflictos.
2. Diseñar, presentar e implementar la estrategia de resolución de conflictos y propiciar alianzas con instituciones de Educación Superior y sectores productivos de la región para la prestación de los servicios del Centro.
3. Participar en la definición e implementación de una política institucional en torno a los procesos de solución de conflictos, basada en los principios de educación incluyente e inclusiva.
4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

CAPÍTULO III VICERRECTORÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Artículo 115. Hacen parte de la Vicerrectoría de Ciencia y Tecnología las direcciones de Centros de Ciencia y Tecnología, y Gestión de Proyectos de Ciencia y Tecnología, la Coordinación de Gestión de Proyectos de Ciencia y Tecnología, y las coordinaciones de los Centros de Ciencia y Tecnología de cada facultad.

Artículo 116. Función básica. Es función básica de la Vicerrectoría de Ciencia y Tecnología dirigir de manera estratégica todos los aspectos relacionados con la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de la ciencia y la tecnología en la Universidad como factor de desarrollo científico, tecnológico y cultural.

Artículo 117. Áreas clave de resultado. El vicerrector de Ciencia y Tecnología es responsable de

1. Planear y evaluar estratégicamente los recursos asignados a los proyectos de ciencia y tecnología.
2. Administrar eficientemente la generación de recursos de financiación y cofinanciación mediante la participación de la Universidad en convocatorias nacionales e internacionales de ciencia y tecnología, alianzas interinstitucionales y servicios basados en la investigación.
3. Proyectar los servicios de investigación aplicada a las empresas e instituciones del entorno, en articulación con la Vicerrectoría de Extensión.
4. Internacionalizar los procesos relacionados con la ciencia y la tecnología.

Artículo 118. Funciones. Son funciones de la Vicerrectoría de Ciencia y Tecnología:

1. Desarrollar y dirigir las políticas y los lineamientos institucionales relacionados con la ciencia y la tecnología.
2. Generar estrategias para la definición de campos o focos institucionales y líneas de investigación de los programas.



3. Generar estrategias de internacionalización de la investigación en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales.
4. Formular y administrar programas y proyectos encaminados hacia el fortalecimiento de la formación en Ciencia y Tecnología.
5. Generar alianzas con el ecosistema de ciencia, tecnología e innovación que visibilicen los procesos de ciencias y tecnología realizados en la Universidad
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de su plan de acción.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COMITÉ DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Artículo 119. El Comité de Ciencia y Tecnología es el órgano decisorio para los asuntos relacionados con la Vicerrectoría de Ciencia y Tecnología. Está integrado por el rector, quien lo preside, por los vicerrectores y por los directores de Centros de Ciencia y Tecnología, y de Gestión de Proyectos de Investigación. Este último actuará como secretario.

Artículo 120. Función básica. Es función básica del Comité de Ciencia y Tecnología apoyar y asesorar a la Vicerrectoría de Ciencia y Tecnología en las acciones relacionadas con la investigación.

Artículo 121. Funciones. Son funciones del Comité de Ciencia y Tecnología:

1. Asesorar al vicerrector de Ciencia y Tecnología en el diseño e implementación de las políticas de investigación y el ejercicio de sus actividades.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, programas y líneas de investigación que deben ser adoptados en el interior de la Institución.
3. Conceptuar sobre la ejecución de los proyectos de ciencia y tecnología presentados a su consideración y la aplicación de los recursos que se asignen a dichos proyectos.
4. Estimular la formación de investigadores y la enseñanza de la metodología de la investigación científica.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Artículo 122. La Dirección de Gestión de Proyectos de Ciencia y Tecnología es una unidad adscrita a la Vicerrectoría de Ciencia y Tecnología.

Artículo 123. Función básica. Es función básica de la Dirección de Gestión de Proyectos de Ciencia y Tecnología liderar la estructuración, formulación, evaluación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos de ciencia y tecnología desarrollados en la Universidad, la producción que se deriva de los procesos de investigación y la consecución de recursos.



Artículo 124. Áreas clave de resultado. El director de Gestión de Proyectos de Ciencia y Tecnología es responsable de los proyectos de Ciencia y Tecnología ejecutados en la Universidad y sus productos.

Artículo 125. Funciones. Son funciones de la Dirección de Gestión de Proyectos de Ciencia y Tecnología:

1. Gestionar la participación de la Universidad en convocatorias nacionales e internacionales de ciencia y tecnología y en la consecución de alianzas estratégicas para el desarrollo de las actividades relacionadas con el área.
2. Identificar posibles escenarios de intervención de la Institución en Ciencia y Tecnología.
3. Gestionar la consecución de recursos externos para la financiación de los proyectos de investigación.
4. Garantizar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo y presupuestos aprobados en los proyectos de ciencia y tecnología ejecutados por la Universidad.
5. Garantizar la generación de productos de alto impacto que le den reputación y visibilidad a la Institución.
6. Garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental en los proyectos de investigación que lo requieran.
7. Garantizar el cumplimiento de la ética y la integridad científica en los proyectos y productos de investigación derivados.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Artículo 126. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Gestión de proyectos de Ciencia y Tecnología gestionar la adecuada estructuración, formulación, ejecución, seguimiento y control, y liquidación de los proyectos de investigación.

Artículo 127. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Centros de Ciencia y Tecnología de la Facultad:

1. Coordinar los diferentes gestores de proyectos de investigación que se contraten con recursos de los proyectos de investigación.
2. Acompañar la búsqueda de convocatorias nacionales e internacionales.
3. Apoyar a los investigadores en la adecuada estructuración, formulación y presentación de los proyectos de investigación.
4. Gestionar los convenios, alianzas y / o contratos firmados para la ejecución de los proyectos de investigación, con sus respectivas pólizas, si aplica.
5. Revisar la correcta elaboración de las actas de inicio, informes de avance y liquidación de los proyectos, y la entrega oportuna de los respectivos soportes.



6. Revisar, en conjunto con los coordinadores de Centros de Ciencia y Tecnología de las facultades, los avances de los proyectos.
7. Gestionar la adecuada ejecución presupuestal de los proyectos de investigación, propiciando la agilidad, la confiabilidad y el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales.
8. Validar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en los proyectos de investigación.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental en los proyectos de investigación que lo requieran.
10. Validar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el acta de liquidación de los proyectos.

DIRECCIÓN DE CENTROS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Artículo 128. La Dirección de Centros de Ciencia y Tecnología es una unidad adscrita a la Vicerrectoría de Ciencia y Tecnología.

Artículo 129. Función básica. Es función básica de la Dirección de Centros de Ciencia y Tecnología dirigir, administrar y monitorear los procesos administrativos y académicos de los Centros de Investigación de las facultades con el apoyo de los coordinadores de estos, en coherencia con las políticas y lineamientos institucionales.

Artículo 130. Áreas clave de resultado. El director de Centros de Ciencia y Tecnología es responsable de liderar la sinergia de equipos en la ejecución de las políticas institucionales relacionadas con el área y adoptar los planes generales, con el soporte de los coordinadores de los Centros de Ciencia y Tecnología de las facultades.

Artículo 131. Funciones. Son funciones de la Dirección de Centros de Ciencia y Tecnología:

1. Ejecutar los programas y proyectos necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas institucionales de ciencia y tecnología, con el apoyo de los coordinadores de Centros de Ciencia y Tecnología.
2. Dirigir los programas y acciones necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas en la Institución relacionadas con el área, con el apoyo de los coordinadores de Centros de Ciencia y Tecnología.
3. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DE CENTROS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE FACULTAD

Artículo 132. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Centros de Ciencia y Tecnología de Facultad asesorar a los decanos y coordinadores de los programas académicos de pregrado y posgrado en la aplicación de la política de investigación.



Artículo 133. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Centros de Ciencia y Tecnología de Facultad:

1. Gestionar los campos, líneas y grupos de investigación de la facultad, velando por el carácter disciplinario, interdisciplinario y transdisciplinario.
2. Hacer seguimiento a la producción científica de la facultad.
3. Realizar el análisis de pertinencia para la aprobación de proyectos de ciencia y tecnología.
4. Supervisar la adecuada ejecución de los proyectos de ciencia y tecnología.
5. Velar por el cumplimiento de los lineamientos entregados por el Comité de Ética institucional.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa emanada del el Ministerio de Medio Ambiente y Ministerio del Interior para la ejecución de los proyectos de ciencia y tecnología.
7. Gestionar los procesos de formación para la ciencia y la tecnología de los estudiantes de la facultad.
8. Gestionar los procesos de entrenamiento y formación en ciencia y tecnología de los profesores de la facultad.
9. Proponer a los coordinadores de los programas de pregrado y posgrado el uso pedagógico de los procesos y resultados de los procesos de ciencia y tecnología.
10. Vigilar el cumplimiento de lo estipulado en el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad, en lo aplicable a los proyectos y productos derivados de ciencia y tecnología.
11. Participar en los procesos de autoevaluación relacionados con ciencia y tecnología a nivel institucional y velar por la ejecución de planes de mejoramiento.

COMITÉ DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE FACULTAD

Artículo 134. El Comité de Ciencia y Tecnología de cada facultad está integrado por el decano, quien lo preside, el coordinador del Centro de Ciencia y Tecnología de la facultad, los líderes de los Grupos de Investigación y el coordinador de la UOC respectiva. Actuará como secretario el coordinador del Centro de Ciencia y Tecnología de la facultad.

