

Medellín, 12 de julio de 2024

Señor
HÉCTOR IVÁN RENDÓN VÉLEZ
Director de Planeación
Universidad Católica Luis Amigó
Medellín.


71209

Asunto: informe de gestión semestre 1-2024.

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Superior 06 del 17 de marzo de 2021 y según el formato allegado por su Unidad, entrego el informe de gestión de la Secretaría General correspondiente al semestre 1 del año 2024.

Atentamente,



Abog. FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ
Secretario General

Anexo: lo enunciado.

Copia: Padre Carlos Enrique Cardona Quiceno, Rector General. Marta Elizabeth Londoño Cano, Analista de Planeación Estratégica.

Alejandra C.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

2024

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL



Elaboración del informe

FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ

Secretario General



Transparencia y Uso de Datos:

La información contenida en los informes de gestión se recopila y utiliza de acuerdo con las directrices establecidas en la Resolución Rectoral No. 54 del 15 de diciembre de 2016 y el Acuerdo Superior N° 06 del 17 de marzo de 2021, de la Universidad Católica Luis Amigó. Esta resolución establece los lineamientos para la recolección, procesamiento, y uso de datos, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas en todos los procesos administrativos y académicos.

Protección de Datos Personales:

Se garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos personales de todos los miembros de la comunidad universitaria, cumpliendo con las normativas vigentes sobre protección de datos.

Los datos se utilizan exclusivamente para fines administrativos, académicos y de mejora continua de la institución.

Acceso a la Información:

La comunidad universitaria tiene acceso a los informes de gestión para fomentar la participación activa y la vigilancia de las actividades institucionales. Cualquier consulta o solicitud de información adicional puede ser dirigida a la oficina correspondiente, en conformidad con los procedimientos establecidos por la universidad.



ÍNDICE

Contenido

1. GESTIÓN JURÍDICA	4
1.1. Principales aspectos de la gestión jurídica	5
1.1.1 Del Gobierno Institucional año 2024	5
1.1.1.1. En el Consejo Superior:	5
1.1.1.2. En la Rectoría	6
1.1.2. Convenios y contratos	6
1.2 Transparencia y ética en la gestión institucional	7
1.3 Consolidado de requerimientos:	8
1.3.1. Acciones de Tutela	8
1.3.2. Derechos de Petición:	9
1.3.3. Requerimientos Ministerio de Educación y otras entidades	10
1.4. Notificaciones Secretaría General	13
1.5. Actos administrativos proyectados y pendientes	13
1.6 Resoluciones Rectorales expedidas	14
1.7 Acuerdos Superiores expedidos	16
1.8 Desarrollo procesos electorales año 2024	17
2. GESTIÓN DE PROCESOS	17
2.1. Elementos Críticos de la Gestión (Riesgos y oportunidades)	17
3. GESTIÓN DEL CAMBIO	19
4. Anexos	20

1. GESTIÓN JURÍDICA



En el semestre 1 de 2024, la Secretaría General desarrolló el apoyo en la gestión jurídica de la Universidad. Esta se orienta en la asesoría a Unidades internas en aspectos de índole legal como consultorías, asesorías en la aplicación e interpretación de los reglamentos internos y de la ley, revisión de convenios y contratos para firma del representante legal, actualización normativa de los diferentes órganos de gobierno que implica la proyección y proposición de las mismas, con la participación de las Unidades que deban hacerlo, para aprobación de los mismos. También está bajo su responsabilidad el apoyo para respuesta de entidades externas, procesos judiciales, derechos de petición y tutelas, logrando una gran efectividad en las mismas.

La Secretaría General de la Universidad Católica Luis Amigó, como Unidad administrativa clave de nuestra institución, despliega sus responsabilidades con el objetivo de apoyar a la Rectoría en la correcta aplicación de las normas vigentes y los procedimientos generales, y en la tarea de mantener una excelente imagen institucional.

Dentro de sus responsabilidades, la Secretaría General se encarga de difundir de manera oportuna las decisiones rectorales y de los máximos órganos colegiados, así como de controlar la calidad de la información y la comunicación y asegurar una adecuada difusión de las actividades de la Universidad para lograr una mejor imagen corporativa.

Una de las labores más destacadas de la Secretaría General es la redacción, refrendo y custodia de los documentos oficiales y la correspondencia de los órganos superiores de la institución. Además, se encarga de organizar, dirigir y controlar el proceso de correspondencia interna y externa, utilizando tecnologías que garanticen su modernización y desarrollo.

