UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN N. 5189 **DE**

(29 DIC. 2017)

Por la cual se desarrolla la Estructura Administrativa de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva.

EL RECTOR ENCARGADO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas por el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57; 805 de 2003; los Acuerdos 13 de 2010; 11, 22 y 23 de 2015; 09 y 15 de 2016, las Resoluciones 4376 de 2015 y 5250 de 2016, Resolución 5039 de 2017, y,

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Superior Universitario expidió el Acuerdo N° 22 del 09 de diciembre de 2015, "por el cual se adopta la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada y se modifica parcialmente el Acuerdo 13 de 2010 y se deroga el Acuerdo 15 de 2012".

Que el Acuerdo 14 del 11 de octubre de 2017, por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 22 de 2015, señaló en la parte considerativa lo siguiente: "*Que por la necesidad de contar con instrumentos institucionales que articulen las funciones sustantivas de la Universidad y transciendan la actual estructura académico administrativa de la misma, se hace necesario: […] 5. Transformar la Oficina Asesora de Planeación, para convertirla en Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva.*"

Que el artículo segundo del Acuerdo 14 de 2017, establece lo siguiente: "*El Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, mediante resoluciones individuales, adecuará la organización interna de las unidades académico-administrativas que componen la estructura organizacional de la Universidad, hará los nombramientos a que haya lugar, con fundamento en las necesidades del servicio reglamentará el funcionamiento de la estructura administrativa, en lo pertinente a la visibilidad de los tipos de autoridad, a saber: jerárquica, asesor y funcional*"

Que el Acuerdo 15 de 2017, modificó el Acuerdo 23 de 2015, por medio del cual se estableció la Planta Global de Empleados Públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

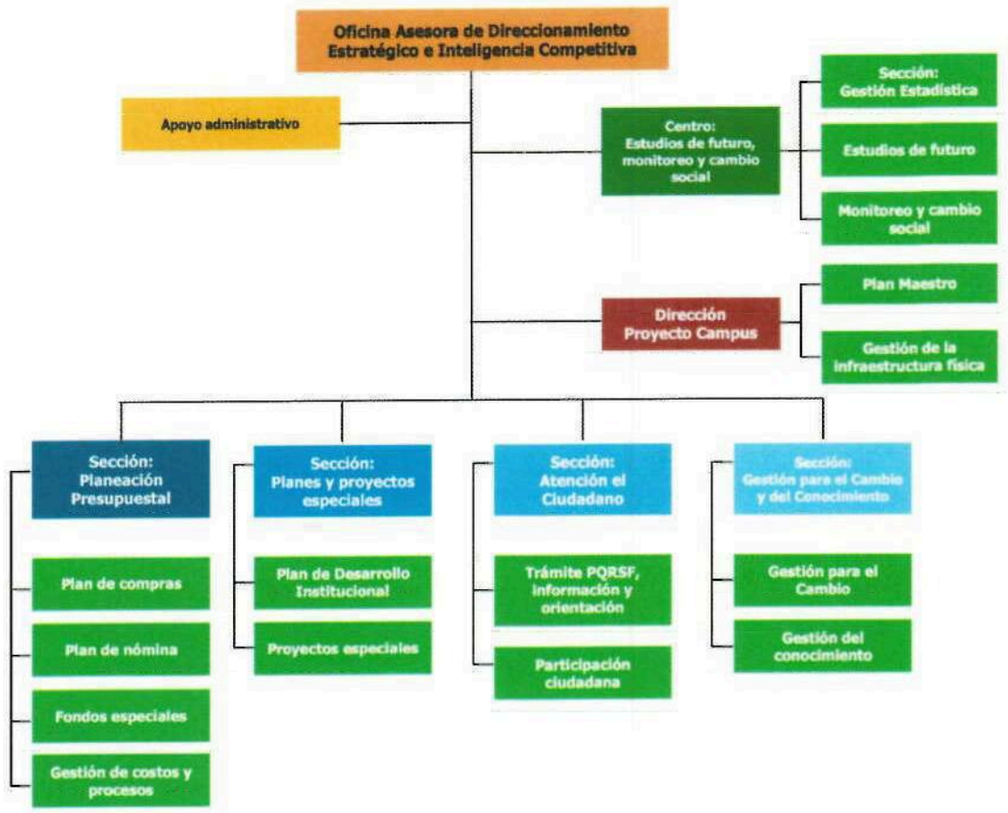
Que el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales define los perfiles, funciones, propósitos y experiencia relacionada de los cargos de la Planta Global de los Empleados Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que el Rector Encargado de la Universidad ha dispuesto que las dependencias administrativas, establezcan su estructura interna, fijando funciones, actividades y responsabilidades concretas a los funcionarios que se desempeñen en las mismas, con el fin de atender con mayores niveles de eficiencia y eficacia los procesos, procedimientos, planes, proyectos y metas institucionales.

