

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	Secretaría General	FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024
JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez		
<p>1. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD (Indicar como se desarrollan sus procesos y como se distribuyen responsabilidades con especificación de líneas de mando jerárquico, trabajo colegiado, entre otros. Deben articularse procesos, responsabilidades y personas)</p> <p>La Secretaría General es una Unidad funcional, adscrita a la Rectoría, que presta un apoyo transversal a todas las Unidades de la Universidad, en lo que corresponde con sus responsabilidades establecidas en la Estructura Orgánica y en los demás reglamentos. Sus responsabilidades pueden describirse de la siguiente manera:</p> <p>1. Coordinación de Unidades adscritas. Son éstas: Oficina para la Administración de Documentos, Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Oficina de Mercadeo y Publicidad y Oficina de Apoyo Jurídico.</p> <p>2. Presidencia de Órganos Colegiados. La Secretaría General preside los órganos colegiados, comités, adscritos orgánicamente a la Unidad. Son éstos: Comité de Archivo, Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo y Publicidad, Comité de Apoyo Jurídico.</p> <p>3. Cumplimiento de responsabilidades orgánicas. Las cuales están descritas en la Estructura Orgánica y demás reglamentos. Fundamentalmente son:</p> <ul style="list-style-type: none">A. Funciones secretariales: actúa como secretario del Consejo Superior, Consejo Académico, Comité Rectoral.B. Asesoría jurídica: en lo relativo a proyección de normas, asesoría, revisión de convenios y contratos, atención de requerimientos administrativos, judiciales, peticiones, entre otros.C. Custodia archivo institucional.D. Apoyo al Gobierno Institucional: en cumplimiento de los lineamientos normativos para el buen funcionamiento del gobierno, notificación y efectividad de las decisiones, sensibilización frente al conocimiento y cumplimiento del Código de Buen Gobierno y Transparencia. <p>4. Apoyo de Unidades institucionales. La Secretaría General apoya transversalmente en asuntos legales o institucionales los requerimientos de personas, públicos de interés y Unidades institucionales.</p> <p>5. Atención de requerimientos externos. La Secretaría General apoya requerimientos externos de entidades o personas, con impacto legal.</p>			

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General cuenta con 3 procesos definidos en el proceso de gestión y otros de apoyo, en coordinación con las adscritas, son éstos:

1. Creación de normas
2. Formalización de normas y convenios
3. Notificaciones de gobierno institucional
4. Procedimiento Reserva y Alquiler de Espacios
5. Procedimiento Administración y Control de Souvenirs
6. Procedimiento administración documental.

Dentro de su equipo inmediato cuenta con una secretaria que apoya todos los procesos de la Unidad y de manera externa podrá contar también, cuando se requiera, con profesionales, para la atención de procesos judiciales o administrativos.

Ejerce subordinación jerárquica sobre las siguientes Unidades y personas:

- Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Jefe de la Oficina de Mercadeo y Publicidad.
- Jefe de la Oficina para la Administración de Documentos.
- Secretaria, de la Secretaría General.

Ejerce subordinación funcional sobre los equipos de trabajo constituidos en las Unidades adscritas y otras externas, en la esfera de sus competencias.

Los equipos de trabajo constituidos en cada Unidad, tiene dependencia jerárquica de sus correspondientes líderes o jefes.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

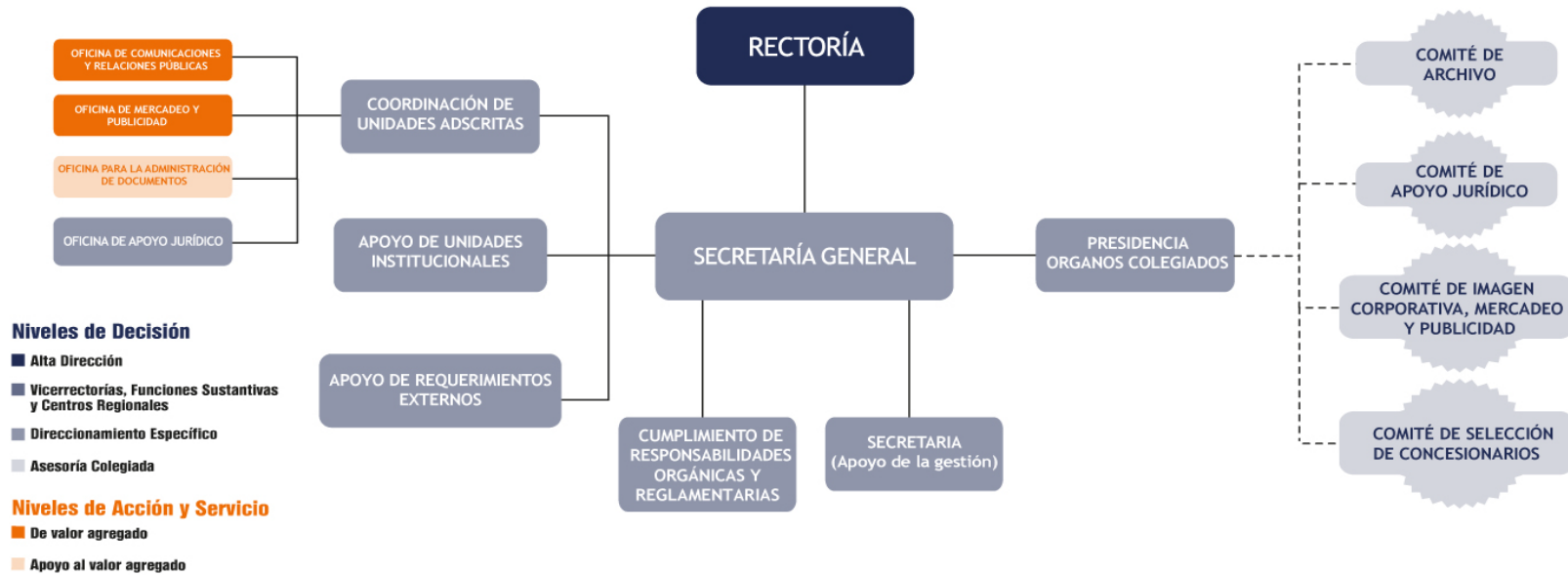
SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	Secretaría General	FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024
JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez		

2. GRÁFICO DIAGRAMA FUNCIONAL. Realizar el diagrama funcional, siguiendo los mismos lineamientos de los organigramas institucionales, con líneas de mandos, líneas de asesoría, con articulación de apoyo a los Centros Regionales.