Artículo 135. Función básica. Es función básica de los Comités de Ciencia y Tecnología de Facultades apoyar y asesorar a los distintos programas de la facultad en la aplicación de políticas de ciencia y tecnología y formación para la investigación, hacerles seguimiento y promocionar la generación de los productos que puedan derivarse de estos.

Artículo 136. Funciones. Son funciones de los Comités de Ciencia y Tecnología de facultades:



1. Recomendar los campos y las líneas de investigación e innovación que deban ser adoptados por los diferentes programas académicos adscritos a la respectiva Facultad.
2. Propender por la integración de los procesos relacionados con ciencia y tecnología de la facultad, con los de otras facultades y / o en alianza con entes externos, hacerles seguimiento y promover la generación de productos que puedan derivarse de estos.
3. Hacer seguimiento a los procesos de ciencia y tecnología que se desarrollen en la facultad y evaluar el cumplimiento de los compromisos de producción científica de los investigadores.
4. Participar en la identificación de posibilidades para la generación de recursos de financiación y cofinanciación de los procesos de ciencia y tecnología pertinentes para la facultad.
5. Establecer las modalidades de investigación e innovación en que pueden participar los estudiantes, en relación con los lineamientos definidos desde la Vicerrectoría.

CAPÍTULO IV VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

Artículo 137. Son unidades adscritas a la Vicerrectoría de Extensión: las direcciones de Innovación, de Industrias Culturales, de Educación Continuada, y de los Institutos de Proyección; las coordinaciones de Transferencia Tecnológica, de Proyectos Especiales y Consultoría, de Desarrollo Empresarial, del Sello Editorial y Librería, del Teatro y Operación de Eventos, del Centro de Convergencia Tecnológica, de la Casa Club del Egresado y Vivienda Estudiantil, del Centro de Idiomas, y de Programas de Educación Continuada.

Artículo 138. Función básica. Es función básica de la Vicerrectoría de Extensión planear, ejecutar, controlar, evaluar y liderar de manera estratégica los procesos de extensión y proyección social, que permitan poner a disposición de la comunidad los productos y servicios que resultan del ejercicio de la docencia, la investigación y las unidades de negocio, generando impacto económico, social, tecnológico y cultural, que visibilice el compromiso institucional con el entorno, bajo el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas por la Institución.

Artículo 139. Áreas clave de resultado. El Vicerrector de Extensión es responsable de

1. Planear y evaluar estratégicamente el funcionamiento de las direcciones que participan en la Vicerrectoría para el logro de los resultados esperados.
2. Impactar sectores públicos y privados con las funciones sustantivas, contribuyendo a la satisfacción de las demandas sociales y productivas del entorno.
3. Gestionar proyectos económicos, sociales y comunitarios para el fortalecimiento de las relaciones con la comunidad.
4. Generar recursos para una universidad sostenible manteniendo la calidad.
5. Estrechar vínculos entre instituciones privadas y públicas de los diferentes sectores, en contextos locales, regionales, nacionales e internacionales, para realizar trabajo colaborativo, agregando valor en las exigencias cambiantes del entorno.



Artículo 140. Funciones. Son funciones de la Vicerrectoría de Extensión:

1. Formular, ejecutar y evaluar los lineamientos de la extensión de la Universidad.
2. Diseñar los procesos de seguimiento y control al cumplimiento de la función misional de extensión.
3. Administrar las relaciones externas de la Universidad con los gobiernos, con la comunidad, con las empresas y con las instituciones, mediante actividades de extensión y proyección social.
4. Desarrollar mecanismos para generar nuevas propuestas y una participación de la comunidad universitaria en los programas y proyectos que se ejecuten.
5. Retroalimentar a la academia con las necesidades y las tendencias identificadas en la relación con el entorno.
6. Gestionar la generación de recursos de financiación y cofinanciación mediante la participación de la Universidad en convocatorias nacionales e internacionales.
7. Articular la docencia, la investigación y los espacios universitarios para generar servicios académicos, profesionales, científicos, tecnológicos, culturales y deportivos que impacten los diferentes sectores económicos y de la sociedad.
8. Evaluar permanentemente los procesos y procedimientos propios de la Vicerrectoría a fin de procurar el mejoramiento continuo y su adecuada articulación con los demás procesos institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

Artículo 141. Función básica. Es función básica de la Dirección de Innovación diseñar y orientar el sistema de gestión de la innovación, e implementar las políticas y la cultura de innovación y emprendimiento en el interior de la Institución, de acuerdo con los lineamientos en materia de innovación, emprendimiento y extensión, y con el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad, con el propósito de lograr la transferencia de los resultados de investigación, innovación y emprendimiento que se desarrollen en el interior de esta.

Artículo 142. Áreas clave de resultado. El director de innovación es responsable de

1. Articular el funcionamiento de las coordinaciones que participan en la Dirección, para el logro de los resultados esperados.
2. Conformar equipos transdisciplinarios de profesionales de alto nivel para generar innovaciones de impacto en la sociedad.
3. Incentivar y promover la cultura de la innovación en los diferentes procesos institucionales que permita generar transformaciones en las funciones sustantivas.
4. Utilizar las tecnologías exponenciales para crear productos y servicios relevantes que permitan dar respuesta a las necesidades del entorno.



5. Fomentar la visibilidad y apropiación social del conocimiento producido en la Universidad.
6. Generar recursos para una universidad sostenible y que permita mantener la calidad.
7. Contribuir al incremento de la reputación institucional por medio de las innovaciones académicas, sociales, científicas y tecnológicas.

Artículo 143. Funciones. Son funciones de la Dirección de Innovación:

1. Definir las políticas y las estrategias para el desarrollo y la promoción de la transferencia de conocimiento y la innovación en la Universidad.
2. Capacitar y empoderar a la comunidad universitaria en la utilización de tecnologías exponenciales para generar resultados de alto impacto para la sociedad.
3. Analizar los resultados de innovación e iniciativas de desarrollo empresarial para aplicar a estudios de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva.
4. Acompañar la creación de *Spin Off*, *Star Up*, licenciamiento, registros y productos especializados a partir de los procesos de I+D+I.
5. Validar técnica y comercialmente los resultados de la innovación, de la docencia y demás procesos institucionales, orientados a la transferencia tecnológica a través de *Spin Off*, *Star Up*, licenciamiento, registros, productos especializados y consultoría.
6. Comercializar los productos y servicios resultado de los procesos de I+D+I que involucren propiedad intelectual de la Institución.
7. Gestionar la generación de recursos de financiación y cofinanciación mediante la participación de la Universidad en convocatorias nacionales e internacionales.
8. Acompañar la realización de proyectos de innovación social que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Artículo 144. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Transferencia Tecnológica poner a disposición de los grupos de interés de la Universidad los productos y servicios que se deriven del desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas y artísticas, con el fin de promover su crecimiento y comercialización, y acompañar el proceso desde su identificación, valoración y protección de la propiedad intelectual cuando se requiere, hasta su comercialización.

Artículo 145. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Transferencia Tecnológica:

1. Asesorar en la identificación de mecanismos de protección y difusión de resultados de investigación.
2. Apoyar para el registro de derechos de propiedad intelectual ante las entidades correspondientes.
3. Apoyar el proceso de alistamiento tecnológico de los resultados de investigación.



4. Asesorar a las diferentes unidades de la Universidad en la evaluación de oportunidades comerciales de los resultados de investigación.
5. Valorar las tecnologías y conocimiento con oportunidades de transferencia y comercialización.
6. Acompañar a las diferentes unidades de la Universidad en procesos de negociación y comercialización de derechos de propiedad intelectual con empresas u organizaciones de investigación y desarrollo tecnológico.
7. Evaluar permanentemente los procesos y procedimientos propios de la Dirección a fin de procurar el mejoramiento continuo y su adecuada articulación con los demás procesos institucionales.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COORDIANCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y CONSULTORÍA

Artículo 146. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Proyectos Especiales y Consultoría planear, ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades necesarias para la gestión de proyectos especiales de Extensión y la prestación de servicios de asesoría y consultoría, integrando las demás funciones misionales e identificando oportunidades de negocio pertinentes que contribuyan a la sostenibilidad financiera y a la interacción social de la Universidad que apunten a mejorar su visibilidad entre los diferentes grupos de interés.

Artículo 147. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Proyectos Especiales y Consultoría:

1. Ejecutar las políticas, metodologías y procesos relacionados con la gestión de proyectos especiales y con la prestación de servicios de asesoría y consultoría, con el fin de generar puentes entre la academia, el Estado, el sector productivo y la sociedad.
2. Coordinar, supervisar y controlar la gestión de proyectos especiales y los servicios de asesoría y consultoría conforme a las políticas institucionales y a los compromisos adquiridos.
3. Coordinar actividades para el fortalecimiento de las Líneas Estratégicas de Negocio (LEN) que se gestionen desde las diferentes áreas del saber y unidades académicas de la Universidad para la divulgación del conocimiento que se genere en el ejercicio de la docencia y la investigación.
4. Gestionar y consolidar la red de talento humano de la Universidad para el soporte de proyectos especiales y servicios de asesoría y consultoría.
5. Desarrollar labores de capacitación a estudiantes, egresados, empleados y consultores sobre metodologías propias de la gestión de proyectos y de la prestación de servicios de asesoría y consultoría.
6. Gestionar la documentación y la asesoría necesarias para la participación de la Universidad en procesos de contratación con todo tipo de organizaciones, para la



ejecución de proyectos especiales o de servicios de asesoría y consultoría, cumpliendo con todas las disposiciones legales e institucionales que se encuentren vigentes.