Que, en mérito de lo expuesto, el Rector Encargado de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer la estructura administrativa de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva de la Universidad Militar Nueva Granada, así:



ARTÍCULO SEGUNDO: El propósito principal de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva de la Universidad Militar Nueva Granada, se enfoca en formular, diseñar, promover y poner en marcha las políticas y planes estratégicos, que permitan anticipar los acontecimientos previsibles, recomendar el rumbo de acción institucional, promover la innovación, ejecutar las actividades que sean necesarias para trabajar en conjunto y en la misma direccion para enfrentar los cambios del entorno, así como las situaciones complejas que se presenten, y lograr el cumplimiento de los objetivos en congruencia con el desarrollo de las capacidades institucionales, y las necesidades propias de los grupos de interés, en especial, lo dispuesto para la prestación del servicio público de la educación.

ARTÍCULO TERCERO: Son funciones del Jefe de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, las dispuestas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, y las que la modifiquen o derogue.

ARTÍCULO CUARTO: La Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, estará organizada como se presenta a continuación:

1. **OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INTELIGENCIA COMPETITIVA**

1.1. Apoyo administrativo.
1.2. Centro de estudios de futuro, monitoreo y cambio social.
1.3. Sección gestión estadística.
1.4. Dirección proyecto campus.
1.5. Sección planeación presupuestal.
1.6. Sección planes y proyectos especiales.
1.7. Sección de atención al ciudadano.
1.8. Sección de gestión para el cambio y del conocimiento.

1. APOYO ADMINISTRATIVO

Área encargada de gestionar oportunamente los trámites y correspondencia a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de los procesos desempeñados al interior de la oficina.

Funciones específicas:

1. Recibe, revisa, clasifica, radica, distribuye y controla documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.
2. Orienta a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
3. Mantiene actualizada y programa la agenda de actividades y citas del jefe de la oficina.
4. Realiza el seguimiento y control de la correspondencia asignada a los funcionarios de la Oficina y respuesta de la misma.
5. Cumple con las políticas y programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
6. Vela por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

2. CENTRO DE ESTUDIOS DE FUTURO, MONITOREO Y CAMBIO SOCIAL

Tiene como objetivo principal analizar, diseñar, construir, conceptuar, formular e implementar herramientas, para la aplicación de la anticipación estratégica, modelación y simulación, análisis prospectivo y estudios de futuro, tanto para la toma de decisiones al interior de la UMNG, como para las instituciones públicas y privadas que así lo requieran.

Funciones específicas:

1. Orienta el direccionamiento estratégico institucional, mediante la aplicación de herramientas, técnicas de análisis y reflexión prospectiva para la gestión y actualización del contexto de la UMNG.
2. Articula el contexto estratégico institucional con el plan prospectivo, trazando los lineamientos de planeación en cada vigencia.
3. Aplica estudios de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva, como eje fundamental para la aplicación de la innovación en todas las áreas misionales.
4. Diseña y aplicar herramientas que fortalezcan el desarrollo del Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Institucional en el marco de la autonomía universitaria, así como la construcción y gestión de propuestas para el crecimiento y la transformación institucional.
5. Construye propuestas específicas de acuerdo con los análisis de tendencias y megatendencias, en especial en el campo de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación.
6. Contextualiza permanentemente a la alta dirección, sobre los avances en el campo de las ciencias sociales computacionales, tecnologías emergentes, convergencia tecnológica - NBIC, estudios de futuro referenciales y su implementación para la construcción y actualización de los documentos maestros institucionales, en especial del Plan de Desarrollo Institucional.
7. Desarrolla estudios de corte social para los territorios, entidades públicas y privadas que requieran la aplicación de direccionamiento estratégico, técnicas de análisis y reflexión prospectiva para la gestión y actualización del contexto.
8. Formula y actualizar la política para la gestión, prevención y administración del riesgo institucional y de corrupción, al interior de los procesos con una perspectiva de prevención y anricipación, de conformidad con la normatividad aplicable, en todos los niveles de las aristas misionales.
9. Realiza el seguimiento a los controles, planes de contingencia, y planes de mejoramiento de los riesgos institucionales y de corrupción.
10. Fomenta nuevas formas de protección y promoción para la gestión y administración del riesgo, en beneficio de la comunidad universitaria y los grupos de interés.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