GRÁFICO DIAGRAMA FUNCIONAL

ACTUALIZADO JULIO 10 DE 2024



UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez		FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024	
NOMBRE DEL EMPLEADO	Francisco Javier Acosta Gómez	CARGO	Secretario General	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

NOMBRE	CARGO	DEDICACIÓN (tiempo completo, otro)	VINCULACIÓN (indefinido, fijo, otro)
Francisco Javier Acosta Gómez	Secretario General	Tiempo completo	Indefinido
María Alejandra Cárdenas Henao	Secretaria	Tiempo completo	Término Fijo

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez			FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Francisco Javier Acosta Gómez	CARGO	Secretario General	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

PERFIL TÉCNICO	COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS	RESPONSABILIDADES ASIGNADAS (Estructura Orgánica, Reglamentos y Manual de Funciones)
<p>Estatuto General, artículo 47: Artículo 47º. Calidades. Para ser Secretario General se requiere poseer título profesional, preferentemente abogado, y de posgrado y tener experiencia profesional docente o administrativa universitaria no inferior a cinco (5) años. Podrán exigirse otros requisitos de conformidad con las necesidades internas.</p> <p>Actualmente, cuenta con el siguiente perfil: Abogado, Filósofo, Especialista en Derecho Privado, Filosofía del Derecho y Gestión Educativa, con experiencia de más de 5 años, en Administración y en Docencia universitaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de legislación en educación superior en Colombia. • Conocimiento básico sobre acciones de tutela, derechos de petición, acciones de grupo. • Conocimiento de técnicas de solución de conflictos. • Competencias analíticas, de lectura y escritura. • Capacidad para la creación de textos. • Razonamiento abstracto y solución de problemas. • Capacidad de liderazgo, coordinación, concertación y trabajo en equipo. • Habilidades en planeación estratégica. 	<p>La Estructura Orgánica asigna las siguientes responsabilidades:</p> <p>a) Servir como enlace de comunicación entre los órganos de gobierno y de toda la comunidad institucional.</p> <p>b) Actuar como secretario de los Consejos Superior y Académico.</p> <p>c) Refrendar con su firma los acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico, los cuales deberán ser suscritos por el respectivo presidente.</p> <p>d) Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de los consejos Superior y Académico, y firmarlas en forma conjunta con los respectivos presidentes.</p> <p>e) Administrar, conservar y custodiar el Archivo Central de la Institución y, de manera especial, los archivos correspondientes a los Consejos Superior y Académico y el registro de títulos que expida la Universidad.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

		<ul style="list-style-type: none">f) Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejos Superior y Académico, rector general, directores o vicerrectores, decanos y coordinadores de las unidades académicas.g) Notificar los actos que expidan el rector y las corporaciones de las cuales sea secretario.h) Cumplir las responsabilidades de asesor jurídico de la Institución, cuando no exista este.i) Recibir y tramitar ante las instancias pertinentes las quejas y reclamos de los estudiantes, derechos de petición, acciones de tutela y otras solicitudes, con el fin de que estos obtengan una respuesta oportuna de la Unidad a quien corresponda.j) Certificar la calidad como miembros de los representantes ante el Consejo Superior, Consejo Académico y demás comités institucionales.k) Tramitar ante las instancias gubernamentales pertinentes, los asuntos que tengan que ver con la buena marcha institucional y la proyección académica y otros asuntos de orden legal.l) Orientar a la Rectoría frente al cumplimiento de las disposiciones internas y la prevalencia de la ley y la Constitución.m) Acompañar a las diferentes unidades y órganos colegiados en lo que tenga relación con la vigencia, aplicación y posibles interpretaciones normativas, en
--	--	--

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

		<p>caso de normas expresas, oscuras, ambiguas, anomias, antinomias, entre otros.</p> <p>n) Acompañar la proyección de las normas internas de la institución de los máximos órganos de gobierno y garantizar su comunicación y difusión.</p> <p>o) Ayudar en la verificación del cumplimiento de los reglamentos internos, estatuto general, código de buen gobierno y transparencia, entre otros y generar las advertencias y alertas para su cumplimiento.</p> <p>p) Ayudar en el control del ejercicio de legalidad de las decisiones y normas internas, para que no afecten mandatos superiores, legales o constitucionales.</p> <p>q) Coordinar las unidades a su cargo y garantizar la eficacia de su gestión.</p> <p>r) Las demás responsabilidades que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, de conformidad con la ley, los estatutos y los reglamentos internos.</p> <p>El Código de Buen Gobierno y Transparencia también asigna responsabilidades en lo relativo a evaluación del Consejo Superior, informe de gestión del Consejo Superior, apoyo en el cumplimiento de la ley en los reglamentos internos.</p> <p>Internamente también colabora en los siguientes aspectos:</p>
--	--	---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

		<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al Rector General en los proyectos asignados dentro de la institución.• Representación institucional externa.• Asesorías internas o externas.• Proyección de la agenda del Consejo Superior.• Generación de alertas frente al cumplimiento del Código de Buen Gobierno y Transparencia, y los demás reglamentos y la ley.• Participación en órganos colegiados.• Presentación de informes de gestión.• Realizar las convocatorias y acompañamiento a los procesos electorales internos.
--	--	--

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez			FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Francisco Javier Acosta Gómez	CARGO	Secretario General	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN RAZÓN DE CADA RESPONSABILIDAD	MEDIOS QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD	PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD
<p>Servir como enlace de comunicación entre los órganos de gobierno y de toda la comunidad institucional. Participar como secretario del Consejo Superior y del Consejo Académico, realización de las actas, comunicar las decisiones de ambos concejos a la comunidad universitaria, apoyar los procesos de convocatoria de elecciones de representantes ante ambos órganos.</p>	<p>Correo electrónico, comunicados Secretaría General, sitio web institucional, actas.</p>	<p>Participación en los consejos según la periodicidad establecida. Las actas se realizan despues de cada sesión. Los procesos electorales tienen una periodicidad anual.</p>
<p>Actuar como secretario de los Consejos Superior y Académico. Participar en cada una de las sesiones.</p>	<p>Realización de actas y radicación de las mismas.</p>	<p>Cada vez que hay una sesión de los consejos superior y académico.</p>
<p>Refrendar con su firma los acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico, los cuales deberán ser suscritos por el respectivo presidente. Firma de actas, acuerdos superiores y académicos y resoluciones rectorales.</p>	<p>Disposiciones institucionales: acuerdo superior y académico, resoluciones rectorales, actas.</p>	<p>Permanente.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de los consejos Superior y Académico, y firmarlas en forma conjunta con los respectivos presidentes. Elaboración de actas</p>	<p>Actas de los consejos superior y académico.</p>	<p>Permanente, en cuanto se desarrollen las sesiones correspondientes.</p>
<p>Administrar, conservar y custodiar el Archivo Central de la Institución y, de manera especial, los archivos correspondientes a los Consejos Superior y Académico y el registro de títulos que expida la Universidad. Coordinar la Oficina para la Administración de Documentos, participar en los comités de archivo, solicitar informes sobre estado de correspondencia y de actas.</p>	<p>Contacto directo con jefatura de la Oficina para la Administración de Documentos, informes de gestión entregados por dicha dependencia, requerimientos escritos, notificación institucional sobre estado de actas y correspondencia (email).</p>	<p>Permanente.</p>
<p>Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejos Superior y Académico, rector general, directores o vicerrectores, decanos y coordinadores de las unidades académicas. Con análisis de documentos y disposiciones internas acompañadas de la firma del Secretario General.</p>	<p>Disposiciones internas: acuerdos superiores y académicos, resoluciones rectorales y demás actos que vinculen a la institución expedidos por los actos directivos, los cuales deben ser refrendados con un carácter notarial por la Secretaría General.</p>	<p>Permanente.</p>
<p>Notificar los actos que expidan el rector y las corporaciones de las cuales sea secretario. Comunicación a la comunidad universitaria y públicos de interés de las decisiones de los órganos de gobierno, mediante comunicados de la Secretaría General o con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.</p>	<p>Correo electrónico, comunicados de la Secretaría General, comunicados de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, correspondencia radicada (cuando sea indispensable), sitio web institucional.</p>	<p>Permanente.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>Cumplir las responsabilidades de asesor jurídico de la Institución, cuando no exista este. Revisión de minutas y contratos, proyección de actos administrativos internos, respuesta de requerimientos gubernamentales externos, apoyo en respuestas de tutelas y derechos de petición, conceptos jurídicos, proposición de abogados externos para respuesta de demandas judiciales.</p> <p>Recibir y tramitar ante las instancias pertinentes las quejas y reclamos de los estudiantes, derechos de petición, acciones de tutela y otras solicitudes, con el fin de que estos obtengan una respuesta oportuna de la Unidad a quien corresponda. Tramitar internamente PQRS, cuando usando la multicanalidad lleguen a la Secretaría General, trasladar derechos de petición y tutelas y demás solicitudes ante las instancias que corresponda, y revisar las propuestas antes del envío definitivo.</p> <p>Certificar la calidad como miembros de los representantes ante el Consejo Superior, Consejo Académico y demás comités institucionales. Se realizan certificaciones de quienes han estado en los máximos órganos de gobierno.</p> <p>Tramitar ante las instancias gubernamentales pertinentes, los asuntos</p>	<p>Revisión de textos (documentos, correos electrónicos, entre otros), conceptos y respuestas siempre escritas, formulación de actos administrativos internos proyectados, email y demás formatos institucionales.</p> <p>Email, correspondencia allegada y remitida por cualquier medio.</p> <p>Certificación escrita firmada por el Secretario General.</p>	<p>Permanente.</p> <p>Permanente.</p> <p>Cuando un miembro de órgano colegiado termina su período o por solicitud de éstos.</p> <p>Permanente.</p>
---	---	--