7. Evaluar permanentemente los procesos y procedimientos propios de la Coordinación a fin de procurar el mejoramiento continuo y su adecuada articulación con los demás procesos institucionales.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 148. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Desarrollo Empresarial ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades necesarias para la gestión de la cultura del emprendimiento y la innovación, la creación de nuevas empresas (*Start up* y *Spin off*), la dinamización de la relación Universidad-Empresa-Estado-Sociedad, que contribuyan a la consolidación de la cultura emprendedora en la Universidad.

Artículo 149. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Desarrollo Empresarial:

1. Ejecutar las políticas, metodologías y procesos relacionados con la gestión de la cultura del emprendimiento y con la creación de nuevas empresas (*Start up* y *Spin off*), con el fin de articular la academia con el Estado, el sector productivo y la sociedad.
2. Desarrollar actividades para el fomento de la cultura de emprendimiento e innovación.
3. Proponer y ejecutar programas y mecanismos para el desarrollo de competencias de innovación y emprendimiento.
4. Representar a la Universidad en espacios de emprendimiento local y nacional.
5. Visibilizar a la Universidad en espacios para el emprendimiento e innovación para ampliar la oferta de servicios.
6. Diseñar procedimientos, metodologías e instrumentos para los procesos de preincubación e incubación.
7. Impulsar el ecosistema de emprendimiento en la Institución.
8. Evaluar permanentemente los procesos y procedimientos propios de la Coordinación a fin de procurar el mejoramiento continuo y su adecuada articulación con los demás procesos institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DEL SELLO EDITORIAL Y LIBRERÍA

Artículo 150. Función básica. Es función básica de la Coordinación del Sello Editorial y Librería la ejecución, control y evaluación de todas las actividades necesarias para la gestión editorial de los libros y revistas científicas, así como de la librería de la



Universidad, que promuevan difusión y comercialización de las publicaciones, conforme a las políticas internas establecidas.

Artículo 151. Funciones. Son funciones de la Coordinación del Sello Editorial y Librería:

1. Ejecutar las políticas, metodologías y procesos relacionados con la gestión del Sello Editorial y Librería.
2. Participar en la definición de las líneas editoriales del Sello Editorial en su conjunto y con otros sellos editoriales.
3. Coordinar la concepción, planificación, ejecución y divulgación de las publicaciones (libros, artículos y revistas científicas y de divulgación, entre otros), con el fin de garantizar la calidad y oportunidad de estas.
4. Identificar tendencias emergentes (temas, géneros, tipos de historias y de personajes, etc.) para emprender la búsqueda de títulos que respondan a ellas y / o encargarlos.
5. Identificar e implementar estrategias de visibilidad de las publicaciones de libros y revistas científicas.
6. Monitorear los indicadores de impacto científico y social de la producción científica de la Universidad.
7. Apoyar la negociación de los términos de los contratos con la comunidad universitaria y con personas jurídicas externas a la Institución.
8. Representar al Sello Editorial en espacios de interacción con otras instituciones.
9. Evaluar permanentemente los procesos y procedimientos propios de la Coordinación a fin de procurar el mejoramiento continuo y su adecuada articulación con los demás procesos institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

DIRECCIÓN DE INDUSTRIAS CULTURALES

Artículo 152. Función básica. Es función básica de la Dirección de Industrias Culturales planear, ejecutar, controlar, evaluar y liderar de manera estratégica las coordinaciones que participan en la industria cultural de la Universidad, fomentando la creatividad e innovación y dando visibilidad a la Institución, además de generar nuevos modelos de negocios, bajo los parámetros de la legislación nacional y los lineamientos institucionales.

Artículo 153. Áreas clave de resultado. El director de Industrias Culturales es responsable de

1. Articular el funcionamiento de las coordinaciones que participan en la Dirección para el logro de los resultados esperados.
2. Incentivar y promover la industria cultural en el entorno regional, nacional e internacional.



3. Fomentar la visibilidad institucional con los productos y servicios ofrecidos a los grupos de interés.
4. Contribuir al incremento de la reputación institucional por medio de la oferta de productos y servicios de calidad.
5. Generar recursos para una Universidad sostenible manteniendo la calidad.

Artículo 154. Funciones. Son funciones de la Dirección de Industrias Culturales:

1. Definir las políticas y las estrategias para el desarrollo y la promoción de las industrias culturales.
2. Coordinar actividades para el fortalecimiento de las industrias culturales que se gestionen desde las diferentes áreas del saber y unidades académicas de la Universidad, para la divulgación del conocimiento que se genere en estos espacios.
3. Garantizar el cumplimiento de cada una de las estrategias culturales que adopte la organización con el fin de desarrollar las áreas de injerencia.
4. Identificar posibles escenarios de intervención cultural con el fin de incrementar la oferta a los grupos de interés.
5. Comercializar los productos y servicios resultado de los procesos de las industrias culturales.
6. Evaluar permanentemente los procesos y procedimientos propios de la Dirección a fin de procurar el mejoramiento continuo y su adecuada articulación con los demás procesos institucionales
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DE TEATRO Y OPERACIÓN DE EVENTOS

Artículo 155. Función básica. Es función básica de la Coordinación del Teatro y Operación de Eventos ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades necesarias para la gestión de eventos y espectáculos institucionales e interinstitucionales, que se desarrollen en el Teatro y la Operación de Eventos, identificando oportunidades de negocio pertinentes que contribuyan a la sostenibilidad financiera y a la interacción social de la Universidad y aporten a mejorar su visibilidad entre los diferentes grupos de interés.

Artículo 156. Funciones. Son funciones de la Coordinación del Teatro y Operación de Eventos:

1. Ejecutar las políticas, metodologías y procesos relacionados con la gestión del Teatro y Operación de Eventos, con el fin de articular la academia con el Estado, el sector productivo y la sociedad.
2. Coordinar las actividades técnicas y administrativas del Teatro y la operación de eventos que se realicen en la Institución.
3. Identificar e implementar estrategias de visibilidad institucional con la realización de eventos.



4. Monitorear los indicadores de impacto de las actividades realizadas en el Teatro y la operación de eventos.
5. Coordinar el inventario general de los bienes y proponer el plan de adquisición de los faltantes.
6. Rendir cuentas de los resultados financieros derivados de la realización de eventos institucionales.
7. Posicionar el Teatro en los sectores cultural y artístico.
8. Establecer y verificar el cumplimiento de medidas control y seguridad de las instalaciones del Teatro.
9. Evaluar permanentemente los procesos y procedimientos propios de la Coordinación a fin de procurar el mejoramiento continuo y su adecuada articulación con los demás procesos institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONVERGENCIA TECNOLÓGICA

Artículo 157. Función básica. Es función básica de la Coordinación del Centro de Convergencia Tecnológica ejecutar, controlar, evaluar, mercadear y diseñar formatos inmersivos e interactivos para apoyar los diferentes procesos académicos, pedagógicos y de extensión que permitan dirigir el conocimiento a la creación de nuevas estrategias audiovisuales y multimediales que puedan ser aplicadas en diferentes mercados, así como identificar oportunidades de negocio pertinentes que contribuyan a la sostenibilidad financiera.

Artículo 158. Funciones. Son funciones generales del Centro de Convergencia Tecnológica:

1. Ejecutar las políticas, metodologías y procesos relacionados con la gestión del Centro de Convergencia Tecnológica, con el fin de articular la academia con el Estado, el sector productivo y la sociedad.
2. Generar recursos para una universidad sostenible manteniendo la calidad.
3. Coordinar los proyectos y actividades a desarrollar en el Centro de Convergencia Tecnológica.
4. Dirigir el recurso humano y técnico del Centro de Convergencia Tecnológica.
5. Asesorar, acompañar y ejecutar los diferentes proyectos de innovación tecnológica desarrollados en los diferentes programas académicos de la Universidad.
6. Gestionar aliados estratégicos para impulsar los proyectos audiovisuales y multimediales desarrollados en el Centro de Convergencia Tecnológica.
7. Realizar vigilancia tecnológica para garantizar la sostenibilidad pedagógica y creativa del Centro de Convergencia Tecnológica.



8. Articular con las facultades y sus diferentes programas, estrategias que permitan garantizar el trabajo interdisciplinar en la creación de proyectos audiovisuales y multimediales.
9. Promover y divulgar los procesos internos del Centro de Convergencia Tecnológica.
10. Establecer y verificar el cumplimiento de medidas de control y seguridad de las instalaciones del Centro de Convergencia Tecnológica.
11. Evaluar permanentemente los procesos y procedimientos propios de la Coordinación a fin de procurar el mejoramiento continuo y su adecuada articulación con los demás procesos institucionales.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DE LA CASA CLUB DEL EGRESADO Y VIVIENDA ESTUDIANTIL

Artículo 159. Función básica. Es función básica de la Coordinación de la Casa Club del Egresado y Vivienda Estudiantil planear, ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades necesarias para la gestión la Casa Club del Egresado y de la Vivienda Estudiantil, para fortalecer la interacción social con los egresados y estudiantes e identificar oportunidades de negocio con eventos institucionales e interinstitucionales que contribuyan a la sostenibilidad financiera. Además, propender por el bienestar de los estudiantes que habitan en la vivienda estudiantil.

