



19 OCT 2011

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA CUARTA VERSION
DEL MANUAL DE CALIDAD PARA EL TECNOLÓGICO DE
ANTIOQUIA**

**EL RECTOR DEL TECNOLÓGICO DE
ANTIOQUIA**

En ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el acuerdo No 06 del 19 de diciembre de 2006, artículo 21 numeral c) y f), Ley 872 de 2004, decreto reglamentario 4485 del 18 de noviembre de 2009, el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, y

CONSIDERANDO:

- a) Que el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005, determina las generalidades y estructuras para establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de control interno en las entidades y agentes obligados, conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993.
- b) Que el modelo estándar de control interno, proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas al cumplimiento de sus objetivos institucionales y a la contribución de los fines esenciales del Estado.
- c) Que el Tecnológico de Antioquia, se encuentra certificado en las Normas ISO 9001 y la NTCG P 1000, desde el año 2008.
- d) Que mediante Decreto Reglamentario 4485 del 18 de noviembre de 2009, se actualiza la Norma Técnica de Calidad del Sector Público NTCGP 1000:2009.
- e) Que la documentación de los procesos y procedimientos facilita no sólo el cumplimiento de las funciones asignadas, sino también el logro de las metas y objetivos establecidos, tanto en el Plan de Desarrollo, como en los Planes de Acción.

MANUAL DE CALIDAD

OCTUBRE DE 2011

Aprobado por: Rector	Versión:04	Código: P01M01
Elaborado por: Direcciones de Planeación y Control Interno	Revisado por: Oficina Jurídica	



- f) Que la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de los parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la Entidad y propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos.

- g) Que mediante Resolución No. 742 del 19 de octubre de 2010, se adopta la tercera versión del Manual de Calidad para el Tecnológico de Antioquia.

- h) Que mediante Resolución Nro. 000768 del 07 de octubre de 2011, se ajustó el mapa de procesos del Tecnológico de Antioquia.

- i) Que se han realizado mejoras al direccionamiento estratégico y a algunos procesos de la Entidad, por lo que se requiere la actualización del presente manual de calidad y emitir una cuarta versión.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual de Calidad, del Tecnológico de Antioquia de acuerdo a la Resolución 00768 del 07 de octubre de 2011 y las recomendaciones realizadas por el comité de calidad y control interno, como se describe a continuación:

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 742 del 19 de octubre de 2010 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Medellín a los

9 OCT 2011

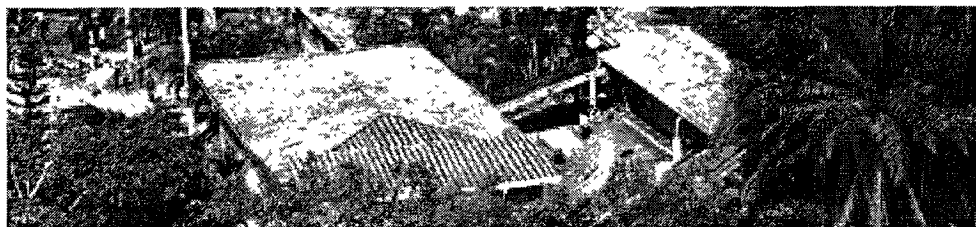
LORENZO PORTOCARRERO SIERRA
RECTOR

TABLA DE CONTENIDO

1. RESEÑA HISTÓRICA.....	6
3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	11
3.1 ALCANCE	11
3.2 CAMPO DE APLICACIÓN	11
4. PRODUCTOS Y SERVICIOS	13
5. DECLARACIONES GERENCIALES	15
5.1 MISION.....	15
5.2 POLITICA DE CALIDAD	15
5.3 VISION	15
5.4 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	15
6. MATRIZ DESPLIEGUE OBJETIVOS DE CALIDAD	17
7. CODIGO DE ETICA	21
7.1 PRINCIPIOS ETICOS.....	21
7.2 VALORES ETICOS	21
8. ORGANIGRAMA.....	22
9. MAPA DE PROCESOS	23
10. MODELO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD –CADENA DE VALOR-	24
11. MATRIZ DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS CLIENTE – PROVEEDOR.....	26
12. MATRIZ DE COMUNICACIÓN	33
13. PROCEDIMIENTOS EXIGIDOS NT CGP 1000:2009 VS. PROCESOS	36
14. EXCLUSIONES	37
15. CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS	38
15.1 PLANEACION INSTITUCIONAL	38
15.2 COMUNICACIÓN PÚBLICA.....	42
15.3 DOCENCIA	45
15.4 INVESTIGACION.....	50
15.5 EXTENSIÓN... ..	53
15.6 GESTION FINANCIERA.....	56
15.7 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.....	59
15.8 GESTION DEL TALENTO HUMANO	61
15.9 ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	65
15.10 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	67
15.11 GESTION DOCUMENTAL.	70
15.12 BIENESTAR INSTITUCIONAL.....	73
15.13 CONTROL INTERNO	75
15.14 ATENCION AL CLIENTE.....	79
15 15 MEJORAMIENTO CONTINUO	81

16. CONTROL MODIFICACION83

1. RESEÑA HISTÓRICA



El Tecnológico de Antioquia inició labores académicas en 1983, como institución pública de educación superior dedicada principalmente a la formación técnica y tecnológica. La actual Institución Universitaria tuvo sus orígenes en el Centro Educativo Femenino de Antioquia -CEFA-, el cual, en 1979, fue facultado para ofrecer programas de educación superior en la modalidad tecnológica. En ese año se compartía la sede y la estructura administrativa con los programas de educación media vocacional.

En 1979, mediante el Decreto 00262, emanado de la Gobernación de Antioquia, se convirtió en establecimiento público descentralizado del orden departamental. A su vez, la Ordenanza 48 de 1979 determinó que el desarrollo académico del Instituto debía realizarse en dos niveles: el de educación media vocacional y el de educación superior en la modalidad de formación tecnológica.

El Acuerdo 181 de diciembre de 1982, expedido por el ICFES, concedió licencia de funcionamiento a los programas de Tecnología en Educación Especial, Educación Preescolar y Educación Básica.

El 14 de marzo de 1983, se iniciaron las clases de estos tres programas, desarrollados combinando la metodología presencial y a distancia. Posteriormente, se implementaron otros tres nuevos programas: Administración Documental y Micrografía, Secretariado Comercial y Gerontología.

Hoy, la Institución cuenta con 26 programas, de los niveles técnico profesional, tecnológico y profesional universitario, todos ellos con registro calificado y uno con acreditación de alta calidad (Educación Preescolar), ofrecidos por medio de cinco facultades: Educación y Ciencias Sociales, Ciencias Forenses y de la Salud, Informática, Administración y Ciencias de la Tierra y del Ambiente.

Mediante la Ordenanza 56 del 14 de diciembre de 1989 se modifica el nombre de Instituto Central Femenino por el de Tecnológico de Antioquia, acto administrativo que le dio identidad como una institución educativa de nivel superior.

En 1992, la Ordenanza 13 del 18 de diciembre desagrega la educación media vocacional de los programas de educación superior, conformándose dos instituciones independientes administrativa y financieramente: el CEFA y el Tecnológico de Antioquia.

A finales de 1993, el entonces gobernador de Antioquia, Juan Gómez Martínez, dotó al Tecnológico de Antioquia de una sede propia, mediante la compra de parte de las instalaciones de la Universidad Pontificia Bolivariana, en la Avenida La Playa, según Decretos 0158 del 20 de enero de 1994 y 3805 del 27 de septiembre de 1993, con una inversión de 1.800 millones de pesos.

Como otro gran paso en el proceso de crecimiento y transformación a **Institución Universitaria**, el entonces gobernador de Antioquia, Álvaro Uribe Vélez y el rector del Tecnológico de Antioquia, Humberto Saldarriaga, firmaron el 18 de noviembre de 1997, la escritura pública de compraventa de la actual sede, en el sector de Robledo, de 37.992 metros cuadrados, la cual permitió aumentar la cobertura educativa y mejorar las condiciones académicas, administrativas y de bienestar para toda la comunidad universitaria.

Las labores académicas en la sede central de Robledo se iniciaron en el primer semestre de 1999.

En noviembre de 1996 se creó el Centro Regional Aburra Sur con sede en Itagüí, un aporte a la educación superior del departamento y del país. La Gobernación de Antioquia, el Tecnológico de Antioquia y el Municipio de Itagüí oficializaron el convenio mediante el cual se dio vida a este nuevo establecimiento de educación superior. El acto de entrega a la comunidad del Sur del Valle de Aburra estuvo presidido por entonces gobernador de Antioquia, Álvaro Uribe Vélez, el rector del Tecnológico de Antioquia, Humberto Saldarriaga Carmona (Q.E.D) y el alcalde de Itagüí, Juan Carlos Moncada Restrepo (Q.E.D). Durante el acto protocolario, el Director Nacional del ICFES, Luis Carlos Muñoz Uribe, presentó la resolución por la cual se aprobaron las licenciaturas en educación.

Para el **primer semestre de 2010**, el Tecnológico de Antioquia cuenta con **9.997 estudiantes**, en su sede central de Robledo (Medellín), Itagüí, Bello, Copacabana y en otros 49 municipios por fuera del área metropolitana.

Dentro del proceso de **regionalización** del TdeA, aprobado por el Consejo Directivo, presidido por el gobernador, doctor Luis Alfredo Ramos Botero y como política del rector de la Institución Universitaria, doctor Lorenzo Portocarrero Sierra, como el programa bandera de proyección social en el departamento, se posibilita a **3.236 estudiantes** el acceso a programas de educación superior pertinentes y de calidad en sus respectivos municipios.

