

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESO

MACROPROCESO	N°	PROCESO	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
ESTRATEGICOS	<u>1</u>	PLANEACIÓN Y DESARROLLO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Banco de proyectos / 2. Elaboración de informes de gestión y rendición de cuentas / 3. Autoevaluación (institucional y de programas) 4. Medición de satisfacción partes interesadas
	<u>2</u>	GESTIÓN DE CALIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de auditorías de calidad
MISIONALES	<u>3</u>	FORMACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación académica 2. Creación de programas 3. Gestión académica 4. Matrícula (incluye todas etapas y fuentes) 5. Solicitudes académicas (incluye todas adiciones cancelaciones, nivelaciones, homologación, equivalencia, reintegro, traslado, transferencia) 6. Grados
	<u>4</u>	INVESTIGACIÓN CREACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de proyectos de investigación 2. Creación de líneas de investigación 3. Desarrollo de convocatorias de investigación y editorial 4. Creación de grupos de investigación 5. Creación de semilleros de investigación
	<u>5</u>	EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y aprobación de diplomados y cursos 2. Circulación de repertorios 3. Gestión de programas de RSI 4. Proyectos Interinstitucionales
	<u>6</u>	BIENESTAR INSTITUCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo de atención en salud integral 2. Programa de promoción y prevención de la salud integral 3. Procedimiento de recreación, deporte y cultura 4. Vida Universitaria 5. Procedimiento de resolución de conflictos de la comunidad institucional 6. Guía de apoyos económicos para la permanencia estudiantil 7. Procedimiento de participación en eventos, académicos y culturales 8. Guía de apoyos económicos a colaboradores 9. Procedimiento transversal de diseño de cursos 10. Procedimiento de atención por violencia de género y violencia sexual 11. Protocolo de prevención y atención a violencias 12. Procedimiento de evaluación de los programas, servicios y actividades de bienestar por parte de la comunidad institucional.
	<u>7</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento ventanilla única 2. PQRS

APOYO	<u>8</u>	GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección, evaluación y suscripción a recursos, material bibliográfico 2. Inventario bibliográfico 3. Préstamos 4. Consulta de colecciones bibliográficas 5. Organización y catalogación de colecciones 6. Distribución y uso de medios 7. Mantenimiento de equipos de laboratorio de artes y tecnología
	<u>9</u>	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licitación pública 2. Mínima cuantía 3. Selección abreviada menor cuantía 4. Declaración de caducidad 5. Selección abreviada subasta inversa 6. Selección abreviada concurso de merito 7. Contratos o convenios interadministrativos 8. Mantenimiento de equipos x elaborar 2024 9. Seguridad digital x elaborar 2024 10. Administración de Almacén
	<u>10</u>	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de pautas, medios institucionales 2. Diseño productos o servicios internos.
	<u>11</u>	GESTIÓN FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuentas por pagar 2. Guía tramite cuentas 3. Apropiación y ejecución presupuestal 4. Presentación de informes 5. Pagos generales 6. Solicitud y legalización gastos menores 7. Cierre fiscal
	<u>12</u>	GESTIÓN HUMANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remuneracion del personal 2. Pasivos pensionales
CONTROL Y SEGUIMIENTO	<u>13</u>	SEGUIMIENTO, AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditorías de control interno 2. Atención a entes de control 3. Representación legal institucional 4. Elaboración y seguimiento convenios y alianzas 5. Emisión de Conceptos jurídicos generales 6. Contestación de demandas 7. Pago de Sentencias