Artículo 160. Funciones. Son función de la Coordinación de la Casa Club del Egresado y de Vivienda Estudiantil:

1. Ejecutar las políticas, metodologías y procesos relacionados con la gestión de la Casa Club del Egresado y de Vivienda Estudiantil.
2. Generar recursos para una universidad sostenible manteniendo la calidad.
3. Elaborar y ejecutar proyectos y actividades sociales, académicas, culturales y de extensión que se puedan realizar en la Casa Club del Egresado y en la Vivienda Estudiantil.
4. Custodiar los recursos financieros, fruto de la operación de la Casa Club del Egresado y de la Vivienda Estudiantil.
5. Implementar estrategias de comunicación que permitan una relación permanente con los estudiantes y egresados.
6. Promover y asegurar la sana convivencia y favorecer la adaptación y autonomía de los estudiantes.
7. Evaluar permanentemente los procesos y procedimientos propios de la Coordinación a fin de procurar el mejoramiento continuo y su adecuada articulación con los demás procesos institucionales.
8. Las demás actividades y responsabilidades que sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.



COMITÉ DE LA CASA CLUB DEL EGRESADO Y DE VIVIENDA ESTUDIANTIL

Artículo 161. El Comité de la Casa Club del Egresado y Vivienda Estudiantil es órgano de asistencia y asesoría de la Coordinación de la Casa Club del Egresado. Está integrado por el vicerrector de Extensión, por un delegado de la Consiliatura, por un delegado del Rector, y por el director de Industrias Culturales, quien actuará como secretario, con voz, pero sin voto.

Artículo 162. Es función básica del Comité apoyar y asesorar a la Coordinación de la Casa Club del Egresado y Vivienda Estudiantil en el ejercicio de sus actividades, especialmente en lo relativo a la administración y aplicación del reglamento interno.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUADA

Artículo 163. Función básica. Es función básica de la Dirección de Educación Continuada planear, ejecutar y monitorear el desarrollo, funcionamiento y seguimiento académico y administrativo de los programas de educación continuada, bajo los parámetros de la legislación nacional y los lineamientos de la Universidad.

Artículo 164. Áreas clave de resultado. El director de Educación Continuada es responsable de

1. Articular el funcionamiento de las áreas que participan en la Dirección, para el logro de los resultados esperados.
2. Elaborar, actualizar y ejecutar los programas de educación continuada en modalidad presencial, virtual y bimodal.
3. Desarrollar contenidos para una formación a lo largo de la vida.
4. Generar recursos para una universidad sostenible manteniendo la calidad.
5. Velar por el desempeño eficiente de los conferenciantes en los diferentes programas de formación continuada.
6. Contribuir al incremento de la reputación institucional a través de la creación de programas de calidad.

Artículo 165. Funciones. Son funciones de la Dirección de Educación Continuada:

1. Definir las políticas y las estrategias para el desarrollo y la promoción de la educación continuada en la Universidad.
2. Ofrecer programas pertinentes y de alta calidad para formar, actualizar y fortalecer los conocimientos, las habilidades y las competencias de estudiantes, egresados y de la comunidad en general.
3. Planear, ejecutar y coordinar, con las instancias administrativas y académicas de la Universidad, la realización de programas de educación continuada en modalidad presencial, virtual y bimodal.



4. Monitorear el desempeño de los conferenciantes y la satisfacción de quienes participen en los programas de educación continuada.
5. Analizar tendencias en educación continuada que permitan una oferta de servicios ajustada a las necesidades del entorno.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA

Artículo 166. Función Básica. Es función básica de la Coordinación de Programas de Educación Continuada ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades necesarias para la gestión de la Coordinación que permitan la integración de las demás funciones misionales, así como identificar oportunidades de negocio pertinentes que contribuyan a la sostenibilidad financiera y a la interacción de la Universidad con la sociedad.

Artículo 167. Funciones. Son funciones del Coordinador de Programas de Educación Continuada:

1. Ejecutar las políticas, metodologías y procesos relacionados con la gestión de la Coordinación de Programas de Educación Continuada.
2. Generar recursos para una universidad sostenible manteniendo la calidad.
3. Coordinar con las unidades académicas y administrativas la estructuración, el desarrollo y la implementación de los programas de formación continuada en las modalidades presencial, virtual y bimodal.
4. Articular la oferta de educación continuada con los programas académicos.
5. Acercar a los egresados, la empresa pública y privada y la comunidad en general a la Institución, a través de la estructuración de programas de educación continuada pertinentes y ajustados a las necesidades del entorno.
6. Evaluar permanentemente los procesos y procedimientos propios de la Coordinación a fin de procurar el mejoramiento continuo y su adecuada articulación con los demás procesos institucionales.
7. Las demás que les sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS

Artículo 168. Función Básica. Es función básica de la Coordinación del Centro de Idiomas ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades necesarias para la gestión del Centro de Idiomas, integrando las demás funciones misiones de la Universidad e identificar oportunidades de negocio pertinentes que contribuyan a la sostenibilidad financiera y a la interacción social de la Universidad que apunten a la mejora de su visibilidad entre los diferentes grupos de interés.



Artículo 169. Funciones. Son funciones del coordinador del Centro de Idiomas:

1. Ejecutar las políticas, metodologías y procesos relacionados con la gestión de Centro de Idiomas.
2. Orientar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del Centro de Idiomas.
3. Generar recursos para una universidad sostenible manteniendo la calidad.
4. Velar por el desempeño eficiente de los conferenciantes y la satisfacción de quienes participan en los diferentes programas de formación que desarrolle el Centro.
5. Evaluar permanentemente los procesos y procedimientos propios de la Coordinación a fin de procurar el mejoramiento continuo y su adecuada articulación con los demás procesos institucionales.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

DIRECCIÓN DE INSTITUTOS DE PROYECCIÓN

Artículo 170. Función básica. Es función básica de la Dirección de Institutos de Proyección planear, ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades necesarias para la gestión de los institutos mediante la oferta diversificada de programas y servicios, que contribuyan a la transformación productiva, económica, política, cultural y social de las comunidades, además de la generación de recursos financieros para la Universidad.

Artículo 171. Áreas clave de resultado. El director de los Institutos de Proyección es responsable de

1. Articular el funcionamiento de los institutos que hagan parte de la Dirección, para el logro de los resultados esperados.
2. Conformar equipos transdisciplinarios de profesionales de alto nivel para generar proyectos que den respuesta a las diferentes situaciones del entorno.
3. Incentivar y promover las diferentes áreas del conocimiento para la creación de institutos que den respuesta a las necesidades y generen transformaciones en la sociedad.
4. Generar recursos para una universidad sostenible manteniendo la calidad.
5. Contribuir al incremento de la reputación institucional a través de las innovaciones académicas, sociales, científicas y tecnológicas logradas con los proyectos realizados.

Artículo 172. Funciones. Son funciones de la Dirección de Institutos de Proyección:

1. Definir las políticas, metodologías y procesos relacionados con la gestión de los institutos.
2. Propender por la puesta en marcha de procesos y proyectos que permitan mejorar problemas sociales.



3. Coordinar, supervisar y controlar la gestión de proyectos realizados por los institutos que cumplan con las políticas institucionales y con los compromisos adquiridos.
4. Motivar a la comunidad universitaria a participar en la solución de problemas de las comunidades y en los proyectos que lidera.
5. Fomentar alianzas públicas y privadas para la celebración y ejecución de proyectos tendentes a la generación de recursos financieros para la Universidad.
6. Evaluar permanentemente los procesos y procedimientos propios de la coordinación a fin de procurar el mejoramiento continuo y su adecuada articulación con los demás procesos institucionales.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

CAPÍTULO V

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 173. Son áreas adscritas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera: las direcciones Financiera y de Talento Humano y Bienestar Universitario, y las coordinaciones de Contabilidad, Crédito y Cartera, Tesorería, Adquisiciones y Compras, Servicios Generales, Gestión Documental, Desarrollo del Talento Humano, Relaciones Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo y de Bienestar Universitario.

Artículo 174. Función básica. Es función básica de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera dirigir de manera estratégica todos los aspectos relacionados con la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los procesos administrativos y financieros de la Universidad, que permitan el crecimiento, desarrollo y buen funcionamiento de la Institución, con el propósito de generar una mayor eficiencia y efectividad en la programación y asignación de todos los recursos, bajo el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidos por la Institución.

Artículo 175. Áreas clave de resultado. El vicerrector Administrativo y Financiero es responsable de

1. Planear y evaluar estratégicamente los aspectos económicos, financieros y administrativos del desempeño Institucional.
2. Liderar una gestión eficiente y transparente de los procesos humanos, administrativos, financieros y de servicios, comprometida con el mejoramiento continuo y la sostenibilidad de la Universidad.
3. Dirigir la gestión económica, financiera y administrativa para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Liderar la administración, desarrollo, formación y bienestar del talento humano de la Universidad.
5. Conservar en óptimo estado la infraestructura física y tecnológica en las instalaciones de la Universidad.
6. Generar y promover la cultura de la autorregulación en la ejecución de todos los recursos institucionales por parte de los funcionarios de la Universidad.