2.1. SECCIÓN GESTIÓN ESTADÍSTICA

Es la encargada de consolidar, validar, gestionar y administrar la información estadística institucional para el apoyo del proceso de toma de descisiones y la atención de requerimientos de los grupos de interés.

Funciones específicas:

1. Formula y actualiza la política de requerimientos de información estadística institucional y su consolidación en el sistema integrado de información.
2. Gestiona, consolida y analizar la información estadística institucional, con el fin de responder a los requerimientos de información a que haya lugar (interno o externo).
3. Valida la información estadística institucional y de la política sectorial, para el apoyo al proceso de toma de decisiones.
4. Actualiza y reporta la informacion necesaria en los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional y entidades externas en general.
5. Consolida y gestiona la información requerida para la estructuración de los planes de fomento a la calidad y los proyectos especiales financiados con recursos externos.
6. Genera los informes de gestión para la visibilidad, transparencia y posicionamiento institucional.
7. Formula, coordina y ejecuta la estrategia de rendición de cuentas institucional.
8. Administra, gestiona y actualiza la batería de indicadores institucional.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

3. DIRECCIÓN PROYECTO CAMPUS

Encargada de dirigir, controlar y velar por la ejecución de los lineamientos y las políticas de la Universidad Militar Nueva Granada, para el desarrollo técnico y administrativo del Proyecto Campus Nueva Granada, conforme a lo establecido en el Plan Maestro y el plan de regularización y manejo de la sede Campus Nueva Granada.

Funciones específicas:

1. Planea y ejecuta cada una de las fases del proyecto de construcción, de acuerdo a las directrices establecidas por el comité directivo del proyecto.
2. Gestiona cada una de las fases del proyecto de construcción mediante la definición de actividades y recursos (humanos, físicos y financieros), estableciendo programas de ejecución e inversión, verificando y controlando su cumplimiento.
3. Administra la probabilidad e impacto que los eventos negativos puedan tener sobre el proyecto de construcción, y aumentar la probabilidad y el impacto de los eventos positivos que se presenten, mediante la formulación de las medidas de manejo para prevenir, mitigar, reducir, controlar y compensar los efectos adversos generados por las actividades de construcción a cargo del Proyecto Campus Nueva Granada sobre el impacto al ambiente y la comunidad en general.
4. Planea y ejecuta los procesos de contratación a que haya lugar, de acuerdo con el cronograma de cada una de las fases del proyecto de construcción y cumpliendo con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad.
5. Ejecuta el cumplimiento de las condiciones establecidas en el plan de calidad, garantizando el mejoramiento continuo en los procedimientos de construcción ejecutados.
6. Gestiona las normas de seguridad y salud de las personas vinculadas a la ejecución de las obras a cargo del Proyecto Campus Nueva Granada y de todas aquellas que de alguna forma puedan ser afectadas por sus actividades, minimizando la incidencia de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

4. SECCIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL:

Tiene como objetivo principal analizar, programar y hacer el seguimiento de las diferentes fuentes y usos de los recursos generados y dispuestos para la gestión, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo de la sostenibilidad financiera de la UMNG.

Funciones específicas:

Para el cumplimiento de su misión, la sección de atención al ciudadano enfoca su funcionamiento en dos ejes estructurales: Participación, información y orientación al ciudadano; y tramite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones.