El 4 de julio de 2006, se constituye en otra fecha trascendental, pues, mediante Resolución 3612 del Ministerio de Educación Nacional, la Institución adquirió el carácter académico de **Institución Universitaria**. Igualmente, el 14 de marzo de este año, es una fecha especial para el Tecnológico de Antioquia, debido a la entrega, por parte del **ICONTEC, del Certificado de Gestión de Calidad NTC – ISO 9001:2000 y NTCGP 1000:2004** para las actividades de docencia, investigación y extensión, en los campos técnicos, tecnológico y profesional universitario.

En el 2008, la celebración de los 25 años de vida académica del Tecnológico de Antioquia, se dio a la par con la entrega y construcción de importantes obras de infraestructura, entre ellas, la Biblioteca Tecnológica y adecuaciones físicas en zonas aledañas, la remodelación del Bloque 10 de Bienestar Institucional y Extensión, la construcción del Centro de Investigaciones Tecnológicas de Innovación y Apropiación, el cambio de alcantarillado y la piscina semiolímpica.

El Tecnológico de Antioquia-Institución Universitaria, ha contribuido significativamente al desarrollo y progreso de la ciudad, mediante la formación de más de 18.000 profesionales graduados.

Asimismo, la Institución ha participado en importantes proyectos educativos como la formación en Tecnología en Sistemas para empleados de Empresas Públicas de Medellín, la formación como Licenciadas en Educación Preescolar de madres comunitarias, la capacitación en competencias administrativas y financieras para organizaciones comunitarias y juntas de acción comunal, los proyectos de primera infancia e inclusión educativa, la articulación de la media técnica Medellín y el Departamento, entre otros.

El 11 de noviembre de 2008, se da inicio a la administración “**Educación sin Fronteras**”, a cargo del rector, Lorenzo Portocarrero Sierra. Las metas están enfocadas a fortalecer la regionalización, la investigación y los programas técnicos, tecnológicos y universitarios, como una Institución líder en el orden departamental y competitiva en los ámbitos nacional e internacional.

Su programa de gestión se desarrolla bajo cinco líneas estratégicas, en las que se ha alcanzado el fortalecimiento financiero de la Institución, la ampliación de cobertura en el Área Metropolitana y en las regiones, la modernización y actualización de la plataforma tecnológica mediante la implementación de servicios académicos en línea, la creación de nuevos programas, la internacionalización, la investigación y la modernización corporativa. Su plan está ligado a la ejecución de acciones de Responsabilidad Social Universitaria, las cuales se integrarán a las políticas de calidad académica, con el desarrollo de procesos de acreditación, como una de las prioridades para los años 2010-2012.¹

¹ Disponible en internet, WWW.tdea.edu.co, mayo de 2011, 7 30 p m

El Tecnológico de Antioquia, como institución Universitaria tiene establecido su mapa de procesos enmarcado en el ciclo PHVA, y los clasifica de la siguiente manera:

Procesos estratégicos: Planeación institucional y comunicación pública.

Procesos misionales: Docencia, Investigación y Extensión

Procesos de apoyo: Gestión financiera, gestión del talento Humano, , atención al cliente, gestión de la infraestructura, adquisición de bienes y servicios, Tecnología de la información y la comunicación, bienestar institucional.

Procesos de evaluación: Control Interno

Procesos de mejora: Mejoramiento continuo

Sin embargo a pesar de existe este modelo como tal en la operatividad existe desarticulación entre los procesos de la organización y ha sido difícil manejar esta estructura por procesos y muchas veces se trabaja más en función del área de gestión y no en función del proceso.

Igualmente en la operatividad de las tareas se ve en algunas ocasiones que falta trabajo en equipo lo que no permite muchas veces alcanzar todos los objetivos y metas.

En la operación como tal de los procesos se generan muchos reprocesos ya que el sistema de información académico es que un sistema de información nuevo, lo que no permite muchas veces la eficiencia y eficacia de los procesos.

A pesar de que existe un proceso de comunicación, un plan de comunicación y se manejan varias estrategias para fortalecer el proceso de comunicación organizacional, informativa y la rendición de cuentas se detecta que existen problemas de comunicación y de información.

La planta de cargos que soportan las áreas misionales y administrativas, no permite cumplir a cabalidad con las tareas encomendadas en los horarios establecidos y por el contrario el personal requiere quedarse más tiempo de su jornada laboral en sus oficinas.

A medida que la tecnología avanza y que el mundo va cambiando se van requiriendo de otras metodologías de enseñanza como es la estrategia de la educación virtual y para la entidad a pesar de contar con la infraestructura necesaria, ha sido difícil implementar programas virtuales que lleguen a todas las comunidades.

La instalaciones con las que cuenta el campus universitario son muy agradables, cuenta con canchas de futbol, piscina, zonas verdes, gimnasio, sendero de la paz, zonas verdes, que permite que los estudiantes se sientan contentos en la institución, igualmente las aulas de clase cuentan con todos los medios logísticos como son tableros, pantallas industriales, portátil y video Beam, para apoyar el desarrollo de la academia.

La cobertura del Tecnológico de Antioquia, con respecto a la de otras instituciones universitarias de igual categoría es muy alta ya que se cuenta con alrededor de 11.000 estudiantes, mientras que las otras solamente cuentan con 2.500 a 3.000 estudiantes.

Con respecto al valor de la matrícula también se puede decir que la Entidad tiene un valor muy bajo con respecto a otras instituciones universitarias similares.

Financieramente la Entidad cuenta con un presupuesto de \$28.000.000 millones de pesos y sus indicadores financieros reflejan realmente que los recursos están siendo bien invertidos y que se tiene una buena solvencia económica.

El tecnológico de Antioquia, celebra convenios interadministrativos con otras entidades como la Gobernación de Antioquia, el Municipio de Medellín, Otras universidades, Municipios de Antioquia, que le permiten desarrollar proyectos comunes y genera otros ingresos.

La entidad cuenta con 5 grupos de investigación registrados y clasificados en Colciencias lo que le permite mejorar su calificación para la obtención de registros calificados y la acreditación de alta calidad de los programas académicos.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1 ALCANCE

Docencia, Investigación y Extensión, en los campos técnico, tecnológico y profesional.

3.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Para la NTCGP 1000:2009 el Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico de Antioquia, se aplica a todos los 15 Procesos dentro del Ciclo PHVA.

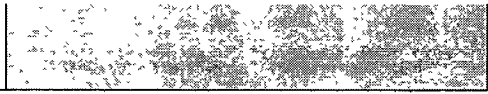
NUESTROS CLIENTES

- Estudiantes
- Docentes
- Familias
- Comunidad
- Empresas
- Estado

4. PRODUCTOS Y SERVICIOS

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	
PROGRAMAS DE PREGRADO	PROCESO
FACULTAD: ADMINISTRACION	DOCENCIA
Profesional en negocios internacionales. Ciclo técnico profesional en comercio exterior. Ciclo técnico profesional en gestión comercial. Ciclo Tecnológico en comercio exterior. Ciclo Tecnológico en gestión comercial. Ciclo de negocios internacionales. Profesional en Administración financiera. Ciclo técnico profesional en gestión financiera. Ciclo Tecnológico en gestión financiera.	
FACULTAD: INFORMATICA	
Ingeniería en Software. Técnica Profesional en Archivos. Técnica Profesional en electrónica. Técnica profesional en sistemas Tecnología en Electrónica Tecnología en sistemas Tecnología en sistemas de información. Tecnología en electrónica.	
FACULTAD: CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL AMBIENTE	
Tecnología en Agroambiental. Tecnología en manejo del agua. Tecnología en producción agrícola.	
FACULTAD: CIENCIAS FORENSES Y DE LA SALUD	
Profesional en criminalística. Tecnología en criminalística. Tecnología en Histocitotecnología. Técnica en Tanatopraxia. Técnica profesional en histocitotecnología.	
FACULTAD: EDUCACION Y CIENCIAS SOCIALES	
Tecnología en Gerontología Tecnología en promoción del desarrollo humano. Licenciatura en educación preescolar. Licenciatura en educación básica con énfasis en matemáticas.	

Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades y lengua castellana.



PROGRAMAS DE EDUCACIÓN NO FORMAL	Extensión
Se Ofertan Diplomados, Cursos, Seminarios y Talleres de actualización en temas de interés tanto para egresados, estudiantes y público en general a través de la página web y medios impresos.	

5. DECLARACIONES GERENCIALES

5.1 MISION

En el Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria – formamos personas comprometidas con el desarrollo del departamento y del país, en los ciclos de formación técnica profesional, tecnológica, profesional universitario y de formación avanzada; desde un Proyecto Educativo Institucional que potencializa la construcción de conocimiento, fomenta el espíritu humanista, crítico e investigativo, la responsabilidad social y el desarrollo sostenible.

5.2 POLITICA DE CALIDAD

El Tecnológico de Antioquia se compromete a mejorar continuamente la calidad de sus servicios, siguiendo los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) para formar personas comprometidas con el desarrollo integral en los campos técnico, tecnológico y profesional universitario, desde un proyecto educativo institucional, que potencie la construcción de conocimiento y el espíritu crítico e investigativo, mediante una eficiente planeación, para obtener mayor satisfacción de sus clientes, participación en el mercado y beneficio social.

5.3 VISION

El Tecnológico de Antioquia en el 2015 será identificado como una Institución Universitaria, líder en el orden departamental, competitiva en el ámbito nacional, con proyección internacional, reconocida por la excelencia académica e investigativa y la calidad humana de sus integrantes, para responde con eficiencia, eficacia, pertinencia compromiso social a los requerimientos y necesidades de la sociedad en el marco de la interrelación empresa, institución y comunidad.

5.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Encaminar a la comunidad Institucional en general hacia el desempeño en el marco de estándares de excelencia y calidad reconocidos a nivel de la educación superior en Colombia, enfocados hacia el mejoramiento continuo.