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>que tengan que ver con la buena marcha institucional y la proyección académica y otros asuntos de orden legal. Responder requerimientos de entidades gubernamentales, representar la Universidad en lo que corresponda.</p>	Contacto directo con las entidades gubernamentales, correspondencia radicada que responda a sus requerimientos.	
<p>Orientar a la Rectoría frente al cumplimiento de las disposiciones internas y la prevalencia de la ley y la Constitución. Se realiza contacto directo con el Rector y conceptos escritos que orienten la gestión en términos de legalidad.</p>	Contacto directo, email, correspondencia.	Permanente.
<p>Acompañar a las diferentes unidades y órganos colegiados en lo que tenga relación con la vigencia, aplicación y posibles interpretaciones normativas, en caso de normas expresas, oscuras, ambiguas, anomias, antinomias, entre otros. Contacto directo, conceptos escritos.</p>	Contacto directo, email, correspondencia.	Permanente.
<p>Acompañar la proyección de las normas internas de la institución de los máximos órganos de gobierno y garantizar su comunicación y difusión. Realizar las propuestas de nuevas normas internas, convocando las Unidades que deban participar, con registro en el formato de creación de normas, acompañar el proceso de aprobación y notificación.</p>	Texto escrito, email, comunicados Secretaría General.	Permanente.
<p>Ayudar en la verificación del cumplimiento de los reglamentos internos, estatuto</p>		

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

<p>general, código de buen gobierno y transparencia, entre otros y generar las advertencias y alertas para su cumplimiento. Evaluación de los reglamentos internos, comunicados Secretaría General.</p>	<p>Plantillas de evaluación, email, comunicados.</p>	<p>Anual.</p>
<p>Ayudar en el control del ejercicio de legalidad de las decisiones y normas internas, para que no afecten mandatos superiores, legales o constitucionales. Contacto directo, comunicados remitidos a Unidades con carácter preventivo o correctivo.</p>	<p>Contacto directo, comunicados escritos, email.</p>	<p>Permanente.</p>
<p>Coordinar las unidades a su cargo y garantizar la eficacia de su gestión. Reuniones de seguimiento a la gestión y de acuerdos de servicios, contacto directo, informes de gestión.</p>	<p>Actas de reuniones del equipo de la Secretaría General, email, comunicados escritos, entrega de informes periódicos y de gestión.</p>	<p>Permanente.</p>
<p>Las demás responsabilidades que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, de conformidad con la ley, los estatutos y los reglamentos internos. En la cotidianidad, la Secretaría General se resuelven situaciones que se presenten de manera oportuna y conveniente.</p>	<p>Según la naturaleza de la situación.</p>	<p>Permanente.</p>
<p>El Código de Buen Gobierno y Transparencia también asigna responsabilidades en lo relativo a evaluación del Consejo Superior, informe de gestión del Consejo Superior, apoyo en el cumplimiento de la ley en los</p>	<p>Norma Código de Buen Gobierno, formato de evaluación anual, email, comunicados.</p>	<p>Permanente.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

<p>reglamentos internos. Seguimiento al Código de Buen Gobierno, comunicados frente a sensibilización para su conocimiento, evaluación anual del mismo.</p> <p>Internamente también colabora en los siguientes aspectos:</p> <p>Apoyo al Rector General en los proyectos asignados dentro de la institución. Cuando sea indispensable y por solicitud del rector.</p> <p>Representación institucional externa. La cual se realiza en asociaciones, estamentos administrativos o judiciales, entre otros.</p> <p>Asesorías internas o externas. En lo que sea indispensable y que no sean indispensablemente jurídicas.</p> <p>Proyección de la agenda del Consejo Superior. Proponer a la Rectoría la agenda del Consejo del Consejo Superior antes de cada sesión, con remisión también a la secretaria de Rectoría.</p> <p>Participación en órganos colegiados. En los que el Secretario General ejerce el papel de presidente o como asistente (Comités de Archivo, Imagen Corporativa, Mercado y Publicidad, Apoyo Jurídico, Selección de Concesionarios. Participa como asistente en</p>	<p>Según la naturaleza del asunto.</p> <p>Participación directa, conceptos escritos, email.</p> <p>Según la naturaleza de lo solicitado.</p> <p>Email.</p> <p>Presencia directa</p>	<p>Permanente.</p> <p>Permanente.</p> <p>Permanente.</p> <p>Antes de cada sesión.</p> <p>Cuando sean convocados.</p>
--	---	--

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

<p>el Comité Rectoral y como invitado en los que correspondan.</p> <p>Presentación de informes de gestión. Se presentan informes en cada semestre, según lo establecido en el Acuerdo Superior 06 del 17 de marzo de 2021.</p> <p>Realizar las convocatorias y acompañamiento a los procesos electorales internos. Se realiza comunicado institucional al principio de cada anualidad para la convocatoria de elecciones y se acompaña en lo que sea indispensable al Director del Consultorio Jurídico y Comité Electoral. Si es indispensable, se preside el Tribunal de Garantías Electorales.</p>	<p>Informe escrito radicado.</p> <p>Email, comunicado, actas</p>	<p>Cada semestre.</p> <p>Anualmente.</p>
---	--	--

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez			FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Francisco Javier Acosta Gómez	CARGO	Secretario General	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