En cuanto a participación, información y orientación al ciudadano - PIOC, se enfoca en:

1. La participación, información y orientación al ciudadano se gestionará, con base en la identificación y seguimiento de grupos de interés.
2. Satisface las necesidades y expectativas de los grupos de interés institucionales, por medio de herramientas que permitan brindar una oportuna orientación al ciudadano, para acceder fácilmente a todos los servicios ofrecidos por la universidad.
3. Monitorea e identifica los niveles de percepción y expectativas de los grupos de interés respecto a los trámites y servicios ofrecidos por la institución, para su respectiva evaluación e inclusión dentro de las estrategias de mejora continua.
4. Brinda orientación acerca de trámites y servicios administrativos o académicos de la Universidad a la ciudadanía.
5. Fomenta la cultura de atención al ciudadano mediante la propuesta de estrategias de capacitación de todos los funcionarios involucrados con la atención del ciudadano.
6. Verifica de manera continua los medios de comunicación establecidos por la universidad para brindar información con el fin de mantener la información actualizada y de fácil acceso para todos los grupos de interés.
7. Incentiva al ciudadano a compartir sus expectativas referentes a los servicios que espera de la Universidad.
8. Identifica y proponer buenas prácticas en la atención al Ciudadano.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

Por su parte, la Recepción, Radicación y Tramite de Peticiones, Quejas y Reclamos, - PQRSF se enfoca en:

Tiene como objetivo incrementar la satisfacción de los usuarios, fomentando la participación ciudadana, de tal manera que sea un mecanismo que permita ofrecer oportunidades para conservar o incrementar su lealtad y aprobación y por ende mejorar la competitividad de la Universidad Militar Nueva Granada.

Su alcance se enfoca en:

1. Actualiza y divulga en diferentes mecanismos de información los procedimientos de recepción, radicación y tramite de las peticiones.
2. Garantiza la recepción y radicación de las peticiones verbales a la ciudadanía en general, inclusive aquellas personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, discapacidad, especial protección, género y edad.
3. Recibe y clasifica incidencias como derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones – PQRSF, a los productos y servicios ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada.
4. Registra, analiza y asigna al responsable del proceso del trámite y respuesta de la incidencia según sea el caso en el sistema KAWAK módulo PQRSF.
5. Realiza el seguimiento de las incidencias asignadas a los diferentes procesos del Sistema Integrado de Gestión de calidad.
6. Tramita la respuesta a los derechos de petición en los tiempos establecidos por la ley.
7. Mantiene actualizadas las estadísticas sobre los requerimientos allegados por tipo: petición, queja, reclamo, sugerencia y felicitación.
8. Presenta en la reunión de revisión por las directivas la situación de las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones tramitadas en el periodo correspondiente; incluyendo las estadísticas de derechos de petición e investigaciones.
9. Realiza el análisis de temas recurrentes que se presenten a través de las diferentes fuentes de retroalimentación del usuario, con el objetivo de proponer a la alta dirección acciones correctivas y/o preventivas que permitan mantener y aumentar la satisfacción los usuarios.

Funciones específicas:

1. Realiza la preparación del presupuesto de cada vigencia en sus etapas (anteproyecto, proyecto, aprobación, ejecución).
2. Formula y actualiza los criterios para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto para cada vigencia.
3. Formula y actualiza el sistema presupuestal, el marco fiscal de mediano plazo, en concordancia con el estatuto presupuestal y el manual de programación presupuestal para la Universidad Militar Nueva Granada.
4. Orienta y recomienda al Rector para la presentación del proyecto de presupuesto para análisis y aprobación del Consejo Superior Universitario.
5. Realiza la liquidación del presupuesto de cada vigencia con el presupuesto aprobado por parte del Consejo Superior.
6. Realiza los movimientos y gestión presupuestal que se requieran en el transcurso de la vigencia.
7. Elabora y gestiona actos administrativos de traslados presupuestales que se requieran.
8. Realiza el seguimiento a la ejecución y ajustes presupuestal de los fondos especiales de la Universidad Militar Nueva Granada.
9. Brinda soporte a los usuarios de las diferentes unidades académico – administrativas con relación sus diferentes procesos.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

5. SECCIÓN PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES:

Tiene como objetivo principal, acompañar el proceso de análisis, formulación y ejecución de los proyectos de inversión de la UMNG, guardando concordancia con el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Institucional vigentes, orientando los objetivos, estrategias, planes, proyectos, actividades y metas prioritarios en la ejecución de recursos de inversión de cada vigencia fiscal, así como los proyectos especiales identificados desde los grupos de interés internos y externos que cuenten con estrategias dinamizadoras y permiten visibilizar la gestión de recursos de inversión y la sostenibilidad en el corto, mediano y largo plazo.