- Impartir formación técnica, tecnológica y profesional universitario a sus educandos, para la participación activa en los proceso de transformación educativa, social, económica y cultural del departamento de Antioquia y del país.
- Proyectar una dimensión humanística basada en la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, la justicia, el pluralismo y el respeto por la norma general, trascendiendo hacia la calidad humana de los integrantes de la institución.
- Determinar dentro de su función académica y administrativa, la identificación de requerimientos ocupacionales constantes de la comunidad en general, para identificar las temáticas y metodologías que aseguren la pertinencia de los programas servidos en la institución.
- Fortalecer su capacidad de INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN en ciencia y tecnología en función del desarrollo económico y social del departamento y del país.
- Participar a través de la cooperación interinstitucional en proyectos de beneficio social y educativo, de acuerdo con los lineamientos de las políticas de descentralización e integración regional.

6. MATRIZ DESPLIEGUE OBJETIVOS DE CALIDAD

RECTRIZ POLITICA	PERSPECTIVA	OBJETIVOS	PROCESO	INDICADOR ESTRATEGICO	META DE CALIDAD
tecnológico Antioquia promete a orar inuamente alidad de servicios	PROCESOS INTERNOS	Encaminar a la comunidad Institucional en general hacia el desempeño en el marco de estándares de excelencia y calidad reconocidos a nivel de la educación superior en Colombia, enfocados hacia el mejoramiento continuo.	Planeación Institucional Comunicación pública Docencia Investigación Extensión Bienestar estudiantil Atención al cliente Mejoramiento continuo Gestión Legal Gestión de la infraestructura a TIC, GF, ABYS, CI, CDI, GTH, GD.	Desarrollar un modelo de gestión académico y administrativo al servicio de las funciones misionales	Mantener la certificación de Sistema de Gestión de calidad
					Mantener el sistema de control interno implementado en un 100%
				Ampliar y mejorar la infraestructura física de la institución	Elaborar plan de ordenamiento físico de la institución (API)
					Construir y dotar complejo financiero
					Construir (5) laboratorios
					Construir un sendero peatonal

<p>iendo los amientos Consejo onal de editación v, para ar onas prometida con el arrollo yral en los pos ico, ológico y esional ersitario, de un ecto cativo cional</p>	<p>CLIENTE (Calidad)</p>	<p>Impartir formación técnica, tecnológica, profesional universitario y de Postgrado a sus educandos, para la participación activa en los proceso de transformación educativa, social, económica y cultural del departamento de Antioquia y del país.</p>	<p>Planeación Institucional Docencia Investigación Extensión Bienestar estudiantil</p>	<p>Aumentar la cobertura de educación superior con calidad y pertinencia</p> <p>Acreditar los programas académicos que cumplan con los parámetros exigidos para ello.</p>	<p>Programas de pregrado (28) y de postgrado</p> <p>Estudiantes de pregrado matriculados e Medellín 5.500</p> <p>Estudiantes matriculados en regiones 3.800</p> <p>Informes de autoevaluación plan de mejoramiento p (10) programa académicos</p> <p>Programas co acreditación de calidad (2)</p>
<p>potencie strucción ocimiento espíritu o e estigativo</p>	<p>APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO</p>	<p>Proyectar una dimensión humanística basada en la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, la justicia, el pluralismo y el respeto por la</p>	<p>Docencia Investigación Extensión Gestión del Talento Humano Bienestar estudiantil</p>	<p>Promover la formación integral de los miembros de la comunidad académica</p> <p>Aumentar la calificación de las competencias</p>	<p>Realizar (2) campañas de sa (2) ferias en cult y (2) ferias en deportes.</p> <p>Calificación de competencias c los empleados p nivel jerárquico</p>

		norma general, trascendiendo hacia la calidad humana de los integrantes de la institución.		de los empleados de planta	
				Aumentar el nivel de percepción positiva del clima organizacional	84% de percepción positiva del clima organizacional
Mediante una eficiente planeación, para obtener mayor satisfacción de sus clientes, participación en el mercado y beneficio social.	CLIENTE (Calidad)	Determinar dentro de su función académica y administrativa, la identificación de requerimientos ocupacionales constantes de la comunidad en general, para identificar las temáticas y metodologías que aseguren la pertinencia de los programas servidos en la institución.	Extensión	Fortalecer el vínculo entre la sociedad, la empresa y la universidad	Cursos, diplomados, seminarios (12) Convenios o contratos con los sectores público y privados (8)
participación en el mercado	CLIENTE (Mercado)	Fortalecer su capacidad de INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN	Investigación	Generar	Grupos clasificados en COLCIENCIAS Proyectos de investigación :

		ÓN en ciencia y tecnología en función del desarrollo económico y social del departamento y del país.		conocimiento científico y tecnológico con pertinencia social	desarrollar (7) Artículos de revistas indexadas (5) Eventos de investigación nacionales e internacionales
beneficio social.	BENFICIO SOCIAL	Participar a través de la cooperación interinstitucional en proyectos de beneficio social y educativo, de acuerdo con los lineamientos de las políticas de descentralización e integración regional.	Extensión Investigación Bienestar Estudiantil Comunicación Pública	Fortalecer la relación del egresado con la institución	Porcentaje de base de datos consolidados 30% Estudios de impacto de egresados (8) Plan padrino egresado a egresado Cursos de actualización para egresados (6)

7. CODIGO DE ETICA

7.1 PRINCIPIOS ETICOS

Los principios se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta.

Los principios éticos son las creencias básicas dese las cuales se erige el sistema de valores al que la personas o los grupos se adscriben.

Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y el colectivo asumen como las normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.

En el Tecnológico de Antioquia reconocemos y actuamos bajo los siguientes principios éticos:

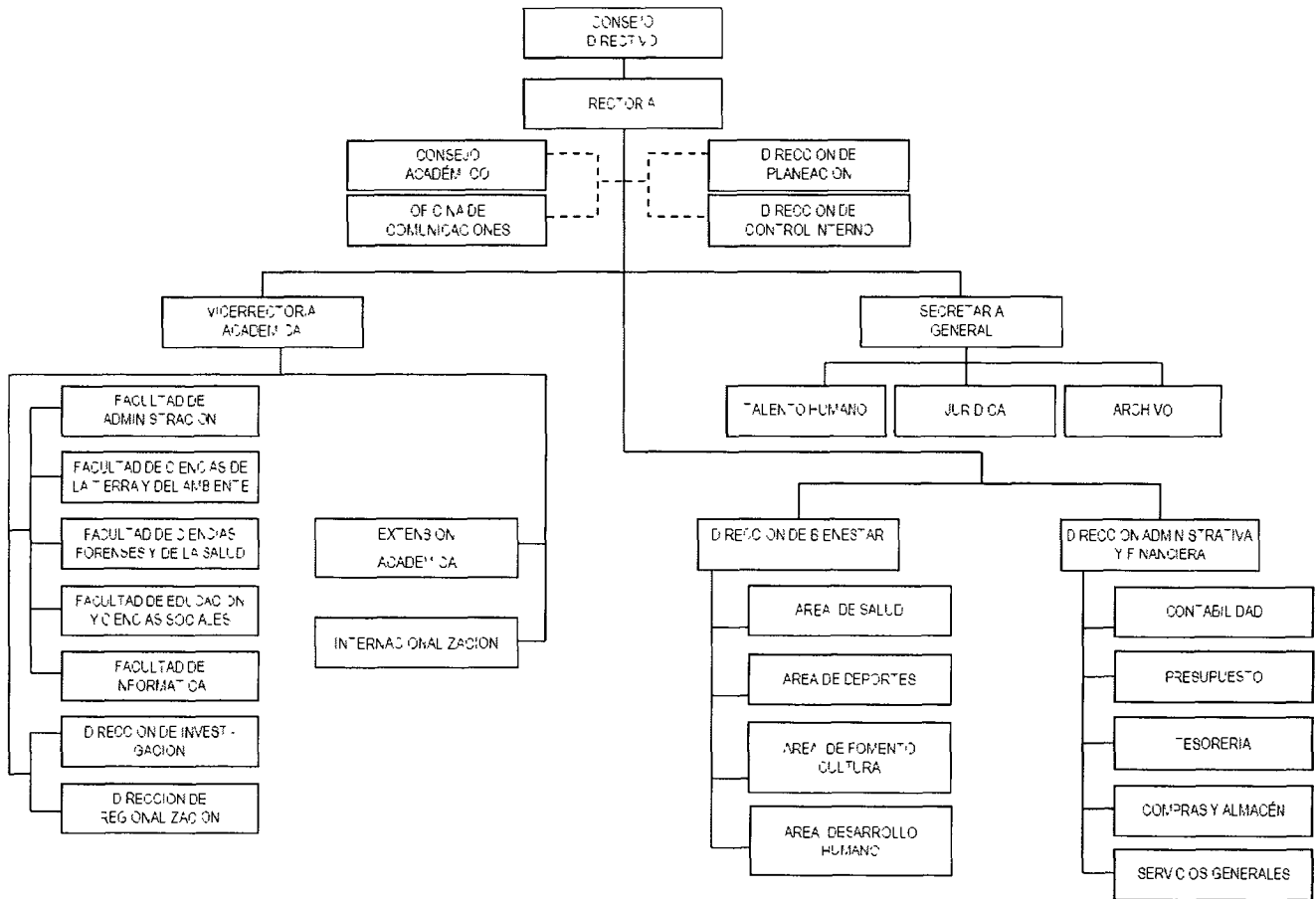
7.2 VALORES ETICOS

Por valores se entienden aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

En el Tecnológico de Antioquia reconocemos y actuamos bajo los siguientes valores éticos:

- Autonomía
- Liderazgo
- Tolerancia
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso social