Artículo 176. Funciones. Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto y realizar seguimiento y control de su ejecución, una vez aprobado por la Consiliatura.
2. Orientar la administración eficiente y transparente de todos los recursos para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Presentar lineamientos tendentes a optimizar la asignación y desempeño del talento humano.
4. Dirigir los estudios financieros que requiera la Universidad para la consecución de fuentes de financiamiento.
5. Velar por el buen desarrollo de los procesos administrativos y financieros, de conformidad con las normas y reglamentos adoptados de la Universidad.
6. Formular, ejecutar, evaluar y controlar los lineamientos económicos y financieros de la Universidad.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

DIRECCIÓN FINANCIERA

Artículo 177. Unidades adscritas a la Dirección Financiera. Son unidades adscritas a la Dirección Financiera las coordinaciones de Contabilidad, Crédito y Cartera, Tesorería, Adquisiciones y Compras, Servicios Generales, y Gestión Documental.

Artículo 178. Función básica. Es función básica de la Dirección Financiera dar apoyo administrativo y financiero, y proveer una infraestructura adecuada para el cumplimiento de la misión institucional mediante el manejo eficiente de los recursos, personal competente, gestión de los riesgos y las oportunidades, y el apalancamiento en la tecnología.

Artículo 179. Áreas clave de resultado. El director financiero es responsable de proponer, implementar, controlar y evaluar las estrategias administrativas y financieras de la Institución.

Artículo 180. Funciones. Son funciones de la Dirección Financiera:

1. Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, inversiones, adquisiciones y compras, servicios generales y servicios logísticos.
2. Formular las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la cartera, la facturación, los pagos, las inversiones, los costos y la contabilidad, así como dirigir y controlar su cumplimiento.
3. Reportar oportunamente la información financiera para la toma de decisiones a las instancias correspondientes.
4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.



COMITÉ DE INVERSIONES

Artículo 181. El Comité de Inversiones es órgano decisorio de la Dirección Financiera. Está integrado por el rector o su delegado, quien lo preside, por un delegado de la Consiliatura, por los vicerrectores Administrativo y Financiero y de Dirección Estratégica, por el director Financiero y por el coordinador del Programa de Pregrado en Ingeniería Financiera, quien actuará como secretario

Artículo 182. Función básica. Es función básica del Comité de Inversión asesorar a la Dirección Financiera en el ejercicio de sus actividades.

Artículo 183. Funciones. Son funciones del Comité de Inversiones:

1. Orientar el proceso de inversiones en la Universidad.
2. Evaluar y decidir las inversiones a realizar en la Universidad.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 184. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Contabilidad el desarrollo de la contabilidad interna de la Universidad a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis que permitan la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros de la Institución.

Artículo 185. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Contabilidad:

1. Responder por la presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes solicitados por la Dirección Financiera y las entidades de control y vigilancia, así como atender los requerimientos formulados por estos.
2. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes en materia de información financiera por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la Universidad.
3. Realizar el análisis de la información contable con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones.
4. Gestionar el adecuado flujo de información, soporte de la contabilidad.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

COORDINACIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA

Artículo 186. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Crédito y Cartera favorecer el acceso, permanencia y graduación de los estudiantes de pregrado y posgrado, a través de alternativas de pago y financiación del proceso de matrícula y sus derivados. Asimismo, la gestión de cobro, recuperación y administración de la cartera de créditos institucionales.



Artículo 187. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Crédito y Cartera:

1. Proponer alternativas de financiación para el proceso de matrícula y sus derivados que favorezcan el acceso, permanencia y graduación de los estudiantes.
2. Planear, controlar y verificar la cartera y velar por su recaudo oportuno en los plazos y condiciones pactadas.
3. Analizar permanentemente la cartera vigente y vencida, y preparar informes frecuentes sobre su estado a la Dirección Financiera.
4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

Artículo 188. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Tesorería garantizar que la planeación, proyección e inversión de los recursos financieros de la Universidad sea ejecutada de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección Financiera, por medio del seguimiento continuo al manejo de ingresos y egresos, administración de cuentas bancarias, administración de recursos, flujo de caja y oportunidades de inversión.

Artículo 189. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Tesorería:

1. Recaudar y custodiar los recursos pecuniarios de la Universidad.
2. Administrar eficientemente la cartera y el pago de las cuentas ordenadas.
3. Suministrar información oportuna sobre caja, bancos e inversiones.
4. Administrar y controlar los portales bancarios de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Generar los movimientos, saldos y giros extraordinarios mensuales de cada una de las áreas, y reportarlos a la contabilidad para la realización de las correspondientes conciliaciones.
6. Planear y garantizar la ejecución de los pagos a proveedores.
7. Generar oportunidades e identificar posibles inversiones que generen rendimientos a la Institución.
8. Diseñar e implementar los documentos soporte de las transacciones, movimientos y operaciones financieras, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y COMPRAS

Artículo 190. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Adquisiciones y Compras planificar, dirigir y controlar la contratación de bienes y servicios requeridos por



la Universidad, mediante procesos estandarizados que garanticen el adecuado funcionamiento y desarrollo de la Institución, para contribuir a la optimización del uso de recursos y a la minimización de riesgos.

Artículo 191. Funciones. Son funciones del coordinador de Adquisiciones y Compras:

1. Adquirir en óptimas condiciones de oportunidad, precio y calidad, los bienes y servicios que requiera la Universidad.
2. Cumplir las reglamentaciones para la celebración de contratos de adquisición de bienes y servicios.
3. Formular la política de compras de bienes y servicios, alineada con el plan estratégico y la política financiera de la Universidad.
4. Planear, dirigir y controlar los procesos de compras y negociaciones de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Articular el plan de compras a la planificación financiera y presupuestal que sea coherente con los cronogramas definidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y COMPRAS

Artículo 192. El Comité de Adquisiciones y Compras es el órgano decisorio de la Coordinación de Adquisiciones y Compras. Está integrado por el rector o su delegado, quien lo preside, por los vicerrectores Administrativo y Financiero y de Dirección Estratégica, por los directores de Sostenibilidad y de Auditoría Interna, y por el coordinador de Adquisiciones y Compras, quien actuará como secretario.

Artículo 193. Función básica. Es función básica del Comité de Adquisiciones y Compras asesorar a la Coordinación de Adquisiciones y Compras en el ejercicio de sus actividades.

Artículo 194. Funciones. Son funciones del Comité de Adquisiciones y Compras:

1. Orientar el proceso de adquisiciones y compras de bienes y servicios en la Universidad.
2. Evaluar y decidir las adquisiciones y compras de bienes y servicios a realizar en la Universidad.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 195. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Servicios Generales coordinar, supervisar y controlar la seguridad y vigilancia, mantenimiento, estética, aseo y salubridad de la infraestructura física de la Universidad.

Artículo 196. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Servicios Generales:



1. Coordinar y supervisar que el mantenimiento y aseo se realicen en los tiempos y términos establecidos.
2. Velar por la distribución del personal para atender el mantenimiento y aseo de toda la Universidad.
3. Asegurar el estricto control del inventario de equipos y elementos logísticos.
4. Planear y coordinar la logística dentro de la Universidad.
5. Garantizar la mejora continua de los servicios, así como la optimización del uso y desempeño de los recursos entregados.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 197. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Gestión Documental velar por el cumplimiento de los procesos relacionados con el área de archivo y administración de documentos en el cumplimiento de los objetivos, metas y procesos establecidos en la Universidad.

Artículo 198. Funciones. Son funciones de la Coordinación de Gestión Documental:

1. Velar por la integridad y conservación de los documentos y archivos de la Universidad.
2. Administrar eficientemente los servicios de información derivada del Archivo.
3. Preparar y presentar los informes de desempeño del área de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Las demás que le sea asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 199. Unidades adscritas a la Dirección de Talento Humano y Bienestar Universitario. Son áreas adscritas a la Dirección de Talento Humano y Bienestar Universitario las coordinaciones de Desarrollo del Talento Humano, de Relaciones Laborales y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de Bienestar Universitario. Esta última cuenta con las unidades de Fomento Artístico y Cultural, Orientación y Permanencia, Salud, y Deportes.

Artículo 200. Función básica. Es función básica de la Dirección de Talento Humano y Bienestar Universitario desarrollar el proceso de planeación estratégica relacionado con el talento humano y el bienestar universitario, así como los programas y proyectos necesarios para asegurar el cumplimiento de las metas trazadas institucionales que se relacionen con el área.

Artículo 201. Áreas clave de resultado. El director de Talento Humano y Bienestar Universitario es responsable de las políticas, planes y proyectos que se orienten a



complementar y fortalecer la vida académica y administrativa, con el fin de facilitar a la comunidad institucional el desarrollo integral de la persona, la convivencia, el buen clima organizacional y la gestión del talento humano.