Asimismo, la Secretaría General coordina las Oficinas de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Mercadeo y Publicidad, Administración de Documentos y Apoyo Jurídico. Trabaja en estrecha colaboración con el Oficial de Protección de Datos para garantizar la protección de la información de los titulares y la implementación de protocolos, manuales, procedimientos, formación y capacitación en habeas data, entre otras responsabilidades fundamentales.

A lo largo de este informe, se presentarán los avances y logros alcanzados durante el año 2024, destacando las iniciativas implementadas y los resultados obtenidos.

La Secretaría General reafirma su compromiso con la comunidad universitaria y con el fortalecimiento de la Universidad Católica Luis Amigó, como una institución de excelencia académica y referente en la formación integral de sus estudiantes.

La Secretaría General de la Universidad Católica Luis Amigó, es responsable de asegurar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y Transparencia, establecido por el Acuerdo Superior 03 del 13 de agosto de 2019. Este código establece el reglamento interno del Consejo Superior, los deberes y prohibiciones de éste y del Rector General, y promueve una gestión basada en principios de legalidad, ética, conveniencia y transparencia. La Universidad cumple con las condiciones institucionales de gobierno establecidas en el decreto 1330 de 2019, los lineamientos CESU para la acreditación y las resoluciones reglamentarias.

1.1. Principales aspectos de la gestión jurídica

1.1.1 Del Gobierno Institucional año 2024

La Universidad cuenta con dos órganos de gobierno: el Consejo Superior (colegiado) y el Rector (unipersonal). Desde el año 2019 mediante Acuerdo Superior 03 del 13 de agosto de 2019, se estableció un código de Buen Gobierno y Transparencia que establece un reglamento interno del Consejo Superior, deberes y prohibiciones de este y del Rector General, en una relación de pesos y contrapesos y controles a la gestión para que esta se realice en términos de legalidad, ética, conveniencia, y transparencia.

La Universidad cumple estrictamente con las condiciones institucionales del gobierno establecidas en el decreto 1330 de 2019, lineamientos CESU para la acreditación y resoluciones reglamentarias.

En el año 2024 sobresalen:

1.1.1.1. En el Consejo Superior:

El Consejo Superior de la Universidad Católica Luis Amigó, siguiendo los lineamientos del Código de Buen Gobierno y Transparencia, realiza anualmente un informe de gestión frente a lo realizado en las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias, en cumplimiento de las responsabilidades estatutarias para el logro de los objetivos institucionales. Además, todos sus miembros realizan una evaluación de la gestión y del compromiso asumido, tanto de manera personal como colegiada, en el máximo Órgano de Gobierno. Éste fue dado a conocer a la comunidad universitaria mediante comunicado 02 del 17 de enero de 2024, emitido por la Secretaría General, información que se encuentra disponible en el sitio web.

Se han realizado 5 sesiones, en los términos reglamentarios, con participación de sus miembros elegidos según el Estatuto General, decisiones según el quorum reglamentario, con aprobación de 3 Acuerdos de interés institucional, a saber:



Acuerdo No.	Acta/Día/Mes/Año	Asunto
01	(Acta No. 02 del 14 de febrero de 2024)	Por medio del cual se autoriza al Representante Legal de la Universidad Católica Luis Amigó, para realizar contratos superiores a 1.000 SMMLV. Vigente
02	Acta N° 03 del 23 de febrero de 2024	Por medio del cual se autoriza la Renovación de Programas Académicos de la Universidad Católica Luis Amigó. Vigente.
03	(Acta N° 04 del 12 de marzo de 2024)	Por medio de la cual se aprueba la Política de Permanencia y Graduación Oportuna de la Universidad Católica Luis Amigó. Vigente. Deroga el Acuerdo Superior N° No. 05 del 7 de mayo de 2013.

1.1.1.2. En la Rectoría

La Rectoría de la Universidad Católica Luis Amigó, es la responsable de ejercer la potestad reglamentaria conforme al Estatuto General de la Universidad. Esto implica, la toma de decisiones y la emisión de reglamentos necesarios para la correcta gestión y administración de la institución, asegurando que las actividades académicas, administrativas y operativas se realicen en conformidad con las normativas institucionales y legales vigentes.

1.1.1.2.1. Ejercicio de la Potestad Reglamentaria

De conformidad con el Estatuto General, artículo 38, literal oo) corresponde al Rector General: *“Ejercer la potestad reglamentaria en asuntos específicos que no estén asignados a otra autoridad y que sean indispensables para la marcha institucional”.*

El semestre 1 de 2024, la Rectoría expidió 29 resoluciones, de las cuales algunas hacen relación a expedición de duplicados de diploma, con carácter específico, en cumplimiento de lo prescrito en el Reglamento Estudiantil para tales casos.