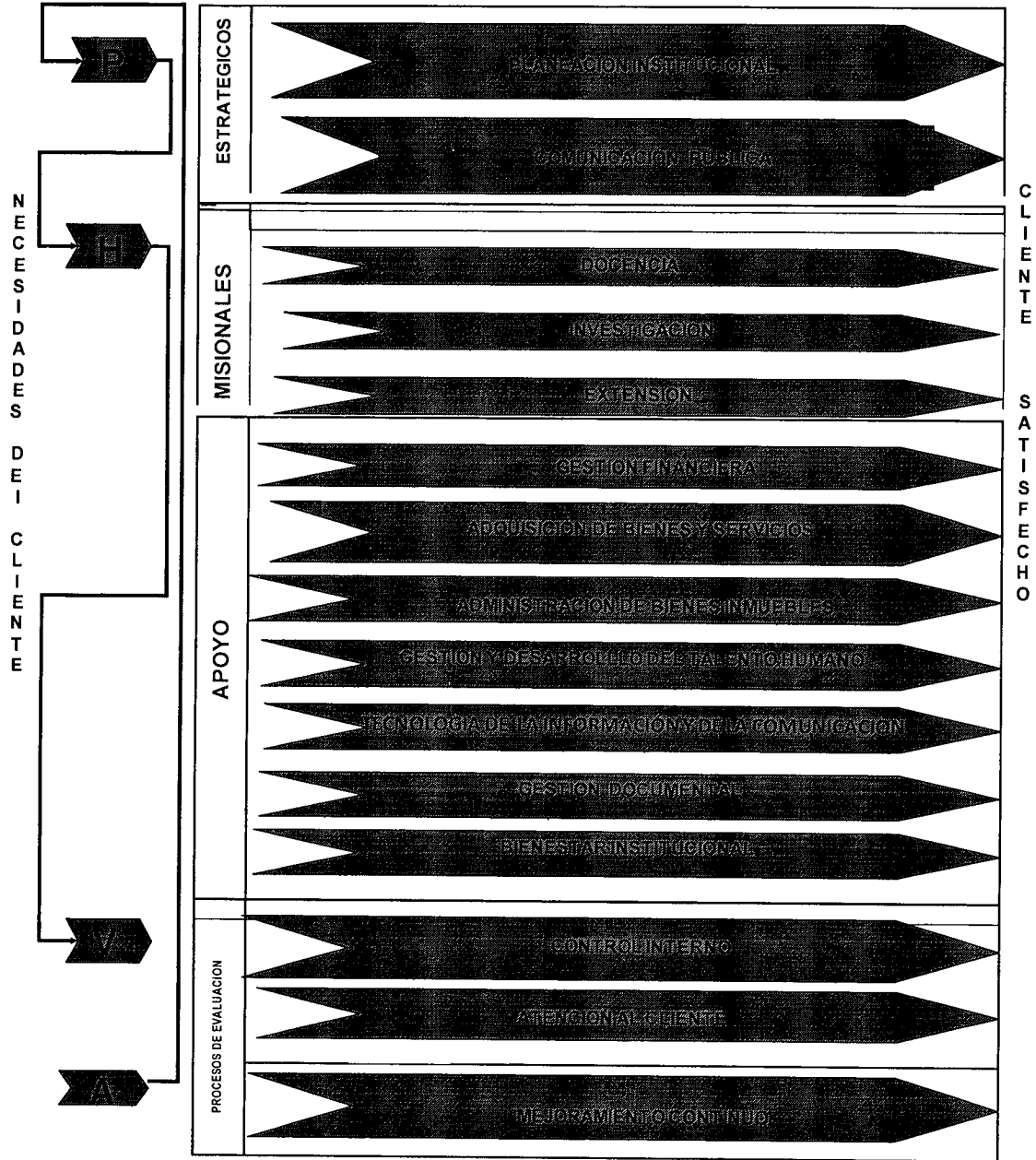
8. ORGANIGRAMA



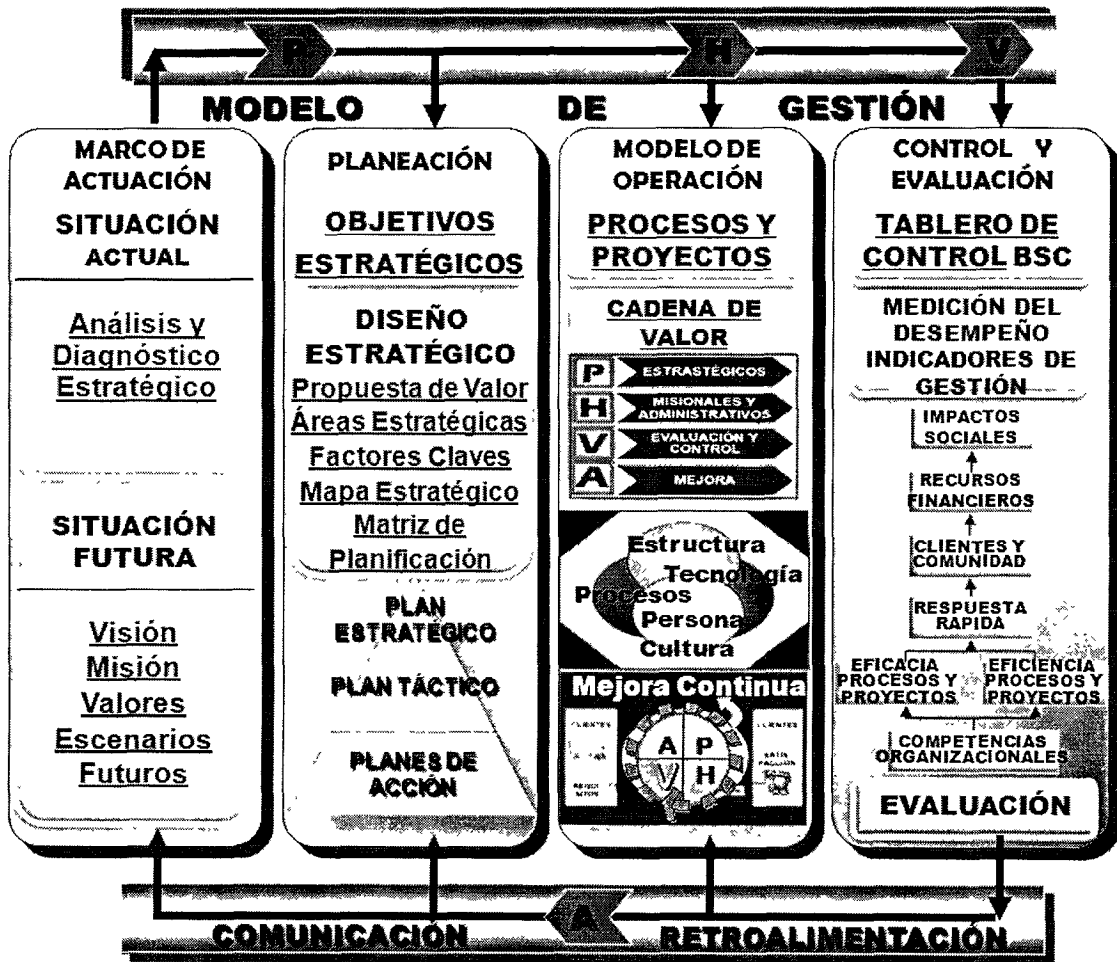
9. MAPA DE PROCESOS MAPA DE PROCESOS



TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA INSTITUCION
UNIVERSITARIA



10. MODELO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD –CADENA DE VALOR-



11. MATRIZ DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS CLIENTE – PROVEEDOR

PROCESO	INSUMO	CLIENTE INTERNO	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CLIENTE EXTERNO
1. PLANEACION INSTITUCIONAL	Código de Ética, código de buen gobierno, diagnóstico institucional, acuerdos, compromisos y protocolos éticos, informes de seguimiento e informes de revisión por la Dirección, Numeral 5.6.2 de la norma NTC GP 1000:2009, proyecto educativo institucional, programa de gobierno del Rector, planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal	Todos los procesos	Actas de revisión por la Dirección, Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Acción Institucional, informes consolidados, Documentos actualizados, necesidades de acciones correctivas y preventivas, indicadores de gestión.	Estudiante, docentes, entidades de control externo (Contralorías, Procuraduría. Ente certificador.
2. COMUNICACIÓN PUBLICA	Plan estratégico de comunicación, Plan de medios y plan de Acción	Todos los procesos	Informe de resultados del nivel de satisfacción del cliente, clientes informados, posicionamiento de la imagen institucional, mejoramiento de la comunicación organizacional, difusión del quehacer docente, cuenta rendida.	Estudiantes, Docentes, Entidades de control externo (Contralorías, Procuraduría)
3. DOCENCIA	Estudiantes , profesores y	Todos los procesos	Personas competentes	Comunidad

PROCESO	INSUMO	CLIENTE INTERNO	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CLIENTE EXTERNO
	egresados			Empresas
4. INVESTIGACION	Proyectos de investigación formulados, necesidades del mercado	Todos los procesos	Proyectos de Investigación ejecutados	Comunidad, Empresas, Colciencias, Universidades
5. EXTENSIÓN	Necesidades de capacitación, necesidades del mercado, difusión y promoción de los servicios, solicitudes de servicios de empresas o instituciones	Comunidad, Empresas públicas y privadas Otras Universidades	Capacitaciones realizadas, Servicios prestados, Certificaciones productos entregados, Solución de necesidades de personas o entidades	Comunidad Empresas
6. GESTION FINANCIERA	Solicitudes de Certificados de disponibilidad presupuestal, solicitudes de certificado de registro presupuestal, solicitud de avances, Facturas, Notas crédito y débito de clientes internos y externos, comprobantes de entradas y salidas de Almacén, Orden de compra o Orden de servicio, Contratos, Soporte de recibido a satisfacción, Nómina, Estatuto orgánico de Presupuesto (Decreto 4670 de septiembre 10 de	Todos los procesos	Presupuesto aprobado Recursos financieros de la entidad administrados y disponibles	Estudiantes Empresas Universidades Proveedores