Artículo 202. Funciones. Son funciones generales de la Dirección de Talento Humano y Bienestar Universitario:

1. Gestionar, planear, dirigir, ejecutar y controlar de manera eficiente y oportuna el Talento Humano de la Institución desde procesos que involucren la selección, la permanencia, la evaluación, la formación, la promoción, el desarrollo, el bienestar y la desvinculación.
2. Diseñar, ejecutar, controlar y actualizar las políticas generales de Gestión del Talento Humano y de su plan estratégico.
3. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Artículo 203. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Desarrollo del Talento Humano planear, desarrollar, coordinar y supervisar las actividades de selección, vinculación, compensación, formación y desarrollo, promoción, permanencia y desvinculación del personal de la Universidad de Medellín, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos institucionales.

Artículo 204. Funciones. Son funciones del coordinador de Desarrollo del Talento Humano:

1. Proponer y desarrollar políticas, proyectos y planes de formación y desarrollo a la medida de las necesidades de la Institución.
2. Coordinar y supervisar los procesos de selección, compensación, promoción y permanencia.
3. Acompañar el proceso de contratación y vinculación de los empleados de la Universidad y realizar entrevistas de retiro.
4. Mantener actualizados los perfiles de cargos de la Institución.
5. Proponer, formular y desarrollar curvas salariales.
6. Construir y gestionar planes de estímulos y beneficios en especie y emocionales.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 205. Comité de Formación de Alto Nivel. El Coordinador de Desarrollo del Talento Humano será el secretario del Comité de Formación de Alto Nivel, el cual estará conformado por las vicerrectorías Administrativa y Financiera, Dirección Estratégica, Académica e Investigaciones, y el decano de la facultad a la cual pertenezca el profesor



de quien se estudie la solicitud de formación, o el jefe inmediato cuando se trata de un empleado administrativo. El Comité propondrá la decisión al rector.

COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 206. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Relaciones Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo gestionar los procesos de contratación y vinculación laboral de profesores y empleados administrativos.

Artículo 207. Funciones. Son funciones del coordinador de Relaciones Laborales y de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Responder por los procesos de contratación y vinculación laboral de profesores y empleados administrativos y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta.
2. Proponer, formular y desarrollar mejoras al proceso de contratación de personal.
3. Revisar y formular las propuestas para actualizar la estructura salarial y de cargos de la Universidad.
4. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la desvinculación de profesores y empleados administrativos.
5. Efectuar análisis salariales, de reajustes salariales o de mecanismos de compensación para los empleados administrativos, y en el caso de los profesores, apoyar a los responsables de dicha función.
6. Apoyar a la Dirección de Talento Humano y Bienestar Universitario en la asesoría a las distintas unidades en materia laboral.
7. Estructurar y programar y actividades de prevención en salud, tales como medicina preventiva y del trabajo, ausentismo, accidentalidad, diagnósticos de enfermedades, epidemias, entre otras.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

COORDINACIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 208. Función básica. Es función básica de la Coordinación de Bienestar Universitario proponer, administrar y desarrollar las políticas, planes y proyectos que se orienten a complementar y fortalecer la vida académica y administrativa, con el fin de facilitar a la comunidad institucional el desarrollo integral de la persona y la convivencia. Asimismo, los mecanismos para implementar los programas de bienestar orientados a la prevención y seguimiento de la deserción y a la promoción de la graduación de los estudiantes, tanto para programas de pregrado como de posgrado.

Artículo 209. Funciones. Son funciones del coordinador de Bienestar Universitario:

1. Administrar los servicios de bienestar de todos los miembros de la comunidad universitaria.



2. Planear y ejecutar los programas de bienestar universitario, de conformidad con los planes, proyectos y programas necesarios para asegurar su cumplimiento.
3. Dirigir los programas y acciones necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas en la Institución y que se relacionen con el área.
4. Presentar informes de gestión e indicadores relacionados con las acciones que correspondan a los programas de bienestar universitario, acompañado de propuestas de mejora.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 210. Se encuentran adscritas a la Coordinación de Bienestar Universitario: las unidades de Fomento Artístico y Cultural, Orientación y Permanencia, Salud, y Deportes.

UNIDAD DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL

Artículo 211. Función básica. Es función básica de la Unidad de Fomento Artístico y Cultural proponer, administrar y desarrollar planes, proyectos y programas que se relacionen con la formación artística y cultural de toda la comunidad universitaria, como parte de formación integral definida por la Institución.

Artículo 212. Funciones. Son funciones de la Unidad de Fomento Artístico y Cultural:

1. Acercar a la comunidad universitaria a la apreciación de los valores del arte y de la cultura.
2. Administrar eficientemente los recursos que le sean asignados.
3. Diseñar estrategias tendentes a promover el arte y la cultura como parte integral del desarrollo humano.
4. Planear, organizar y coordinar eventos artísticos y culturales, en donde pueda participar toda la comunidad universitaria.
5. Representar a la Institución en eventos artísticos y culturales, que permitan una visibilidad interna y externa.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y PERMANENCIA

Artículo 213. Función básica. Es función básica de la Unidad de Orientación y Permanencia proponer, administrar y desarrollar planes, proyectos y programas que se relacionen con los procesos de orientación y permanencia de la comunidad universitaria



para alcanzar metas de madurez y de crecimiento personal, como parte de la formación integral.

Artículo 214. Funciones. Son funciones de la Unidad de Orientación y Permanencia:

1. Procurar las condiciones que permitan la orientación de la comunidad universitaria hacia metas de madurez y de crecimiento personal.
2. Coordinar con los decanos de las facultades la selección, capacitación y evaluación de los profesores que se encuentren adscritos a ellas y que acompañarán los procesos de orientación.
3. Liderar la estructuración y ejecución de los procesos, planes, proyectos y programas, relacionados con la admisión, prevención y seguimiento de la deserción y la promoción de la graduación de los estudiantes, tanto para programas de pregrado como de posgrado.
4. Realizar estudios y análisis tendentes al logro de los objetivos, planes y programas de la Universidad relacionados con el área.
5. Informar, controlar y hacer seguimiento a las diversas actividades realizadas en el área.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

UNIDAD DE SALUD

Artículo 215. Función básica. Es función básica de la Unidad de Salud gestionar los procesos relacionados con el área de la salud, garantizando las herramientas y los contenidos necesarios que conlleven el logro de los objetivos del área.

Artículo 216. Funciones. Son funciones de la Unidad de Salud:

1. Asegurar las condiciones que permitan el logro de la salud de la comunidad universitaria.
2. Diseñar, proponer, realizar y hacer seguimiento al proceso de gestión del área de salud.
3. Velar por que las novedades reportadas por cada área sean registradas, revisando que el proceso de seguridad social se cumpla por medio de los lineamientos de la normativa laboral, procedimientos y políticas organizacionales.
4. Realizar y garantizar la entrega de los indicadores e información solicitada por las diferentes áreas que así lo requieran, cumpliendo con los tiempos establecido.

UNIDAD DE DEPORTES

Artículo 217. Función básica. Es función básica de la Unidad de Deportes proponer, administrar y desarrollar planes, proyectos y programas que se relacionan con actividades deportivas, de acuerdo con los parámetros y políticas institucionales, con el fin de contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria.



Artículo 218. Funciones. Son funciones de la Unidad de Deportes:

1. Administrar la actividad deportiva de la Universidad.
2. Coordinar las actividades con los instructores en diferentes disciplinas deportivas.
3. Coordinar, orientar y dirigir los instructores y demás personal a su cargo.
4. Apoyar a las facultades y dependencias administrativas en el desarrollo de actividades deportivas.
5. Elaborar un informe semestral y otro anual sobre el desarrollo de los programas y actividades de su área.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

TÍTULO IV PLANTA DE CARGOS

Artículo 219. La Planta de Cargos de la Universidad de Medellín, en la Unidad de Gestión Rectoría, es la siguiente:

UNIDAD ORGANIZACIONAL: RECTORÍA		
DESCRPCIÓN DEL CARGO	PLAZAS DEFINIDAS PARA LA ESTRUCTURA	CATEGORÍA DEL CARGO
RECTOR	1	RECTOR
AUXILIAR DE APOYO DE RECTORÍA	1	AUXILIAR 1
AUXILIAR DE APOYO DE CONSILIATURA	1	AUXILIAR 1
ASISTENTE DE RECTORÍA	1	ANALISTA 1
TOTAL UNIDAD ORGANIZACIONAL: RECTORÍA	4	

Artículo 220. La Planta de Cargos de la Universidad de Medellín, en la Unidad de Gestión Secretaría General, es la siguiente:

UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARÍA GENERAL		
DESCRPCIÓN DEL CARGO	PLAZAS DEFINIDAS PARA LA ESTRUCTURA	CATEGORÍA DEL CARGO
SECRETARIO GENERAL	1	VICERECTOR
SUBSECRETARIO GENERAL	1	COORDINADOR 1
DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS INSTITUCIONALES	1	DIRECTOR 2
AUXILIAR DE APOYO	2	AUXILIAR 3
ANALISTA ABOGADO - CONTRATACIÓN -	1	ANALISTA 2
ANALISTA ABOGADO - REPRESENTACIÓN JUDICIAL -	1	ANALISTA 2
ANALISTA ABOGADO - PROPIEDAD INTELECTUAL -	1	ANALISTA 1
TOTAL UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARÍA GENERAL	8	

Artículo 221. La Planta de Cargos de la Universidad de Medellín, en la Unidad de Gestión Vicerrectoría Académica, es la siguiente:



UNIDAD ORGANIZACIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA		
DESCRPCIÓN DEL CARGO	PLAZAS DEFINIDAS PARA LA ESTRUCTURA	CATEGORÍA DEL CARGO
VICERRECTOR ACADÉMICO	1	VICE INTEGRAL
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESOS	1	ANALISTA 2
COORDINADOR DEL INSTITUTO DE PEDAGOGÍA	1	COORDINADOR 1
ANALISTA DE PEDAGOGÍA	2	ANALISTA 1
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
COORDINADOR DE PRÁCTICAS	1	COORDINADOR 2
ANALISTA DE PRÁCTICAS	4	ANALISTA 2
AUXILIAR DE PRÁCTICAS	1	AUXILIAR 2
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
DIRECTOR DE SEDE	1	DIRECTOR 1
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESOS	2	ANALISTA 2
DIRECTOR DE POSGRADOS	1	DIRECTOR 1
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
DECANO DE FACULTAD	7	DIRECTOR 1
AUXILIAR DE APOYO	19	AUXILIAR 3
ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESOS	4	ANALISTA 2
COORDINADOR DE PROGRAMA DE PREGRADO	0	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS DE POSGRADO	7	ANALISTA 1
PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE CÁTEDRA	0	
COORDINADOR DE CONSULTORIO JURÍDICO	1	COORDINADOR 3
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
ANALISTA DE CONSULTORIO JURÍDICO	4	ANALISTA 2
COORDINADOR DEL CENTRO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	1	COORDINADOR 3
COORDINADOR DE LABORATORIOS	1	COORDINADOR 2
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
AUXILIAR DE LABORATORIO	6	AUXILIAR 2
AUXILIAR DE LABORATORIO	4	AUXILIAR 3
ANALISTA DE LABORATORIO	1	ANALISTA 4
DIRECTOR DE CAMPUS VIRTUAL - DA VINCI -	1	DIRECTOR 2
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
COORDINADOR DE MEDIOS DIGITALES	1	COORDINADOR 2
ANALISTA DE COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS	1	ANALISTA 2
ANALISTA DE ESPACIOS EDUCATIVOS	1	ANALISTA 4
AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO	2	AUXILIAR 3
AUXILIAR DE SOPORTE EN SITIO	3	AUXILIAR 3
COORDINADOR DE COMPETENCIAS DIGITALES	1	COORDINADOR 2
ANALISTA DE TUTORÍA VIRTUAL	3	ANALISTA 4
ANALISTA DE CONTENIDOS VIRTUALES	1	ANALISTA 3
ANALISTA DE MEDIACIÓN VIRTUAL	1	ANALISTA 3
ANALISTA DE MEDIACIÓN DIGITAL	1	ANALISTA 2
ANALISTA DE PEDAGÍA VIRTUAL	5	ANALISTA 2
ANALISTA DE CONTENIDOS DIGITALES	4	ANALISTA 3
COORDINADOR DE BIBLIOTECA	1	COORDINADOR 3
ANALISTA BIBLIOTECÓLOGO	2	ANALISTA 4
ANALISTA BIBLIOTECÓLOGO DIGITAL	3	ANALISTA 4
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	5	AUXILIAR 4
COORDINADOR DE ADMISIONES Y REGISTRO	1	COORDINADOR 2
AUXILIAR DE ADMISIONES	11	AUXILIAR 3
AUXILIAR DE REGISTRO	4	AUXILIAR 1
TOTAL UNIDAD ORGANIZACIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	130	



Artículo 222. La Planta de Cargos de la Universidad de Medellín, en la Unidad de Gestión Vicerrectoría de Ciencia y Tecnología, es la siguiente:

UNIDAD ORGANIZACIONAL: VICERRECTORÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
DESCRPCIÓN DEL CARGO	PLAZAS DEFINIDAS PARA LA ESTRUCTURA	CATEGORÍA DEL CARGO
VICERRECTOR DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	1	VICE INTEGRAL
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
ANALISTA DE FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	1	ANALISTA 3
ANALISTA DE PRODUCCIÓN CIENTIFICA	1	ANALISTA 4
ANALISTA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	2	ANALISTA 4
DIRECTOR DE CENTROS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	1	DIRECTOR 2
COORDINADOR DE CENTROS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	COORDINADOR 3
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
DIRECTOR DE PROYECTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	1	DIRECTOR 2
COORDINADOR DE PROYECTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	1	COORDINADOR 3
TOTAL UNIDAD ORGANIZACIONAL: VICERRECTORÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	12	

Artículo 223. La Planta de Cargos de la Universidad de Medellín, en la Unidad de Gestión Vicerrectoría de Extensión, es la siguiente:



UNIDAD ORGANIZACIONAL: VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN		
DESCRPCIÓN DEL CARGO	PLAZAS DEFINIDAS PARA LA ESTRUCTURA	CATEGORÍA DEL CARGO
VICERRECTOR DE EXTENSIÓN	1	VICE INTEGRAL
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESOS	1	ANALISTA 2
DIRECTOR DE INNOVACIÓN	1	DIRECTOR 2
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
COORDINADOR DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	1	COORDINADOR 1
ANALISTA DE VIGILANCIA E INTELIGENCIA COMPETITIVA	1	ANALISTA 1
ANALISTA DE VALORACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	1	ANALISTA 2
ANALISTA DE PROPIEDAD INTELECTUAL	1	ANALISTA 2
COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y CONSULTORIA	1	COORDINADOR 2
ANALISTA DE PROYECTOS ESPECIALES	1	ANALISTA 2
COORDINADOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL	1	COORDINADOR 2
ANALISTA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	1	ANALISTA 2
AUXILIAR DE DESARROLLO EMPRESARIAL	1	AUXILIAR 1
COORDINADOR SELLO EDITORIAL Y LIBRERÍA	1	COORDINADOR 3
ANALISTA EDITORIAL	1	ANALISTA 3
AUXILIAR DE GESTIÓN DE PROCESOS	1	AUXILIAR 1
ANALISTA ASESOR DE LIBRERÍA	1	ANALISTA 4
AUXILIAR DE LIBRERÍA	1	AUXILIAR 3
DIRECTOR DE INDUSTRIAS CULTURALES	1	DIRECTOR 2
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESOS	2	ANALISTA 4
COORDINADOR DEL TEATRO Y OPERACIÓN DE EVENTOS	1	COORDINADOR 1
ANALISTA DE EVENTOS	1	ANALISTA 4
AUXILIAR DE EVENTOS	1	AUXILIAR 1
AUXILIAR LUMINOTÉCNICO	1	AUXILIAR 3
AUXILIAR DE TRAMOYA	1	AUXILIAR 3
AUXILIAR DE SONIDO	1	AUXILIAR 3
COORDINADOR DEL CENTRO DE CONVERGENCIA TECNOLÓGICA	1	COORDINADOR 2
ANALISTA LÍDER DE PRODUCCIÓN DE TV	1	ANALISTA 2
ANALISTA DE PRODUCCIÓN DE TV	3	ANALISTA 4
AUXILIAR DE PRODUCCIÓN DE TV	1	AUXILIAR 2
ANALISTA LÍDER DE LA EMISORA CULTURAL	1	ANALISTA 2
ANALISTA DE LA EMISORA CULTURAL	2	ANALISTA 4
AUXILIAR DE LA EMISORA CULTURAL	1	AUXILIAR 2
COORDINADOR DE LA CASA CLUB DEL EGRESADO Y VIVIENDA ESTUDIANTIL	1	COORDINADOR 3
AUXILIAR DE APOYO	2	AUXILIAR 3
AUXILIAR DE GESTIÓN DE PROCESOS	1	AUXILIAR 1
AUXILIAR DE APOYO - RECEPCIÓN	1	AUXILIAR 4
ANALISTA DE VIVIENDA ESTUDIANTIL	1	ANALISTA 4
DIRECTOR DE EDUCACIÓN CONTINUADA	1	DIRECTOR 1
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUADA	1	COORDINADOR 2
ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESOS	2	ANALISTA 4
COORDINADOR DE CENTRO DE IDIOMAS	1	COORDINADOR 2
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
AUXILIAR DE GESTIÓN DE PROCESOS	2	AUXILIAR 2
DIRECTOR DE INSTITUTOS DE PROYECCIÓN	1	DIRECTOR 1
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
TOTAL UNIDAD ORGANIZACIONAL: VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN	56	



Artículo 224. La Planta de Cargos de la Universidad de Medellín, en la Unidad de Gestión Vicerrectoría Administrativa y Financiera, es la siguiente:

UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	PLAZAS DEFINIDAS PARA LA ESTRUCTURA	CATEGORÍA DEL CARGO
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1	VICE INTEGRAL
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
ANALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1	ANALISTA 2
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1	DIRECTOR 1
ANALISTA LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	ANALISTA 2
AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4	AUXILIAR 3
AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MENSAJERO	1	AUXILIAR 4
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	1	COORDINADOR 2
ANALISTA CONTABLE	3	ANALISTA 4
ANALISTA FINANCIERO	2	ANALISTA 3
AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO	9	AUXILIAR 1
COORDINADOR DE TESORERÍA	1	COORDINADOR 3
AUXILIAR DE TESORERÍA	4	AUXILIAR 2
ANALISTA DE INVERSIONES	1	ANALISTA 4
COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y COMPRAS	1	COORDINADOR 3
ANALISTA DE ADQUISICIONES - LOGÍSTICO	1	ANALISTA 4
AUXILIAR DE ADQUISICIONES - OPERATIVO	1	AUXILIAR 2
COORDINADOR DE CRÉDITO Y CARTERA	1	COORDINADOR 3
ANALISTA DE CARTERA	1	ANALISTA 4
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	DIRECTOR 1
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
COORDINADOR DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1	COORDINADOR 1
ANALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	2	ANALISTA 2
ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	ANALISTA 4
AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	AUXILIAR 3
COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES	1	COORDINADOR 1
ANALISTA DE SELECCIÓN	1	ANALISTA 4
ANALISTA DE CONTRATACIÓN	1	ANALISTA 3
ANALISTA DE COMPENSACIÓN	1	ANALISTA 2
ANALISTA DE SEGURIDAD SOCIAL	1	ANALISTA 2
COORDINADOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	COORDINADOR 1
LÍDER DE SALUD - MÉDICO	1	ANALISTA 2
MÉDICO	1	ANALISTA 2
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1	AUXILIAR 3
ODONTÓLOGO	1	ANALISTA 2
AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA	1	AUXILIAR 3
LÍDER DE DEPORTE	1	ANALISTA 2
AUXILIAR DE APOYO	2	AUXILIAR 2
INSTRUCTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	0	
LÍDER ARTÍSTICO Y CULTURAL	1	ANALISTA 2
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 2
LÍDER DE ORIENTACIÓN Y PERMANENCIA - PSICÓLOGO	1	ANALISTA 2
ANALISTA DE ORIENTACIÓN Y PERMANENCIA	2	ANALISTA 4
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	1	COORDINADOR 3
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES - MANTENIMIENTO	7	AUXILIAR 4
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES - CONDUCTOR	2	AUXILIAR 4
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES - ELECTRICISTA	1	AUXILIAR 4
TOTAL UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	73	



Artículo 225. La Planta de Cargos de la Universidad de Medellín, en la Unidad de Gestión Vicerrectoría de Dirección Estratégica, es la siguiente:

UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORÍA DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA		
DESCRPCIÓN DEL CARGO	PLAZAS DEFINIDAS PARA LA ESTRUCTURA	CATEGORÍA DEL CARGO
VICERRECTOR DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1	VICE INTEGRAL
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
ANALISTA DE PLANEACIÓN - PROSPECTIVA	1	ANALISTA 1
DIRECTOR DE PLANEACIÓN	1	DIRECTOR 1
ANALISTA DE PLANEACIÓN - INFRAESTRUCTURA	1	ANALISTA 2
ANALISTA DE PLANEACIÓN - ORGANIZACIONAL	1	ANALISTA 2
ANALISTA DE PLANEACIÓN - FINANCIERA	1	ANALISTA 1
DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1	DIRECTOR 1
ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	2	ANALISTA 1
ANALISTA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	ANALISTA 1
DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1	DIRECTOR 1
ANALISTA ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	2	ANALISTA 1
ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	1	ANALISTA 3
ANALISTA LÍDER DE SOPORTE TÉCNICO	1	ANALISTA 1
ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO	2	ANALISTA 3
AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO	4	AUXILIAR 1
ANALISTA OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1	ANALISTA 1
ANALISTA ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1	ANALISTA 2
ANALISTA ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS	1	ANALISTA 2
ANALISTA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	3	ANALISTA 1
ANALISTA LÍDER DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	1	ANALISTA 1
ANALISTA DESARROLLADOR SENIOR	2	ANALISTA 2
ANALISTA DESARROLLADOR JUNIOR	2	ANALISTA 3
ANALISTA ARQUITECTO DE INFORMACIÓN	1	ANALISTA 1
TOTAL UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORÍA DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	35	

Artículo 226. La Planta de Cargos de la Universidad de Medellín, en la Unidad de Gestión Dirección de Auditoría Interna, es la siguiente:

UNIDAD ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		
DESCRPCIÓN DEL CARGO	PLAZAS DEFINIDAS PARA LA ESTRUCTURA	CATEGORÍA DEL CARGO
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	1	DIRECTOR 1
ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD	1	ANALISTA 2
ANALISTA DE RIESGOS	1	ANALISTA 1
ANALISTA DE CONTROL INTERNO	1	ANALISTA 2
ANALISTA DE GOBIERNO CORPORATIVO	1	ANALISTA 2
TOTAL UNIDAD ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	5	

Artículo 227. La Planta de Cargos de la Universidad de Medellín, en la Unidad de Gestión Dirección de Sostenibilidad, es la siguiente:

UNIDAD ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD		
DESCRPCIÓN DEL CARGO	PLAZAS DEFINIDAS PARA LA ESTRUCTURA	CATEGORÍA DEL CARGO
DIRECTOR DE SOSTENIBILIDAD	1	DIRECTOR 1
ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD	2	ANALISTA 2
TOTAL UNIDAD ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD	3	



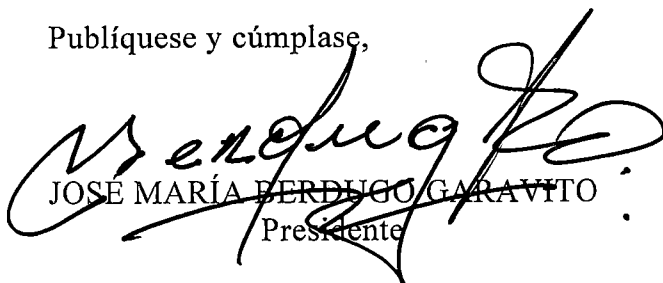
Artículo 228. La Planta de Cargos de la Universidad de Medellín, en la Unidad de Gestión Dirección de Relaciones Institucionales y Corporativas, es la siguiente:

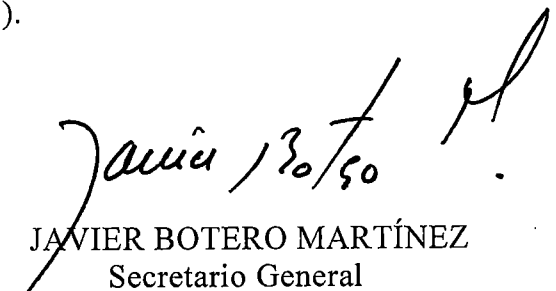
UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CORPORATIVAS		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	PLAZAS DEFINIDAS PARA LA ESTRUCTURA	CATEGORÍA DEL CARGO
DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CORPORATIVAS	1	DIRECTOR 1
AUXILIAR DE APOYO	1	AUXILIAR 3
COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO	1	COORDINADOR 1
ANALISTA LIDER DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	1	ANALISTA 2
ANALISTA LIDER DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	1	ANALISTA 2
ANALISTA LIDER DE INFORMACIÓN Y MEDIOS	1	ANALISTA 2
ANALISTA LIDER DE ESTRATEGIA DIGITAL	1	ANALISTA 2
ANALISTA COMUNICADOR GRÁFICO	1	ANALISTA 3
ANALISTA DISEÑADOR GRÁFICO	1	ANALISTA 3
ANALISTA DE CONTENIDOS	2	ANALISTA 4
ANALISTA - COMMUNITY MANAGER	1	ANALISTA 4
AUXILIAR DE CONMUTADOR	2	AUXILIAR 4
COORDINADOR DE MERCADEO Y PUBLICIDAD	1	COORDINADOR 2
ANALISTA DE MARCA Y POSICIONAMIENTO	1	ANALISTA 3
ANALISTA DE FIDELIZACIÓN	1	ANALISTA 3
ANALISTA DE MERCADOS	1	ANALISTA 4
AUXILIAR DE MERCADEO	1	AUXILIAR 1
AUXILIAR DE ATENCIÓN A USUARIOS PQR	1	AUXILIAR 2
COORDINADOR DE EGRESADOS	1	COORDINADOR 3
ANALISTA DE EGRESADOS	1	ANALISTA 3
AUXILIAR DE EGRESADOS	1	AUXILIAR 2
COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES	1	COORDINADOR 1
ANALISTA DE COOPERACIÓN	1	ANALISTA 2
ANALISTA DE MOVILIDAD	1	ANALISTA 3
ANALISTA DE RELACIONAMIENTO	2	ANALISTA 3
TOTAL UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CORPORATIVAS	28	
TOTAL GENERAL PLAZAS PRESENTADAS EN LA ESTRUCTURA		354

Artículo 2. Vigencia. Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Título segundo, del Capítulo I al LX del Decreto 7 de 3 de diciembre de 2018; el Decreto 11 de 4 de agosto de 2003; el Decreto 09 de 8 de noviembre de 2005, y las demás normas que le sean contrarias.

Dado en Medellín en la sala de sesiones “E. Livardo Ospina” a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

Publíquese y cúmplase,


JOSE MARÍA BERDUGO GARAVITO
Presidente


JAVIER BOTERO MARTÍNEZ
Secretario General