MECANISMO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ESPERADOS EN CADA ACTIVIDAD (cantidad y calidad)	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE EVALUACIÓN FRENTE A CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (Cantidad, tiempos y calidad)
<p>Servir como enlace de comunicación entre los órganos de gobierno y de toda la comunidad institucional. Participar como secretario del Consejo Superior y del Consejo Académico, realización de las actas, comunicar las decisiones de ambos concejos a la comunidad universitaria, apoyar los procesos de convocatoria de elecciones de representantes ante ambos órganos. Controla Rectoría y Secretaría General.</p>	Comunicado (1).	Existencia de actas radicadas oportunamente.
<p>Actuar como secretario de los Consejos Superior y Académico. Participar en cada una de las sesiones. Controla Rectoría y Secretaría General.</p>	<p>Actas, 1 por cada sesión. Comunicados emanados de las actas. Disposiciones emanadas de las actas (acuerdos). El número de éstos será según el número de decisiones tomadas.</p>	Existencia de actas radicadas oportunamente.
<p>Refrendar con su firma los acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico, los cuales deberán ser suscritos por el respectivo presidente. Firma de actas,</p>	Actas aprobadas, refrendadas por presidente y secretario: una (1) por cada sesión.	Existencia de normas internas, acuerdos y resoluciones, radicadas oportunamente y de manera ordenada.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>acuerdos superiores y académicos y resoluciones rectorales. Controla Rectoría y Secretaría General.</p> <p>Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de los consejos Superior y Académico, y firmarlas en forma conjunta con los respectivos presidentes. Elaboración de actas. Controla Rectoría, Secretaría General, Administración de Documentos, Revisoría Fiscal.</p> <p>Administrar, conservar y custodiar el Archivo Central de la Institución y, de manera especial, los archivos correspondientes a los Consejos Superior y Académico y el registro de títulos que expida la Universidad. Coordinar la Oficina para la Administración de Documentos, participar en los comités de archivo, solicitar informes sobre estado de correspondencia y de actas. Controla Rectoría, Secretaría General, Administración de Documentos, Revisoría Fiscal.</p> <p>Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejos Superior y Académico, rector general, directores o vicerrectores, decanos y coordinadores de las unidades académicas. Con análisis de documentos y disposiciones internas acompañadas de la firma del Secretario General. Controla Secretaría General.</p>	<p>Actas aprobadas, refrendadas por presidente y secretario: una (1) por cada sesión.</p> <p>Un informe semestral descriptivo sobre el estado de los archivos institucionales allegado por la jefatura de la Oficina para la Administración de Documentos. Al menos un comunicado semestral emitido por la Secretaría General sobre el estado de actas.</p> <p>Firma Secretaría General que valide la autenticidad de firmas de directivos institucionales.</p>	<p>Existencia de actas radicadas oportunamente.</p> <p>Archivo ordenado, con existencia de tablas de retención, accesible y actualizado y con mecanismos de control y seguridad de la información.</p> <p>Entrega de certificados de manera oportuna al requirente.</p>
--	---	---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>Notificar los actos que expidan el rector y las corporaciones de las cuales sea secretario. Comunicación a la comunidad universitaria y públicos de interés de las decisiones de los órganos de gobierno, mediante comunicados de la Secretaría General o con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Controla Órganos de Gobierno, Secretaría General.</p> <p>Cumplir las responsabilidades de asesor jurídico de la Institución, cuando no exista este. Revisión de minutas y contratos, proyección de actos administrativos internos, respuesta de requerimientos gubernamentales externos, apoyo en respuestas de tutelas y derechos de petición, conceptos jurídicos, proposición de abogados externos para respuesta de demandas judiciales. Controla Rectoría, Secretaría General.</p> <p>Recibir y tramitar ante las instancias pertinentes las quejas y reclamos de los estudiantes, derechos de petición, acciones de tutela y otras solicitudes, con el fin de que estos obtengan una respuesta oportuna de la Unidad a quien corresponda. Tramitar internamente PQRS, cuando usando la multicanalidad lleguen a la Secretaría General, trasladar derechos de petición y tutelas y demás solicitudes ante las instancias que corresponda, y revisar las propuestas antes del</p>	<p>Comunicados Secretaría General (1) por cada decisión.</p> <p>Conceptos escritos, minutas escritas o disposiciones escritas, una por cada evento.</p> <p>Informe semestral de coordinación de atención al usuario sobre estadísticas PQRS. Registro escrito sobre peticiones, tutelas y otros con consolidado estadístico de la Secretaría General.</p>	<p>Existencia de comunicados oportunos y notificados a los públicos de interés correspondientes.</p> <p>Atención oportuna de procesos, demandas y requerimientos con radicación de cada una de las actuaciones.</p> <p>Atención oportuna de PQRS, existencia de estadísticas, trazabilidad de actuaciones, análisis de la información y procesos de mejora frente a recurrencia de situaciones irregulares.</p>
---	---	---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>envío definitivo. Controla Rectoría, Secretaría General, Revisoría Fiscal.</p> <p>Certificar la calidad como miembros de los representantes ante el Consejo Superior, Consejo Académico y demás comités institucionales. Se realizan certificaciones de quienes han estado en los máximos órganos de gobierno. Controla Rectoría, Secretaría General.</p> <p>Tramitar ante las instancias gubernamentales pertinentes, los asuntos que tengan que ver con la buena marcha institucional y la proyección académica y otros asuntos de orden legal. Responder requerimientos de entidades gubernamentales, representar la Universidad en lo que corresponda. Controla Rectoría, Secretaría General.</p> <p>Orientar a la Rectoría frente al cumplimiento de las disposiciones internas y la prevalencia de la ley y la Constitución. Se realiza contacto directo con el Rector y conceptos escritos que orienten la gestión en términos de legalidad. Controla Secretaría General.</p> <p>Acompañar a las diferentes Unidades y órganos colegiados en lo que tenga relación con la vigencia, aplicación y posibles interpretaciones normativas, en caso de normas expresas, oscuras, ambiguas, anomías, antinomias, entre otros. Contacto</p>	<p>Certificación escrita una por cada solicitud de miembro.</p> <p>Comunicado escrito, uno por cada trámite.</p> <p>Concepto escrito, uno por cada situación.</p> <p>Concepto escrito, uno por cada situación.</p>	<p>Entrega de certificaciones oportunas.</p> <p>Entrega de respuestas oportunas con radicación de cada una de las actuaciones.</p> <p>Conceptos escritos y oportunos.</p> <p>Conceptos escritos o verbales según la situación.</p>
--	--	--

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>directo, conceptos escritos. Controla Secretaría General.</p> <p>Acompañar la proyección de las normas internas de la institución de los máximos órganos de gobierno y garantizar su comunicación y difusión. Realizar las propuestas de nuevas normas internas, convocando las Unidades que deban participar, con registro en el formato de creación de normas, acompañar el proceso de aprobación y notificación. Controla Rectoría, Secretaría General.</p> <p>Ayudar en la verificación del cumplimiento de los reglamentos internos, estatuto general, código de buen gobierno y transparencia, entre otros y generar las advertencias y alertas para su cumplimiento. Evaluación de los reglamentos internos, comunicados Secretaría General. Controla Secretaría General.</p> <p>Ayudar en el control del ejercicio de legalidad de las decisiones y normas internas, para que no afecten mandatos superiores, legales o constitucionales. Contacto directo, comunicados remitidos a Unidades con carácter preventivo o correctivo. Controla Rectoría, Secretaría General, Revisoría Fiscal.</p>	<p>Texto escrito, uno por cada disposición.</p> <p>Texto escrito, uno por cada evaluación.</p> <p>Texto escrito, uno por cada evento.</p>	<p>Formato de creación de normas con trazabilidad de toda la participación realizada en ella y texto escrito del proyecto.</p> <p>Concepto escrito oportuno.</p> <p>Concepto escrito oportuno.</p>
---	---	--

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>Coordinar las unidades a su cargo y garantizar la eficacia de su gestión. Reuniones de seguimiento a la gestión y de acuerdos de servicios, contacto directo, informes de gestión. Controla Secretaría General.</p> <p>Las demás responsabilidades que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, de conformidad con la ley, los estatutos y los reglamentos internos. En la cotidianidad, la Secretaría General se resuelven situaciones que se presenten de manera oportuna y conveniente. Controla Rectoría, Secretaría General.</p> <p>El Código de Buen Gobierno y Transparencia también asigna responsabilidades en lo relativo a evaluación del Consejo Superior, informe de gestión del Consejo Superior, apoyo en el cumplimiento de la ley en los reglamentos internos. Seguimiento al Código de Buen Gobierno, comunicados frente a sensibilización para su conocimiento, evaluación anual del mismo. Controla Rectoría, Secretaría General.</p> <p>Internamente también colabora en los siguientes aspectos:</p> <p>Apoyo al Rector General en los proyectos asignados dentro de la institución. Cuando sea indispensable y por solicitud del rector. Controla Rectoría, Secretaría General.</p>	<p>Acta, una por cada reunión. Texto escrito, uno por cada evento.</p> <p>La que sean indispensables según el evento.</p> <p>Texto escrito, uno por cada situación.</p> <p>Según la naturaleza del asunto.</p>	<p>Existencia de actas radicadas debidamente e informes solicitados a las Unidades.</p> <p>Según la naturaleza.</p> <p>Existencia de evaluaciones de Código de Buen Gobierno, comunicación oportuna de las mismas, socialización de evaluaciones a los públicos de interés.</p> <p>Según a naturaleza del asunto.</p>
---	--	---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>Representación institucional externa. La cual se realiza en asociaciones, estamentos administrativos o judiciales, entre otros. Controla Rectoría, Secretaría General.</p> <p>Asesorías internas o externas. En lo que sea indispensable y que no sean indispensablemente jurídicas. Controla Secretaría General.</p> <p>Proyección de la agenda del Consejo Superior. Proponer a la Rectoría la agenda del Consejo del Consejo Superior antes de cada sesión, con remisión también a la secretaria de Rectoría. Controla Rectoría, Secretaría General.</p> <p>Participación en órganos colegiados. En los que el Secretario General ejerce el papel de presidente o como asistente (Comités de Archivo, Imagen Corporativa, Mercado y Publicidad, Apoyo Jurídico, Selección de Concesionarios. Participa como asistente en el Comité Rectoral y como invitado en los que correspondan. Controla presidente órgano colegiado.</p> <p>Presentación de informes de gestión. Se presentan informes en cada semestre, según lo establecido en el Acuerdo Superior 06 del 17 de marzo de 2021. Controla Rectoría, Secretaría General y Dirección de Planeación.</p>	<p>Texto escrito, según el evento. Participación directa.</p> <p>Texto escrito, según el evento. Contacto directo, según el evento.</p> <p>Texto escrito.</p> <p>Presencia directa.</p> <p>Texto escrito, uno cada semestre.</p>	<p>Evidencia de la participación o la representación en actas o certificados.</p> <p>Conceptos escritos o verbales oportunos.</p> <p>Correo con la agenda proyectada del Consejo Superior remitida a la Rectoría.</p> <p>Existencia de actas con descripción de quienes participan.</p> <p>Existencia de informes de gestión radicados y disponibles en el sitio web en cada semestre.</p>
--	--	--

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>Realizar las convocatorias y acompañamiento a los procesos electorales internos. Se realiza comunicado institucional al principio de cada anualidad para la convocatoria de elecciones y se acompaña en lo que sea indispensable al Director del Consultorio Jurídico y Comité Electoral. Si es indispensable, se preside el Tribunal de Garantías Electorales. Controla Rectoría, Secretaría General.</p>	<p>Comunicado escrito de convocatoria, uno cada año o cuando sea indispensable. Actas Comité Electoral. Comunicado de resultados Comité Electoral. Comunicado Secretaría General. Sitio web.</p>	<p>Existencia de comunicados de convocatoria, actas Comité Electoral, acta de escrutinios, comunicado de socialización de resultados.</p>
--	--	---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez			FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	María Alejandra Cárdenas Henao	CARGO	Secretaria	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

PERFIL TÉCNICO	COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS	RESPONSABILIDADES ASIGNADAS (Estructura Orgánica, Reglamentos y Manual de Funciones)
<p>Conformación técnica o tecnológica en secretariado, experiencia en el ejercicio de la misma, con manejo de las tecnologías de la información y la comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analíticas, en relación con la lectura y la escritura para la comprensión y la elaboración de textos. Competencias escriturales, lo que implica adecuada redacción, ortografía, normas de elaboración de textos. Deberá tener conocimientos técnicos en Word, Excel, Power Point y otras que ayuden en la elaboración de presentaciones e ilustraciones. Competencias en el manejo en el sistema Docuware o el que utilice la institución para el archivo de la correspondencia. Capacidad de interacción con otras Unidades y personas. Capacidad de organización para desarrollar agendas y cumplimiento de tareas de manera oportuna. Buena actitud y expresión verbal para la atención de públicos por medio telefónico o presencial. 	<p>Gestión de la correspondencia virtual e impresa de manera adecuada y oportuna.</p> <p>Utilización adecuada del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Organización de la agenda de la Secretaría General.</p> <p>Atención adecuada de llamadas telefónicas, registro y entrega de mensajes.</p> <p>Apoyo en proceso de eventos institucionales y arrendamiento de espacios</p> <p>Atención de públicos visitantes en la oficina.</p> <p>Atención de la gestión de la oficina en respuesta de requerimientos, gestión cotidiana, documentación, escritura de textos, en condiciones de calidad y oportunidad.</p> <p>Reserva institucional frente a los asuntos conocidos y su desempeño.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez			FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	María Alejandra Cárdenas Henao	CARGO	Secretaria	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

PERFIL TÉCNICO	COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS	RESPONSABILIDADES ASIGNADAS (Estructura Orgánica, Reglamentos y Manual de Funciones)
		<p>Atención permanente para la actualización del sitio web de la Unidad.</p> <p>Acceso permanente al Docuware para verificar el estado de la correspondencia y notificación al jefe inmediato sobre la misma.</p> <p>Registro de actividades asignadas: convenios y contratos, derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos gubernamentales, entre otros.</p> <p>Participación en eventos institucionales: citas, reuniones, capacitaciones, comités, entre otros.</p> <p>Capacidad de iniciativa e innovación en la prestación del servicio.</p> <p>Conocimiento de la institución e interacción con las demás Unidades en lo que corresponda.</p> <p>Solicitud de materiales de manera oportuna para el desarrollo de la gestión de la Unidad.</p> <p>Disponibilidad eficaz para el desarrollo de los planes de la Unidad en la cual presta su servicio.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez		FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	María Alejandra Cárdenas Henao	CARGO	Secretaria	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.				

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN RAZÓN DE CADA RESPONSABILIDAD	MEDIOS QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD	PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD
<p>Gestión de la correspondencia virtual e impresa de manera adecuada y oportuna. Realización y respuesta de correos electrónicos, elaboración de correspondencia y radicación.</p>	Correo electrónico, correspondencia escrita, Docuware.	Permanente.
<p>Utilización adecuada del Sistema de Gestión Documental. Radiación conforme con el sistema de gestión documental utilizado por la Universidad.</p>	Docuware.	Permanente.
<p>Organización de la agenda de la Secretaría General. Elaboración de la agenda y planeación en el calendario de Google, con recordación previa siempre al Secretario General.</p>	Calendario de Google, email.	Permanente.
<p>Atención adecuada de llamadas telefónicas, registro y entrega de mensajes. Recepción y realización de llamadas telefónicas, registro de las mismas y anotación de mensajes.</p>	Sistema telefónico, email, WhatsApp, libreta.	Permanente.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>Apoyo en proceso de eventos institucionales y arrendamiento de espacios. Conforme con los formatos y procedimientos establecidos y articulación de las Unidades que corresponda.</p>	Formatos institucionales, minutas contractuales, email	Cuando haya un requerimiento.
<p>Atención de públicos visitantes en la oficina. Atención en la oficina y recepción de mensajes.</p>	Contacto directo.	Permanente.
<p>Atención de la gestión de la oficina en respuesta de requerimientos, gestión cotidiana, documentación, escritura de textos, en condiciones de calidad y oportunidad. Disponibilidad permanente para atender la cotidianidad de eventos y situaciones.</p>	Email, minutas, conceptos escritos.	Permanente.
<p>Reserva institucional frente a los asuntos conocidos y su desempeño. Es una obligación de no hacer. Esto es, mantener la reserva de los temas manejados con personas externas a la Unidad.</p>	Contacto directo.	Permanente.
<p>Atención permanente para la actualización del sitio web de la Unidad. Revisión del sitio web de manera permanente. Remisión al webmaster de la información que deba actualizarse y verificación de esto.</p>	Sitio web, email, documentos, según el asunto.	Permanente.
<p>Acceso permanente al Docuware para verificar el estado de la correspondencia y notificación al jefe inmediato sobre la misma. Consulta permanente al Docuware,</p>	Docuware, Excel, email.	Permanente.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

<p>notificación al secretario general de lo que sea de su pertinencia o lo que él solicite, según su interés.</p> <p>Registro de actividades asignadas: convenios y contratos, derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos gubernamentales, entre otros. Diligenciar en planilla Excel o en Word, según el caso, tal como se realiza el normograma institucional.</p> <p>Participación en eventos institucionales: citas, reuniones, capacitaciones, comités, entre otros. Asistencia según convocatoria en las diferentes Unidades.</p> <p>Capacidad de iniciativa e innovación en la prestación del servicio. Proposición de ideas al secretario general para el mejoramiento de los procesos. Es obligación de hacer.</p> <p>Conocimiento de la institución e interacción con las demás Unidades en lo que corresponda. Articulación de procesos con Unidades, según la naturaleza de la gestión.</p> <p>Solicitud de materiales de manera oportuna para el desarrollo de la gestión de la Unidad. Solicitud de materiales mediante el sistema UnoEE al Departamento de</p>	<p>Plantilla Excel, email.</p> <p>Contacto directo.</p> <p>Contacto directo.</p> <p>Información institucional, Estructura Orgánica.</p> <p>Sistema UnoEE, email.</p>	<p>Permanente.</p> <p>Cuando sea indispensable.</p> <p>Permanente.</p> <p>Permanente.</p> <p>Cuando sean indispensable.</p>
--	--	---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

<p>Almacén compras y proveeduría, recepción de los mismos.</p> <p>Disponibilidad eficaz para el desarrollo de los planes de la Unidad en la cual presta su servicio. Disponibilidad permanente para atender cosas urgentes para que éstas sean siempre oportunas. Obligación de hacer.</p>	<p>Contacto directo</p>	<p>Permanente.</p>
---	-------------------------	--------------------

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez			FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	María Alejandra Cárdenas Henao	CARGO	Secretaria	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

MECANISMO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ESPERADOS EN CADA ACTIVIDAD (cantidad y calidad)	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE EVALUACIÓN FRENTE A CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (Cantidad, tiempos y calidad)
<p>Gestión de la correspondencia virtual e impresa de manera adecuada y oportuna. Realización y respuesta de correos electrónicos, elaboración de correspondencia y radicación. Controla Secretario General, oficina para la Administración de Documentos</p>	Correspondencia radicada, recibida y despachada.	Radicación oportuna y comunicación de la misma, a quien corresponda.
<p>Utilización adecuada del Sistema de Gestión Documental. Radiación conforme con el sistema de gestión documental utilizado por la Universidad. Controla Secretario General, oficina para la Administración de Documentos</p>	Información radicada.	Información radicada y disponible.
<p>Organización de la agenda de la Secretaría General. Elaboración de la agenda y planeación en el calendario de Google, con recordación previa siempre al Secretario General. Controla Secretario General.</p>	Agenda	Agenda actualizada y disponible.
<p>Atención adecuada de llamadas telefónicas, registro y entrega de mensajes. Recepción y realización de llamadas telefónicas, registro</p>	Registro de llamadas, recibidas, contestadas, no contestadas.	Llamadas efectivamente contestadas y notificaciones al Secretario General.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>de las mismas y anotación de mensajes. Controla Secretario General y Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación.</p> <p>Apoyo en proceso de eventos institucionales y arrendamiento de espacios. Conforme con los formatos y procedimientos establecidos y articulación de las Unidades que corresponda. Controla Secretario General, Oficina de Mercadeo y Publicidad.</p> <p>Atención de públicos visitantes en la oficina. Atención en la oficina y recepción de mensajes. Controla Secretario General.</p> <p>Atención de la gestión de la oficina en respuesta de requerimientos, gestión cotidiana, documentación, escritura de textos, en condiciones de calidad y oportunidad. Disponibilidad permanente para atender la cotidianidad de eventos y situaciones. Controla Secretario General.</p> <p>Reserva institucional frente a los asuntos conocidos y su desempeño. Es una obligación de no hacer. Esto es, mantener la reserva de los temas manejados con personas externas a la Unidad. Controla Secretario General.</p> <p>Atención permanente para la actualización del sitio web de la Unidad. Revisión del sitio web de manera permanente. Remisión al webmaster de la información que deba</p>	<p>Diligenciamiento de formatos, eventos efectivamente realizados, contratos de arrendamientos realizados.</p> <p>Registro de visitas.</p> <p>Documentos escritos</p> <p>Información reservada y custodiada.</p> <p>Sitio web actualizado</p>	<p>Formato de Evaluación final de eventos y de arrendamiento de espacios.</p> <p>Atención adecuada de las visitas y notificación al Secretario General.</p> <p>Producción de textos en relación con cada uno de los asuntos, radicación y notificación al requirente.</p> <p>Contacto directo.</p> <p>Información disponible, permanente, veraz, objetiva y actualizada en el sitio web.</p>
--	---	--

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>actualizarse y verificación de esto. Controla Secretario General y Webmaster.</p> <p>Acceso permanente al Docuware para verificar el estado de la correspondencia y notificación al jefe inmediato sobre la misma. Consulta permanente al Docuware, notificación al secretario general de lo que sea de su pertinencia o lo que él solicite, según su interés. Controla Secretario General y Oficina para la Administración de Documentos.</p> <p>Registro de actividades asignadas: convenios y contratos, derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos gubernamentales, entre otros. Diligenciar en planilla Excel o en Word, según el caso, tal como se realiza el normograma institucional. Controla Secretario General.</p> <p>Participación en eventos institucionales: citas, reuniones, capacitaciones, comités, entre otros. Asistencia según convocatoria en las diferentes Unidades. Controla Secretario General, Departamento de Gestión Humana y unidad convocante.</p> <p>Capacidad de iniciativa e innovación en la prestación del servicio. Proposición de ideas al secretario general para el mejoramiento de los procesos. Es obligación de hacer. Controla Secretario General.</p>	<p>Constancia de envío o notificación de correspondencia de interés al Secretario General.</p> <p>Plantilla de Excel de registros actualizada.</p> <p>Constancia de participación</p> <p>Texto escrito</p>	<p>Evidencia de correo electrónico efectivamente remitido al Secretario General.</p> <p>Disponibilidad de plantillas con información permanente, actual, veraz y con estadísticas en cada uno de los aspectos.</p> <p>Registro y constancia de participación y mejora en el desempeño.</p> <p>Implementación de a iniciativa.</p>
--	--	---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>Conocimiento de la institución e interacción con las demás Unidades en lo que corresponda. Articulación de procesos con Unidades, según la naturaleza de la gestión. Controla Secretario General, Departamento de Gestión Humana.</p> <p>Solicitud de materiales de manera oportuna para el desarrollo de la gestión de la Unidad. Solicitud de materiales mediante el sistema UnoEE al Departamento de Almacén compras y proveeduría, recepción de los mismos. Controla Secretario General y Departamento de Almacén, Compras y Proveeduría.</p> <p>Disponibilidad eficaz para el desarrollo de los planes de la Unidad en la cual presta su servicio. Disponibilidad permanente para atender cosas urgentes para que éstas sean siempre oportunas. Obligación de hacer. Controla Secretario General.</p>	<p>Documentos articulados</p> <p>Requisición</p> <p>Resultados según la necesidad</p>	<p>Procesos y trámites articulados y omisión de reprocesos.</p> <p>Recepción y suministro de materiales de manera oportuna.</p> <p>Cumplimiento oportuno de resultados.</p>
--	---	---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

JEFE UNIDAD	Francisco Javier Acosta Gómez	FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024
UNIDAD	Secretaría General		
4. Proveedores de servicios			

NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT O CEDULA	Correo	Número de contacto	SERVICIOS PRESTADOS	PERIODICIDAD DEL SERVICIO
Juan Esteban Aguirre Espinosa	8.101.716	aguirreespinosaestaban@gmail.com	3004371194	Representación judicial, extrajudicial y en trámites administrativos	Cuando se requiera
Juan David Orozco Salazar	1036838830	Asesoraj2@gmail.com	3148582293	Representación judicial, extrajudicial y en trámites administrativos	Cuando se requiera
Catalina Clavijo Urrea	32.206.743	catalinaclavijourrea@hotmail.com	3006812397	Representación judicial, extrajudicial y en trámites administrativos	Cuando se requiera

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE DE UNIDAD	Francisco Javier Acosta Gómez	FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024
UNIDAD	Secretaría General		
4. Proveedores de servicios			

NOMBRE DEL PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN CONTRATOS A PARTIR DE 2024	VALOR DEL CONTRATO	RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO	RESULTADO O PRODUCTO FINAL DEL SERVICIO	ESTADO DE SATISFACCIÓN
Juan Esteban Aguirre Espinosa	Representación judicial demandas Alejandro Chacón Saavedra y Alejandro Chacón Gutiérrez	\$10.000.000 por bonificación	Secretaría General	Cumple con las responsabilidades asignadas e informa permanente sobre la gestión	Satisfecho
Catalina Clavijo Urrea	Contrato por demanda laboral de Santiago Lozano Vélez	\$10.000.000	Secretaría General	Resultó más onerosa la conciliación que el valor del arreglo, de manera proporcional. No se evalúa satisfactoriamente la gestión	Deberá asumirlo dentro de sus responsabilidades contractuales
	Contrato por demanda laboral de Luz Miriam Correa Adarve	\$7.500.000	Secretaría General	Sentencia desfavorable en primera instancia y pendiente de fallo segunda instancia. No hay satisfacción con la gestión realizada	Deberá asumirlo dentro de sus responsabilidades contractuales
	Contrato por demanda laboral de Andrea Milena Urrea Alzate	\$7.500.000	Secretaría General	Se pagó una conciliación por \$10.000.000. Resultó más onerosa la conciliación que el valor del arreglo, de manera proporcional. No se evalúa satisfactoriamente la gestión	Deberá asumirlo dentro de sus responsabilidades contractuales

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	Secretaría General	FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024
JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez		
5. Proyección de la Unidad			

ESTADO ACTUAL	NECESIDADES	PROYECCIÓN DE LA UNIDAD	RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS REQUERIDOS	VALOR AGREGADO DE LA PROPUESTA
1. Procesos electorales	Sistematización confiable de los procesos electorales en su fase de planeación, desarrollo, escrutinio y resultados	Desarrollar un software para la realización de procesos electorales	Desarrollador de software, interno o externo, con las necesidades de la institución en este sentido.	Procesos electorales ordenados, sistematizados, confiables, veraces, con accesibilidad de la información de manera oportuna e inmediata.
2. Seguimiento gestión jurídica	Se requieren desarrollos tecnológicos para la sistematización legal de la información así: <ul style="list-style-type: none"> • Normograma con posibilidad de consulta inmediata frente a normas vigentes y derogadas. 	Desarrollar un aplicativo que permita tener la trazabilidad de los contratos y convenios, montaje de los mismos y consulta inmediata.	Desarrollador de software, interno o externo, con las necesidades de la institución en este sentido	Seguimiento de la trazabilidad con un carácter sistematizado, confiable, veraz, accesible y consulta de los documentos respectivos.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	Secretaría General	FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024
JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez		
5. Proyección de la Unidad			

ESTADO ACTUAL	NECESIDADES	PROYECCIÓN DE LA UNIDAD	RECURSOS HUMANOS, TECNOLOGICOS REQUERIDOS	VALOR AGREGADO DE LA PROPUESTA
2. Seguimiento gestión jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de contratos y convenios, acciones de tutela, derechos de petición, requerimientos gubernamentales y seguimiento a procesos judiciales, que permita tener la trazabilidad y consulta de los mismos 	Desarrollar un aplicativo que permita tener la trazabilidad de los contratos y convenios, acciones de tutela, derechos de petición, requerimientos gubernamentales y seguimiento a procesos judiciales, montaje de los mismos y consulta inmediata.	Desarrollador de software, interno o externo, con las necesidades de la institución en este sentido	Seguimiento de la trazabilidad con un carácter sistematizado, confiable, veraz, accesible y consulta de los documentos respectivos.
3. Asesorías y consultorías	Atención en línea de consultorías y asesorías, con plantillas predeterminadas, trazabilidad de la atención y solicitud mediante un programa que	Desarrollo de aplicativo que favorezca el trámite de asesorías y consultorías en línea	Desarrollador de software, interno o externo, con las necesidades de la institución en este sentido	Trazabilidad de las asesorías y consultorías que permita tener el histórico, estadísticas y genere evidencias documentales sobre acompañamientos jurídicos, asesorías o consultorías

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

	permita hacer el requerimiento mediante tickets o similares			
4. Seguimiento para la realización de términos de referencia en convocatorias públicas, seguimiento de contratos, convenios de proveedores y servicios	Es indispensable tener un apoyo humano, especializado, con formación jurídica, que colabore con la realización de términos de referencia para convocatorias públicas, haga seguimiento a toda la contratación institucional frente a cumplimiento de pólizas y actualización, cumplimiento contractual, autorización de pagos en razón del cumplimiento del objeto, seguridad social de contratistas, entre otros. Actualmente el control de cada contrato lo lleva cada unidad, no hay un control	Se requiere la contratación de un abogado, vinculado con la oficina de Apoyo Jurídico de la Secretaría General para suplir estos menesteres. De igual manera, deberá diseñarse un aplicativo para que se puedan hacer los seguimientos a los contratos del orden nacional (prestación de servicios para la realización de obras de infraestructura física y tecnológica, suministros, confección de obra, seguimiento y actualización de pólizas y garantías y concluir con la evolución de satisfacción	Vinculación de un abogado con dedicación de tiempo completo para apoyo en realización de términos de referencia, seguimiento de contratos de derecho público y privado y desarrollador de software, interno o externo, con las necesidades de la institución en este sentido.	Seguimiento a los contratos en todos los términos de la ejecución y evitar conflictos futuros

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

	institucional que permita la previsión de riesgos y que monitoree el cumplimiento del contrato de manera estricta, sea de prestación de servicios o de suministros			
5. Desarrollo de software para arrendamiento de espacios y apoyo de eventos	Contar con un aplicativo que permita sistematizar en línea lo relativo a arrendamiento de espacios y apoyo de eventos, desde el momento de la solicitud o reserva hasta la asignación, contrato, botón de pago, depósito, recepción, evaluación de satisfacción, entre otros.	Contar con el aplicativo pertinente. En el caso de que se dinamice el arrendamiento de espacios, proyectarlo como una Unidad de negocio, con un coordinador, personas de apoyo, mejoramiento del acceso a los auditorios digitalizado, acomodadores, entre otros.	Desarrollador de software, interno o externo, con las necesidades de la institución en este sentido, en caso de que se considere una Unidad de negocio	Agilidad, buen servicio, celeridad, visibilidad de orden frente a nuestros clientes, información organizada con trazabilidad de la misma.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

NOMBRE DE LA UNIDAD	Secretaría General	SECRETARÍA GENERAL	FECHA DE ELABORACIÓN
			9 de julio de 2024
JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez		
<p>6. Diagrama funcional proyectado. Describa como serían las distribuciones de responsabilidades, cargo por cargo, en aras de la eficacia de los procesos, con descripción de perfil técnico, competencias y habilidades, responsabilidades asignadas a los requeridos y a continuación una explicación de cómo se proyecta el mismo.</p> <p>Orgánicamente, la Secretaría General, se proyecta sin mayores modificaciones. El Secretario General, continuará realizando sus labores notariales, de coordinación de Unidades, presidencia de órganos colegiados, secretariales, apoyo al gobierno institucional, gestión y asesoría jurídica, formación jurídica institucional, entre otros.</p> <p>La secretaria de la Secretaría General, continuará con sus responsabilidades, gestión secretarial, atención de públicos internos y externos, actualización sitio web.</p> <p>Se proyecta en el futuro, una Unidad de gestión de negocios para el arrendamiento de espacios, responsabilidad que saldría de la Secretaría General y aún con servicios de cathering.</p> <p>Si es imprescindible, el inicio de funcionamiento de la oficina de Apoyo Jurídico, la cual deberá contar, al menos con un abogado asistente. El titular de la oficina, seguirá siendo el secretario general, mientras el volumen de asuntos jurídicos sea manejable por él mismo o con apoyo externo.</p> <p>El asistente de apoyo jurídico, deberá ser un abogado titulado, con tarjeta profesional vigente, manejo de derecho público y privado, y deberá cumplir las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar el diseño de términos de referencia para convocatorias abiertas que realice la Universidad para la contratación de bienes y servicios. b) Apoyar para la participación en convocatorias externas, en cumplimiento de las normas de contratación. c) Llevar el control de la contratación institucional, frente a su seguimiento, cumplimiento al objeto contractual, garantías, evidencias del cumplimiento del contrato, evaluación de los contratistas y cumplimiento del manual de contratación institución en los términos del código de buen gobierno y transparencia. d) Realizar la formación de líderes de las facultades en lo relativo al reglamento estudiantil y otras normas de uso cotidiano en el ejercicio de las responsabilidades. e) Acompañar a los concejos de facultad en la realización de procesos disciplinarios para que éstos se realicen conforme con el reglamento estudiantil y de manera garantista. f) Apoyar los procesos externos judiciales, administrativos y requerimientos de cualquier naturaleza con impacto jurídico. g) Representar judicial y administrativamente a la Universidad cuando sea indispensable y se le confiera el poder para ello. 			

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	Secretaría General	FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024
JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez		
7. Descripción de procesos de la Unidad			

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (entrada y salida)	PRODUCTO ESPERADO DEL PROCESO	PERIODICIDAD DEL PROCESO (permanente, esporádico, si es con alguna frecuencia, indicar cada cuanto).	PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO Y MEDIOS DE EVALUACIÓN
Creación de normas	Secretaría General	Entrada: Unidad requirente. Salida: aprobación órgano de gobierno	Disposición normativa institucional: Acuerdo Superior, Académico o resolución rectoral	Cuando sea indispensable	Cuando sea indispensable, la cual se realiza por la Secretaría General convocando a las Unidades que deban participar. La evaluación se registra en el formato de creación de normas FO-DE-290, Versión: 1 del 22 de julio de 2021
Formalización de contratos y convenios	Secretaría General	Entrada: Unidad requirente. Salida: Secretaría General	Convenio formalmente suscrito	Cuando sea indispensable	Cuando sea indispensable y se evalúa cada convenio y contrato en el formato de remisión de contratos y convenios: FO-DE-003,

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

					Versión 3 del 28 de abril de 2022
Notificaciones de gobierno institucional	Secretaría General	Entrada: órgano de gobierno que genera la decisión. Salida: comunicado emanado por la Secretaría General o la Oficina de Comunicaciones Públicas	Comunicado, boletín de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Cuando sea indispensable	Cuando sea indispensable. No hay periodicidad de revisión, sino que se realizará de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Superior 08 del 17 de marzo de 2021.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	Secretaría General	FECHA DE ELABORACIÓN	9 de julio de 2024
JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez		

8. Gráfico organigrama funcional proyectado. Debe indicar líneas de mando, líneas de apoyo asesor, con articulación de responsabilidades procesos y personas, indicar la línea de tiempo de la proyección.

No se proyectan mayores cambios. Solo el funcionamiento de la Oficina de Apoyo Jurídico. Se deja la inquietud, que, en algún momento, el Departamento de Relaciones Laborales esté adscrito también a la Secretaría General, por el cumplimiento legal y estrictito que debe tener esta dependencia de la normatividad relativa al Código Sustantivo del Trabajo y la seguridad social y en la línea de apoyo jurídico que realiza la Secretaría General, incluso con su Oficina de Apoyo Jurídico.

GRÁFICO DIAGRAMA FUNCIONAL PROYECTADO

ACTUALIZADO JULIO 22 DE 2024