1.1.2. Convenios y contratos

La Secretaría General colabora con la revisión previa de convenios y contratos y la realización de minutas cuando sea indispensable. En total, se han suscrito 260 contratos y convenios, tal como se describe a continuación:

	Medellín	Bogotá	Manizales	Apartadó	Montería	Total
--	----------	--------	-----------	----------	----------	-------



Convenio de prácticas	90	0	33	2	4	129
Contratos	49	2	5	2	2	60
Contratos espacios Universidad	3	0	0	0	1	4
Convenios Vicerrectoría de Investigaciones	13	0	0	0	0	13
Dirección de Extensión	21	0	0	0	0	21
Convenios otras Unidades	8	0	3	3	0	14
OCRI	17	0	0	0	0	17
Docencia-Servicio	2	0	0	0	0	2
Total: 260						

1.2 Transparencia y ética en la gestión institucional

La Universidad Católica Luis Amigó, cuenta con un Código de Buen Gobierno y Transparencia, el cual fue aprobado mediante Acuerdo Superior 03 del 13 de agosto de 2019. Esto implica que, toda la gestión universitaria, se oriente en términos de legalidad, ética, veracidad, confianza, con procedimientos claros, que sean de conocimiento por parte de los públicos de interés.

Dentro de las actividades de gestión de la transparencia, se desarrollan las siguientes:

1. Sitio web de la Secretaría General con información veraz en todos los aspectos de la legalidad institucional.
2. Implementación estricta de los reglamentos internos en temas como asignación de espacios para concesionarios, con convocatorias públicas y externas e información de resultados a la comunidad universitaria.
3. Notificación de las decisiones internas del gobierno institucional de manera objetiva, veraz y oportuna por parte de la Secretaría General, la cual se realiza de manera permanente.
4. Procesos electorales justos y transparentes, en aplicación del Acuerdo Superior 02 del 9 de febrero de 2021, con órganos de deliberación como Comité Electoral, Tribunal de Garantías Electorales, procedimientos preestablecidos y conocimiento público de los resultados.
5. Evaluación del Código de Buen Gobierno y Transparencia la cual se realiza cada año, con carácter universal y socialización de resultados, los cuales se encuentran disponibles para acceso y lectura en el sitio web.



6. Procesos de rendición de cuentas, de conformidad con el Acuerdo Superior 06 del 17 de marzo de 2021, el cual se realiza con carácter anual, cuyos informes están disponibles en el sitio web. En el semestre 1 de 2024, aún no se ha realizado el que corresponde al año 2023.
7. Informes de gestión que deben realizar las diferentes Unidades con carácter semestral. En el semestre 1, hasta julio 30 y en el semestre 2 hasta diciembre 31. Estos informes están disponibles en el sitio web institucional.
8. Informe de gestión institucional el cual es presentado por el Rector General ante el Consejo Superior en cada anualidad, en cumplimiento de su condición de entidad sin ánimo de lucro, el cual también se encuentra disponible en el sitio web.
9. Publicación de estados financieros en el sitio web, previa aprobación del Consejo Superior.
10. Portal de contratación como una prescripción establecida en el Código de Buen Gobierno y Transparencia y que identifica contratistas, cuantías y otros aspectos, lo cual está disponible también en el sitio web.
11. Implementación del formato de adjudicación de contratistas que acompañan cada uno de los contratos, en aplicación del Manual de Contratistas, el cual fue aprobado mediante Acuerdo Superior 21 del 26 de noviembre de 2021.
12. Notificación sobre estado de actas institucionales, lo cual se da a conocer periódicamente a todos los públicos de la Universidad y permite determinar la actividad de los diferentes órganos colegiados, consejos y comités, en cumplimiento de la participación de la comunidad académica para la toma de decisiones en lo que corresponda.
13. Generación de alertas de la Secretaría General de otras unidades cuando sea evidente el incumplimiento del Código de Buen Gobierno y Transparencia.
14. Actualización del normograma institucional, con indicación de normas vigentes y derogadas y que hacen relación a acuerdos superior, acuerdos académicos y resoluciones rectorales. Este se encuentra disponible en el sitio web y ayuda a los usuarios en la aplicación efectiva de las normas que estén vigentes.