Funciones específicas:

1. Participa en la formulación, diseño, organización y control de los planes, proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y proyectos especiales.
2. Coordina el proceso de seguimiento a la ejecución y control del plan de inversión incluyendo grupos de interés con proyectos especiales internos y externos.
3. Actualiza y hace seguimiento a los procesos, procedimientos, auditorias e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad a cargo de la oficina.
4. Asiste al jefe de la oficina, en todo lo relacionado con el proceso de planeación, dirección, evaluación y control de los procesos académicos relacionados con el Plan de Desarrollo Institucional y los proyectos especiales.
5. Realiza el seguimiento a la ejecución y ajustes presupuestal del Fondo de Investigación.
6. Actualiza y hace seguimiento, control y evaluación a las actividades establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional y los proyectos especiales.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

6. SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO:

En cumplimiento del Decreto 1166 de 2016 la Universidad Militar Nueva Granada implementa la sección de Atención al Ciudadano como dependencia en la cual se centraliza la atención y recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSF) de las dos sedes institucionales, a través de los diferentes mecanismos de comunicación, inclusive aquellos que se realicen de manera verbal, con el fin de establecer un acercamiento entre la institución y la sociedad en general para que mediante la retroalimentación recibida se actualicen, implementen y mejoren las estrategias que permitan ofrecier un servicio de excelencia y así mismo, satisfacer las expectativas de todos nuestros grupos de interés.

La Sección de Atención al Ciudadano evaluará la calidad y nivel de satisfacción de los diferentes grupos de interés, referente a la atención y servicios ofrecidos por la Universidad, para lo cual implementará y mantendrá actualizado un modelo de gestión de atención al ciudadano acorde con las necesidades de sus usuarios.

7. SECCIÓN GESTIÓN PARA EL CAMBIO Y DEL CONOCIMIENTO:

La sección gestión para el cambio y del conocimiento, tiene como finalidad, estructurar el sistema de gestión a nivel institucional, con el fin de identificar, ubicar, adquirir, distribuir, transferir, transformar, combinar, convertir, crear, conservar y socializar valores, saberes, técnicas y conocimiento a nivel institucional y sus relaciones con los grupos de interés.

Como propósito principal se fundamenta en crear un sistema de producción, conservación, organización y circulación de conocimiento, destinado a la mejora, la efectividad para la toma de decisiones, la resolución de procesos estratégicos, la gestión del cambio, la búsqueda del equilibrio en todas las dimensiones institucionales y definir la estrategia de diferenciación como necesidad evolutiva frente a los elementos cambientes del entorno.

Funciones específicas:

1. Formula y actualiza la política, objetivos y lineamientos de la gestión institucional para el cambio.
2. Analiza, documenta, gestiona, y socializa la cadena de valor para la implementacion de la política institucional como organización intensiva en conocimiento - OIC, con el fin de identificar, ubicar, adquirir, distribuir, transferir, socializar, combinar, convertir, crear y socializar información que se convierta en conocimiento y evaluar la creación de valor y su vínculo con la innovación, para el propósito institucional y de los grupos de interés.
3. Recomienda sobre los procesos de integración de tecnologías para el desarrollo y la implementación de capacidades institucionales para la gestión del cambio y del conocimiento.
4. Identifica, formula y define las relaciones con los grupos de interés y de influencia, con capacidades complementarias y aquellos que posibiliten el logro de los objetivos institucionales.
5. Analiza, formula y gestiona los lineamientos para la medición del valor de los intangibles a nivel institucional.
6. Define los lineamientos y la metodología que establece la forma de producción del conocimiento necesario identificado.
7. Diseña estrategias para la creación y transferencia de conocimiento.
8. Crea redes de expertos y profesionales para el fortalecimiento de la gestión del conocimiento.
9. Establece la metodología y las herramientas necesarias para que los resultados de la investigación e innovación contribuyan a la gestión institucional.
10. Analiza, documenta, gestiona, y socializa las prácticas institucionales para el desarrollo de procesos, calidad, innovación, transferencia y gestión del conocimiento a nivel institucional.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir del (1) primero de enero de 2018 y deroga la Resolución 0260 del 06 de febrero de 2017 y las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 29 DIC. 2017

Mayor General **JAIRO ALFONSO APONTE PRIETO**
Rector (E)

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró	***Vo.Bo. Jefe Oficina Asesora de Planeación***	***Vo.Bo. Oficina Asesora Jurídica***
Sección de Planeación Presupuestal, Sección Planes y Proyectos Especiales, Sección Prospectiva e Inteligencia Competitiva, Sección de Atención al Ciudadano	*José William Castro Salgado*	*Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo*