

|  | Matriz de Flujos de Información y<br>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 EFECTUAR LA COMUNICACIÓN   | 8- Físico (F) Electrónico (E) | 10- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN  | 11- RESPUESTA ESPERADA O PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN   |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO   |  |   |   |  |                            |  |                               |  |   |
| PLANEACIÓN INSTITUCIONAL   | Requerimientos Internos Y Externos. Manejo Del Correo Institucional, Información De Interés Común, Programación De Reuniones, Sistema de Gestión MPG, 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  | Líder Del Proceso   | Anual   | Comunidad Universitaria  | I - E                      | Documento  | E                             | Anuncios   | No Aplica   |
|  | Certificado De Viabilidad Técnica Para Inversión ( Plan Operativo Anual De Inversiones)  | Líder Del Proceso   | Según Solicitud                                 | Oficina De Presupuesto Y Contabilidad  | I                          | Formato  | F                             | Fde.PI-29 V.05   | No Aplica   |
|  | Resoluciones Y Acuerdos  | Líder Del Proceso   | Según Solicitud                                 | Rectoría   | I - E                      | Documento  | F - E                         | Correo Institucional   | No Aplica   |
|  | Herramienta SPEI   | Líder Del Proceso   | Mensual, Trimestral, Semestral Y Anual          | Comunidad Universitaria  | I - E                      | Aplicativo   | E                             | Web  | No Aplica   |
|  | Impacto Financiero Comisión De Estudios  | Líder Del Proceso   | Según Solicitud                                 | Docente  | I                          | Formato  | F                             | Informe  | No Aplica   |
|  | Estudio Viabilidad Económica i   | Líder Del Proceso   | Según Solicitud                                 | Programas Académicos   | I                          | Formato  | F - E                         | Informe  | No Aplica   |
|  | Plan Operativo Anual De Inversiones  | Líder Del Proceso   | Anual   | Comunidad Universitaria  | I- E                       | Documento  | E                             | Anuncios   | No Aplica   |
|  | Marc o Fiscal De Mediano Plazo   | Líder Del Proceso   | Anual   | Comunidad Universitaria  | I- E                       | Documento  | E                             | Anuncios   | No Aplica   |
|  | Plan Anticorrupción  | Contratista   | Es De Manera Eventual, A Vezes Diario O Mensual | Funcionarios, Proveedores, Docentes, Administrativos, Estudiantes, Comerciantes      | I- E                       | Prensa, Televisión, Radio, Página 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   | Líder 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 concretas a ejecutar para su mitigación a nivel Institucional. Informar a los grupos de interés sobre la valoración de riesgos a nivel institucional y las acciones establecidas por los procesos para mitigarlos. |
|  | Rendición de Cuentas   | Líder 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 descentrada de la Universidad de Pamplona evaluada en Audiencia Pública. Informar a la comunidad sobre la gestión realizada durante la vigencia, generando una retroalimentación entre las autoridades y la población, a través del diálogo.  |
|  | planeación física  | Líder del Proceso   | dario   | Gestión Administrativa y Gestión académica institucional (todos los procesos)        | Interno                    | Correo electrónico, memorandos, formatos requeridos lento.   | 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 avance y ejecución de los proyectos, que cuenten con la respectiva viabilidad de recursos.                |
|  | Autorizaciones   | Líder de Planeación física                                | Daria   | Oficina de contratación  | interno                    | Carta - Oficio   | F                             | Archivos Magnéticos y Fisicos.   | Autorización de adiciones para contratos de Obra  |
|  | Proyectos de Inversión (Obra)  | Líder de Planeación física                                | Mensual   | Dependencia Ordenadora de Gasto (Vicerrectorías, rectoría, Interacción Social)       | interno                    | Memorando  | F                             | Archivos Magnéticos y Fisicos.   | 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.  | Vialidad 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 | <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalG/home_8/publicacion/publicado/index.htm">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalG/home_8/publicacion/publicado/index.htm</a> | N/A  |
|                                     | Financiaciones  | Vicerrector Administrativo y Financiero | Semestral                                       | Comunidad Estudiantil   | Cliente Principal | Página Web - Subportal de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Electrónico | <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalG/home_8/publicacion/publicado/index.htm">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalG/home_8/publicacion/publicado/index.htm</a> | 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 | <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalG/home_8/publicacion/publicado/index.htm">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalG/home_8/publicacion/publicado/index.htm</a> | 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 | <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalG/home_8/publicacion/publicado/index.htm">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalG/home_8/publicacion/publicado/index.htm</a> | 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  | Auditoria  |
|                                     | 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  |
| SECRETARIA GENERAL                  | 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  |
|                                     | 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 | Diaría     | 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<br>FDE.SG-01<br>"Notificación<br>Actos Administrativos<br>FDE.SG-02 | F-E | EN FÍSICO CORREO<br>ELECTRONICO  | Aceptación y firma de los formatos:<br>FDE.SG-01 "Notificación Actos<br>Administrativos<br>FDE.SG-02<br>"Notificación Actos Administrativos<br>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<br>POSESIÓN"   |
| Autenticación de contenidos programáticos  | Técnico Administrativo | DIARIO     | Estudiantes y Egresados   | I-E | Físico<br>FGA-23 v.03 "Contenidos<br>Programáticos                         | F   | CARTA REMISORIA                  | N/A   |
| Solicitudes  | Técnico Administrativo | DIARIO     | Estudiantes y Egresados   | I-E | Físico   | F   | FÍSICO FDE.SG-10<br>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  |

|                                       |   |  |            |   |         |                               |   |                          |   |
|---------------------------------------|---|--|------------|---|---------|-------------------------------|---|--------------------------|---|
|                                       | 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  |
| ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA | 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 de las necesidades de los usuarios. |
|                                       | MÓDULO PQRSD  | Funcionarios delegados   | DIARIO     | A TODA LA COMUNIDAD EN GENERAL  | I/E     | Correo Electrónico            | E | MÓDULO                   | Acciones de Mejora y satisfacción de las necesidades de los usuarios. |
| PROCESOS MISIÓN ALES                  |   |  |            |   |         |                               |   |                          |   |
|                                       | HORARIOS  | PROFESIONAL DE APOYO CARRERA ADMINISTRATIVA<br>DOCENTE DE APOYO DECANO | SEMESTRAL  | DEPARTAMENTOS<br>VICERRECTORÍA ACADÉMICA<br>ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO | INTERNO | CORREO ELECTRÓNICO            | E | CORREO ELECTRÓNICO       | COMUNICAR INFORMACIÓN   |

|   |  |  |   |         |  |    |   |  |
|---|--|--|---|---------|--|----|---|--|
| SOLICITUDES AL CONSEJO ACADÉMICO                                    | PROFESIONAL DE APOYO CARRERA ADMINISTRATIVA DOCENTE DE APOYO DECANO                      | SEGÚN LAS SOLICITUDES  | CONSEJO ACADÉMICO   | INTERNO | CORREO ELECTRÓNICO O SOLICITUDES POR ESCRITO | FE | CORREO ELECTRÓNICO 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  | ADMISIÓNES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO   | INTERNO | CORREO ELECTRÓNICO O SOLICITUDES POR ESCRITO | FE | CORREO ELECTRÓNICO O SOLICITUD POR ESCRITO  | ACEPTACIÓN O RECHAZO   |
| OTROS SERVICIOS   | PROFESIONAL DE APOYO CARRERA ADMINISTRATIVA DOCENTE DE APOYO DECANO                      | SEGÚN LAS SOLICITUDES  | VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES<br>VICERRECTORÍA ACADÉMICA<br>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br>DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN SOCIAL | INTERNO | CORREO ELECTRÓNICO O SOLICITUDES POR ESCRITO | FE | CORREO ELECTRÓNICO 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   |
| PQRSD   | DECANO, PERSONAL ADMINISTRATIVO  | BAJO SOLICITUD   | PARTES INTERESADAS  | I-E     | PÁGINA WEB                                   | E  | APLICATIVO PQRSD 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   | SEMANRAL   | TO DA COMUNIDAD ACADÉMICA DE LA FACULTAD  | E       | CORREO ELECTRÓNICO PÁGINA WEB                | FE | CALENDARIO TRABAJO DE GRADO CALENDARIO DE TRABAJO SOCIAL CALENDARIO PRUEBAS SABER PRO CALENDARIO DE REUNIONES COMITÉS DE PROGRAMACIÓN REUNIONES DE DEPARTAMENTO REUNIONES DE CONSEJO DE FACULTAD EVENTO | UNA GESTIÓN ACADÉMICA ORGANIZADA CON FACILIDAD DE SEGUIMIENTO                |
| INFORME DE HORARIOS   | DIRECTORES DE PROGRAMA   | SEMANRAL   | ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS  | I       | SISTEMA ACADEMUSOFT                          | FE | SISTEMA ACADEMUSOFT   | GARANTIZAR A LOS ESTUDIANTES LOS CRUSOS DE FORMACIÓN                         |
| SOLICITUD DE RECURSOS   | ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL   | SEMANRAL   | ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS  | I       | SISTEMA ACADEMUSOFT                          | FE | CORREO ELECTRÓNICO FÍSICO   | GARANTIZAR EL ESPACIO FÍSICO PARA EL DESARROLLO DE LOS CRUSOS DE FORMACIÓN   |
| INFORMES DOCENTES DIRECTORES DE PROGRAMA DIRECTORES DE DEPARTAMENTO | DOCENTES DIRECTORES DE PROGRAMA Y DEPARTAMENTO   | 2 INFORMES / SEMESTRAL                                       | DECANO  | I       | CORREO ELECTRÓNICO                           | FE | CORREO ELECTRÓNICO FÍSICO   | GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA                           |
| CONVOCATORIA  | CONSEJO DE FACULTAD VICERRECTORA ACADÉMICA CONSEJO SUPERIOR                              | ACORDÉ A LAS NECESIDADES DEL PROGRAMA Y PARTIDA PRESUPUESTAL | DOCENTES DE LA FACULTAD   | E       | PÁGINA WEB, COMITÉ DE PUNTAJE, EVALUADORES   | E  | CORREO ELECTRÓNICO  | SELECCIÓN DE DOCENTES  |

|   |                         |           |   |   |                                |    |                    |  |
|---|-------------------------|-----------|---|---|--------------------------------|----|--------------------|--|
| CIRCULAR DEL CRONOGRAMA DE APERTURA DEL SISTEMA ACADEMUSOFT | VICERRECTORIA ACADÉMICA | SEMESTRAL | ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS DE LA FACULTAD | I | PAGINA 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 | PAGINA 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 HORA CATERA | I  | CORREO ELECTRONICO<br>SISTEMA ACADEMUSOFT | E  | SISTEMA 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<br>LISTAS DE LOS DOCENTES | RESPALDO DE LOS DOCENTES DE LA ASISTENCIA A LAS CLASES |   |
| LISTAS DE ASISTENCIA ASESORIAS                           | DOCENTES DE LA FACULTAD   | SEMESTRAL                      | DECANO                                      | I  | CORREO ELECTRONICO                         | FE  | CORREO ELECTRONICO<br>LISTAS DE LOS DOCENTES | RESPALDO DE LOS DOCENTES 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<br>LISTAS DE LOS DOCENTES | RESPALDO DE LOS DOCENTES DE LA SOCIALIZACION DE NOTAS  |   |
| VALIDACIONES   | DOCENTES DE LA FACULTAD   | POR SOLICITUDES DE ESTUDIANTES | DECANO                                      | I  | CORREO ELECTRONICO<br>SISTEMA ACADEMUSOFT  | FE  | CORREO ELECTRONICO<br>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                          | SELECCION DE ESTUDIANTES                               |   |
| EVALUACION POR PARTE DE ESTUDIANTES.                     | ESTUDIANTES   | SEMESTRAL                      | DIRECTOR DE DEPARTAMENTO O DECANO           | I  | SISTEMA ACADEMUSOFT                        | E   | SISTEMA ACADEMUSOFT                          |  | SE SELECCIONA LOS DOCENTES              |
| EVALUACION POR PARTE DE PARES                            | DOCENTES DE LA FACULTAD   | SEMESTRAL                      | DIRECTOR DE DEPARTAMENTO 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                          |  |   |
| AUTOEVALUACION.  | CADA DOCENTE  | SEMESTRAL                      | DECANO                                      | I  | SISTEMA ACADEMUSOFT                        | E   | SISTEMA ACADEMUSOFT                          |  |   |

|  |   |  |                          |  |   |  |       |   |  |
|--|---|--|--------------------------|--|---|--|-------|---|--|
| GESTIÓN ACADÉMICA<br>GRANJA EXPERIMENTAL<br>VILLA MARINA     | OFERTA ACADÉMICA  | ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO<br>DIRECTORES DE DEPARTAMENTO COMITÉS<br>DE PROGRAMAS DOCENTES | ACORDE AL LA SOLICITUD   | ESTUDIANTES NUEVOS<br>DE LOS PROGRAMAS   | I | SISTEMA ACADEMUSOFT  | FE    | SISTEMA ACADEMUSOFT   | MATRICULA DE NUEVOS ESTUDIANTES  |
|  | PAGOS DE MATRICULA  | PAGADURÍA  | SEMESTRAL                | DIRECTORES DE DEPARTAMENTO   | I | SISTEMA ACADEMUSOFT  | FE    | SISTEMA ACADEMUSOFT   | MATRICULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS  |
|  | SOLICITUD DE REINGRESOS   | CASA ESTUDIANTE  | SEMESTRAL                | ESTUDIANTE QUE HIZO LA SOLICITUD   | I | FÍSICO   | FE    | SISTEMA ACADEMUSOFT   | MATRICULA DE ESTUDIANTES POR REINGRESO   |
|  | SOLICITUD DE TRANSFERENCIA INTERNAS                                     | CASA ESTUDIANTE  | SEMESTRAL                | ESTUDIANTE QUE HIZO LA SOLICITUD   | I | FÍSICO   | FE    | SISTEMA ACADEMUSOFT   | MATRICULA DE ESTUDIANTES POR TRANSFERENCIA INTERNA   |
|  | NORMATIVIDAD  | COMITÉ DE PUNTAJE  | CADA VEZ QUE SE SOLICITE | DOCENTES   | I | PAGINA WEB   | E     | CORREO ELECTRÓNICO, SOLICITUDES   | CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD POR PARTE DE LOS DOCENTES                                  |
|  | PUNTAJE ASIGNADO  | COMITÉ DE PUNTAJE, RECTORÍA  | SEMESTRAL                | DOCENTES   | I | RESOLUCIÓN RECTORAL  | F     | RESOLUCIONES, CORREO ELECTRÓNICO, SISTEMA GESTASOFT   | AUMENTO SALARIAL PARA DOCENTES   |
| GESTIÓN DE PRODUCCIÓN<br>GRANJA EXPERIMENTAL<br>VILLA MARINA | INFORME DE PRODUCCIÓN MENSUAL   | DIRECTOR DE LA GRANJA  | MENSUAL                  | DECANATURA, CONTROL<br>INTERNO DE GESTIÓN E<br>INTERACCIÓN SOCIAL                    | I | CORREO<br>INTERINSTITUCIONAL   | E     | DOCUMENTOS ENVIADOS   | ACEPTADO   |
|  | INFORME DE INGRESOS POR SISTEMAS<br>DE PRODUCCIÓN<br>FORMATO FGA-GR-27  | DIRECTOR DE LA GRANJA  | MENSUAL                  | DECANATURA, CONTROL<br>INTERNO DE GESTIÓN E<br>INTERACCIÓN SOCIAL Y<br>PAGADURÍA     | I | CORREO<br>INTERINSTITUCIONAL Y<br>FÍSICO A PAGADURÍA   | E Y F | DOCUMENTOS ENVIADOS Y<br>OFICIO DE REMISIÓN   | ACEPTADO   |
|  | REPORTE A PAGADURÍA EN EL<br>FORMATO<br>FPT-12 V.01                     | DIRECTOR DE LA GRANJA  | MENSUAL                  | DECANATURA, CONTROL<br>INTERNO DE GESTIÓN E<br>INTERACCIÓN SOCIAL Y<br><br>PAGADURÍA | I | OFICIO REMITORIO   | E Y F | DOCUMENTOS ENVIADOS Y<br>OFICIO DE REMISIÓN   | ACEPTADO   |
|  | Procesos efectuados dentro de la<br>Vicerrectoría de<br>Investigaciones | Maria Fernanda Gélvez A- Mario Enrique Gutiérrez   | Semanal                  | Comunidad universitaria-<br>comunidad en general                                     | E | Redes sociales - Radio- Prensa<br>escrita- correo masivo- eventos-<br>subportal web- contenido visual y<br>audiovisual | F-E   | Archivo de correo electrónico,<br>contenido publicado en redes<br>sociales, archivo web,<br>grabaciones, asistencia | métricas en redes sociales, respuestas a correos<br>electrónicos, participación en eventos |

| GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN | Convocatorias Externas    | Maria 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    | Maria Fernanda Gélvez A.  | Semestral                         | Grupos de Investigación- investigadores                         | i-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                  | Maria 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        | Maria 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 | Maria 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.   |
|                             | perfíles                  | Maria 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    | Maria 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                | Maria 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                 | Maria 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  | Maria 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               | Maria 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     | Maria 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  | Maria 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 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS (APOYO DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS) | CADA QUE SE PRESENTE LA NECESIDAD | DIRECTORES DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADOS,DECANO S Y ESTUDIANTES | INTERNO | CORREO INSTITUCIONAL Y ENNAWEDE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS                                    | ELECTRONICO | ARCHIVOS DE CORREO ELECTRONICO   | CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS/ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN 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, Página web, Tele mercadeo , Presencia | F-E                         | ARCHIVOS DE CORREO ELECTRÓNICO, LLAMADAS TELEFÓNICAS, 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 ACADÉMICO/ PAGADURIA Y TESORERIA              | INTERNO          | CORREO INSTITUCIONAL   | ELECTRONICO                 | ARCHIVOS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL   | ADMISION Y PUBLICACION DE LOS ASPIRANTES A LOS PROGRAMAS DE POSGRADOS                    |
|  | CONVOCATORIAS: EVENTOS CEINTIRICOS, 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, ESTUDIANTES              | INTERNO          | CORREO INSTITUCIONAL Y PAGINAS WEB DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS  | ELECTRONICO                 | ARCHIVOS DE CORREO ELECTRÓNICO   | PARTICIPACION EN LOS EVENTOS PUBLICADOS  |
|  | PROCESOS ACADÉMICO-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 ELECTRÓNICO 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 ELECTRÓNICO, 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<br>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 Extern o | 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          |

|  |   |  |                          |  |                   |  |               |                                       |   |
|--|---|--|--------------------------|--|-------------------|--|---------------|---------------------------------------|---|
| <b>GESTIÓN DE LA<br/>INTERACCIÓN SOCIAL<br/>VILLA MARINA</b> | 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 pagina de la Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado | electrónico o | Digital                               | Realizar Apoyo y Seguimiento a nuestros egresados suministrando los servicios que requieren de manera ágil y oportuna |
|  | Informes de mantenimiento de la Sede Social Villa marina                                  | Director Promoción Social Villa marina-Recreo logos                              | Semanal                  | Oficina de Recursos Fisicos Dirección Administrativa y Financiera  | I                 | Correo electrónico y en fisico   | F, E          | Correo electrónico y en fisico        | Reportar las jornadas de mantenimiento realizadas   |
|  | Informes de Ingresos (consignaciones y recibos de pago)                                   | Director Promoción Social Villa marina   | Mensual                  | Oficina de Presupuesto y Tesorería, Oficina del Presupuesto, Control Interno, Dirección Administrativa, Dirección de Interacción Social y Desarrollo Tecnológico | I                 | En fisico  | F             | En fisico                             | Evidenciar y Garantizar el adecuado manejo de los ingresos de la sede Social Villa marina                             |
|  | Solicitudes de recursos Fisicos   | Director Promoción Social Villa marina   | Cada vez que se requiera | Oficina de Adquisición y Bienes  | I                 | Correo electrónico y en fisico   | E, F          | Correo electrónico y en fisico        | Obtener recursos que permitan mantener un buen estado las instalaciones de la Sede Social Villa marina                |
|  | Reporte de actividades  | Director Promoción Social Villa marina-Recreo logos                              | Semanal                  | Dirección de Interacción Social y Desarrollo Tecnológico   | I                 | Correo electrónico   | E             | Correo electrónico                    | Informar sobre las actividades que se lleva 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 Fisico, correo, radio, televisión, prensa, página web.                    | F,E           | En Fisico, 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 | Secretaría de Biblioteca            | Interno | Correo electrónico        | E     | Comunicación emitida por medio del correo                               | Solicitud del préstamo interesados                                   |
| Solicitud del material bibliográfico del préstamo intercedas | Secretaría de Biblioteca            | Semanal | Asistente de circulación y préstamo | Interno | Correo electrónico        | E     | Solicitud emitida por medio del correo                                  | Solicitud del envío del material bibliográfico a las otras sedes     |
| Solicitud de préstamos Interbibliotecarios                   | Secretaría 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                                | Secretaría de Biblioteca            | Semanal | Biblioteca prestataria              | E       | Escrita                   | E     | Correo 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<br>*FBA-12 Historial de donaciones y/o canjes   | Informar la veracidad del material recibido por compra o donación                                 |
| Proceso Técnico   | *Catalogador bibliográfico<br>*Palabras clave<br>*Clasificador bibliográfico<br>*Sistematizado bibliográfico<br>*Preparador de Material Bibliográfico | Diario  | *Catalogador bibliográfico<br>*Clasificador bibliográfico<br>*Sistematizado bibliográfico<br>*Preparador de Material Bibliográfico | Interno | Verbal y escrita | F y E | *FBA-31 Comité de entrega de procesos técnicos<br>*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 destinado para la Biblioteca José Raúl Fernández 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<br>*Correo electrónico  | Informar la necesidad del traslado de archivo   |

|  |   |            |   |         |         |       |  |  |
|--|---|------------|---|---------|---------|-------|--|--|
| Elaboración de informes bibliográficos                   | *Secretaría de Biblioteca<br>*Personas delegadas por el líder del proceso para realizar informes bibliográficos | Semanal    | *Personas delegadas por el líder del proceso para realizar informes bibliográficos<br>*Secretaría de Biblioteca | Interno | Escrita | E     | *Correo electrónico<br>*Informes bibliográficos realizados | *Comunicar el informe bibliográfico a realizar<br>*Recepción del informe bibliográfico |
| Enviar los informes bibliográficos                       | Secretaría de la Biblioteca   | Semanal    | Dependencia y/o programa solicitante  | E       | Escrita | E     | *correo electrónico<br>*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 | Secretaría de Biblioteca  | Semanal    | *Usuario<br>*Persona delegada por el líder del proceso para capacitaciones bibliográficas                       | I y E   | Escrita | F y E | *Correo electrónico<br>*FBA-08 Solicitud de capacitación   | Confirmar la prestación del servicio   |

|   |   |            |  |       |                  |       |   |   |
|---|---|------------|--|-------|------------------|-------|---|---|
| Capacitación uso de recursos bibliográficos | Persona delegada por el líder del proceso para capacidades bibliográficos | Semanal    | Usuario  | E     | Verbal y escrita | F     | *FGH-07 Control de asistencia<br>*Conferencia   | informar sobre el uso de los recursos bibliográficos                            |
| Indicadores de Gestión                      | Secretaría 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      | Secretaría 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                      | Secretaría 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                   | Secretaría 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                | Secretaría 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<br>Sistema Integrado de Gestión              | I y E | Verbal y escrita | F y E | Acta de grupo de mejoramiento<br>Matriz de información y<br>comunicación Memorando<br>Correo electrónico        | Dar a conocer la matriz de<br>información y comunicación.                           |
| Plan de actividades                  | Secretaría de Biblioteca     | Anual     | Grupo de mejoramiento<br>Sistema Integrado de Gestión              | I y E | Verbal y escrita | F y E | Acta de grupo de mejoramiento<br>Plan de actividades<br>Memorando Correo electrónico                            | Informar el plan de actividades de la Dependencia                                   |
| Requerimiento de bienes y servicios  | Secretaría de Biblioteca     | Mensual   | Vicerrectoría Académica<br>Contratación<br>Almacén                 | E     | Verbal y escrita | F y E | FDE.VA.15 Requerimiento de<br>bienes<br>FDE.VA.16 Requerimiento de<br>servicios Memorando<br>Correo electrónico | Informar los requerimientos de la Oficina de<br>Recursos Bibliográficos             |
| Solicitar cotizaciones               | Secretaría de Biblioteca     | Mensual   | Proveedores externos   | E     | Escrita          | E     | Correo electrónico Cotizaciones   | Dar a conocer los bienes y servicios que<br>se necesita cotizar                     |
| Requerimiento de personal            | Líder del Proceso Secretaría | Semestral | Rectoría Vicerrectoría<br>Académica Contratación<br>Talento Humano | E     | Verbal y escrita | F y E | FDE.VA.11 Solicitud para<br>prestación de servicios<br>personales<br>FGH. 06 Solicitud vinculación<br>personal  | Informar los requerimientos de personal<br>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<br>FBU. 22 Seleccionados para becas trabajo FGH. 03<br>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<br>*Dependencias de la<br>Universidad | I y E   | Escrita          | E     | Correo electrónico Memorando<br>Circular Carta | Entregar información respecto al proceso            |
| Auditoría de los procesos de Biblioteca                                | Coordinadores de salas                    | Mensual   | Funcionarios del proceso de<br>Recursos<br>Bibliográficos | Interno | Verbal           | F     | FBA-30 Proceso de Auditoría                    | Verificación del proceso.                           |
| Auditoría de los procesos de Biblioteca                                | Coordinadores de salas                    | Mensual   | Líder del proceso   | Interno | Escrito          | F     | FBA-30 Proceso de Auditoría                    | Informar el estado de los procesos de la Biblioteca |
| Elaboración de inventarios de la<br>oficina de Recursos Bibliográficos | Coordinadores de salas                    | Semestral | Líder del proceso<br>funcionarios<br>del<br>proceso       | Interno | Verbal y escrita | F     | Informe de inventario                          | Mantener el control de inventarios                  |
| Auditoría Interna y Externa  | Líder del Proceso y grupo de mejoramiento | Anual     | Auditor   | Externo | Verbal y escrita | F y E | FCI-42 Informe de auditoría<br>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   | Secretaría de Biblioteca   | Semanal   | *Grupo Mejoramiento<br>*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   | Líder 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   | Líder del proceso funcionarios del proceso             | Interno           | Verbal y escrita  | F                    | Informe de inventario  | Mantener el control de inventarios                                   |
|  | Auditoría Interna y Externa   | Líder 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 | Redes 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           | Redes 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.                 |
|  | Servicios correctivos en salud (consulta Médica, Psicológica, odontológica y de enfermería)           | Líder del proceso  | Diaria  | Comunidad Universitaria                                | (I)               | Internet, redes sociales.   | ( E )                | Formatos con su respectiva firma   | Fortalecer la salud física y mental de la comunidad universitaria.   |
| BINESTAR UNIVERSITARIO BU- AREA DE SALUD               | Servicios preventivos en salud (Educación en salud de todos los programas.)                           | Líder del proceso  | Según la programación de las actividades a realizar por el área de salud. | Comunidad Universitaria en general                     | ( I )             | Redes sociales, afiches, pliegables, Página de Internet, emisora. | ( F ) ( E )          | Evidencias fotográficas y formatos firmados, correos electrónicos, os, cartas. | Fortalecer la salud física y mental de la comunidad universitaria.   |
|  | Reporte ante la secretaría municipal de salud de las enfermedades más recurrentes en el área de salud | Líder del proceso  | Diaria, semanal y mensual   | Secretaría 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 | Redes sociales, correo electrónico, cartas, radio y prensa.       | Físico y Electrónico | Memorandos Cartas Circulares Folletos Fotografías                              | Asistencia y participación de la comunidad en general.               |
|  | Actividades formativas  | Coordinador de deportes  | Permanente  | Comunidad en general                                   | Interna y Externa | Redes sociales, correo electrónico, cartas, radio y prensa.       | Físico y Electrónico | Memorandos Cartas Circulares Folletos Fotografías                              | Asistencia y participación de la comunidad en general.               |
|  | Actividades Competitivas  | Coordinador de deportes  | Permanente  | Comunidad en general                                   | Interna y Externa | Redes sociales, correo electrónico, cartas, radio y prensa.       | Físico y Electrónico | Memorandos 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 (Resoluciones)  | 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                            |

|  |  |  |                                 |   |         |  |                               |                          |  |
|--|--|--|---------------------------------|---|---------|--|-------------------------------|--------------------------|--|
|  | Afilación a Riesgos Laborales ARL                    | Técnico Administrativo   | Diario                          | Aseguradora ARL Positiva                                | E       | Correspondencia Externa                              | E                             | Carta/Correo Electrónico | Afilación a Riesgos Laborales ARL            |
|  | Afilación a Cajas de Compensación Familiar           | Técnico Administrativo   | Diari o o                       | Cajas de Compensación Familiar                          | E       | Correspondencia Externa                              | F-E                           | Carta/Correo Electrónico | Afilación Cajas de Compensación Familiar     |
| SERVICIOS DE ASISTENCIA EN TECNOLOGIA  | 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           |
| DESARROLLO TECNOLOGICO<br><br>MERCIALIZACIÓN, DIAGNÓSTICO Y SENO DE PROPUESTAS PARA LA ELABORACIÓN DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS, IMPLEMENTACIÓN DE REDES DE DATOS Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS VIRTUALES | 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                  |
|  | 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                    |
| ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  | Mapa de Procesos                                     | Representante de la Dirección  | Cuando se presenten cambios     | A todos los funcionarios del SGC                        | I       | Carteleras, 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       | Líder 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 | Líder 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                 | Líder del Proceso | Reuniones de mejoramiento del sistema | Al Representante de la Dirección                          | I   | Reunión  | F-E | F-E |  |

|                                       |                            |                                   |   |                                 |     |  |       |   |
|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------|-----|--|-------|---|
| CONSTRUCCION E INNOVACION 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<br>Correspondencia interna y/o externa de la Institución. | E y F | Correo electrónico Memorando de entrega<br>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 ASESORIA JURIDICA                   | I | CORRESPONDENCIA INTERNA | F | FGT-12 "MEMORANDO"                                       | MINUTA DE ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO DE MAYOR CUANTIA 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 DIRECCION ADMINISTRATIVA. 2. FACTURA | TRANSFERENCIA RIESGO BIENES   |

|                   |  |  |                          |   |     |  |     |                               |  |
|-------------------|--|--|--------------------------|---|-----|--|-----|-------------------------------|--|
|                   | TRASLADO FISICO ACTIVOS FIJOS              | AUXILIAR DE BODEGA                                 | MENSUAL                  | ENTIDAD ASEGURADORA                     | E   | E-MAIL   | F   | CORREO ELECTRONICO            | 1. SEGURIDAD POR GARANTIAS. 2 CONTROL BIENES             |
| ASESORIA JURIDICA | 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               | MODIFICACION - ACTUALIZACION O DOCUMENTACION 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 | DOTACION DE LO REQUERIDO                                 |
|                   | SOLICITUD DECONTRATACION PERSONAL OPS      | LIDER DEL PROCESO / APOYO JURIDICO                 | CADA VEZ QUE SE REQUIERA | OFICINA DE CONTRATACION                 | I   | fde-va11- solicitud de prestacion / fde-va31- estudio de idoneidad / fde-da-37 solicitud cap | 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 PETICIÓN 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 GEST'N Y CORRUPCIÓN OFICINA JURIDICA                              |
| GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO       | Servicios y actividades de Bienestar Universitario            | Lider del Proceso                | Permanente   | Comunidad Universitaria | I<br><br>Memorandos, circulares, correo electrónico, páginas web, volantes, emisoras, 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<br><br>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 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 <a href="http://www.unipamplona.edu.co">www.unipamplona.edu.co</a> , correo de anuncios, redes sociales de ser el caso, emisoras  | E   | Correos electrónicos institucionales, 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 |
| COMUNICACIÓN Y PRENSA | 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 <a href="http://www.unipamplona.edu.co">www.unipamplona.edu.co</a> , redes sociales institucionales, revista digital En La Lupa, Canal de YouTube Una pamplona TV, emisoras | F/E | Página institucional <a href="http://www.unipamplon a.edu.co">www.unipamplon a.edu.co</a> , 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 <a href="http://www.unipamplona.edu.co">www.unipamplona.edu.co</a> 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 <a href="http://www.unipamplona.edu.co">www.unipamplona.edu.co</a> , sección está pasando y carrousel de banners | E   | Página institucional <a href="http://www.unipamplona.edu.co">www.unipamplona.edu.co</a> , solicitudes por correo institucional a <a href="mailto:ofiprensa@unipamplona.edu.co">ofiprensa@unipamplona.edu.co</a> | Mantener cronológicamente organizada y publicar 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 <a href="http://www.unipamplona.edu.co">www.unipamplona.edu.co</a>   | E   | Sala de prensa en la página institucional <a href="http://www.unipamplona.edu.co">www.unipamplona.edu.co</a>  | 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 públicas 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 de comunicación social de YouTube Un pamplona Tv las noticias institucionales, aspectos destacados y promoción de oferta académica, 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, Contraloría 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  | Líder 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            | Líder del Proceso/Personal de la Oficina | Permanente               | Comunidad Universitaria /Personal Externo /Entes de Control          | I - E | Comunicaciones Internas/Formatos/Comunicaciones Externas                        | F-E   | F-E | Oportunidad en el Servicio |
| Contestación Acciones de Tutela | Líder del Proceso/Personal de la Oficina | Permanente               | Comunidad Universitaria /Personal Externo /Entes de Control          | I - E | Comunicaciones Internas/Formatos/Comunicaciones Externas                        | F-E   | F-E | Oportunidad en el Servicio |
| Recepción de Quejas             | Líder del Proceso/Personal de la Oficina | Permanente               | comunidad Universitario/Person al Externo                            | I - E | Comunicaciones Internas/Formatos/Comunicaciones Externas                        | F-E   | F-E | Oportunidad en el Servicio |
| Reuniones Grupo de Mejoramiento | Líder del Proceso                        | Mensual                  | Sistema Integrado de Gestión   | I - E | Comunicaciones internas, comunicación electrónica.                              | F - E | F-E | Oportunidad en el Servicio |
| Informes de Gestión del Proceso | Líder 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          | Líder 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   | Líder del Proceso/grupo de mejoramiento        | permanente        | Comunidad Universitaria.                 | I - E | Reuniones de Capacitación/ Página web.   | F-E | F-E   | actividades preventivas de capacitación y sensibilización, que permitan la difusión del 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 - EDUCACIÓN 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, publicación de 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  | LÍDER DEL PROCESO                              | SEMESTRAL         | DIRECCIONAMIENTO O ESTRÁTÉGICO           | I     | FDE-01 PLAN OPERATIVO  | F   | FGT-01 RADICACION, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS                                  |  |
|   | ACTAS DE REUNIÓN DE GRUPOS DE MEJORAMIENTO  | LÍDER DEL PROCESO                              | TRIMESTRAL        | SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD            | I     | FAC-08 ACTA DE REUNIÓN   | 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 | DOTACION DE LO REQUERIDO        |   |
| DOCUMENTACION 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 DOCUMENTACION  |   |
| SERVICIO DE ASISTENCIA DE TECNOLOGIA 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             |
|  | Revisión de propuestas | Analista Gestión de Proyectos Líder de Gestión de Proyectos Coordinador Gestión de Proyectos | Diaria                                      | Coordinadores técnicos | Internos | 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     |
| SERVICIO DE ASISTENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN CONCEPCIÓN, ELABORACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y TRANSICIÓN DE SOLUCIONES DE APLICATIVOS EMPRESARIALES Y DE MISIÓN CRÍTICA ESPECÍFICA | 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 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 carné   | Carné elaborado. Identificación personal vinculado           |
|   | Actos administrativos (Resoluciones) | 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   |