1.3 Consolidado de requerimientos:

1.3.1. Acciones de Tutela

La Secretaría General, según el Código de Buen Gobierno y Transparencia, en su artículo 54 indica que ésta dará cuenta de las tutelas que se han colocado en contra de la Universidad, buscará los temas coincidentes para buscar el mejoramiento en aquellos procesos generadores de las mismas. En el primer semestre del año 2024, se han colocado 6 tutelas, para un acumulado de 98 desde el año 2017. Así:



	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Medellín	3	3	5	14	7	3	15	5
Manizales	7	6	5	7	2	2	2	1
Montería	0	0	0	1	0	0	1	0
Apartadó	0	1	0	0	0	0	1	0
Total	10	10	10	23	9	11	19	6
TOTAL 98								

Derechos invocados: protección al debido proceso, derecho fundamental al estudio, vulneración al derecho de la dignidad humana, derecho de petición, elegir y ser elegido, igualdad, participar en los órganos de gobierno de las instituciones de educación superior.

Vale decir, que las normas internas y los distintos procedimientos implementados por la institución han permitido dar respuesta a las acciones de tutela con un altísimo porcentaje de éxito en los fallos, según lo indica el siguiente cuadro:

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Medellín	3	3	5	11	4	3	14	4
Manizales	0	0	0	1	0	0	2	1
Montería	0	0	0	1	0	0	1	0
Apartadó	0	1	0	0	0	0	1	0
Total	10	9	10	20	6	10	18	5
Total 88								

Porcentaje de éxito en los fallos, 5 improcedentes y 1 un fallo procedente para el semestre 1-2024.

1.3.2. Derechos de Petición:

En el primer semestre del año 2024, se recibieron 46 derechos de petición. Acumulados desde el año 2017, son 655 derechos de petición, así:

2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
87	122	99	124	58	39	80	46

En el primer semestre, 2024 -1 tenemos:



SEDE	Departamento de Admisiones y Registro Académico	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Facultad de Psicología y Ciencias Sociales	Vicerrectoría Docencia	Rectoría	Dirección del Centro Regional	Otras unidades
Medellín	2	6	1	0	0	0	22
Manizales	0	6	3	0	0	0	3
Apartadó	0	0	0	0	0	0	1
Bogotá	0	0	0	0	0	0	0
Montería	0	2	0	0	0	0	0
Total	2	14	4	0	0	0	26
Total 46							

1.3.3. Requerimientos Ministerio de Educación y otras entidades

El Ministerio de Educación Nacional, en ejercicio de su inspección y vigilancia realiza requerimientos a las instituciones de educación superior, frente a cualquier situación que pongan en conocimiento los ciudadanos, con o sin razón, incluso, sin exigir la veracidad y verificación de la autenticidad del denunciante y su contenido.

También se reciben requerimientos de otras entidades administrativas como DANE, Área Metropolitana, organismos de control, entidades territoriales, entre otras, a las cuales se les da respuesta oportuna.

En el transcurso del periodo 2017 y 2024 se han recibido solicitudes de información para un total de 68, así: Ministerio de Educación Nacional: 6, DANE: 4, Ministerio de Justicia: 1, fiscalía general de la Nación: 1, INPEC: 1, Área Metropolitana del Valle de Aburrá: 1. A continuación se describen los mismos:

2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
9	4	6	6	5	4	20	14



AÑO 2024				
Radicado	Fecha	Entidad requirente	Objeto	Respuesta radicada
Radicado 3469	11 de enero de 2024	Área Metropolitana del Valle de Aburrá	Informe sobre monitores de fauna silvestre dirigido a la Dirección de Planeación	Radicado 3538 del 6 de febrero de 2024
Radicado 3477	11 de enero de 2024	DANE	Presentar informe antes del 5 de febrero de 2024, si está de acuerdo con los ajustes realizados o si considera que sería pertinente incorporar aspectos adicionales.	Radicado 3537 del 6 de febrero de 2024.
Radicado 3481. MJD-OFI23-0043413-DJF-20200	11 de enero de 2024	Ministerio de Justicia	Requerimiento respecto al radicado MJD-OFI23-0020335 de 8 de junio de 2023, entrega de información del Consultorio Jurídico del Programa, de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 2113 de 2021	Radicado 3513 del 26 de enero de 2024
Radicado 3483. 2024-EE-003683	12 de enero de 2024	Ministerio de Educación Nacional	Requerimiento frente a la presunta omisión de justificar incrementos en el valor de derechos pecuniarios por encima del IPC.	Radicado 3492 del 18 de enero de 2024.
Radicado 3485	15 de enero de 2024	DANE	DANE_ IPC Solicitud Información Matrículas y Cobros Periódicos 2024-1. Medellín	Radicado 3505 del 23 de enero de 2024.
Radicado 9079	17 de enero de 2024	DANE	DANE_ Solicitud Información Matrículas y cantidad de estudiantes para investigación: Derecho de grado de derecho público y matrícula Derecho, Psicología y Administración de Empresas. Manizales	Radicado 70125 del 22 de enero de 2024.



