

	Matriz de Flujos de Información y Comunicación							Código	FDE. CP-01 v.00
								Página	1 de 1
1- NOMBRE DEL PROCESO	2- INFORMACION A COMUNICAR	3- FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	4- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	5- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	6- Interno (I) Externo (.E)	7- MEDIO UTILIZADO PARA A EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	8- Físico (F) Electrónico (E)	10- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	11- RESPUESTA ESPERADA O PROPOSITODE LA COMUNICACIÓN
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO									
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Requerimientos Internos Y Externos. Manejo Del Correo Institucional, Información De Interés Común, Programación De Reuniones, Sistema de Gestión MIPG, Código de Buen Gobierno.	Secretaría De La Dependencia	Diario	Funcionarios, Docentes, Administrativos, Entidades Estatales Nacionales, Proveedores	I - E	Comunicación y Prensa. Correspondencia Interna Y Externa, Email, Reuniones De Grupo de Mejoramiento y Evaluación	F - E	Actas De Reuniones, Correos Electrónicos, Correo Físico Enviado	atender las necesidades y satisfacer los requerimientos de las personas interesadas
	Gestión Proyectos De Inversión Y Convenios Institucionales	Orden De Prestación De Servicios Y Técnico Administrativo	Semanal	Gestión Administrativa Y Gestión Académica Institucional (Todos Los Procesos)	interno	Correo Electrónico, Memorandos, Formatos, Requerimientos	Físico - Electrónico	En Físico, Correo, Página Web	Cultura de Proyectos, formulación, planificación, Sistematización, según las necesidades en la inversión física institucional y aprobación de viabilidades de contratos y convenios institucionales.
	Junta Asesora De Contratos	Técnico Administrativo	Mensual	Gestión Administrativa Y Gestión Académica Institucional (Todos Los Procesos)	interno	Correo Electrónico, Memorandos, Formatos, Requerimientos	Físico - Electrónico	Físico, Formatos y Actas	Aprobación con la firma de actas por todos los miembros de junta
	Meci Y Sistema Integrado De Gestión Y Archivo y Documentación	Técnico Administrativo	Mensual	Control Interno De Gestión Y El Sistema Integrado De Gestión Y Gestión Documental	interno	Correo Electrónico, Memorandos, Formatos, Requerimientos	Físico - Electrónico	Físico, Formatos y Actas	Informes e Indicadores de Gestión de Calidad E Inventario General De La Oficina De Planeación
	Planes De Inversión De Programas Académicos	Técnico Administrativo	Mensual	Saai - Programas Académicos	interno	Correo Electrónico, Memorandos, Formatos, Requerimientos	Físico - Electrónico	Fde.PI-28 Plan De Inversión	Planes De Inversión Académicos Aprobados
	Plan De Desarrollo - Plan De Fomento- Plan De Acción	Lider Del Proceso	Anual	Comunidad Universitaria	I - E	Documento	E	Anuncios	No Aplica
	Certificado De Viabilidad Técnica Para Inversión (Plan Operativo Anual De Inversiones)	Lider Del Proceso	Según Solicitud	Oficina De Presupuesto Y Contabilidad	I	Formato	F	Fde.PI-29 V.05	No Aplica
	Resoluciones Y Acuerdos	Lider Del Proceso	Según Solicitud	Rectoría	I - E	Documento	F - E	Correo Institucional	No Aplica
	Herramienta SPEI	Lider Del Proceso	Mensual, Trimestral, Semestral Y Anual	Comunidad Universitaria	I - E	Aplicativo	E	Web	No Aplica
	Impacto Financiero Comisión De Estudios	Lider Del Proceso	Según Solicitud	Docente	I	Formato	F	Informe	No Aplica
	Estudio Viabilidad Económica i	Lider Del Proceso	Según Solicitud	Programas Académicos	I	Formato	F - E	Informe	No Aplica
	Plan Operativo Anual De Inversiones	Lider Del Proceso	Anual	Comunidad Universitaria	I- E	Documento	E	Anuncios	No Aplica
	Marc o Fiscal De Mediano Plazo	Lider Del Proceso	Anual	Comunidad Universitaria	I- E	Documento	E	Anuncios	No Aplica
	Plan Anticorrupción	Contratista	Es De Manera Eventual, A Veces Diario O Mensual	Funcionarios, Proveedores, Docentes, Administrativos, Estudiantes, Comerciantes	I- E	Prensa, Televisión, Radio, Pagina Web, Correspondencia Interna O Externa, E-Mail, Reunión De Grupo, Carteleras, Etc.	F - E	Link Del Plan Anticorrupción (Portal Web), Actas De Reunión, Correos Electrónicos,	Ejecución De Actividades Propuestas En El Plan Anti- corrupción Y Atención Al Ciudadano
	Gestión de Riesgos	Lider del Proceso	Trimestral o cuando se ameriten modificaciones	Los procesos de la universidad y personas interesadas	Interno y Externo	Correo electrónico, formatos, memorandos, requerimientos. Página web Institucional. Portal web de Planeación	E-F	correo electrónico, memorandos, formatos requerimientos, página web, archivos digitales y físicos. Actas de reunión.	Elaboración del Mapa de Riesgos, identificación de los mismos, planteamiento de las acciones correctivas para el monitoreo revisión y mejora a nivel Institucional. Informar a los grupos de interés sobre la valoración de riegos a nivel institucional y las acciones establecidas por los procesos para mitigarlos.
	Rendición de Cuentas	Lider del Proceso	Trimestral o cuando se amerite.	Los procesos de la universidad y grupos de interés	Interno y Externo	Correo electrónico, formatos, memorandos, requerimientos, Página web Institucional. Portal web de Planeación	E-F	correo electrónico, memorandos, formatos requerimientos, página web, archivos digitales y físicos. Actas de reunión.	Rendición descuentos de la Universidad de Pamplona evaluada en Audiencia Pública. Informar a la comunidad sobre la gestión realizada durante la vigencia, generando una retro alimentación entre las autoridades yla población a través del diálogo.
	planeación física	Lider del Proceso	diario	Gestión Administrativa y Gestión académica institucional (todos los procesos)	Interno	Correo electrónico, memorandos, formatos requeridos lentos.	E-F	correo electrónico, memorandos, formatos requerimientos, página web, archivos digitales y físicos.	Fortalecer los mecanismos de planificación y desarrollo institucional, generando una mayor cultura de proyectos, e identificando la necesidad de Inversión, y consolidar informes correspondientes al seguimiento medición de los proyectos, que cuenten con la respectiva viabilidad de recursos.
	Autorizaciones	Lider de Planeación física	Diaria	Oficina de contratación	interno	Carta - Oficio	F	Archivos Magnéticos y Físicos.	Autorización de adiciones para contrataos de Obra
	Proyectos de Inversión (Obra)	Lider de Planeación física	Mensual	Dependencia Ordenadora de Gasto (Vicerectorías, rectoría, Interacción Social)	interno	Memorando	F	Archivos Magnéticos y Físicos.	Visto bueno por parte del ordenador del gasto al proyecto Y Solicitud para CDP del proyecto

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Solicitud de CDP Vigencias Futuras	Líder de Planeación física	Diaria	Dependencia Ordenadora de Gasto (Vicerrectorías, rectoría, Interacción Social)	interno	Carta - Oficio	F	Archivos Magnéticos y Físicos.	Viabilidad Financiera para Proyectos
	Informes, Recomendaciones respuesta a solicitudes	Líder de Planeación física	Semanal	Unidades Académicas y Administrativas	Interno	Correo electrónico, memorandos, requerimientos, oficios, cd	E-F	Archivos Magnéticos y Físicos.	Visto bueno por parte de las unidades académicas y administrativas
	Descuentos de matrículas	Vicerrector Administrativo y Financiero	Semestral	Comunidad Estudiantil	Cliente Principal	Página Web - Subportal de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Electrónico	http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portal/Ghome_8/publicacion/publicado/index.htm	N/A
	Financiaciones	Vicerrector Administrativo y Financiero	Semestral	Comunidad Estudiantil	Cliente Principal	Página Web - Subportal de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Electrónico	http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portal/Ghome_8/publicacion/publicado/index.htm	N/A
	Información de Pólizas	Vicerrector Administrativo y Financiero	Permanente	Comunidad en General	Cliente Principal	Página Web - Subportal de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Electrónico	http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portal/Ghome_8/publicacion/publicado/index.htm	N/A
	Tablas de matrículas	Vicerrector Administrativo y Financiero	Permanente	Comunidad en General	Cliente Principal	Página Web - Subportal de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Electrónico	http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portal/Ghome_8/publicacion/publicado/index.htm	N/A
	Reporte de Información al Ministerio de Educación Nacional	Profesional Universitario Proceso SNIES	Trimestral y Semestral	Ministerio de Educación	E	web - Sincronización de plantillas en la Plataforma del MEN	E	Radicado Electrónico Sistema del MEN	Auditoría
	Solicitudes de Información Ministerio de Educación Nacional	Profesional Universitario Proceso SNIES	Trimestral y Semestral	Vicerrectorías; Oficinas administrativas (Talento Humano, Interacción Social, Bienestar Universitario, Control interno disciplinario, Biblioteca,	I	E-mail	E	Memorando Digital	Formatos Externos (plantillas MEN)
	Informes institucionales	Profesional Universitario Proceso SNIES	Semestral	Alta Dirección	I	E-mail	E	Informe Digital	N/A
	Informes variables Académicas programas	Profesional Universitario Proceso SNIES	Diario	Facultades Oficina de Acreditación Registro y control Académico	I	E-mail	E	Informe Digital	N/A
	Respuestas del consejo académico	Técnico Administrativo	Diario	Vicerrectorías, Oficinas Administrativas, Facultades, Docentes, Estudiantes, y Personas Externas	I-E	E-mail	E	Correo Electrónico	N/A
	Actas y Acuerdos	Técnico Administrativo	semanal	Vicerrectorías, Oficinas Administrativas, Facultades, Docentes, Estudiantes, y Personas Externas	I-E	E-mail, notificación física, Página de la Institución	F-E	Correo Electrónico	N/A
SECRETARIA GENERAL	Diplomas de Grado	Auxiliar Administrativo	Según lo establecido en el calendario académico	Estudiantes	I	Físico	F	Libro de Registros Libro de Actas	N/A

	Circulares, respuestas a requerimientos, cartas, memorandos, solicitudes, citaciones	Técnico Administrativo	Diaria	Vicerrectores, Decanos, Jefes de Oficina, personal administrativo, personal externo	I-E	Físico y electrónico	F-E	correo electrónico, medio físico	Informes, cartas, formatos
	Notificaciones de Actos Administrativos	Técnico Administrativo	DIARIO	Docentes y Administrativos	I-E	Físico FDE.SG-01 "Notificación Actos Administrativos" FDE.SG-02	F-E	EN FÍSICO CORREO ELECTRÓNICO	Aceptación y firma de los formatos: FDE.SG-01 "Notificación Actos Administrativos" FDE.SG-02 "Notificación Actos Administrativos Masivos"
	Posesión de los notificados	Técnico Administrativo	DIARIO	Docentes y Administrativos	I	FDE.SG-03 "ACT A DE POSESIÓN"	F	FÍSICO	firma del formato: FDE.SG-03 "ACTADE POSESIÓN"
	Autenticación de contenidos programáticos	Técnico Administrativo	DIARIO	Estudiantes y Egresados	I-E	Físico FGA-23 v.03 "Contenidos Programáticos"	F	CARTA REMISORIA	N/A
	Solicitudes	Técnico Administrativo	DIARIO	Estudiantes y Egresados	I-E	Físico	F	FÍSICO FDE.SG-10 Solicitudes	firma del formato: FDE.SG-10 Solicitudes
	ACTAS DE REUNIÓN DE GRUPOS DE MEJORAMIENTO	LÍDER DEL PROCESO	TRIMESTRAL	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	I	FAC-08 ACTA DE REUNIÓN	F	CORREO ELECTRONICO	APROBACION DE LA DOCUMENTACION

ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA	INFORME DE INDICADORES	LÍDER DEL PROCESO	TRIMESTRAL	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTROL INTERNO	I	FAC-20 INFORME DE INDICADORES	E	CORREO ELECTRONICO	APROBACION DE LA DOCUMENTACION
	INFORMACIÓN A LAS PARTES INTERESADAS DE LOS SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	Funcionarios delegados	DIARIO	TODA LA COMUNIDAD EN GENERAL	I/E	Correo Electrónico	E	CORREO ELECTRÓNICO/ CHAT	Acciones de Mejora y satisfacción delas necesidades de los usuarios.
	MÓDULO PQRSO	Funcionarios delegados	DIARIO	A TODA LA COMUNIDAD EN GENERAL	I/E	Correo Electrónico	E	MÓDULO	Acciones de Mejora y satisfacción delas necesidades de los usuarios.
PROCESOS MISIÓN ALES									
	HORARIOS	PROFESIONAL DE APOYO CARRERA ADMINISTRATIVA DOCENTE DE APOYO DECANO	SEMESTRAL	DEPARTAMENTOS VICERRECTORÍA ACADÉMICA ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	INTERNO	CORREO ELECTRÓNICO	E	CORREO ELECTRÓNICO	COMUNICAR INFORMACIÓN

GESTION ACADEMICA

SOLICITUDES AL CONSEJO ACADÉMICO	PROFESIONAL DE APOYO CARRERA ADMINISTRATIVA DOCENTE DE APOYO DECANO	SEGÚN LAS SOLICITUDES	CONSEJO ACADÉMICO	INTERN O	CORREO ELECTRÓNICO O SOLICITUDES POR ESCRITO	FE	CORREO ELECTRÓNIO O SOLICITUD POR ESCRITO	ACEPTACIÓN O RECHAZO
SOLICITUDES A LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL	PROFESIONAL DE APOYO CARRERA ADMINISTRATIVA DOCENTE DE APOYO DECANO	SEGÚN LAS SOLICITUDES	ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	INTERN O	CORREO ELECTRÓNICO O SOLICITUDES POR ESCRITO	FE	CORREO ELECTRÓNIO O SOLICITUD POR ESCRITO	ACEPTACIÓN O RECHAZO
OTROS SERVICIOS	PROFESIONAL DE APOYO CARRERA ADMINISTRATIVA DOCENTE DE APOYO DECANO	SEGÚN LAS SOLICITUDES	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES VICERRECTORIA ACADÉMICA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN SOCIAL	INTERN O	CORREO ELECTRÓNICO O SOLICITUDES POR ESCRITO	FE	CORREO ELECTRÓNIO O SOLICITUD POR ESCRITO	COMUNICAR INFORMACIÓN
PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DECANATURA Y DEPARTAMENTOS	DECANO DOCENTE APOYO ADMINISTRATIVO DIRECTORES DE DEPARTAMENTO	1 VEZ AL SEMESTRE	DOCENTES, ESTUDIANTES Y ADMINISTRATIVOS	I	CORREO ELECTRÓNICO	E	ARCHIVO DE CORREO ELECTRÓNICO	CRONOGRAMA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES
ENTREGA DE INFORMES A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA	DECANO Y DOCENTE APOYO ADMINISTRATIVO	QUINCENAL	SECRETARÍA ACADÉMICA	I	E-MAIL	E	CORREO ELECTRÓNICO	CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO POR LA DECANATURA Y DEPARTAMENTOS
COMUNICACIONES CONSEJO DE FACULTAD	PRESIDENTE Y CONSEJEROS	SEMANAL	DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD, DOCENTES Y ESTUDIANTES	I-E	E-MAIL Y FÍSICO	FE	ACTAS, COMUNICACIONES, INFORMES, ARCHIVOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y ACUERDOS	RESPUESTA A SOLICITUDES, CREACIÓN DE NORMAS INTERNAS, INFORMES VARIOS
REUNIÓN DE DIRECTORES	DECANO, PERSONAL ADMINISTRATIVO	QUINCENAL	DIRECTORES DE DEPARTAMENTO Y DOCENTES	I	E-MAIL	E	ACTAS, COMUNICACIONES, INFORMES, ARCHIVOS DE CORREO ELECTRÓNICO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS
ACTAS CIFA	PRESIDENTA DEL CIFA, DIRECTORES DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN Y COORDINADORES DE SEMILLEROS	SEMANAL	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, DOCENTES Y ESTUDIANTES INVESTIGADORES	I	E-MAIL	E	ACTAS, COMUNICACIONES, INFORMES, ARCHIVOS DE CORREO ELECTRÓNICO	RESPUESTA A SOLICITUDES, INFORMES VARIOS
ELABORACIÓN CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS	DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, PERSONAL ADMINISTRATIVO	DIARIO	ESTUDIANTES Y EGRESADOS	I-E	FÍSICO	F	COMUNICADO Y FORMATO DILIGENCIADO	FGA-23 V.02
ENTREGA DE CARNETS ESTUDIANTILES	PERSONAL ADMINISTRATIVO	DIARIO	ESTUDIANTES	I	FÍSICO	F	FGA-115V.02 Y MEMORANDO	ENTREGA CARNET
PQRS	DECANO, PERSONAL ADMINISTRATIVO	BAJO SOLICITUD	PARTES INTERESADAS	I-E	PÁGINA WEB	E	APLICATIVO PQRS HERMESOFT IG	SOLICITUD TRAMITADA
ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	DECANO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	DIARIAMENTE	PARTES INTERESADAS	I-E	TELEFÓNICO, CARTELERAS, Y ATENCIÓN PERSONAL	FE	COMUNICACIÓN VERBAL	SOLICITUD TRAMITADA
CALENDARIO DE PREGRADO POSTGRADO	DIRECTORES DE PROGRAMA CONSEJO DE FACULTAD	SEMESTRAL	TODA LA COMUNIDAD ACADÉMICA DE LA FACULTAD	E	CORREO ELECTRONICO PAGINA WEB	FE	CALENDARIO TRABAJO DE GRADO CALENDARIO DE TRABAJO SOCIAL CALENDARIO PRUEBAS SABER PRO CALENDARIO DE REUNIONES COMITES DE PROGRAMA REUNIONES DE DEPARTAMENTO REUNIONES DE CONSEJO DE FACULTAD EVENTO	UNA GESTION ACADÉMICA ORGANIZADA CON FACILIDAD DE SEGUIMIENTO
INFORME DE HORARIOS	DIRECTORES DE PROGRAMA	SEMESTRAL	ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS	I	SISTEMA ACADEMUSOFT	FE	SISTEMA ACADEMUSOFT	GARANTIZAR A LOS ESTUDIANTES LOS CRUSOS DE FORMACION
SOLICITUD DE RECURSOS	ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL	SEMESTRAL	ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS	I	SISTEMA ACADEMUSOFT	FE	CORREO ELECTRONICO FISICO	GARANTIZAR EL ESPACIO FISICO PARA EL DESARROLLO DE LOS CRUSOS DE FORMACION
INFORMES DOCENTES DIRECTORES DE PROGRAMA DIRECTORES DE DEPARTAMENTO	DOCENTES DIRECTORES DE PROGRAMA Y DEPARTAMENTO	2 INFORMES / SEMESTRAL	DECANO	I	CORREO ELECTRONICO	FE	CORREO ELECTRONICO FISICO	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTION ACADÉMICA
CONVOCATORIA	CONSEJO DE FACULTAD VICERRECTORA ACADÉMICA CONSEJO SUPERIOR	ACORDE A LAS NECESIDADES DEL PROGRAMA Y PARTIDA PRESUPUESTAL	DOCENTES DE LA FACULTAD	E	PAGINA WEB, COMITÉ DE PUNTAJE, EVALUADORES	E	CORREO ELECTROCO	SELECCIÓN DE DOCENTES

	CIRCULAR DEL CRONOGRAMA DE APERTURA DEL SISTEMA ACADEMUSOFT	VICERRECTORIA ACADÉMICA	SEMESTRAL	ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS DE LA FACULTAD	I	PAGIINA WEB SISTEMA ACADEMUSOFT	FE	CORREO ELECTRONICO	MATRICULA DE ESTUDIANTES EN LOS CURSOS OFERTADOS
	RELACION DE RESPONSABILIDAD DOCENTE	CONSEJO DE FACULTAD	SEMESTRAL	DOCENTES DE LA FACULTAD	I	CORREO ELECTRONICO	E	CORREO ELECTRONICO	ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD ACADEMICA
	CIRCULAR DEL CRONOGRAMA DE APERTURA DEL SISTEMA ACADEMUSOFT	VICERRECTORIA ACADÉMICA	SEMESTRAL	ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS DE LA FACULTAD	I	PAGIINA WEB SISTEMA ACADEMUSOFT	FE	CORREO ELECTRONICO	MATRICULA DE ESTUDIANTES EN LOS CURSOS OFERTADOS
	RELACION DE RESPONSABILIDAD DOCENTE	CONSEJO DE FACULTAD	SEMESTRAL	DOCENTES DE LA FACULTAD	I	CORREO ELECTRONICO	E	CORREO ELECTRONICO	ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD ACADEMICA
	SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DOCENTES	CONSEJO DE FACULTAD VICERRECTORIA ACADÉMICA	SEMESTRAL	DOCENTES DE PLANTA OCASIONALES Y HORACATERA	I	CORREO ELECTRONICO SISTEMA ACADEMUSOFT	E	SITEMA ACADEMUSOFT	ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD ACADEMICA
	INFORME DE PLAN DE TRABAJO AL INICIO Y FINAL DE SEMESTRE	DOCENTES DE LA FACULTAD	2/SEMESTRE	DECANO	I	CORREO ELECTRONICO	FE	CORREO ELECTRONICO	SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO DE LOS DOCENTES
	ELABORACION DE GUIAS DE LABORATORIO	DOCENTES DE PRACTICA EN LABORATORIOS	SEMESTRAL	DECANO ESTUDIANTES	I	CORREO ELECTRONICO	FE	CORREO ELECTRONICO	PRACTICAS DE LABORATORIA
	LISTAS DE ASISTENCIA A CLASE	DOCENTES DE LA FACULTAD	SEMESTRAL	DECANO	I	CORREO ELECTRONICO	FE	CORREO ELECTRONICO DE LOS DOCENTES LISTAS	RESPALDO DE LOS DDOCENTES DE LA ASISTENCIA A LAS CLASES
	LISTAS DE ASISTENCIA ASESORIAS	DOCENTES DE LA FACULTAD	SEMESTRAL	DECANO	I	CORREO ELECTRONICO	FE	CORREO ELECTRONICO DE LOS DOCENTES LISTAS	RESPALDO DE LOS DDOCENTES DE LA ASISTENCIA A ASESORIA
	REGISTRO DE NOTAS DE TRES CORTES	ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL VICERRECTORIA ACADEMICA DOCENTES DE LA FACULTAD	3/ SEMESTRE	ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS DE LA FACULTAD	I	SISTEMA ACADEMUSOFT	E	SISTEMA ACADEMUSOFT	REGISTRO DE NOTAS DE ESTUDIANTES
	SOCIALIZACION DE NOTAS	DOCENTES DE LA FACULTAD	SEMESTRAL	DECANO	I	CORREO ELECTRONICO	FE	CORREO ELECTRONICO DE LOS DOCENTES LISTAS	RESPALDO DE LOS DDOCENTES DE LA SOCIALIZACIÓN DE NOTAS
	VALIDACIONES	DOCENTES DE LA FACULTAD	POR SOLICITUDES DE ESTUDIANTES	DECANO	I	CORREO ELECTRONICO SISTEMA ACADEMUSOFT	FE	CORREO ELECTRONICO SISTEMA ACADEMUSOFT	VALIDACION DE CURSOS DE ESTUDIANTES
	EVALUACIONES TEORICAS Y PRACTICAS	DOCENTES DE LA FACULTAD	3/SEMESTRE	ESTUDIANTES DE LA FACULTAD	I	HOJAS DE EXAMEN Y PRACTICAS DE LABORATORIO	F	SISTEMA ACADEMUSOFT	SELECCIÓN DE ESTUDIANTES
	EVALUACION POR PARTE DE ESTUDIANTES.	ESTUDIANTES	SEMESTRAL	DIRECTOR DE DEPARTAMENT O DECANO	I	SISTEMA ACADEMUSOFT	E	SISTEMA ACADEMUSOFT	SE SELECCIONA LOS DOCENTES
	EVALUACION POR PARTE DE PARES	DOCENTES DE LA FACULTAD	SEMESTRAL	DIRECTOR DE DEPARTAMENT O DECANO	I	SISTEMA ACADEMUSOFT	E	SISTEMA ACADEMUSOFT	
	EVALUACION POR PARTE DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	SEMESTRAL	DECANO	I	SISTEMA ACADEMUSOFT	E	SISTEMA ACADEMUSOFT	
	AUTOEVALUACIÓN.	CADA DOCENTE	SEMESTRAL	DECANO	I	SISTEMA ACADEMUSOFT	E	SISTEMA ACADEMUSOFT	

GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	Convocatorias Externas	María Fernanda Gélvez A.	Semanal	Comunidad universitaria	e	Redes sociales - Radio- Prensa escrita- correo masivo- eventos- subportal web- contenido visual y audiovisual	e	Archivo de correo electrónico, contenido publicado en redes sociales, archivo web, grabaciones.	métricas en redes sociales, respuestas a correos electrónicos.
	Convocatorias Internas	María Fernanda Gélvez A.	Semestral	Grupos de Investigación- investigadores	f- e	Redes sociales- Radio- Prensa escrita- correo masivo- eventos- subportal web- contenido visual y audiovisual	e	Archivo de correo electrónico, contenido publicado en redes sociales, archivo web, grabaciones.	métricas en redes sociales, respuestas a correos electrónicos.
	Noticias	María Fernanda Gélvez A- Mario Enrique Gutiérrez	Diaria	Comunidad universitaria- comunidad en general	e	Redes sociales - Radio- Prensa escrita- correo masivo- eventos- subportal web- contenido visual y audiovisual	e	Archivo de correo electrónico, contenido publicado en redes sociales, archivo web, grabaciones.	métricas en redes sociales, respuestas a correos electrónicos.
	fechas importantes	María Fernanda Gélvez A- Mario Enrique Gutiérrez	mensual	Comunidad universitaria- comunidad en general	e	Redes sociales - Radio- Prensa escrita- correo masivo- eventos- subportal web- contenido visual y audiovisual	e	Archivo de correo electrónico, contenido publicado en redes sociales, archivo web, grabaciones.	métricas en redes sociales, respuestas a correos electrónicos.
	Datos sobre investigación	María Fernanda Gélvez A- Mario Enrique Gutiérrez	semanal	Comunidad universitaria- comunidad en general	e	Redes sociales - Radio- Prensa escrita- correo masivo- eventos- subportal web- contenido visual y audiovisual	e	Archivo de correo electrónico, contenido publicado en redes sociales, archivo web, grabaciones.	métricas en redes sociales, respuestas a correos electrónicos.
	perfiles	María Fernanda Gélvez A- Mario Enrique Gutiérrez	mensual	Comunidad universitaria- comunidad en general	e	Redes sociales - Radio- Prensa escrita- correo masivo- eventos- subportal web- contenido visual y audiovisual	e	Archivo de correo electrónico, contenido publicado en redes sociales, archivo web, grabaciones.	métricas en redes sociales, respuestas a correos electrónicos.
	información de interés	María Fernanda Gélvez A- Mario Enrique Gutiérrez	diaria	Comunidad universitaria- comunidad en general	e	Redes sociales - Radio- Prensa escrita- correo masivo- eventos- subportal web- contenido visual y audiovisual	e	Archivo de correo electrónico, contenido publicado en redes sociales, archivo web, grabaciones.	métricas en redes sociales, respuestas a correos electrónicos.
	Estrategia	María Fernanda Gélvez A.	Mensual	Comités organizadores	i	correo electrónico, reuniones y hangouts	f- e	Correo electrónico, asistencia a reuniones y participación en hangouts	Respuesta correos electrónicos
	Logística	María Fernanda Gélvez A.	Mensual	Comités organizadores	i	correo electrónico, reuniones y hangouts	f- e	Correo electrónico, asistencia a reuniones y participación en hangouts	Respuesta correos electrónicos
	divulgación y publicidad	María Fernanda Gélvez A- Mario Enrique Gutiérrez	Mensual	Comunidad universitaria y en general	e	Redes sociales - Radio- Prensa escrita- correo masivo- eventos- subportal web- contenido visual y audiovisual	f- e	Archivo de correo electrónico, contenido publicado en redes sociales, archivo web, grabaciones, asistencia	métricas en redes sociales, respuestas a correos electrónicos-
	realización	María Fernanda Gélvez A- Mario Enrique Gutiérrez	Mensual	Comunidad universitaria y en general	e	Redes sociales - Radio- Prensa escrita- correo masivo- eventos- subportal web- contenido visual y audiovisual	f- e	Archivo de correo electrónico, contenido publicado en redes sociales, archivo web, grabaciones, asistencia	métricas en redes sociales, respuestas a correos electrónicos, asistencia
	Evaluación y medición	María Fernanda Gélvez A- Mario Enrique Gutiérrez	Mensual	Comunidad universitaria y en general	e	Redes sociales - Radio- Prensa escrita- correo masivo- eventos- subportal web- contenido visual y audiovisual	f- e	Archivo de correo electrónico, contenido publicado en redes sociales, archivo web, grabaciones, asistencia	asistencia.
	Edición de textos	Mario Enrique Gutiérrez	mensual	Comités organizadores	i	correo electrónico, reuniones y hangouts	f- e	Correo electrónico, asistencia a reuniones y participación en hangouts	Respuesta correos electrónicos
	Apoyo registro gráfico	Mario Enrique Gutiérrez	mensual	Comunidad general	e	Redes sociales - Prensa escrita- correo masivo- eventos- subportal web- contenido visual y audiovisual	e	Archivo de correo electrónico, contenido publicado en redes sociales, archivo web, grabaciones, asistencia	métricas en redes sociales, respuestas a correos electrónicos, asistencia
	divulgación y publicidad	María Fernanda Gélvez A- Mario Enrique Gutiérrez	mensual	Comunidad general	e	Redes sociales - Radio- Prensa escrita- correo masivo- eventos- subportal web- contenido visual y audiovisual	f- e	Archivo de correo electrónico, contenido publicado en redes sociales, archivo web, grabaciones, asistencia	métricas en redes sociales, respuestas a correos electrónicos, asistencia
	CALENDARIO	DIRECCION DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS (APOYO DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS)	CADA QUE SE PRESENTE LA NECESIDAD	DIRECTORES DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADOS DECANO S Y ESTUDIANTES	INTERNO	CORREO INSTITUCIONAL Y PAGINAWEB DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS	ELECTRONICO	ARCHIVOS DE CORREO ELETRONICO	CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADEMICOADMINISTRATIVOS DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS

PROCESO DE POSGRADOS	OFERTA ACADEMICA	PERSONAL DE APOYO DE PROMOCION Y MERCADEO DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS	SEMESTRAL	CLIENTES	I-E	Página Web División Administrativa de Posgrados, Subportal de Posgrados, Redes Sociales , Plegables, Pagina web, Tele mercadeo , Presencia	F-E	ARCHIVOS DE CORREO ELETRONICO, LLAMADAS TELEFONICAS, CORREOS INSTITUCIONALES , IMPRESIONES DE LA OFERTA	INSCRIPCIONES A LOS PROGRAMAS OFERTADOS
	ADMISIONES	DIRECCION DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS (APOYO DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS)	SEMESTRAL	OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO / PAGADURIA Y TESORERIA	INTERNO	CORREO INSTITUCIONAL	ELECTRONICO	ARCHIVOS DE CORREO ELETRONICO INSTITUCIONAL	ADMISION Y PUBLICACION DE LOS ASPIRANTES A LOS PROGRAMAS DE POSGRADOS
	CONVOCATORIAS: EVENTOS CEINTIFICOS, DE INVESTIGACION, MOVILIDADES	DIRECCION DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS (APOYO DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS)	CADA QUE SE PRESENTE LA NECESIDAD	DIRECTORES DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADOS, DECANOS Y ESTUDIANTES	INTERNO	CORREO INSTITUCIONAL Y PAGINA WEB DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS	ELECTRONICO	ARCHIVOS DE CORREO ELETRONICO	PARTICIPACION EN LOS EVENTOS PUBLICADOS
	PROCESOS ACADEMICO- ADMINISTRATIVOS	DIRECCION DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS (APOYO DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS)	CADA QUE SE PRESENTE LA NECESIDAD	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION, DECANOS Y DIRECTORES DE POSGRADOS	INTERNO	CORREO INSTITUCIONAL Y MEMORANDOS	ELECTRONICO Y FISICO	ARCHIVOS DE CORREO ELETRONICO INSTITUCIONAL Y DOCUMENTOS EN FISICO	CUMPLIMIENTO DE LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS
	GRADOS	DIRECCION DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS (APOYO DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS)	SE REALIZA ACORDE AL CALENDARIO DE GRADOS	DECANOS Y DIRECTORES DE POSGRADOS	INTERNO	CORREO INSTITUCIONAL Y MEMORANDOS	ELECTRONICO Y FISICO	ARCHIVOS DE CORREO ELETRONICO INSTITUCIONAL Y DOCUMENTOS EN FISICO	CUMPLIMIENTO DE LOS TRAMITES Y FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE GRADOS

GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOCIAL - GESTIÓN PROYECTOS	Propuestas	Analista Gestión de Proyectos Líder de Gestión de Proyectos Coordinador Gestión de Proyectos	Diaria	Entidades Solicitantes	Externo	Correo Electrónico Telefónico	Electrónico Impreso Digital	CSP	Aceptación o Rechazo de la propuesta
	Revisión de propuestas	Analista Gestión de Proyectos Líder de Gestión de Proyectos Coordinador Gestión de Proyectos	Diaria	Coordinadores técnicos	Interno	Correo Electrónico Telefónico	Electrónico Impreso Digital	Correo Electrónico	Revisión de la propuesta VB
	Convenios	Analista Gestión de Proyectos Líder de Gestión de Proyectos Coordinador Gestión de Proyectos	Bajo solicitud	Entidades Solicitantes	Externo	Correo Electrónico Correo Certificado	Electrónico Impreso Digital	CSP Correo Electrónico	Legalización del convenio
	Ofertas Laborales	Profesional Universitario Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado	Diaria	Egresados en todas las modalidades	Externo	Bolsa de Empleo Institucional	Electrónico	Bolsa de Empleo Institucional	Aplicación de los Egresados a las ofertas laborales
	Información de Interés (Evento Educación Continua, becas, entre otros)	Directora Oficina de Apoyo y Seguimiento a Egresados	Diaria	Egresados en todas las modalidades	Externo	App Egresados Up, Redes Sociales	Electrónico	App Egresados Up, Redes Sociales	Informar los eventos
GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOCIAL - EGRESADOS	Actualización de datos	Directora Oficina de Apoyo y Seguimiento a Egresados	Mensual	Decanos, Directores de Programa, Egresados todas las Modalidades	Interno Externo	Correo electrónico Encuesta seguimiento al egresado OLE	Electrónico	Correo Electrónico	Actualización de Datos Registro de la Encuesta seguimiento a Egresados OLE

Servicios a Egresados	Directora Oficina de Apoyo y Seguimiento a Egresados	Diaria	Egresados en todas las modalidades	Externo	Página web	Electrónico	Página web	Adquirir conocimiento de los servicios a los cuales tiene derecho los egresados
Conformación Asociación de Egresados	Directora Oficina de Apoyo y Seguimiento a Egresados	Diaria	Egresados en todas las modalidades	Externo	Página web	Electrónico	Página web	Adquirir conocimientos sobre como conformar la asociación de egresados
Empleadores	Profesional Universitario Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado	Según solicitud de los Empleadores	Empleadores	Externo	Correo Electrónico	Electrónico	Correo Electrónico	Registrarse en la Bolsa de Empleo
Estadísticas Egresados	Directora Oficina de Apoyo y Seguimiento a Egresados	Según solicitud del programa	Directores y docentes del programa	Interno	Correo Electrónico	Electrónico	Correo Electrónico	Brindar información oportuna a los programas para los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de alta calidad
Boletines Informativos	Directora Oficina de Apoyo y Seguimiento a Egresados	Anual	Comunidad Universitaria en General	Interno y Externo	Página web	Electrónico	Digital	Informar a la comunidad universitaria sobre las actividades desarrolladas por la Oficina de Apoyo y Seguimiento a Egresados

	Otros servicios	Directora y Profesional Universitario Oficina de Apoyo y Seguimiento a Egresados	Según las solicitudes	Comunidad Universitaria en General	Interno y Externo	Correo Electrónico y página de la Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado	electrónico o	Digital	Realizar Apoyo y Seguimiento a nuestros egresados suministrantes los servicios que requieren de manera ágil y oportuna
GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOCIAL VILLA MARINA	Informes de mantenimiento de la Sede Social Villa marina	Director Promoción Social Villa marina- Recreó logos	Semanal	Oficina de Recursos Físicos, Dirección Administrativa y Financiera	I	Correo electrónico y en físico	F, E	Correo electrónico y en físico	Reportar las jornadas de mantenimiento realizadas
	Informes de Ingresos (consignaciones y recibos de pago)	Director Promoción Social Villa marina	Mensual	Oficina de Pagaduría y Tesorería, Oficina de Presupuesto, Control Interno, Dirección Administrativa, Dirección de Interacción Social y Desarrollo Tecnológico	I	En físico	F	En físico	Evidenciar y Garantizar el adecuado manejo de los ingresos de la sede Social Villa marina
	Solicitudes de recursos Físicos	Director Promoción Social Villa marina	Cada vez que se requiera	Oficina de Adquisición y Bienes	I	Correo electrónico y en físico	E, F	Correo electrónico y en físico	Obtener recursos que permitan mantener en un buen estado las instalaciones de la Sede Social Villa marina
	Reporte de actividades	Director Promoción Social Villa marina- Recreó logos	Semanal	Dirección de Interacción Social y Desarrollo Tecnológico	I	Correo electrónico	E	Correo electrónico	Informar sobre las actividades que se llevan a cabo en la Sede Social Villamarina
	Promoción Social de los planes eco turísticos (publicidad de la Sede Social Villa marina)	Director Promoción Social Villa marina	Diario	Usuarios de la Sede	E	En Físico, correo, radio, televisión, prensa, página web.	F, E	En Físico, correo, prensa, página web	Obtención de nuevos clientes. Mantenimiento de los clientes actuales de la Sede Social Villa marina.

GESTIÓN DE RECURSOS
BIBLIOGRÁFICOS

Información sobre el servicio de préstamos	Asistente de circulación y préstamo	Diario	Usuarios de la Biblioteca	Externo	Verbal Correo electrónico	E y F	Correo electrónico Ficha bibliográfica	Satisfacción del usuario al recibir la información oportuna
Arreglos de material bibliográfico	Asistente de circulación y préstamo	Diario	Personal de Procesos Técnicos	Interno	Verbal	F	Entrevista	Informar las modificaciones a realizar al material bibliográfico
Solicitud de préstamo intercedas	Asistente de circulación y préstamo	Semanal	Secretaria de Biblioteca	Interno	Correo electrónico	E	Comunicación emitida por medio del correo	Solicitud del préstamo interesados
Solicitud del material bibliográfico del préstamo intercedes	Secretaria de Biblioteca	Semanal	Asistente de circulación y préstamo	Interno	Correo electrónico	E	Solicitud emitida por medio del correo	Solicitud delenvió del material bibliográfico a las otras sedes
Solicitud de préstamos Interbibliotecarios	Secretaria de Biblioteca	Mensual	Biblioteca prestataria	E	Escrita	E	Correo electrónico y formato establecido por la Universidad prestataria	Informar la solicitud de préstamo de material bibliográfico
Convenios Interbibliotecarios	Secretaria de Biblioteca	Semanal	Biblioteca prestataria	E	Escrita	E	Corre electrónico Convenio Interbibliotecario	Dar a conocer la intención de establecer convenio interbibliotecario

	Verificación de material bibliográfico producto de compras y donaciones	Persona delegada por el líder del proceso	Semanal	Líder del proceso	Interno	Verbal y escrita	F y E	*Contrato de compra de libros *FBA-12 Historial de donaciones y/o canjes	Informar la veracidad del material recibido por compra o donación
	Proceso Técnico	*Catalogador bibliográfico *Palabras claves *Clasificador bibliográfico *Sistematizado bibliográfico *Preparador de Material Bibliográfico	Diario	*Catalogador bibliográfico *Palabras claves *Clasificador bibliográfico *Sistematizado bibliográfico *Preparador de Material Bibliográfico	Interno	Verbal y escrita	F y E	*FBA-31 Control de entrega de procesos técnicos *FBA-04 Clasificación y catalogación bibliográfica	Flujo de la información y continuidad del proceso técnico
	Entrega de material bibliográfico a salas	Preparador de material bibliográfico	Semanal	Personal de circulación y préstamo	Interno	Verbal y escrita	F	*FBA-17 Relación de material bibliográfico adquirido para la Biblioteca José Rafael Fariñas Bermúdez* Documento generado por el icono de traslados	Recepción oportuna del material bibliográfico en cada una de las salas y unidades bibliográficas.
	Transferencia de archivo	Persona delegada por el líder del proceso	Anual	Líder del proceso Gestión Documental	I y E	Escrita	F y E	*FGT-08 Transferencia de documentos *Correo electrónico	Informar la necesidad del traslado de archivo

Elaboración de informes bibliográficos	*Secretaria de Biblioteca *Personas delegadas por el líder del proceso para realizar informes bibliográficos	Semanal	*Personas delegadas por el líder del proceso para realizar informes bibliográficos *Secretaria de Biblioteca	Interno	Escrita	E	*Correo electrónico *Informes bibliográficos realizados	*Comunicar el informe bibliográfico a realizar *Recepción del informe bibliográfico
Enviar los informes bibliográficos	Secretaria de la Biblioteca	Semanal	Dependencia y/o programa solicitante	E	Escrita	E	*coroelectrónico *Informe bibliográfico	Dar cumplimiento a los informes bibliográficos solicitados
Descargar multas	Persona delegada por el líder del proceso para descargar multas	Semanal	Oficina de Pagaduría y Tesorería	E	Escrita	F	FPT-12 Reporte de pagos	Reportar las consignaciones recibidas
Expedición de Paz y salvos	Persona delegada por el líder del proceso para descargar multas	Diario	Usuario	E	Escrita	F y E	FBA-19 Paz y salvo Sistema	Comunicar el estado del usuario con el proceso de Recursos Bibliográficos
Modelo Estándar de Control Interno MECI	Representante MECI	Trimestral	Grupo mejoramiento	I	Verbal	F	Acta de grupo de mejoramiento	Informar las novedades del equipo MECI
Solicitud de Capacitación uso de recursos bibliográficos	Secretaria de Biblioteca	Semanal	*Usuario *Persona delegada por el líder del proceso para capacitaciones bibliográficos	I y E	Escrita	F y E	*Correo electrónico *FBA-08 Solicitud de capacitación	Confirmar la prestación del servicio

Capacitación uso de recursos bibliográficos	Persona delegada por el líder del proceso para capacitaciones bibliográficos	Semanal	Usuario	E	Verbal y escrita	F	*FGH-07 Control de asistencia *Conferencia	Informar sobre el uso de los recursos bibliográficos
Indicadores de Gestión	Secretaria de Biblioteca	Trimestral	Grupo Mejoramiento Sistema Integrado Gestión	I y E	Verbal y escrita	F y E	Acta grupo mejoramiento FAC-20 Informe de Indicadores Memorando Correo electrónico	Entrega oportuna de los Indicadores de Gestión
Actualización de documentos y formatos	Secretaria de Biblioteca	Semestral	Grupo Mejoramiento Sistema Integrado Gestión Comunidad Universitaria	I y E	Escrito	F y E	Acta grupo mejoramiento Memorando Documentación actualizada Correo electrónico	Informar los cambios realizados a la documentación del proceso
Planes de mejoramiento	Secretaria de Biblioteca	Semestral	Grupo de mejoramiento Sistema Integrado de Gestión	I y E	Escrito	F y E	Acta grupo mejoramiento Plan de mejoramiento Memorando Correo electrónico	Dar a conocer el plan de mejoramiento, sus avances y nivel de cumplimiento
Matriz de Mapa de Riesgos	Secretaria de Biblioteca	Semestral	Grupo de mejoramiento Control Interno de Gestión Planeación	I y E	Verbal y escrita	F y E	Acta de grupo de mejoramiento Matriz de mapa de riesgos Memorando Correo electrónico	Dar a conocer la matriz de mapa de riesgos, sus avances y nivel de cumplimiento
Matriz de Requisitos Legales	Secretaria de Biblioteca	Semestral	Grupo de mejoramiento Oficina de Jurídica	I y E	Verbal y escrita	F y E	Acta de grupo de mejoramiento Matriz de requisitos legales Memorando Correo electrónico	Dar a conocer la matriz de requisitos legales.

Matriz de Información y Comunicación	Secretaría de Biblioteca	Semestral	Grupo de mejoramiento Sistema Integrado de Gestión	I y E	Verbal y escrita	F y E	Acta de grupo de mejoramiento Matriz de información y comunicación Memorando Correo electrónico	Dar a conocer la matriz de información y comunicación.
Plan de actividades	Secretaría de Biblioteca	Anual	Grupo de mejoramiento Sistema Integrado de Gestión	I y E	Verbal y escrita	F y E	Acta de grupo de mejoramiento Plan de actividades Memorando Correo electrónico	Informar el plan de actividades de la Dependencia
Requerimiento de bienes y servicios	Secretaría de Biblioteca	Mensual	Vicerrectoría Académica Contratación Almacén	E	Verbal y escrita	F y E	FDE.VA 15 Requerimiento de bienes FDE.VA.16 Requerimiento de servicios Memorando Correo electrónico	Informar los requerimientos de la Oficina de Recursos Bibliográficos
Solicitar cotizaciones	Secretaría de Biblioteca	Mensual	Proveedores externos	E	Escrita	E	Correo electrónico Cotizaciones	Dar a conocer los bienes y servicios que se necesita cotizar
Requerimiento de personal	Líder del Proceso Secretaria	Semestral	Rectoría Vicerrectoría Académica Contratación Talento Humano	E	Verbal y escrita	F y E	FDE.VA 11 Solicitud para prestación de servicios personales FGH. 06 Solicitud vinculación personal	Informar los requerimientos de personal de la Oficina de Recursos Bibliográficos

Servicio de mantenimiento	Secretaría de Biblioteca	Semanal	Oficina de Recursos Físicos	E	Escrita	E	FGI. 02 Solicitud de servicio de mantenimiento	Informar las necesidades de mantenimiento de la Dependencia
Becas trabajo	Secretaría de Biblioteca	Mensual	Oficina de Bienestar Universitario	E	Escrita	F	FBU. 18 Solicitud de becas trabajo para las diferentes dependencias FBU. 22 Seleccionados para becas trabajo FGH. 03 Constancia de cumplimiento	Informar todo lo referente a las becas trabajo de la Dependencia.
Caja Menor	Persona delegada por el líder del proceso	Mensual	Oficina de Pagaduría y Tesorería	E	Escrita	F y E	FGP-25 Legalización Cajas MenoresFGP. 26 Acta legalización cajas menores	Informar el manejo de los recursos asignados de caja menor a la Dependencia
Centro de Asistencia Técnica	Secretaría de Biblioteca	Semanal	Soporte Tecnológico	E	Escrita	E	Plataforma CAT	Informar las novedades y falencias del Sistema de Biblioteca
Informes Alta Dirección	Secretaría de Biblioteca	Mensual	Rectoría Vicerrectoría Académica Secretaría Académica Planeación Secretaría General	E	Escrita	E	Correo electrónico Informe elaborado	Dar a conocer la información solicitada

	Comunicaciones varias	Secretaría de Biblioteca	Semanal	*Grupo Mejoramiento *Dependencias de la Universidad	I y E	Escrita	E	Correo electrónico Memorando Circular Carta	Entregar información respecto al proceso
	Auditoría de los procesos de Biblioteca	Coordinadores de salas	Mensual	Funcionarios del proceso de Recursos Bibliográficos	Interno	Verbal	F	FBA-30 Proceso de Auditoría	Verificación del proceso.
	Auditoría de los procesos de Biblioteca	Coordinadores de salas	Mensual	Lider del proceso	Interno	Escrito	F	FBA-30 Proceso de Auditoría	Informar el estado de los procesos de la Biblioteca
	Elaboración de inventarios de la oficina de Recursos Bibliográficos	Coordinadores de salas	Semestral	Lider del proceso funcionarios del proceso	Interno	Verbal y escrita	F	Informe de inventario	Mantener el control de inventarios
	Auditoría Interna y Externa	Lider del Proceso y grupo de mejoramiento	Anual	Auditor	Externo	Verbal y escrita	F y E	FCI-42 Informe de auditoria interna	Informar el estado del proceso auditado.
	Servicio de la biblioteca- Subportal	Persona delegada del proceso	Semanal	Comunidad Universitaria	Externo	Escrita	E	Subportal de la Biblioteca	Dar a conocer los servicios de la Biblioteca

BINESTAR UNIVERSITARIO (BU- CULTURA)	Comunicaciones varias	Secretaria de Biblioteca	Semanal	*Grupo Mejoramiento *Dependencias de la Universidad	I y E	Escrita	E	Correo electrónico Memorando Circular Carta	Entregar información respecto al proceso
	Auditoría de los procesos de Biblioteca	Coordinadores de salas	Mensual	Funcionarios del proceso de Recursos Bibliográficos	Interno	Verbal	F	FBA-30 Proceso de Auditoría	Verificación del proceso
	Auditoría de los procesos de Biblioteca	Coordinadores de salas	Mensual	Lider del proceso	Interno	Escrito	F	FBA-30 Proceso de Auditoría	Informar el estado de los procesos de la Biblioteca
	Elaboración de inventarios de la oficina de Recursos Bibliográficos	Coordinadores de salas	Semestral	Lider del proceso funcionarios del proceso	Interno	Verbal y escrita	F	Informe de inventario	Mantener el control de inventarios
	Auditoria Interna y Externa	Lider del Proceso y grupo de mejoramiento	Anual	Auditor	Externo	Verbal y escrita	F y E	FCI-42 Informe de auditoría interna	Informar el estado del proceso auditado.
	Servicio de la biblioteca-Subportal	Persona delegada del proceso	Semanal	Comunidad Universitaria	Externo	Escrita	E	Subportal de la Biblioteca	Dar a conocer los servicios de la Biblioteca
	Actividades culturales recreativas	líder del área de cultura	Permanente	Comunidad en general	Interna y Externa	Rede s sociales, correo electrónico, radio, patrocinios	Electrónico - Físico	Memorandos Circulares Imágenes publicitarias Cartas	Asistencia y participación de la comunidad en general.
	Actividades culturales formativas	líder del área de cultura	líder del área de cultura	Comunidad universitaria	Interna	Rede s sociales, correo electrónico y radio.	Electrónico	Circulares Imágenes publicitarias	Asistencia y participación de la comunidad universitaria
	Presentaciones de grupos culturales	líder del área de cultura	líder del área de cultura	Comunidad en general	Interna y Externa	Correo electrónico, carta o verbalmente	Electrónico - Físico	carta	Promoción de la cultura institucional y visibilidad.
BINESTAR UNIVERSITARIO BU- AREA DE SALUD	Servicios correctivos en salud (consulta Médica, Psicológica, odontológica y de enfermería)	Lider del proceso	Diaria	Comunidad Universitaria	(I)	Internet, redes sociales.	(E)	Formatos con su respectiva firma	Fortaleces la salud física y mental de la comunidad universitaria.
	Servicios preventivos en salud (Educación en salud de todos los programas.)	Lider del proceso	Según la programación de las actividades a realizar por el área de salud.	Comunidad Universitaria en general	(I)	Redes sociales, afiches, plegables, Página de Internet, emisora.	(F) (E)	Evidencias fotográficas y formatos firmados, correos electrónicos os, cartas.	Fortaleces la salud física y mental de la comunidad universitaria.
	Reporte ante la secretaria municipal de salud de las enfermedades más recurrentes en el área de salud	Lider del proceso	Diaria, semanal y mensual	Secretaria Municipal de salud	(E)	Correo electrónico	(E)	Correos electrónicos	Elaborar estadísticas y elaborar planes de contingencia y prevención
BINESTAR UNIVERSITARIO (BU- AREA DE DESARROLLO HUMANO)	Actividades recreativas	Coordinador de deportes	Permanente	Comunidad en general	Interna y Externa	Rede s sociales, correo electrónico, cartas, radio y prensa.	Físico y Electrónico	Memoran dos Cartas Circulares Folletos Fotografías	Asistencia y participación de la comunidad en general.
	Actividades formativas	Coordinador de deportes	Permanente	Comunidad en general	Interna y Externa	Rede s sociales, correo electrónico, cartas, radio y prensa.	Físico y Electrónico	Memoran dos Cartas Circulares Folletos Fotografías	Asistencia y participación de la comunidad en general.
	Actividades Competitivas	Coordinador de deportes	Permanente	Comunidad en general	Interna y Externa	Rede s sociales, correo electrónico, cartas, radio y prensa.	Físico y Electrónico	Memoran dos Cartas Circulares Folletos Fotografías	Asistencia y participación de la comunidad en general.
	Reporte Transferencia Cesantías	Técnico Administrativo	Diario	Docentes, Administrativos	I	Email	E	FGH-72. Reporte Transferencia de Cesantías	Información Transferencia Bancaria
	Solicitud de elaboración de carné	Auxiliar Administrativo	Semanal	Oficina de registro y control académico	I	Memorando	F	FGH-60 Solicitud de elaboración de carné	Carné elaborado. Identificación de personal vinculado
	Actos administrativos (Reso lucio nes)	Profesional universitario, técnicos administrativos, contratistas, auxiliares administrativos.	Diario	Rectoría, Vicerrectorías	I	Memorando-Email	F	FGH-09 Control salida documentos	Legalización del acto administrativo
	Memorandos y circulares	Equipo de trabajo	Diario	Procesos internos y funcionarios	I	Memorando-Email	F-E	FGT-12 Memorando, FGT-13 Circular	Comunicación interna
	Oficios (Cartas)	Equipo de trabajo	Diario	Entes Externos y partes Interesadas	E	Cartas	F-E	Oficio (Carta)	Comunicación Externa
	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social EPS	Técnico Administrativo	Diario	Entidades Promotoras EPS y AFP	E	Correspondencia Externa	F-E	Carta/Correo Electrónico	Afiliación al Sistema de Seguridad Social

	Afiliación a Riesgos Laborales ARL	Técnico Administrativo	Diario	Aseguradora ARL Positiva	E	Correspondencia Externa	E	Carta/Correo Electrónico	Afiliación a Riesgos Laborales ARL
	Afiliación a Cajas de Compensación Familiar	Técnico Administrativo	Diario o	Cajas de Compensación Familiar	E	Correspondencia Externa	F-E	Carta/Correo Electrónico	Afiliación Cajas de Compensación Familiar
SERVICIOS DE ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA	Disponibilidades de personal	Líder de soporte	mensual	Proceso de concepción, área de infraestructura, soporte	I	Cartelera, correo y portal interno ISO	F-E	F-E	Informar sobre la disponibilidad de personal
	Planes de trabajo	Funcionario delegado	Cada que se requiera	Cliente	I-E	Correo electrónico	E	E	Confirmación y/o ajustes al plan de trabajo
	Proposición de actividades y respuesta a solicitudes	Funcionario delegado	Cada que se requiera	Cliente	I-E	Correo electrónico	E	E	Para dar cumplimiento al servicio
	Informes de ejecución del servicio	Funcionario delegado	Cada que se ejecute el servicio	Cliente	I-E	Correo electrónico	E	E	Recibo a satisfacción del servicio
	Propuestas	Analista Gestión de Proyectos Líder de Gestión de Proyectos Coordinador Gestión de Proyectos	Diaria	Entidades Solicitantes	Externo	Correo Electrónico telefónica	Electrónica o Impreso Digital	CSP	Aceptación o Rechazo de la propuesta
	Revisión de propuestas	Analista Gestión de Proyectos Líder de Gestión de Proyectos Coordinador Gestión de Proyectos	Diaria	Coordinadores técnicos	Interno	Correo Electrónico Telefónica	electrónica o Impreso Digital	Correo Electrónico	Revisión de la propuesta VB
DESARROLLO TECNOLÓGICO	Convenios	Analista Gestión de Proyectos Líder de Gestión de Proyectos Coordinador Gestión de Proyectos	Bajo solicitud	Entidades Solicitantes	Externo	Correo Electrónico Correo Certificado	electrónica o Impreso Digital	CSP Correo Electrónico	Legalización del convenio
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Mapa de Procesos	Representante de la Dirección	Cuando se presenten cambios	A todos los funcionarios del SGC	I	Cartelera, Folletos, Periódico, boletines, intranet	F-E	F-E	

	Política de Calidad	Representante de la Dirección	Cuando se presenten cambios	A todos los funcionarios del SGC	I	Carteleras, Folletos, Periódico, boletines, intranet	F-E	F-E	
	Objetivos de Calidad	Representante de la Dirección	Cuando se presenten cambios	A todos los funcionarios del SGC	I	A través de comunicaciones internas, periódico, boletines, intranet	F-E	F-E	
	Documentos del SGC	Líder del Proceso	Cuando se presenten cambios	A los usuarios y funcionarios en el alcance del documento	I	A través de comunicaciones internas y reuniones de capacitación o socialización.	F-E	F-E	
	Requisitos del usuario	Representante de la Dirección	Cuando se presenten cambios	A todos los funcionarios del SGC	I-E	A través de comunicaciones internas reuniones internas de comités.	F-E	F-E	

	Requisitos legales y reglamentarios	Lider del Proceso	Cuando se presenten cambios	A los usuarios y funcionarios en el alcance del documento	I	Intranet, página web	F-E	F-E	
	Cambios en la prestación de los servicios	Lider del Proceso	Permanente	A los usuarios y funcionarios en el alcance del servicio	I-E	Comunicaciones impresas, carteleras, página web.	F-E	F-E	
	Desempeño de los procesos	Lider del Proceso	Reuniones de mejoramiento del sistema	Al Representante de la Dirección	I	Reunión	F-E	F-E	
CONSTRUCCION E NOVACION DE SOFTWARE	Análisis de requerimientos	Coordinador Técnico de Desarrollo	Cada que se requiera nuevos desarrollos por parte del cliente	Oficina de Gestión de proyectos	I-E	Correo electrónico Correspondencia interna y/o externa de la Institución.	E y F	Correo electrónico Memorando de entrega	Informe de análisis de los requerimientos.

	Solicitudes	Personal de soporte técnico Coordinador Técnico de Desarrollo Clientes	Cada que se requiera desarrollos, asistencia y/o mejoras por parte del cliente	Soporte	I-E	Centro de Atención Técnica CAT	E	Centro de Atención Técnica CAT	Solución a los requerimientos
	Producto de software	Coordinador Técnico de Desarrollo o Coordinador Técnico de Base de datos	Cada vez que se lleve a cabo la liberación de un producto	Cliente SOPORTE	I-E	Correo electrónico	E	Correo electrónico	Informar a los clientes la liberación de un producto

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DEFINICION DE NECESIDADES PLAN ANUAL DE COMPRAS	LIDER DEL PROCESO	ANUAL	CLIENTES	I	E-MAIL - CORRESPONDENCIA INTERNA	F - E	CORREO ELECTRONICO - FGT-12 "MEMORANDO"	FAD-02 "REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS"
	FAD-02 REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	CLIENTES INTERNOS	MENSUAL	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	I	FAD-02 REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	F	FAD-02 REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	DESCRIPCION NECESIDAD DE BIENES Y SERVICIOS
	CONTRATACION DE MAYOR CUANTIA - SUSCRITA MES	TECNICO GRADO 8	MENSUAL	CONTRALORIA SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACION ESTATAL - SICE-	E	SISTEMA SICE	E	ARCHIVO PLANO	MINUTAS DE CONTRATACION SUSCRITAS EN EL MES
	CONTRATACION DE MENOR CUANTIA SUSCRITA MES	TECNICO GRADO 8	MENSUAL	SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA -SIA-	E	SISTEMA SIA	E	ARCHIVO PLANO	MINUTAS DE ORDEN DE COMPRA - VENTA
	PLAN OPERATIVO	LIDER DEL PROCESO	SEMESTRAL Y ANUAL	OFICINA DE PLANEACION	I	Formato	F - E	ARCHIVO DIGITAL	PLANIFICACION ACTIVIDADES
	SOLICITUD DE CDP	TECNICO CONTRATACION	DIARIO	OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	I	FAD-02 REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS - AUTORIZACION	F	REGISTROS VARIOS: FAD-02 REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, AUTORIZACION	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP-

DOCUMENTACIÓN PARA ELABORACION CONTRATOS MAYOR CUANTIA	TECNICO CONTRATACION	SEMANAL	OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA	I	CORRESPONDENCIA INTERNA	F	FGT-12 "MEMORANDO"	MINUT A DE ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO DE MAYORCUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS
INFORME DE INDICADORES	LIDER DEL PROCESO	TRIMESTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	I	FGT-12 MEMORANDO	F	FAC-20 INFORME DE INDICADORES	MEDICION, ANALISIS Y MEJORA
PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	LIDER DEL PROCESO	MENSUAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	I	FGT-12 MEMORANDO	F	FAC-08 ACTA DE REUNION - FCI 19 PLAN DE MEJORAMIENTO	ANALISIS Y MEJORA
FCI- 19 PLANES DE MEJORAMIENTO (ACCIONES CORRECTIVAS, MEJORA, PREVENTIVAS)	LIDER DEL PROCESO	MENSUAL - SEMESTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - CONTROL INTERNO	I	FGT-12 MEMORANDO	F	FAC-08 ACTA DE REUNION - FCI 19 PLAN DE MEJORAMIENTO	ANALISIS Y MEJORA
REGISTRO DE CALIFICACION MENSUAL DE PROVEEDORES	LIDER DEL PROCESO	MENSUAL - ANUAL	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	I	FGT-12 MEMORANDO	F	FAD-25 REGISTRO DE CALIFICACION DE PROVEEDORES	ANALISIS COMPORTAMIENTO PROVEEDORES
ASEGURAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	AUXILIAR DE BODEGA	MENSUAL	ENTIDAD ASEGURADORA	E	CARTA - OFICIO	F	1. RESPUESTA CORREO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. 2. FACTURA	TRANSFERENCIA RIESGO BIENES

ASESORIA JURIDICA	TRASLADO FISICO ACTIVOS FIJOS	AUXILIAR DE BODEGA	MENSUAL	ENTIDAD ASEGURADORA	E	E-MAIL	F	CORREO ELECTRONICO	1. SEGURIDAD POR GARANTÍAS. 2. CONTROL BIENES
	CONCEPTOS JURIDICOS	LIDER DEL PROCESO / APOYO JURIDICO	CADA VEZ QUE SE SOLICITA	SOLICITANTE	I-E	FAJ-38- ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS	E	ARCHIVO DIGITAL	RESPUESTA A SOLICITUD CONCEPTO JURIDICO
	ACTAS DE REUNION DE GRUPOS DE MEJORAMIENTO	GRUPO DE MEJORAMIENTO PROCESO DE ASESORIA JURIDICA	TRIMESTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	I	FAC-08 ACTA DE REUNION	E	ARCHIVO DIGITAL	MODIFICACIÓN - ACTUALIZACIÓN O DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
	REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MENSUAL	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	I	FAD-02 REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	F	FAJ-06- ENTREGA DE DOCUMENTOS	DOTACIOON DE LO REQUERIDO
	SOLICITUD DECONTRATACIÓN PERSONAL OPS	LIDER DEL PROCESO / APOYO JURIDICO	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OFICINA DE CONTRATACIÓN	I	fde-va-II solicitud de prestación / fde-va31- estudio de idoneidad / fde- da-37 solicitud cdp	F	FAJ-06- ENTREGA DE DOCUMENTOS	SOLICITUD PERSONAL APOYO OPS
	INFORMES	LIDER DEL PROCESO / APOYO JURIDICO	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	RECTORIA	I	NA	F-E	FAJ-06- ENTREGA DE DOCUMENTOS	INFORMES SOLICITADOS POR LA ALTA DIRECCION

	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION	LIDER DEL PROCESO / SECRETARIA TECNICA COMITÉ DE CONCILIACION	QUINCENAL Y/O CUANDO SE REQUIERE	OFICINA JURIDICA	I-E	NA	F	N.A	LOGRAR ACUERDOS DE CONCILIACION ENTRE LAS PARTES
	RESPUESTA A ENTES DE CONTROL	LIDER DEL PROCESO / APOYO JURIDICO	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	PROCURADURIA/ CONTRALORIA / FISCALIA Y MINISTERIOS	I-E	CARTA- OFICIO- IMAGEN CORPORATIVA	F-E	N.A	RESPONDER EN TÉRMINOS DE LEY LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LOS ENTES DE CONTROL
	REQUERIMIENTO PERSONAL DE PERIODO	LIDER DEL PROCESO / APOYO JURIDICO	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OFICINA DE TALENTO HUMANO	I	IFGH-06 v.01- SOLICITUD VINCULACIÓN DE PERSONAL	F	FAJ-06- ENTREGA DE DOCUMENTOS	SOLICITUD PERSONAL APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	REPUESTAS DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS	LIDER DEL PROCESO / APOYO JURIDICO	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	JUZGADOS- PARTICULARES	IE	NA	F-E	N.A	RESPUESTA EN TÉRMINO DE LEY A DERECHOS DE PETICION Y TUTELAS
	MAPAS GESTIÓN Y CORRUPCIÓN	LIDER DEL PROCESO / APOYO JURIDICO	SEMESTRAL	OFICINA DE PLANEACIÓN	I	FDE.PL-33 v.01 Mapas de Riesgo de Gestión y Corrupción	E	ARCHIVO DIGITAL	REMITIR PLANES DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN OFICINA JURIDICA
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servicios y actividades de Bienestar Universitario	Líder del Proceso	Permanente	Comunidad Universitaria	I	Memorandos, circulares, correo electrónico, página web, volantes, emisora, charlas, encuentros juveniles Talleres, asesorías psicológicas y espirituales, atención en crisis, prevención a través de talleres para mitigar el consumo de sustancias psicoactivas, afiches y programas radiales, cuñas radiales	F, E	archivos magnéticos y físicos	Asistencia o participación

	Reportes a la Secretaría de Salud Municipal	Enfermeras y Psicólogas	Semanal y Mensual	Secretaría de Salud Municipal	E	Formato de la Secretaría de Salud.	F, E	archivos magnéticos y físicos	Cumplimiento de La normas de Salud.
	SOLICITUD DE RECURSOS	Líder del Proceso	Trimestral y Semestral	Rectoría, Dirección Administrativa Financiera, Facultades, Oficina de Adquisición de Bienes, Servicios y Oficina de Talento Humano	I	Formato	F, E	Archivos Magnéticos y Físicos.	Aprobación de las solicitudes.
	PLAN OPERATIVO	Líder del Proceso	Semestral y Anual	Oficina de Planeación	I	Formato	F, E	Archivo Magnético	Cumplimiento a la normatividad institucional.
	PARTICIPACION DE LA UNIVERSIDAD EN ACTIVIDADES DE ASCUN	Líder del Proceso	Permanente	ASCUN REGIONAL Y NACIONAL	E	Correo Electrónico y formatos físicos.	E	Archivo Magnético y Físico	Participación en las actividades de ASCUN.
LABORATORIOS	Solicitud de talento humano y mantenimiento	Líder del proceso.	Semestral.	Oficina de talento humano y oficina de recursos físicos.	I	Correo electrónico y Físico.	F-E	Formatos vigentes	Asignación del talento humano y asignación de mantenimiento.
	Solicitud de materiales, reactivos, insumos y equipos.	Líder del proceso.	semestral y trimestral.	Almacén.	I	Correo electrónico y Físico.	F-E	Formatos vigentes	Asignación de materiales, reactivos, insumos equipos.

COMUNICACIÓN Y PRENSA	Comunicación a los auxiliares.	Líder del proceso.	Bimensual.	Auxiliares de	I	Correo electrónico y Físico.	F-E	Formatos vigentes	Cumplimiento con los objetivos del proceso.
	Información académica, administrativa, investigaciones e interacción social o cualquier otro tipo de información adicional útil para los grupos de interés	Director (a) oficina de Comunicación y Prensa/equipo de prensa	Permanente	Comunidad universitaria	I	Página institucional www.unipamplona.edu.co , correo de anuncios, redes sociales de ser el caso, emisoras	E	Correo electrónico institucional, página institucional, correo institucional de anuncios, historial de redes sociales, archivos radiales	Mantener informada a la comunidad universitaria sobre aspectos que represente interés como acuerdos, circulares, reuniones, convocatorias, movilidades
	Notas de prensa, notas en redes y otras publicaciones sobre el quehacer institucional	Director (a) oficina de Comunicación y Prensa/equipo de prensa	Permanente	Comunidad universitaria y en general	I/E	Página institucional www.unipamplona.edu.co , redes sociales institucionales, revista digital En La Lupa, Canal de YouTube Una pampolona TV, emisoras	F/E	Página institucional www.unipamplona.edu.co , historial de redes sociales, archivos radiales	Garantizar la difusión y publicación de la información de carácter institucional que proyecta a la Universidad. Permitir retroalimentación con la comunidad universitaria y en general sobre los temas de su interés

Plan de Comunicaciones	Director (a) oficina de Comunicación y Prensa	Anual	Comunidad universitaria	I	Página de la oficina de Comunicación y Prensa dentro de la página institucional	E	Página institucional www.unipamplona.edu.co en la página de contenido de la oficina de Comunicación y Prensa	Establecer para consulta y registro las acciones a nivel de comunicación
Calendario de eventos institucionales relacionados con los procesos misionales de la Universidad	Contratista página web	Permanente	Comunidad universitaria y en general	I/E	Página institucional www.unipamplona.edu.co , secciones está pasando y carousel de banners	E	Página institucional www.unipamplona.edu.co , solicitudes por correo institucional a gfiprensa@unipamplona.edu.co	Mantener cronológicamente organizada y publicada la información sobre eventos institucionales para facilitar la comunicación y participación de los públicos objetivo
Registro de notas de prensa	Contratista página web	Permanente	Comunidad universitaria y en general	I/E	Página institucional www.unipamplona.edu.co	E	Sala de prensa en la página institucional www.unipamplona.edu.co	Compilar un archivo de notas de prensa para consulta y seguimiento, organizada por años y meses
Eventos institucionales de todo tipo que se apoyan a través del diseño de banners, afiches, tarjetas y demás piezas publicitarias que requieren las dependencias y facultades	Director (a) oficina de Comunicación y Prensa/contratistas área de diseño	Permanente	Comunidad universitaria	I	Banners, afiches, tarjetas	F/E	Correo electrónico institucional/PDE:CP-08 v.00	Brindar un servicio de apoyo en publicidad de los diferentes eventos que sean requeridos por las dependencias y facultades
Producciones audiovisuales: videos institucionales, comerciales, clips, notas para televisión	Director (a) oficina de Comunicación y Prensa/personal y contratista centro de producción de televisión	Permanente	Comunidad universitaria/pares académicos/visitantes de otras instituciones publicas o privadas	I/E	Producción audiovisual	E	Correo electrónico institucional y canal de YouTube Una pamplona TV	Dar a conocer a través de los recursos audiovisuales y el Canal de YouTube Un pamplona Tv las noticias institucionales, aspectos destacados y promoción de ofertas académicas, eventos, dependencias (de acuerdo a solicitud)
								Apoyar las visitas de pares académicos con el video institucional del o los programas visitados

CONTROL INTERNO	Informes a entes de Control	Líder del Proceso	Depende del informe a Presentar	Departamento Administrativo de la Función Pública, Contraloría General del Departamento de Norte de Santander, Derechos de Autor, contaduría General de la Nación	E	Cartas, Correos Electrónicos, Reportes en Línea.	F y E	Impresiones y copias en medio digital de los informes y comunicaciones enviadas.	Confirmaciones de envío y entrega. Propósito: Dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control.
	Informes y Recomendaciones	Líder del Proceso	Se realiza acorde a la planificación de las actividades y a las solicitudes que surjan.	Comunidad Universitaria.	I - E	Cartas, Memorandos, registros, correos Electrónico.	F y E	Impresiones y copias en medio digital de los informes y comunicaciones enviadas.	Acciones de Mejora y satisfacción de las necesidades de los usuarios.
	Información general del propósito del Proceso de Control Interno para el fomento la cultura de control.	Líder del Proceso	se encuentra a disposición permanentemente y se actualiza periódicamente.	Comunidad Universitaria.	I - E	Página web.	E	Impresiones de la información publicada.	conocimiento general del propósito del Proceso de control Interno y fomentar la cultura de control.
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Actuaciones Disciplinarias	Lider del Proceso/Personal de la Oficina	Permanentemente te	Comunidad Universitaria /Personal Externo /Entes de Control	I - E	Comunicaciones Internas/Formatos/Comunicaciones Externas	F-E	F-E	Despliegue Disciplinario/etapas L- 734 de 2002.

	Derechos de Petición	Lider del Proceso/Personal de la Oficina	Permanen temente	Comunidad Universitaria /Personal Externo /Entes de Control	I - E	Comunicaciones Internas/Formatos/Comunica ciones Externas	F-E	F-E	Oportunidad en el Servicio
	Contestación Acciones de Tutela	Lider del Proceso/Personal de la Oficina	Permanen temente	Comunidad Universitaria /Personal Externo /Entes de Control	I - E	Comunicaciones Internas/Formatos/Comunica ciones Externas	F-E	F-E	Oportunidad en el Servicio
	Recepción de Quejas	Lider del Proceso/Personal de la Oficina	Permanen temente	comunidad Universitario/Person al Externo	I - E	Comunicaciones Internas/Formatos/Comunica ciones Externas	F-E	F-E	Oportunidad en el Servicio
	Reuniones Grupo de Mejoramiento	Lider del Proceso	Mensual	Sistema Integrado de Gestión	I - E	Comunicaciones internas, comunicación electrónica.	F - E	F-E	Oportunidad en el Servicio
	Infames de Gestión del Proceso	Lider del Proceso	Cada vez que se solicite	Rectoría, Secretaría General, Oficina de Planeación.	I - E	Comunicaciones internas, comunicación electrónica; FAC-04 Acta de Reunión.	F - E	F-E	Oportunidad en el Servicio
	Informe de Indicadores	Lider del Proceso	Trimestral / Semestral	Sistema Integrado de Gestión / Oficina de Control Interno de Gestión	I - E	FAC-20 Informe de Indicadores, Comunicaciones Internas / FAC.04 Acta de Reunión	F-E	F-E	Oportunidad en el Servicio

	Función de Capacitación Preventiva y de sensibilización	Lider del Proceso/grupo de mejoramiento	permanente	Comunidad Universitaria.	I - E	Reuniones de Capacitación/ Página web.	F-E	F-E	actividade s preventiva s de capacitación y sensibilización, que permitan la difusión de Código Disciplinario Único y las normas institucionales
	Compromisos con el SIG	Grupo de Mejoramiento	Permanentemente	Sistema Integrado de Gestión	I	Comunicaciones Electrónicas, Formatos	F-E	F-E	Oportunidad en el Servicio

GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOSOCIAL - EDUCACION CONTINUA	Eventos Académicos de Educación Continuada (Diplomados, Seminarios, Cursos, Conferencias, Preuniversitarios, entre otros)	Profesional universitario Educación - continua	Según corresponda	Comunidad Educativa Comunidad en General	I-E	Portal web, Correos electrónicos, publicidad, impresa, radio, modulo de Inscripciones de educación continua.	F-E	Correo electrónico, publicaciónde la página web, Módulo formación continuada educación Continua.	Informar a la Comunidad Universitaria, egresados y en General. Inscripciones. Solicitud de información, Recopilación de información. Participación y Colaboración.
---	---	--	-------------------	---	-----	--	-----	--	--

GESTIÓN DOCUMENTAL	PLAN OPERATIVO	LIDER DEL PROCESO	SEMESTRAL	DIRECCIONAMIENT O ESTRATEGICO	I	FDE-01 PLAN OPERATIVO	F	FGT-01 RADICACION, DISTRIBUCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	
	ACTAS DE REUNION DE GRUPOS DE MEJORAMIENTO	LIDER DEL PROCESO	TRIMESTRAL	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	I	FAC-08 ACTA DE REUNION	F		

	FCI - 19 PLANES DE MEJORAMIENTO	LIDER DEL PROCESO	TRIMESTRAL	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	I	FCI - 19 PLANES DE MEJORAMIENTO	F	FGT-12 MEMORANDO	
	INFORME DE INDICADORES	LIDER DEL PROCESO	TRIMESTRAL	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD CONTROL INTERNO	I	FAC-20 INFORME DE INDICADORES	F	FGT-01 RADICACION, DISTRIBUCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	
	CAPACITACION DE USUARIOS	LIDER DEL PROCESO	SEGÚN LAS NECESIDADES	TODOS LOS PROCESOS	I	FGT-12 MEMORANDO FGT-13 CIRCULAR	F	FGT-01 RADICACION, DISTRIBUCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES
	FAD-02 REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	LIDER DEL PROCESO	MENSUAL	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	I	FAD-02 REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	F	FGT-01 RADICACION, DISTRIBUCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	DOTACIOON DE LO REQUERIDO
	DOCUMENTACIÓN PARA APROBACION	LIDER DEL PROCESO	CADA QUE SE PRESENTE LA SITUACION	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	I	FGT-12 MEMORANDO	F	FGT-01 RADICACION, DISTRIBUCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	APROBACION DE LA DOCUMENT ACION
SERVICIO DE ASISTENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACION	Planes de trabajo	Funcionario delegado	Cada que se requiera	Cliente	I-E	Correo electrónico	E	E	Confirmación y/o ajustes al plan de trabajo
	Atención y respuesta a solicitudes	Funcionario delegado	Cada que se requiera	Cliente	I-E	CAT, SKYPE	E	E	Para dar cumplimiento al servicio

	Comunicación externa	Funcionario delegado	Cada que se ejecute el servicio	Cliente	E	Correo electrónico o correspondencia	F-E	F-E	Formalización de servicio o envío de información
	Propuestas	Analista Gestión de Proyectos Líder de Gestión de Proyectos Coordinador Gestión de Proyectos	Diaria	Entidades Solicitantes	Externo	Correo Electrónico Telefónico	Electrónico o Impreso Digital	CSP	Aceptación o Rechazo de la propuesta
SERVICIO DE ASISTENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACION CONCEPCIÓN, ELABORACIÓN, ONSTRUCCIÓN Y TRANSICIÓN DE SOLUCIONES DE APLICATIVOS EMPRESARIALES Y DE MISIÓN CRÍTICA ESPECÍFICA	Revisión de propuestas	Analista Gestión de Proyectos Líder de Gestión de Proyectos Coordinador Gestión de Proyectos	Diaria	Coordinadores técnicos	Interno	Correo Electrónico Telefónico	Electrónico o Impreso Digital	Correo Electrónico	Revisión de la propuesta VB
	Convenios	Analista Gestión de Proyectos Líder de Gestión de Proyectos Coordinador Gestión de Proyectos	Bajo solicitud	Entidades Solicitantes	Externo	Correo Electrónico Correo Certificado	Electrónico o Impreso Digital	CSP Correo Electrónico	Legalización del convenio
	Producto de software	Coordinador Técnico de Desarrollo encargado de Pruebas y Despliegue	Cada que se requiera por parte del cliente.	Cliente	E	Digital	E	Digital	Satisfacción del usuario

SERVICIO DE ASISTENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Planes de trabajo	Analista	Semanal	Líder de Concepción	I	Correo electrónico	E	E	Informar actividades
	Reportes de proyectos	Analista	Cada que se requiera por parte del cliente.	Líder de Comercialización	I-E	Correo electrónico	E	E	reportar el avance del estado de los estudiantes vinculados al proyecto

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Reporte Transferencia Cesantías	Técnico Administrativo	Diario	Docentes, Administrativos	I	Email	E	FGH-72. Reporte Transferencia de Cesantías	Información Transferencia Bancaria
	Solicitud de elaboración de carnet	Auxiliar Administrativo	Semanal	Oficina de registro y control académico	I	Memorando	F	FGH-60 Solicitud de elaboración de carnet	Carnet elaborado. Identificación personal vinculado
	Actos administrativos (Resoluciones)	Profesional universitario, técnicos administrativos, contratistas, auxiliares administrativos.	Diario	Rectoría, Vicerectorías	I	Memorando-Email	F	FGH-09 Control salida documentos	Legalización del acto administrativo
	Memorandos y circulares	Equipo de trabajo	Diario	Procesos internos y funcionarios	I	Memorando-Email	F-E	FGT-12 Memorando, FGT- 13 Circular	Comunicación interna
	Oficios (Cartas)	Equipo de trabajo	Diario	Entes Externos y partes interesadas	E	Cartas	F-E	Oficio (Carta)	Comunicación Externa

	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social EPS	Técnico Administrativo	Diario	EntidadesPromotoras EPS y AFP	E	Correspondencia Externa	F-E	Carta/Correo Electrónico	Afiliación al Sistema de Seguridad Social
	Afiliación a Riesgos Laborales ARL	Técnico Administrativo	Diario	Aseguradora ARL Positiva	E	Correspondencia Externa	E	Carta/Correo Electrónico	Afiliación a Riesgos Laborales ARL
	Afiliación a Cajas de Compensación Familiar	Técnico Administrativo	Diario	Cajas de Compensación Familiar	E	Correspondencia Externa	F-E	Carta/Correo Electrónico	Afiliación Cajas de Compensación Familiar
	Incapacidades EPS	Técnico Administrativo	Diario	Entidades Promotoras de las Diferentes EPS	E	Correspondencia Externa- Email	F-E	Formato Diligenciad o EPS	Liquidación y Pago de las Incapacidades
	Historias Laborales	Contratista	Diario	Clientes internos	I	Correspondencia Interna o Externa	F	FGT-12 Memorando	Historia Laboral en calidad de Préstamo
	Respuesta Derechos de Petición	Apoyo jurídico (contratistas-judicantes)	Diario	Clientes internos, Clientes externos y Partes interesadas	E	Correo Electrónico Medi o Físico	E-F	Oficio	Respuesta oportuna y de fondo

	Respuesta Acción de tutela	Apoyo jurídico (contratistas - judicantes)	Diario	Clientes internos, Clientes externos y Partes interesadas	E	Correo Electrónico Medi o Físico	E-F	Oficio	Respuesta oportuna y de fondo teniendo en cuenta los derechos fundamentales
	Proyección Conceptos Jurídicos	Apoyo jurídico (contratistas - judicantes)	Diario	Procesos internos, funcionarios	I	Memorados	F	FAJ-38 Conceptos Jurídicos	Concepto Jurídico
	Contestación Oficios	Apoyo jurídico (contratistas - judicantes)	Diario	Entidades promotoras (Juzgados, Procuraduría, ICBFy Fiscalía)	E	Cartas	F-E	Oficio	Respuesta oportuna y de fondo acorde a la Normatividad Legal Vigente
	Proyección de nómina	Técnico Administrativo	Trimestral	Oficina de Presupuesto y Contabilidad - Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Vicerrectoría Académica	I	E-mail	E	correo electrónico - Recibido en FGT-12 "Memorando"	Informar valores proyectados de Nómina
	Solicitud disponibilidad presupuestal	Técnico Administrativo	Semestral	Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Vicerrectoría Académica- Vicerrectoría investigaciones	I	E-mail	E	correo electrónico	Número de disponibilidad presupuestaly copia del CDP
	Solicitud registro presupuestal	Técnico Administrativo	Semanal	Oficina de Presupuesto y Contabilidad	I	Documento en Excel	F - E	Recibido en el documento	Registro presupuestales correspondientes

	Remisión desprendibles de nómina	Técnico Administrativo	Mensual	Docentes y administrativos	I	E-mail	E	FGH-37 Desprendible de Nómina	Información valores de Nómina mensual
	Reporte de descuentos aplicados	Técnico Administrativo	Mensual	Entidades Bancarias-cooperativas- Sindicatos- Pagaduría	E - I	E-mail - Documento en Excel - FGH-38 "Relación de Terceros"	E	correo electrónico	Informar descuentos Nómina para su aplicación
	Novedades de Nómina	Técnico Administrativo	Mensual	Técnico administrativo nómina	I	FGH-01 "Novedades de Nómina"	E	correo electrónico	Verificación en elsistema de la aplicación de las novedades registradas
	Planillas de nómina y liquidación definitiva	Técnico Administrativo	Mensual	Oficina de Contabilidad y Presupuesto	I	FGH-12 "Planilla de Nomina"	F	FGH-35 " Control de Nómina"	Causaciones contables
	Liquidación y entrega de aportes sociales y parafiscales	Técnico Administrativo	Mensual	Oficina de pagaduría y tesorería - Oficina de Presupuesto y Contabilidad	I	E-mail - Memorando	F - E	correo electrónico - Recibido en FGT-12 "Memorando"	Pago de planillas de seguridad social
	Cuotas partes pensionales UIS	Técnico Administrativo	Trimestral	Vicerrectoría Administrativa	I	Correspondencia interna	F	Recibido en FGT-12 "Memorando"	Pago de cuotas partes pensionales a favor de la UIS
	Reporte pagos a Fondos de Pensión (planillas)	Contratista	Semanal	Funcionarios, fondos de Pensión.	I -E	Correspondencia Externa- Email	F-E	FGT-14 Carta. Correo electrónico	Depuración de Deuda.
	Solicitud de Calculo Actuarial	Contratista	Diaria	Fondos de Pensión	E	Correspondencia Externa	F	FGT-14 Carta.	Liquidación de Aportes a pensión adeudados a funcionarios.
	Solicitud de información de Vinculación	Contratista	Diaria	Archivo Central	I	Email	E	correo Electrónico.	Actos Administrativos, Hojas de vida, Archivos de Nomina.

	Solicitud de Historia Laboral Pensional	Contratista	Diaria	Funcionario	I	Email	E	cerrero Electrónico.	Historia laboral Pensional del Funcionario.
	Informes a Dependencias Internas y Entes de Control	Profesional universitario, técnicos administrativos, contratistas, auxiliares administrativos.	Mensual	Dependencias Internas y Entes de Control	I-E	Físico y electrónico	F-E	Correo electrónico	Comunicación interna y externa
	Novedades Docentes Ocasionales	Técnico Administrativo	Mensual	Procesos internos, Nomina	I	Electrónico	E	FGH - 01 Novedades de Nomina	Aplicar las novedades correspondientes a la nomina del mes respectivo
	Certificados Laborales	Auxiliar Administrativo	Diario	Docentes, Administrativos, Contratistas, clientes externos	I, E	Papel de seguridad para certificados, correo electrónico	F-E	FGH-16	Certificado Laboral
	Formatos CLAB	Auxiliar Administrativo	Mensual	Docentes, Administrativos, clientes externos	I, E	Formatos Establecidos por Col pensiones	F-E	FGH-16	Formatos CLAB diligenciados

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									
	Evaluación Inicial Estándares Mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo	Líder delSG-SST - Integrantes Subproceso SG- SST	Anual	Alta Dirección - COPASST	I	Correo Físico y/o electrónico - reuniones de grupo	F / E	· FGH-08 Acta de Reunión · FGH-07 Control de Asistencia · FGH-73 Evaluación Inicial Estándares Mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo	Comunicación Interna Cumplimiento de la normatividad

Plan de Trabajo Anual de SG-SST	Lider del SG-SST - Integrantes Subproceso SG- SST	Anual	Alta Dirección - COPASST - Personal administrativo, docente y contratistas	I	Correo Físico y/o electrónico - Publicación página web institucional	F / E	FGH-08 Acta de Reunión - FGH-07 Control de Asistencia- FGH-74 Plan de Trabajo Anual del SG- SST	Revisión y Aprobación - Cumplimiento de la normatividad
Políticas, Objetivos, Responsabilidades del SG-SST, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, ARL a la que está afiliado, Reporte de AT y EL, Información general en SST	Lider del SG-SST - Integrantes Subproceso SG- SST	Semestral - Cada vez que se requiera	Personal administrativo, docente y contratistas - COPASTT	I	Correo Electrónico - Jornadas de Inducción, capacitación - Publicación página web institucional	F / E	Archivos de correo electrónico - FGH-07 Control de Asistencia	Comunicación Interna Cumplimiento de la normatividad
Matriz de Identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo	Lider del SG-SST - Integrantes Subproceso SG- SST	Anual - Cada vez que se requiera	Alta Dirección - COPASST	I	Correo Físico y/o electrónico - reuniones de grupo	F / E	FGH-08 Acta de Reunión - FGH-07 Control de Asistencia	Revisión y Aprobación
Matriz de Requisitos Legales en Riesgos Laborales	Lider del SG-SST - Integrantes Subproceso SG- SST	Anual - Cada vez que se requiera	Personal administrativo, docente y contratistas - COPASTT	I	Correo Electrónico - Jornadas de Inducción, capacitación - Publicación página web institucional	F / E	Archivos de correo electrónico - Formato matriz de requisitos legales en riesgos laborales	Comunicación Interna Cumplimiento de la normatividad
Reporte de Accidentes de trabajo y Enfermedad s Laborales	Lider del SG-SST - Integrantes Subproceso SG- SST - Técnico Administrativo	Cada vez que se requiera	Entidades promotoras (ARL y EPS) - Historia laboral	I / E	Correo Físico y / o electrónico	F / E	Archivos de correo electrónico - FGH-09 Control Salida Documentación	Número de radicado FURAT o FUREL

	Representantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Lider del SG-SST - Integrantes Subproceso SG- SST	Semestral - Cada vez que se requiera	Personal administrativo, docente y contratistas	I	Correo Electrónico - Jornadas de Inducción, capacitación - Publicación página web institucional	F / E	Archivos de correo electrónico - FGH-07 Control de Asistencia	Comunicación Interna Cumplimiento de la normatividad
	Representantes del Comité de Convivencia Laboral	Lider del SG-SST - Integrantes Subproceso SG- SST	Semestral - Cada vez que se requiera	Personal administrativo, docente y contratistas	I	Correo Electrónico - Jornadas de Inducción, capacitación - Publicación página web institucional	F / E	Archivos de correo electrónico - FGH-07 Control de Asistencia	Comunicación Interna Cumplimiento de la normatividad
	Respuesta a solicitudes SST	Lider del SG-SST - Integrantes Subproceso SG- SST	Cada vez que se requiera	Personal administrativo, docente y contratistas - Entidades promotoras ARL, EPS, AFP - Entidades externas	I / E	Correo Físico y / o electrónico	F / E	Archivos de correo electrónico - FGH-09 Control Salida Documentación	Satisfacción del receptor
	Respuesta a PQRS SST	Lider del SG-SST - Integrantes Subproceso SG- SST	Cada vez que se requiera	Atención al Ciudadano y Transparencia	I / E	Correo Físico y / o electrónico	F / E	Archivos de correo electrónico - FGH-09 Control Salida Documentación	Satisfacción del receptor

ALMACÉN E INVENTARIOS	Entrega del legajo del contrato con toda la documentación pertinente para el trámite de pago de la factura.	Profesional de Apoyo	Cada vez que se solicite	Presupuesto y Contabilidad	I	Físico.	F	FAI-10 "Control Y Seguimiento De Facturas Y Contratos Para El Trámite De Pago De Los Proveedores	Cumplimiento con los objetivos del proceso.
	Envío de documentación correspondiente del pago de facturas a antes de control	Profesional de Apoyo	Cada vez que se solicite	Control interno de gestión	I	Correo electrónico.	E	Correo Electrónico	Cumplimiento con los objetivos del proceso.
	Envío de información correspondiente de los Bienes para asegurar	Profesional de Apoyo	Cada vez que se solicite	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	I	Correo electrónico.	E	Correo Electrónico	Cumplimiento con los objetivos del proceso.
	Solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo de Hardware y Software	Profesional de Apoyo	Cuando se presenta la necesidad	Proceso del Recurso y Apoyo Logístico	I	Gestión Documental	F	FGH-09 " Control Salida de Documentos"	Oportunidad en el Servicio
	Solicitud conceptos jurídicos	Líder del Proceso	Cada vez que se solicite	Proceso de Asesoría Jurídica	I	Gestión Documental	F y E	FGH-09 " Control Salida de Documentos"	Oportunidad en el Servicio

	FGH-06 Solicitud de vinculación de personal	LIDER DEL PROCESO	Semestral	Gestión del Talento Humano	I	FGH-06 "Solicitud de vinculación de personal"	F	FGT-01 "Radicación, Distribución Y Control De Documentos Internos"	Vinculación del personal requerido
	Informe de indicadores	Profesional de Apoyo	Trimestral	Sistema Integrado De Gestión Control Interno	I	FAC-20 Informe de Indicadores	E	FGT-01 "Radicación, Distribución Y Control De Documentos Internos"	Cumplimiento con los objetivos del proceso.
	Solicitud de acompañamiento para el apoyo logístico	Profesional de Apoyo	Cada vez que se solicite	Oficina de Recursos Físicos y Apoyo Logístico	I	Correo electrónico y en físico	E,F	Correo electrónico y en físico	Cumplimiento con los objetivos del proceso.
	Plan anual de adquisiciones	Líder del proceso	Mensual-Semestral	Control Interno de gestión	I	Correo electrónico	E	Correo electrónico	Oportunidad en el Servicio
	FCI - 19 Planes De Mejoramiento (acciones correctivas, mejora, preventivas)	Líder del proceso	Mensual-Semestral	Sistema Integrado De Gestión Control Interno	I	FGT-12 " Memorando"	F	FAC-08 Acta De Reunión FCI 19 " Plan De Mejoramiento"	Análisis y mejora

GESTIÓN, SERVICIOS Y PRÁCTICA JURÍDICA ACADÉMICA	Proceso Conciliatorio	Coordinador del Centro de Conciliación, Auxiliar Administrativo, Estudiante Conciliador, Apoderado	permanentemente	Convocante, Convocado, SICCAC, Despachos Judiciales	I -E	Formatos, Comunicación Interna y Externa, e-mail	F y E	Acta de Conciliación, Constancia de no acuerdo, Constancia de Inasistencia	Audiencia de Conciliación
	Capacitación en MASC	Coordinador del Centro de Conciliación, Auxiliar Administrativo	Periodo Intersemestral	Estudiantes Consultorio	I -E	Clase Magistral, Clases virtuales, formatos, e-mail	F y E	Inscripciones, Cronograma, listado de asistencias, Calificaciones	Estudiantes capacitados
	Inducción Conciliadores	Coordinador del Centro de Conciliación	Al inicio de cada semestre académico	Estudiantes Conciliadores	I -E	Formatos, Comunicación Interna, e-mail	F y E	Cronograma Listado de Asistencia,	Estudiantes debidamente orientados sobre la práctica que realizarán en el Consultorio Jurídico
	Calificaciones Capacitación en MASC	Coordinador del Centro de Conciliación	Finalización de la Capacitación en MASC, Finalización de semestre	Estudiantes Conciliadores	I -E	Formatos, Comunicación Interna, e-mail	F y E	Planilla de Calificaciones	Aprobación de la Capacitación en MASC
	Calificaciones Conciliadores	Coordinador del Centro de Conciliación	Finalizando semestre Académico	Estudiantes Conciliadores	I -E	Formatos, Comunicación Interna, e-mail	F y E	Planilla de Calificaciones	Estudiante capacitado como conciliador
	Reuniones Grupo de Mejoramiento	Líder del Proceso	mensual o cada vez que sea necesario	Sistema Integrado de Gestión	I -E	Formatos, Comunicación Interna, e-mail	F y E	FAC-08 Acta de Reunión	Compromisos, Acciones de mejora

GESTIÓN, SERVICIOS Y PRÁCTICA JURÍDICA ACADÉMICA	Informes Ministerio del Justicia y del Derecho	Coordinador del Centro de Conciliación	Finalización del Semestre Académico	Ministerio de Justicia y del Derecho	I - E	Formatos, Plataforma SICCAC	F y E	Comunicación extena	Verificación cumplimiento acuerdos conciliatorios
	Compromisos con el SIG	Líder del Proceso	De acuerdo a l FAC-23 Planificación, Control y Seguimiento	Sistema Integrado de Gestión	I - E	Formatos, Plataforma SICCAC	F y E	Reporte Informe de Indicadores, Planes de Gestión del Cambio y Mejora Continua	Acciones de Mejora, Análisis y Medicion de Indicadores, Actas Grupo de Mejoramiento.
	Mapa de Riesgos	Líder del Proceso	Matriz Riesgos de Gestión y Anticorrupción	Oficina de Planeación	I - E	Formatos, Comunicación Interna, e-mail	F y E	Informe	Prevención actos de corrupción y control de la gestión