|  |  |        |   |   |                                   |     |                          |  |
|--|--|--------|---|---|-----------------------------------|-----|--------------------------|--|
| Afilaciones al Sistema de Seguridad Social EPS | Técnico Administrativo                   | Diario | Entidades Promotoras EPS y AFP                            | E | Correspondencia Externa           | F-E | Carta/Correo Electrónico | Afilación al Sistema de Seguridad Social |
| Afilación a Riesgos Laborales ARL              | Técnico Administrativo                   | Diario | Aseguradora ARL Positiva                                  | E | Correspondencia Externa           | E   | Carta/Correo Electrónico | Afilación a Riesgos Laborales ARL        |
| Afilación a Cajas de Compensación Familiar     | Técnico Administrativo                   | Diario | Cajas de Compensación Familiar                            | E | Correspondencia Externa           | F-E | Carta/Correo Electrónico | Afilación Cajas de Compensación Familiar |
| Incapacidades EPS                              | Técnico Administrativo                   | Diario | Entidades Promotoras de las Diferentes EPS                | E | Correspondencia Externa- Email    | F-E | Formato Diligenciado 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 presupuestal y 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- Pagaduria                  | 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 el sistema 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 pagaduria y tesorería - Oficina del 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            | Diaría     | Fondos de Pensión   | E     | Correspondencia Externa                                     | F     | FGT-14 Carta.                                       | Liquidación de Aportes a pensión adeudados a funcionarios.               |
| Solicitud de información de Vinculación                  | Contratista            | Diaría     | Archivo Central   | I     | Email   | E     | correo Electrónico.                                 | Actos Administrativos, Hojas de vida, Archivos de Nomina.                |

|   |  |         |  |      |  |     |                              |   |
|---|--|---------|--|------|--|-----|------------------------------|---|
| Solicitud de Historia Laboral Pensional             | Contratista  | Diaría  | Funcionario  | I    | Email  | E   | correo 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 del SG-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<br>- FGH-07 Control de Asistencia<br>- FGH-73 Evaluación Inicial<br>- Estándares Mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo | Comunicación Interna Cumplimiento de la normatividad |
|--|---|-------|--------------------------|---|--|-------|--|--|

|  |   |                                      |  |       |   |       |   |   |
|--|---|--------------------------------------|--|-------|---|-------|---|---|
| Plan de Trabajo Anual de SG-SST  | Líder 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 | Líder del SG-SST - Integrantes Subproceso SG- SST                         | Semestral - Cada vez que se requiera | Personal administrativo, docente y contratistas - COPASST                  | 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   | Líder 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  | Líder del SG-SST - Integrantes Subproceso SG- SST                         | Anual - Cada vez que se requiera     | Personal administrativo, docente y contratistas - COPASST                  | 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 Enfermedades Laborales  | Líder 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 | Líder 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                                 | Líder 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  | Líder 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   | Líder 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 entes 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"              | Ánalysis y mejora                           |

|  |                                     |  |   |   |      |   |       |  |  |
|--|-------------------------------------|--|---|---|------|---|-------|--|--|
| GESTIÓN, SERVICIOS Y PRACTICA JURIDICA 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 PRACTICA 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 I 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 Medición 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                               |