Radicado 3502	22 de enero de 2024	DANE	Presentar la siguiente información: Valor cobrado por concepto de matrícula ordinaria para cada uno de los tres postgrados más solicitados que ofreció la universidad para el primer periodo académico del año 2024. Número de estudiantes matriculados durante el primer periodo académico de 2024, para cada uno de los tres postgrados más solicitados y que corresponda a la tarifa de estudiantes de todos los semestres, detallados por estrato socioeconómico.	Radicado 3509 del 24 de enero de 2024
Radicado 3511. 2024-EE-015027	26 de enero de 2024	Ministerio de Educación Nacional	En ese orden de ideas este Ministerio programará visita de seguimiento a esa IES, por los incrementos reportados por encima del IPC, la cual será anunciada con anterioridad.	Radicado 3537 del 5 de febrero de 2024.
Radicado 3516. 2024-ER-022807 2024-ER-022062	29 de enero de 2024	Ministerio de Educación Nacional	Traslado de comunicación del Ministerio de Educación a la Facultad de Psicología para dar respuesta a estudiante	Radicado 3539 del 6 de febrero de 2024
Radicado 3546. 2024-EE-027046	9 de febrero de 2024	Ministerio de Educación Nacional	Proceso de inscripción al examen de estado de idoneidad para abogados de la ley 1905 de 2018 (aplicación 2024-i) - unidad de registro nacional de abogados y auxiliares de la justicia del consejo superior de la judicatura. Reiteración	Radicado 3573 del 16 de febrero de 2024
Radicado 0588	24 de febrero de 2024	Fiscalía General de la Nación	Requerimiento notificación de una estudiante del programa de derecho Manizales.	Radicado 0590 del 26 de febrero de 2024



Radicado 49535. 2024EE0 046296C 29	27 de febrero de 2024	INPEC	Diseñar el modelo de seguimiento a los programas de tratamiento penitenciario integral (programas psicosociales con fines de tratamiento, actividades de trabajo, estudio y enseñanza, programa para la población reincidente y con medida de prisión domiciliaria)	Radicado 70552 del 22 de marzo de 2024
Radicado 0596. 2024-EE-074189	8 de marzo de 2024	Ministerio de Educación Nacional	Inconformidad con algunos espacios del Centro Regional Manizales	Radicado 3630 del 14 de marzo de 2024
Radicado 3758	2 de mayo de 2024	Ministerio de Educación Nacional	Queja por presuntas irregularidades por parte de un empleado de la Universidad Católica Luis Amigó.	Radicado 3772 del 10 de mayo de 2024.

1.4. Notificaciones Secretaría General

Corresponde a la Secretaría General notificar las decisiones institucionales en los distintos niveles de gobierno. En el año se expidieron **56** comunicados, todos con información importante y de interés para la comunidad universitaria.

También se han implementado comunicados para ayudar en la comprensión de nuevas leyes aprobadas por el Congreso de la República y que puedan ser de interés de nuestros públicos, en una perspectiva de socialización jurídica.

1.5. Actos administrativos proyectados y pendientes

Surtido el trámite interno que implica la participación de la comunidad académica, en los términos de los Acuerdos Superiores 07 y 08 del 17 de marzo de 2021, la Secretaría General ha proyectado los siguientes actos administrativos, pendientes de aprobación por parte de los Órganos de Gobierno.



- Resolución Rectoral: Por medio de la cual se reglamentan estímulos laborales para los empleados administrativos y docentes de la Universidad Católica Luis Amigó.
- Resolución Rectoral: Por medio de la cual se reglamentan la asignación de auxilios educativos y descuentos para la realización de estudios de doctorado y otros de formación posgradual y avanzada en el campo de la gastronomía y las artes, en la Universidad Católica Luis Amigó.
- Resolución Rectoral: Por medio de la cual se toman decisiones frente a la continuidad y fortalecimiento de los Centros Regionales de la Universidad Católica Luis Amigó.
- Por medio del cual se reglamenta la asignación, selección y contratación de aprendices y practicantes en la Universidad Católica Luis Amigó.
- Por medio del cual se reglamenta la selección, contratación, remuneración de profesionales del derecho y otros aspectos en materia jurídica en la Universidad Católica Luis Amigó, con fines de representación judicial, extrajudicial y administrativa.
- Acuerdo Superior: Por medio del cual se determinan Distinciones y Reconocimientos Honoríficos en la Universidad Católica Luis Amigó.

Todos ellos tuvieron la participación de las Unidades respectivas, tal como se encuentra registrado en los formatos de creación de normas y se encuentran a disposición de la Rectoría.

1.6 Resoluciones Rectorales expedidas.

Tal como se indicó anteriormente, en el semestre 1-2024 se expidieron 29 resoluciones rectorales. A continuación, se describen las que son de carácter general:

RESOLUCIONES RECTORALES 2024				
NRO	DÍA	MES	AÑO	ASUNTO
01	18	01	2024	Por medio de la cual se inscriben y ascienden en el Escalafón Docente un grupo de docentes de la Universidad Católica Luis Amigó de los diferentes Programas adscritos a la Sede Medellín y los Centros Regionales, conforme a lo estipulado en el Reglamento Docente de la Institución. Vigente
04	08	02	2024	Por medio de la cual se delegan responsabilidades para la continuidad de procesos ante la vacancia de cargos de Directivos en la Universidad Católica Luis Amigó. Vigente



05	08	02	2024	Por medio del cual se actualiza el Comité de Ética, Bioética e Integridad Científica, adscrito a la Vicerrectoría de Investigaciones de la Universidad Católica Luis Amigó y se determinan otros lineamientos. Vigente. Deroga la Resolución Rectoral No. 20 del 12 de octubre de 2011
06	12	02	2024	Por medio de la cual se determina la escala salarial para el personal docente, pregrados, profesionales y posgrados de la Universidad Católica Luis Amigó para el año 2024. Vigente. Deroga la Resolución Rectoral No. 12 del 06 de febrero de 2023
07	12	02	2024	Por medio de la cual se determina el incremento salarial para el personal administrativo de la Universidad Católica Luis Amigó para el año 2024. Vigente
08	12	02	2024	Por medio de la cual se establece la implementación de la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus objetivos en la Universidad Católica Luis Amigó. Vigente. Deroga la Resolución Rectoral No. 02 del 22 de febrero de 2022
09	12	02	2024	Por medio de la cual se determinan los cobros por servicios complementarios en la Universidad Católica Luis Amigó para el Año 2024. Vigente. Deroga la Resolución Rectoral No. 10 del 1 de febrero de 2023
10	12	02	2024	Por medio de la cual se determinan valores para la contratación o prestación de servicios en servicios de apoyo a la docencia, investigación, extensión, bienestar y otros de carácter administrativo, en la Universidad Católica Luis Amigó para el año 2024. Vigente. Deroga la Resolución Rectoral N0. 9 del 1 de febrero de 2023
11	15	02	2024	Por medio del cual se aprueba el Manual de Contratistas en la Universidad Católica Luis Amigó y se definen otras disposiciones. Vigente. Deroga la Resolución Rectoral No. 42 del 10 de septiembre de 2019.

16	13	03	2024	Por medio de la cual se realizan algunos nombramientos en la Universidad Católica Luis Amigó. Vigente.
19	04	04	2024	Por medio de la cual se definen políticas institucionales para la presentación de ponencias y participación en eventos de capacitación y formación del orden local, nacional e internacional de docentes y personal administrativo de la Universidad Católica Luis Amigó, así como las disposiciones para la movilidad académica de invitados nacionales e internacionales. Vigente. Deroga la Resolución Rectoral No. 37 del 7 de diciembre de 2015.
20	04	04	2024	Por medio de la cual se reglamenta la financiación Institucional para estudiantes que realicen ponencias de naturaleza académica, investigativa o participen en eventos de interés científico, cultural, artístico, deportivo, entre otros, del orden local, nacional e internacional. Vigente. Deroga la Resolución Rectoral N° 38 del 14 de diciembre de 2024
25	21	05	2024	Por medio de la cual se otorgan bonificaciones en la Universidad Católica Luis Amigó por productos de ciencia reconocidos por el Minciencias. Vigente. Deroga la Resolución Rectoral No. 28 del 27 de mayo de 2021.

1.7 Acuerdos Superiores expedidos

En el semestre 1-2024 se han aprobado 3 Acuerdos Superiores, a saber:

Acuerdo No.	Acta/Día/Mes/Año	Asunto
01	(Acta No. 02 del 14 de febrero de 2024)	Por medio del cual se autoriza al Representante Legal de la Universidad Católica Luis Amigó, para realizar contratos superiores a 1.000 SMMLV. Vigente
02	Acta N° 03 del 23 de febrero de 2024	Por medio del cual se autoriza la Renovación de Programas Académicos de la Universidad Católica Luis Amigó. Vigente.
03	(Acta N° 04 del 12 de marzo de 2024)	Por medio de la cual se aprueba la Política de Permanencia y Graduación Oportuna de la Universidad

		Católica Luis Amigó. Vigente. Deroga el Acuerdo Superior N° No. 05 del 7 de mayo de 2013.
--	--	--

1.8 Desarrollo procesos electorales año 2024.

De conformidad con el Acuerdo Superior 02 del 9 de febrero de 2021, la Universidad realizó los procesos electorales para la elección de representantes de los docentes, estudiantes y graduados ante los distintos órganos colegiados, consejos y comités (de facultad, curriculares), tanto en Medellín como en los Centros Regionales.

En el año 2024, los consejos superior y académico están integrados conforme con el Estatuto General, se van renovando aquellos que vencen período, dentro de los procesos democráticos o de designación establecidos en los reglamentos internos. Son ellos: los representantes de los graduados, de los estudiantes y de los directivos académicos, en el Consejo Superior.

Las elecciones se realizaron los días 9 y 10 de mayo de 2024 en forma virtual y se dieron a conocer a la comunidad universitaria los resultados de las mismas, según comunicado 47 del 20 de mayo de 2024, Acta 01 del 15 de mayo de 2024, del Comité Electoral.

1.9. Apoyo a la proyección de normas internas y cumplimiento de regulaciones.

La Secretaría General apoya permanentemente con la proyección de normas internas en cumplimiento de los Acuerdos Superiores 07 y 08 del 17 de marzo de 2021.

Tal como se expresó anteriormente, cada resolución o acuerdo es consultado con las Unidades correspondientes de lo cual se deja el registro en el formato de creación de normas, el cual se anexa a cada disposición.

La Secretaría General apoya permanentemente la consulta de los diferentes públicos frente a la aplicación de los reglamentos y las normas, sensibiliza frente a su conocimiento y aplicación.

2. GESTIÓN DE PROCESOS

2.1. Elementos Críticos de la Gestión (Riesgos y oportunidades)

La Secretaría General cuenta con varios procesos ya definidos:

1. **Procedimientos de Gestión Jurídica:**
 - a. Creación de normas
 - b. Formalización de normas y convenios
 - c. Notificaciones de gobierno institucional



2. Procedimiento Reserva y Alquiler de Espacios
3. Procedimiento Administración y Control de Souvenirs
4. Procedimiento administración documental

Vale decir, que los 3 primeros están radicados en la Secretaría General. El procedimiento 2 corresponde a la Oficina de Mercadeo y Publicidad. El procedimiento 3 corresponde a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas y el procedimiento 4 corresponde a la Oficina para la Administración de Documentos.

A continuación, denotaré lo que corresponde a la Secretaría General:

- a. **Creación de normas:** está contemplado en los Acuerdos Superiores 07 y 08 del 17 de marzo de 2021. La Secretaría General está atenta a los contextos que deban orientar un cambio normativo por razones institucionales u otras como la expedición de nuevas leyes o regulaciones normativas de las autoridades constituídas. La mayor dificultad se encuentra en la participación real y oportuna de las Unidades que deban apoyar el proyecto de reglamentación interna. A veces la participación no se da o si se realiza ésta, no tiene suficiente carácter técnico. La Secretaría General insiste en la participación correspondiente y deja el registro en el formato de creación de normas. Hay Unidades históricamente poco participativas, incluso en el nivel directivo, lo cual afecta el proceso.
- b. **Formalización de normas y convenios:** frente a la formalización de convenios se encuentran dificultades como las siguientes: entrega del convenio para revisión cuando ya ha iniciado su vigencia, entrega de convenios sin información suficiente o complementaria como diligenciamiento del formato de remisión o formato de asignación de contratistas, entrega de convenios con carácter urgente, desconociendo los tiempos de análisis y requerimientos de subsanación o aún ausencia del representante legal para la firma inmediata, no devolución o devolución tardía de los convenios por parte de la Unidad requirente. La Secretaría General lleva el registro correspondiente de los mismos y la trazabilidad del proceso para identificar el estado de los mismos ante cualquier solicitud. La política general es no tramitar convenios cuando ya ha iniciado o expirado su vigencia.
- c. **Notificaciones de gobierno institucional:** La Secretaría General trata de ser absolutamente oportuna en las notificaciones del Gobierno Institucional. No obstante, a veces hay dificultades en el lapso entre la suscripción del acto administrativo por quien corresponda y la publicación del mismo con carácter de inmediatez.

Como riesgos en el campo de la asesoría jurídica encontramos lo siguiente:

- Desconocimiento por parte de los líderes de las Unidades de la ley y la normatividad interna, lo cual lleva a que no actúe con carácter preventivo de situaciones de conflicto. Particularmente se presenta en el desarrollo de procesos disciplinarios, manejo del talento humano e incluso, situaciones que pueden generar acoso laboral.
- Inaplicación en razón del desconocimiento de la ley o reglamentos, aplicación inadecuada de los mismos, que pueden generar situaciones de hecho, conflictivas o irregulares, con afectación de procedimientos.



- Desconocimiento del Código de Buen Gobierno y Transparencia que lleva a presentar situaciones de tráfico de influencias o aún de desconocimiento de procedimientos internos en beneficio particular.

Como mejora para todos estos riesgos, la Universidad debe garantizar inducciones y reinducciones permanentes a los empleados, que permita el conocimiento de la institución, sus reglamentos, el contexto de la educación superior en Colombia y la reglamentación que la regula.

La Secretaría General ha proyectado el curso Educación Superior y Contexto Institucional con este propósito.

3. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Secretaría General ha proyectado dentro de su Unidad una articulación de perfiles, responsabilidades, Unidades, diseño orgánico, proyecciones de cambios, para lo cual espera que, en el año 2025, se cuente con diagramas funcionales en cada una de sus Unidades, que permita tener claridad sobre roles, responsabilidades, funcionamiento y proyección. Contamos con los siguientes formatos y fechas de cumplimiento:

1. Descripción y funcionamiento de la Unidad. Fecha de remisión julio 22 de 2024.
2. Gráfico diagrama funcional de la Unidad. Fecha de remisión julio 22 de 2024.
3. Planta de cargos. (Con 12 indicadores de medición por cada uno). Fecha de remisión agosto 20 de 2024.
4. Proveedores de servicio. (con 5 indicadores). Fecha de remisión septiembre 3 de 2024.
5. Proyección de la Unidad. (con 5 indicadores). Fecha de remisión septiembre 17 de 2024.
6. Diagrama funcional proyectado de la Unidad. Fecha de remisión septiembre 27 de 2024.
7. Descripción de procesos de la Unidad. (con 6 indicadores). Fecha de remisión: octubre 8 de 2024.
8. Gráfico organigrama funcional proyectado. Fecha de remisión octubre 15 de 2024.

La Secretaría General dentro de su iniciativa de cambio, cuenta ya con un sitio web denominado “Secretaría General, Gobierno Institucional y Reglamentos”, el cual busca tener toda la información jurídica disponible de la institución, siempre actualizada, con accesibilidad y que permita el uso eficiente de la misma en la gestión de las diferentes Unidades o aún el conocimiento y contextualización de los diferentes grupos de interés.



4. Anexos

Se anexan los formatos descritos en el punto anterior:

1. Descripción y funcionamiento de la Unidad.
2. Gráfico diagrama funcional de la Unidad.
3. Planta de cargos.
4. Proveedores de servicio.
5. Proyección de la Unidad.
6. Diagrama funcional proyectado de la Unidad.
7. Descripción de procesos de la Unidad.
8. Gráfico organigrama funcional proyectado

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

DIAGRAMAS FUNCIONALES

NOMBRE DE LA UNIDAD		FECHA DE ELABORACIÓN	
JEFE			
<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>			

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD		FECHA DE ELABORACIÓN	
JEFE			

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.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

JEFE			FECHA DE ELABORACIÓN	
NOMBRE DEL EMPLEADO		CARGO	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)



UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

JEFE			FECHA DE ELABORACIÓN	
NOMBRE DEL EMPLEADO		CARGO		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)

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

JEFE			FECHA DE ELABORACIÓN	
NOMBRE DEL EMPLEADO		CARGO	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

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

JEFE			FECHA DE ELABORACIÓN	
NOMBRE DEL EMPLEADO		CARGO	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)

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

JEFE UNIDAD		FECHA DE ELABORACIÓN	
UNIDAD			
4. Proveedores de servicios			

NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT O CEDULA	SERVICIOS PRESTADOS	PERIODICIDAD DEL SERVICIO

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

JEFE DE UNIDAD		FECHA DE ELABORACIÓN	
UNIDAD			
4. Proveedores de servicios			

NOMBRE DEL PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN CONTRATOS A PARTIR DE 2024	VALOR DEL CONTRATO	RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO	EVALUACIÓN GENERAL

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD		FECHA DE ELABORACIÓN	
JEFE			
5. Proyección de la Unidad			

ESTADO ACTUAL	NECESIDADES	PROYECCIÓN DE LA UNIDAD	RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS REQUERIDOS	VALOR AGREGADO DE LA PROPUESTA

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD		FECHA DE ELABORACIÓN	
JEFE			
<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>			

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL**

NOMBRE DE LA UNIDAD		FECHA DE ELABORACIÓN	
JEFE			
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



UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD		FECHA DE ELABORACIÓN	
JEFE			
<p>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.</p>			