PROCESO	INSUMO	CLIENTE INTERNO	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CLIENTE EXTERNO
	1996).			
7. ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Planta de cargos, solicitudes de traslado, salidas de bienes, reclamaciones, garantías, asignaciones, solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Todos los procesos	Asignación de bienes, carteras de inventarios, Autorización de salida de bienes, Reclamación a la aseguradora, traslado de bienes, mantenimientos realizados, servicios prestados y bienes funcionando	Estudiantes funcionarios Comunidad Egresados
8. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Proveedores inscritos, solicitudes de bienes y servicios, disponibilidad presupuestal, tabla de contratación, movimiento de almacén, consulta de precio indicativo y consulta de precio de mercado	Todos los procesos	Plan de compras, bien o servicio adquirido, informe mensual de compras, informe de ejecución del plan de compras, informe de evaluación y reevaluación de proveedores, orden de compra, comprobante de entrada y salida del almacén	Comunidad Proveedores
9. GESTION DOCUMENTAL	Control de registro de los procesos, consecutivo de comunicaciones oficiales, externas despachadas o	Todos los procesos	Tabla de retención documental, información radicada, custodiada y disponible	Comité departamental de archivos Egresados

PROCESO	INSUMO	CLIENTE INTERNO	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CLIENTE EXTERNO
	internas, registro de comunicaciones internas recibidas			
10. ATENCION AL CLIENTE	Solicitud de información, queja de clientes, percepciones y sugerencias	Todos los procesos	Respuesta a las solicitudes, respuesta de quejas y reclamos	Estudiantes Comunidad Egresados
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	Reestructuración de planta de cargos, Diagnóstico de necesidades de capacitación y formación, Diagnóstico de necesidades de Bienestar Laboral, Diagnóstico de clima organizacional, Informe de evaluación del desempeño y de competencias laborales, ajuste al manual de funciones y competencias laborales, Demandas acciones y tutelas, Quejas de oficio o de informe	Todos los funcionarios	Servidor público competente y satisfecho	Entidades de control Comunidad
12. TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Diagnóstico institucional de sistemas de información, Solicitudes de soporte técnico en hardware y software	Todos los procesos	Plan estratégico de sistemas de información (PESI), Aplicaciones funcionando, Sistemas de comunicación en servicio, Sistemas de información estable,	Estudiantes Funcionarios Comunidad ,Entes de control

124

PROCESO	INSUMO	CLIENTE INTERNO	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CLIENTE EXTERNO
			soportes técnicos realizados	
13. BIENESTAR INSTITUCIONAL	Diagnóstico de necesidades de bienestar, Solicitudes de bienestar, propuestas de trabajos interinstitucionales	Todos los procesos	Estudiantes satisfechos, Demanda satisfecha, Programas y campañas interinstitucionales	Estudiantes Docentes, Comunidad
14. CONTROL INTERNO	Informes de Gestión, Planes de mejoramiento, Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora, Informe del sistema de medición, Plan de manejo de riesgos, información contable, Encuesta referencial (satisfacción del cliente), Solicitud de realización de Auditoria, Informe de ejecución del plan de acción.	Todos los procesos	Informe de evaluación de Control interno, informe de verificación o auditoria, Asesoría brindada, informe de rendición de cuentas (Anual), Informe de gestión anual, Plan de mejoramiento institucional (15 días hábiles siguientes al informe de auditoría gubernamental), Informe de seguimiento al plan de mejoramiento institucional (cada 6 meses), informe de verificación y cumplimiento de normas de software y licencias (anual a más tardar el tercer viernes	Contraloría General de Antioquia, Área Metropolitana, Otros entes de control, Contaduría general de la Nación, Derechos de autor.

PROCESO	INSUMO	CLIENTE INTERNO	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CLIENTE EXTERNO
			del mes de marzo). Informe ejecutivo anual de control interno contable, Declaratoria de residuos sólidos en colaboración con la Facultad de ciencias de la Tierra y el ambiente, Declaratoria de residuos peligrosos en colaboración con la Facultad de Ciencias de la Tierra y el ambiente, Seguimiento y control a alarmas generadas en el SICE, Cuenta rendida (formato)	
15. MEJORAMIENTO CONTINUO	Informes de Auditorías internas de calidad, informe sobre atención al cliente, informe sobre indicadores de gestión, Mapa y plan de manejo de riesgos, Informe de seguimiento a la ejecución del plan de manejo de riesgos, informe consolidado sobre las causas del producto no conforme, Informe de seguimiento a los planes de	Todos los procesos	Mejoras significativas, Mejoras escalonadas, Eliminación de causas potenciales, Eliminación de causas reales, Verificación de la eficacia de las acciones.	Ente certificador, Contraloría general de Antioquia

PROCESO	INSUMO	CLIENTE INTERNO	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CLIENTE EXTERNO
	acción, Informes de auditoría externa.			

12. MATRIZ DE COMUNICACIÓN

QUIÉN COMUNICA	A QUIÉN COMUNICA	QUÉ COMUNICA	A TRAVÉS DE
Rector	Estudiantes Docentes Funcionarios Entidades que nos vigilan (Contraloría General de Antioquia, Procuraduría)	Actos administrativos Plan de Desarrollo Planes de acción Decisiones administrativas Políticas institucionales Política y Objetivos de Calidad. Direccionamiento estratégico. Rendición de cuentas	Comunicaciones Informes Pagina Web Conversatorios Publicaciones
Vicerrector Académico	Estudiantes Docentes Funcionarios	Decisiones administrativas Calendario académico Políticas institucionales	Comunicaciones Informes Pagina Web
Secretaria General	Estudiantes Docentes Funcionarios	Actos administrativos Fallos disciplinarios Decisiones administrativas	Resoluciones Oficios Conversatorios
Funcionarios Dirección de Planeación	Estudiantes Docentes Funcionarios	Directrices internas Informes de Gestión Política de calidad Objetivos de calidad Metas institucionales Proyectos Institucionales	Oficios Correo electrónico Reuniones
QUIÉN COMUNICA	A QUIÉN COMUNICA	QUÉ COMUNICA	A TRAVÉS DE

Funcionarios Comunicaciones
 Estudiantes
 Docentes
 Funcionarios

- Rendición de cuentas
- Comunicación organizacional
- Informes de indicadores de gestión
- Resultados de la gestión fiscal.
- Lo resultados de las actividades del Plan de Comunicación.
- Información primaria
- Resultados de encuestas

Oficios
 Correo electrónico
Reuniones
 Publicaciones

Funcionarios Dirección Administrativa y Financiera
 Estudiantes
 Docentes
 Funcionarios

- Actos administrativos
- Informes financieros
- Resoluciones de modificación del PAC
- Retención en la fuente y un informe **anual** sobre pagos y retenciones.

Prensa
 Web
 Oficio
 Correo electrónico
 Fax
 Medios magnéticos

Funcionarios Admisiones
 Estudiantes
 Docentes
 Funcionarios

- Calendario académico
- Requisitos
- Lista de admitidos
- Horarios de atención

Pagina Web
 Correo electrónico
 Telefónicamente

Funcionarios Biblioteca
 Estudiantes
 Docentes
 Funcionarios

- Multas
- Sanciones
- Requisitos

Cartelera
 Correo electrónico
 Teléfono

Funcionarios Talento Humano
 Estudiantes
 Docentes
 Funcionarios

- Horario de atención
- Trámites
- Novedades de nómina

Correo electrónico
 Página Web
 oficios

QUIÉN COMUNICA	A QUIÉN COMUNICA	QUÉ COMUNICA	A TRAVÉS DE
Funcionarios Control Interno	Estudiantes Docentes Funcionarios Contraloría General de Ant. Rector	<input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Normas	Correo electrónico Teléfono Oficios
Funcionarios Investigación y Posgrados	Estudiantes Docentes Funcionarios Egresados	<input type="checkbox"/> Horarios <input type="checkbox"/> Programas académicos de investigación y extensión <input type="checkbox"/> Fechas y horarios de los programas	Correo electrónico Página Web Oficios Material impreso
Funcionarios Bienestar y Extensión	Estudiantes Docentes Funcionarios	<input type="checkbox"/> Eventos <input type="checkbox"/> Directrices <input type="checkbox"/> Requisitos de las quejas y/o reclamos <input type="checkbox"/> Estado de las quejas y/o reclamos	Correo electrónico Página Web Oficios Material impreso
Dirección de Regionalización	Estudiantes Docentes Funcionarios Empresas	<input type="checkbox"/> Programas	Correo electrónico Material impreso
Facultades	Estudiantes Docentes Funcionarios	<input type="checkbox"/> Programación académica. <input type="checkbox"/> Decisiones administrativas <input type="checkbox"/> Directrices administrativas <input type="checkbox"/> Políticas <input type="checkbox"/> Resultados de las notas de cada semestre	<input type="checkbox"/> Carteleras <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Correo electrónico

13. PROCEDIMIENTOS EXIGIDOS NT CGP 1000:2009 VS. PROCESOS

PROCEDIMIENTO EXIGIDO		PROCESO QUE LO CONTIEN
4.2.3.	Control de documentos	GESTION DOCUMENTAL PLANEACION INSTITUCIONAL
4.2.4	Control de registros	
8.2.2.	Auditorias Internas	CONTROL INTERNO
8.3	Control del producto no conforme	MEJORAMIENTO CONTINUO
8.5.2	Acciones correctivas	
8.5.3	Acciones preventivas	

14. EXCLUSIONES

Para el Tecnológico de Antioquia, no aplica ninguna exclusión.

15. CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS

15.1 PLANEACION INSTITUCIONAL

DEL PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

INFORMACION BASICA

FECHA ACTUALIZACION 2010/09/23	TIPO Estratégicos	VERSION 02
OBJETIVO Orientar, definir, desarrollar y monitorear el direccionamiento estratégico a través de la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de su visión y misión institucional		
LIDER DE PROCESO RICARDO ANDRES SUAZA	REQUISITOS GENERALES NT CGP 1000 2009 NUMERALES 1,2, 4,2,1, 4,2,2, 4,2,3, 4,2,4, 5,1, 5,2, 5,3, 5,4, 5,4,2, 5,5, 5,5,1, 5,5,2, 5,5,3, 5,6,1, 5,6,2, 5,6,3, 6,1, 7,1, 7,2,1, 8,1, 8,2,1, 8,2,3, 8,4, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3 LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN ley 152 de 1994, Ley 872 de 2003, Decreto No 4110 de 2004 y Decreto 4485 de 2009	
PERSONAL DE APOYO BERTHA LIA GIRALDO ZULUAGA, Eduard Alberto Garcia Galeano, Elimeleth Asprilla Mosquera, Fabio Alberto Vargas Agudelo, LORENZO PORTOCARRERO SIERRA, Monica Maria Villa Patiño, RICARDO ANDRES SUAZA		

OTRA INFORMACION

ENTRADAS

INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITO
Código de Ética	Todos los funcionarios	Calidad, confiabilidad, oportunidad
Código de Buen Gobierno	Directivos	Calidad, confiabilidad, oportunidad
Diagnostico Institucional	Todos los funcionarios	Calidad, confiabilidad, oportunidad
Acuerdos compromisos o protocolos éticos por area de gestión	Todos los funcionarios	Calidad, confiabilidad, oportunidad
Informes de seguimiento	Todos los procesos	Calidad, confiabilidad, oportunidad
Numeral 5 6 2 de la Norma NTC GP 1000 2009	Control Inteno, Planeación	Veracidad, oportunidad, confiabilidad
Proyecto Educativo Institucional	Consejo Directivo	Coherencia
Programa de Gobierno del Rector electo	Rector	Coherente, visionario y alcanzable
Planes de Desarrollo Nacional y Territoriales	Entidades públicas	Legalidad

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CICLO
RICARDO ANDRES SUAZA	1 ELABORAR DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	P
RICARDO ANDRES SUAZA	1 1 Realizar el diagnóstico institucional mediante el análisis interno y externo cada vez que se formule un nuevo plan de desarrollo (Remitirse a la Guía para estructuración del Plan de Desarrollo y gestión ética , P01-G01)	P
RICARDO ANDRES SUAZA	1 2 Realizar diagnóstico de percepción interna de la gestión ética (Remitirse a la Guía para estructuración del Plan de Desarrollo y gestión ética, P01-G01)	P
BERTHA LIA GIRALDO ZULUAGA	1 3 Consolidar la información, sacar las conclusiones y presentar informe para la formulación del plan de desarrollo	P
LORENZO PORTOCARRERO SIERRA	2 FORMULAR PLAN DE DESARROLLO	P
RICARDO ANDRES SUAZA	2 1 Elaborar las propuestas para el Plan de Desarrollo para el periodo respectivo (Remitirse a la Guía para estructuración del Plan de Desarrollo y gestión ética, P01-G01)	P
RICARDO ANDRES SUAZA	2 2 Validar y/o ajustar las directrices estratégicas, e indicadores de gestión con base en el Enfoque de Planeación por resultados (Remitirse a la Guía para estructuración del Plan de Desarrollo y gestión ética, P01-G01)	P
LORENZO PORTOCARRERO	2 3 Aprobar el Plan de Desarrollo del respectivo periodo	P

DEL PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SIERRA			
RICARDO ANDRES SUAZA	2 4	Socializar ante la Comunidad el nuevo Plan de Desarrollo	P
RICARDO ANDRES SUAZA	3	FORMULAR PLANES DE ACCIÓN DE ACUERDO CON PLAN OPERATIVO (Remitirse al procedimiento Formulación y Ejecucion del Plan de Acción, P01-Pr01)	P
BERTHA LIA GIRALDO ZULUAGA	4	ADMINISTRAR EL BANCO DE PROYECTOS DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA (Remitirse Procedimientos Inscripción, Registro, Ejecución y Seguimiento de Proyectos P01-Pr02)	H
RICARDO ANDRES SUAZA	5	ELABORAR PROPUESTA MODELO DE GESTIÓN ÉTICA DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, CÓDIGO DE ÉTICA Y ACUERDOS, PROTOCOLOS Y COMPROMISOS ÉTICOS (Remitirse a la Guía para estructuración del Plan de Desarrollo y gestion ética, P01-G01)	H
RICARDO ANDRES SUAZA	6	EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	H
RICARDO ANDRES SUAZA	7	REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN (Remitirse al procedimiento Formulación y Ejecución del Plan de Acción , P01-Pr01)	V
BERTHA LIA GIRALDO ZULUAGA	8	REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO	V
BERTHA LIA GIRALDO ZULUAGA	8 1	Realizar seguimiento anual al plan de desarrollo y presentar informe a la comunidad y al Consejo Directivo	V
BERTHA LIA GIRALDO ZULUAGA	9	AJUSTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL POR PROCESOS (Remitirse a la guía metodológica para la documentación de procesos P01-G02)	A
BERTHA LIA GIRALDO ZULUAGA	10	CONTROL DE DOCUMENTOS (Remitirse al procedimiento control de documentos, P01-Pr03)	A
RICARDO ANDRES SUAZA	11	CONTROL E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS	V
BERTHA LIA GIRALDO ZULUAGA	11 1	Controlar y revisar periódicamente el normograma de cada proceso, identificando claramente en la columna Entidad de origen del documento, y actualizar su estado vigente o no vigente, con el fin de prevenir su uso no intencionado	V
BERTHA LIA GIRALDO ZULUAGA	11 2	Informar a la Dirección de Planeación, cada vez que se requiera actualizar algún documento interno y externo, con el fin de actualizar el listado maestro de documentos internos y externos	V
BERTHA LIA GIRALDO ZULUAGA	11 3	Actualizar el listado maestro de documentos internos y externos y publicarlo en el software dispuesto para tal fin	V
RICARDO ANDRES SUAZA	11 4	Revisar la vigencia y aplicabilidad de los documentos externos (Normograma)	V
LORENZO PORTOCARRERO SIERRA	12	REALIZAR REVISION POR LA DIRECCIÓN	V
RICARDO ANDRES SUAZA	12 1	Analizar todos los insumos estipulados en el numeral 5 6 2 de la NTC GP 1000 y verificar que cumpla con los requisitos y remitirlo al Comité Rectoral (Remitirse a la Guía metodológica para realizar la Revisión por la Dirección, P01- G03)	V
LORENZO PORTOCARRERO SIERRA	12 2	Realizar revision por la direccion	V
RICARDO ANDRES SUAZA	13	SISTEMA DE MEDICION INSTITUCIONAL	V
RICARDO ANDRES SUAZA	13 1	Diseñar instrumento de medición	V
RICARDO ANDRES SUAZA	13 2	Ajustar cada vez que se requiera los instrumentos de medicion	V
BERTHA LIA GIRALDO	14	CALCULAR INDICADORES	V

DEL PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

ZULUAGA			
BERTHA LIA GIRALDO	15	ANALIZAR DATOS Y REALIZAR MEJORAS	V
ZULUAGA			
RICARDO ANDRES	16	IDENTIFICAR LOS RIESGOS DEL PROCESO	V
SUAZA			
RICARDO ANDRES	16 1	Ejecutar las acciones para mitigar los Riesgos	V
SUAZA			
RICARDO ANDRES	17	ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO	A
SUAZA			

SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITO
Acta de Revisión por la Dirección	Todos los procesos	Oportunidad
Plan de desarrollo Institucional	Todos los procesos, Comunidad, estudiantes, integrantes del comité de buen gobierno, Contraloría	Calidad, oportunidad, impacto, coherente con programa de Gobierno del Rector y Planes de Desarrollo Nacional y territoriales
Indicadores	Todos los procesos	Pertinencia y utilidad para la toma de decisiones
Plan de acción anual	Comunidad, estudiantes, integrantes del comité de buen gobierno, Contraloría	Calidad, oportunidad, impacto, coherente con el Plan de desarrollo Institucional
Informes consolidados	Todos los procesos, Comunidad, estudiantes, integrantes del comité de buen gobierno, Contraloría	Oportunidad, Veracidad, Calidad
Documentos actualizados	Todos los procesos, Comunidad, estudiantes, integrantes del comité de buen gobierno, Contraloría	Oportunidad, Veracidad, Calidad
Necesidad acción correctiva, preventiva	Todos los procesos, Ente certificador	Amigabilidad, Calidad (Objetividad)

RECURSOS DE INFORMACION - DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	VERSION	FECHA ACTUALIZACION
P01-G01	Guía para estructuración del Plan de Desarrollo y la gestión ética	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLANEACION/GUIAPARAESTRUCTURACIONPL	03	2010/09/24
P01-G02	Guía metodológica para la documentación de Procesos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/Guia documentacion de procesos pdf	02	2010/10/13
P01-G03	Guía metodológica para realizar la Revisión por la Dirección	D /Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLANEACION/GUIA METODOLOGICA PARA REALIZAR REVISION POR LA DIRECCION pdf	01	2009/03/11
P01-Pr01	Procedimiento de Formulación y Ejecución del Plan de Acción	D /Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLANEACION/Formulación y ejecución Plan de Acción-V2 pdf	02	2010/11/06
P01-Pr02	Procedimientos de Inscripción, Registro, Ejecución y Seguimiento de Proyectos	D /Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLANEACION/Procedimiento de Elaboración, registro, ejecución y seguimiento de Proyectos de InversionV2 pdf	02	2010/11/06
P01-Pr03	Procedimiento de control de documentos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLANEACION/Procedimiento Control de Documentos pdf	02	2010/10/13

DEL PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

P01-M01	Manual de Calidad	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/manual de calidad versión 03 octubre 19 pdf	03	2010/10/19
P01-M02	Manual de procedimientos de operación	D /Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLANEACION/MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACION pdf	01	2008/06/12
P01-R09	Resolución Nro 672 Actualización proceso de planeación y guía para la estructuración	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/RESOLUCION PROCEDIMIENTOS pdf	1	2010/10/04
P01-R10	Resolución Nro 716 Actualización guía proceso de documentos y procedimientos de control documentos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/RESOLUCION DOCUMENTACION DE PROCESOS pdf	1	2010/10/13
P01-R01	Normograma proceso de planeación institucional	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLANEACION/NORMOGRAMA pdf	2	2011/10/11
P01-R01	Resolución Adopción políticas de operación	D /Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLANEACION/RESOLUCION POLIT OPERAC pdf		2007/02/11
P01-R02	Listado maestro de documentos internos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/Listado maestro de documentos internos pdf	1	2010/10/15
P01-R02	Resolución Adopción Políticas y objetivos de calidad	D /Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLANEACION/RESOLUCION ADOPCION POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD pdf	1	2008/01/04
P01-R03	Resolución 000768 de octubre 07 de 2011	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLANEACION/RESOLUCION 000768 mapa de procesos v2 PDF	02	2011/10/11
P01-R04	Resolución código de ética	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLANEACION/RESOLUCIÓN CÓDIGO ÉTICA TdeA pdf	2	2010/09/24
P01-R06	Resolución Comité de Ética	D /Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLANEACION/Resolución Comité de Ética 2009 pdf	1	2009/01/22
P01-C01	Código de Buen Gobierno	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLANEACION/Codigo de buen Gobierno PDF	1	2011/08/09
P01-Pr04	Procedimiento Control de Registros	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLANEACION/procedimiento contro registros pdf	1	2011/10/12
P01-R08	Resolución Representante de la alta calidad ante el sistema de Gestión de la calidad	D /Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLANEACION/Resolución Representante de la alta Dirección sistema de calidad pdf	1	2009/12/03
P01-Fo1	Formato Actas reunión	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/formato actas reuniones uno pdf	1	2010/10/12

DEL PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

RECURSOS DE INFORMACIÓN - REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
PI01	Plan de Desarrollo 2011-2015	Ruta Física Dirección de Planeación	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
PI02	Informes de Geston	Ruta Digital PC del Profesional Universitario (Planeación) Ruta Física Archivo de gestión	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
PI03	Procesos Documentados	Ruta Digital Software Mejoramiento	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
PI07	Análisis de Insumos para el diagnóstico organizacional	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Planeación) Ruta Física Archivo de gestión	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
PI08	Acta de Revisión por la Dirección	Ruta Física Archivo de gestión	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
PI09	Planes de mejoramiento de la revisión por la Dirección	Ruta Física Archivo de gestión	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental

INDICADORES

Porcentaje de ejecución Física del Plan de Acción, Porcentaje de ejecución financiera Plan de Acción

RIESGOS

TARDANZA EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN No presentar el plan de acción en el tiempo estipulado para ello
NO RENDIR OPORTUNAMENTE EL INFORME DE EJECUCIÓN No entrega a la Dirección de Planeación de manera oportuna los informes de ejecución del plan de acción y el plan de desarrollo institucional

TARDANZA EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO No formular en el plan de desarrollo en los tiempos planeados </BR< td>

15.2 COMUNICACIÓN PÚBLICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO COMUNICACIÓN PÚBLICA

INFORMACIÓN BÁSICA

FECHA ACTUALIZACIÓN 2010/10/14

TIPO Estratégicos

VERSION 02

OBJETIVO Desarrollar estrategias de comunicación e información para la divulgación del funcionamiento, la gestión y los resultados de la institución, dirigida a los diferentes públicos de interés y la visibilidad corporativa

LIDER DE PROCESO FRANCISCO JAVIER CASTRO ÁLVAREZ

REQUISITOS GENERALES

NTC GP 1000 2009

1,2, 4,2,3, 4,2,4, 5,5,3, 6,4, 7,5,3, 7,5,4, 7,5,5, 8,2,3, 8,2,4, 8,4, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3

LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

Constitución Política de Colombia

PERSONAL DE APOYO Eduard Alberto Garcia Galeano, Elimeleth Asprilla Mosquera, Fabio Alberto Vargas Agudelo, FRANCISCO JAVIER CASTRO ÁLVAREZ

OTRA INFORMACION

ENTRADAS

INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITO
Plan Estratégico de Comunicación	Todos los procesos	Objetivo, medible, claro, veraz
Plan estratégico de Comunicación, Plan de Medios y Plan de Acción	Todos los procesos	Objetivo, medible, claro, veraz

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CICLO
FRANCISCO JAVIER CASTRO ÁLVAREZ	1 Realizar diagnóstico de comunicación e información pública a través de la encuesta diseñada	P
FRANCISCO JAVIER CASTRO ÁLVAREZ	2 Realizar análisis de información	P
FRANCISCO JAVIER	3 Formular plan estratégico de comunicación	P

CARACTERIZACION DEL PROCESO COMUNICACIÓN PÚBLICA

CASTRO ÁLVAREZ	publica para 4 años	
FRANCISCO JAVIER CASTRO ÁLVAREZ	4 Formular plan de acción y plantar los proyectos a desarrollar en el proceso	P
FRANCISCO JAVIER CASTRO ÁLVAREZ	5 Atender otros requerimientos de las áreas de gestión y planear de acuerdo a la disponibilidad de recursos	P
FRANCISCO JAVIER CASTRO ÁLVAREZ	6 Administrar la comunicación organizacional	H
FRANCISCO JAVIER CASTRO ÁLVAREZ	6 1 Relaciones Publicas -cultura organizacional - imagen corporativa -eventos institucionales	H
FRANCISCO JAVIER CASTRO ÁLVAREZ	6 2 Administrar la comunicación informativa	H
FRANCISCO JAVIER CASTRO ALVAREZ	6 3 Gestionar medios impresos	H
FRANCISCO JAVIER CASTRO ÁLVAREZ	6 4 Gestionar medios audiovisuales, electrónicos (pagina web, boletines electrónicos)	H
FRANCISCO JAVIER CASTRO ALVAREZ	6 5 Gestionar medios masivos, pautas radiales, prensa y televisión	H
FRANCISCO JAVIER CASTRO ÁLVAREZ	7 Realizar la rendición de cuentas	H
FRANCISCO JAVIER CASTRO ÁLVAREZ	7 1 Difundir y convocar el proceso de rendición de cuentas	H
FRANCISCO JAVIER CASTRO ÁLVAREZ	7 2 Publicar la rendición de cuentas en diferentes medios	H
FRANCISCO JAVIER CASTRO ALVAREZ	8 Realizar seguimiento al proceso a través de indicadores de gestión	V
FRANCISCO JAVIER CASTRO ÁLVAREZ	9 Realizar las mejoras al proceso de acuerdo a las necesidades	A

SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITO
Resultados del nivel de satisfaccion e impacto de la comunicacion	INTERNOS Estudiantes, docentes y empleados	
	EXTERNOS Comunidad, egresados,medios de comunicacion, Gobierno	Medible, veraz, claro, objetivo
Clientes informados	IINTERNOS Estudiantes, docentes y empleados	
	EXTERNOS Comunidad, egresados,medios de comunicacion, Gobierno	Objetivo, medible, claro, efectivo
Posicionamiento de la imagen institucional	INTERNOS Estudiantes, docentes y empleados	
	EXTERNOS Comunidad, egresados, medios de comunicacion, Gobierno	Efectivo, medible, claro, objetivo
Mejoramamiento de la comunicacion organizacional	INTERNOS Estudiantes, docentes y empleados	
	EXTERNOS Comunidad, egresados, medios de comunicacion, Gobierno	Efectivo, medible, claro, objetivo
Difusion del quehacer docentes, investigativo y de extension	INTERNOS Estudiantes, docentes y empleados	
	EXTERNOS Comunidad, egresados,medios de comunicacion, Gobierno	Innovador
Cuenta Rendida	INTERNOS Estudiantes, docentes y empleados	
	EXTERNOS Comunidad, egresados,medios de comunicacion, Gobierno	Oportuna, veráz

RECURSOS DE INFORMACION - DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	VERSION	FECHA ACTUALIZACION
P02- PI01	Plan Estrategico de Comunicacion e Informacion Publica del T de A	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/COMUNICACIÓN PÚBLICA/(Microsoft Word - Plan Estratégico de Comunicaciones TdeA pdf	1	2007/08/15
	Normograma del proceso de Comunicacion Pública	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/COMUNICACIÓN PÚBLICA/NORMOGRAMA DE COMUNICACIÓN PUBLICA pdf	1	2008/08/29
	Calendario de Obligaciones del Proceso de	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/COMUNICACIÓN PÚBLICA/Calendario de obligaciones del proceso Comunicacion	1	2008/11/14

CARACTERIZACION DEL PROCESO COMUNICACIÓN PÚBLICA

comunicacion pública

Publica pdf

RECURSOS DE INFORMACION - REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
CP01	Comunicaciones Oficiales	Ruta Digital PC Comunicaciones Ruta Física Archivo de gestión	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
CP02	Informe de gestión anual	Ruta Digital PC Planeación Ruta Física Of Dirección de Planeación	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
CP03	Programas de promoción institucional y relaciones públicas	Ruta Digital PC Creativo Ruta Física Of de Comunicaciones	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
0001	Medios de Comunicación	Ruta Digital Archivo digital en PC de la Oficina de Comunicaciones	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
CP05	Boletines de prensa	Ruta Digital PC Comunicaciones Ruta Física Of Comunicaciones	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental

INDICADORES

Percepción del Proceso de Comunicación

RIESGOS

NO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN LOS PLANES DE ACCION Falta de ejecución de las tareas y actividades de los planes de accion

NO CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN INFORMATIVA Falta de operacionalización de las actividades para dar cumplimiento a las actividades de la comunicación informativa

NO DIFUNDIR RL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA INSTITUCION Carencia de mecanismos para difundir los términos de la rendición de cuentas </BR< td>

15.3 DOCENCIA

CARACTERIZACION DEL PROCESO DOCENCIA

INFORMACION BASICA

FECHA ACTUALIZACION 2010/02/15

TIPO Misionales

VERSION 02

OBJETIVO Formar personas integrales, comprometidas con el desarrollo de la comunidad, en los campos técnico, tecnológico, profesional universitario y formación avanzada

LIDER DE PROCESO GIOVANI OROZCO ARBELAEZ

REQUISITOS GENERALES

NTCGP 1000 2009 4,2,3, 4,2,4, 5,2, 5,5,1, 5,5,3, 6,2,1, 6,3, 6,4, 7,1, 7,2,1, 7,2,2, 7,2,3,7,5,1,7,5,3, 7,5,4,8,2,1, 8,2,3, 8,2,4, 8,3, 8,4, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3

LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN Ley 30 / 92 de Educación Superior, Ley 749 de 2002 de Ciclos Propedéuticos, Decreto 2566 de 2003 de condiciones mínimas de calidad

PERSONAL DE APOYO Claudia Patricia Serna Giraldo, Eduard Alberto Garcia Galeano, Elmeleth Asprilla Mosquera, Fabio Alberto Vargas Agudeo, GIOVANI OROZCO ARBELAEZ, Julio Andres Giraldo Soto, Lina Yanet Alvarez Estrada

OTRA INFORMACION

ENTRADAS

INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITO
Estudiantes	SENA	Para los aspirantes a través de cadenas de formación Convenio suscrito con la institución y donde el compromiso es realizar un seguimiento permanente a los estudiantes desde los últimos dos niveles del bachillerato
Estudiantes	Instituciones de educación formal	Bachiller, pruebas ICSES
Estudiantes	Instituciones de educación media	Para los aspirantes a través de cadenas de formación - Convenio suscrito con la institución y donde el compromiso es realizar un seguimiento permanente a los estudiantes desde los últimos niveles del bachillerato
Estudiantes	Instituciones de educación para el empleo	Para los aspirantes a través de cadenas de formación - Convenio suscrito con la institución y donde el compromiso es realizar un seguimiento permanente a los estudiantes desde los últimos niveles del bachillerato
Profesor	Instituciones de Educación Superior (IES)	Título profesional en el área de desempeño y/o certificación de amplia experiencia en artes y oficios Experiencia docente y/o profesional
Profesor	Sector productivo	Título profesional en el área de desempeño y/o certificación de amplia experiencia en artes y oficios Experiencia docente y/o profesional
Profesor	Comunidad	Título profesional en el área de desempeño y/o certificación de amplia experiencia en artes y oficios Experiencia docente y/o profesional
Egresado	Instituciones de Educación Superior (IES)	Egresado de formación por ciclos
Egresado	Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Egresado de formación por ciclos

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CICLO
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	1 REALIZAR LA PLANEACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVOS PROGRAMAS ACADÉMICOS	P
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	1 1 Realizar estudio de factibilidad técnica, administrativa y financiera	P
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	1 2 Realizar el análisis de resultados del estudio de factibilidad por parte del comité curricular	P
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	1 3 Realizar todas las actividades de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional para la creación de nuevos programas, teniendo en cuenta los siguientes criterios	P
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	1 3 1 Diseño de proyecto de programa Denominación académica, justificación, necesidades del sector proyección social, aspectos curriculares, plan de estudios, formación investigativa, publicaciones, descripción del personal académico, medio educativa	P

CARACTERIZACION DEL PROCESO DOCENCIA

GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	1 3 2 Realizar análisis por parte del consejo de facultad (aprueba, rechaza o sugiere)	P
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	1 3 3 Realizar análisis por parte del consejo académico (Aprueba, rechaza o sugiere)	P
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	1 3 4 Realizar aprobación por parte del consejo Directivo	P
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	1 3 5 Ingresar el proyecto de programa a la pagina del SACES (Sistema de Aseguramiento de la calidad de la Educación superior)	P
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	2 REALIZAR PLANEACIÓN PARA VISITA DE PARES	P
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	2 1 Realizar el análisis del informe presentado por los pares académicos	P
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	3 RECIBIR LA RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE REGISTRO CALIFICADO POR PARTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	P
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	4 Planeación académica (Ver procedimiento Planeación Académica, H01,Pr01)	P
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	4 1 Programación académica (Ver procedimiento programación Académica, H01-Pr02)	P
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	5 INGRESO DE ESTUDIANTES	H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	5 1 Inscripción de aspirantes (Ver procedimiento de Inscripción de Aspirantes, H01-Pr03)	H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	5 2 Selección de aspirantes Ver Resolución del Consejo Académico, No 02 del 27 de abril de 2007 de parámetro	H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	5 3 Matrícula (Nuevos y Antiguos)	H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	5 4 Inducción	H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	6 INGRESO DE DOCENTES	H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	6 1 Convocatoria de docentes Tiempo completo, Medio Tiempo, Ocasionales, Cátedra (Remitirse al Estatuto Profesoral, H01- E01 y al Estatuto Profesor de Cátedra, H01-E02)	H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	6 2 Selección de docentes Tiempo completo, Medio Tiempo, Ocasionales, Cátedra (Remitirse al Estatuto Profesoral, H01-E01 y al Estatuto Profesor de Cátedra, H01-E02)	H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	6 3 Inducción y Re inducción de docentes	H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	7 FORMACION ACADÉMICA	H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	7 1 Desarrollo del modelo pedagógico (Remitirse al Proyecto Educativo Institucional, H01-Py01)	H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	7 2 Administrar la biblioteca (Remitirse al Reglamento del Servicio de Biblioteca, H01-Re02, Procedimientos del Servicio de Biblioteca, H01-Pr05 y Resolucion No 965 del 11 de octubre de 2006, H01-R03)	H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	7 3 Administrar los laboratorios (Remitirse al Reglamentó interno de Laboratorios, H01-Re03)	H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	8 AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	V
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	8 1 Autoevaluar los programas (Remitirse al Modelo de Autoevaluación de Programas Académicos, H01- M01)	V
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	8 1 Autoevaluar los programas (Remitirse al Modelo de Autoevaluación de Programas Académicos, H01-M01)	V
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	8 2 Plan de mejoramiento de programas académicos	V
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	8 3Control y seguimiento a los programas académicos	V
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	9 DESEMPEÑO ESTUDIANTIL	V
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	9 1 Seguimiento y evaluación de estudiantes Se practican evaluaciones de clasificación, de	V

CARACTERIZACION DEL PROCESO DOCENCIA

		seguimiento, supletorios de validación, (Remitirse al Reglamento Estudiantil, H01-Re01)	
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	10 DESEMPEÑO DOCENTE		V
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	10 1 Formulación y aprobación del Plan de trabajo		V
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	10 2 Seguimiento de la productividad académica		V
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	10 3 Evaluación del desempeño TIEMPO COMPLETO		V
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	10 4 Ascenso escalafón docente tiempo completo y medio tiempo		V
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	10 5 Retiro de docentes tiempo completo y medio tiempo		V
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	11 CAPACITAR DOCENTES		H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	11 1 Elaborar Plan de capacitación docente		H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	11 2 Ejecución del plan de capacitación		H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	11 3 Evaluacion del Plan		H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	12 EGRESO DE ESTUDIANTES		H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	12 1 Retiros (Remitirse al Reglamento Estudiantil, H01-Re01)		H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	12 2 Graduaciones (Remitirse al Reglamento Estudiantil, H01-Re01)		H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	13 SERVICIOS A GRADUADOS		H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	13 1 Administración de base de datos y carnetización		H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	13 2 Servicios especiales		H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	13 3 Servicio de Información para el empleo		H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	13 4 Seguimiento y evaluación de competencias de los egresados		H
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	14 CALCULAR INDICADORES		V
GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	15 ANALIZAR DATOS Y MEJORAR EL PROCESO		A

SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITO
Personas competentes	INTERNO Estudiantes EXTERNO Comunidad, familias	Calidad, Cobertura

RECURSOS DE INFORMACION - DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	VERSION	FECHA ACTUALIZACION
H01-Pr01	Procedimiento de Planeación Académica	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ACADEMICA pdf	2	2010/10/12
H01-Pr02	Procedimiento de Programación Académica	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN ACADEMICA pdf	2	2010/10/12
H01-Pr03	Procedimiento de Inscripción de Aspirantes	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/Procedimiento Inscripción de Aspirantes pdf	2	2008/06/26
H01-Pr04	Procedimiento Selección y Matrícula	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/Procedimiento de Selección y Matrícula pdf	2	2008/06/26
H01-Re01	Reglamento Estudiantil	D/Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/DOCENCIA/arc_5531 pdf	1	2008/06/26
H01-Re02	Reglamento del Servicio de Biblioteca	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/DOCENCIA/Reglamento Biblioteca 20110001 pdf	2	2011/10/05
H01-	Reglamento	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/ACTUALIZACION REGLAMENTO INTERNO	2	2010/10/14

CARACTERIZACION DEL PROCESO DOCENCIA

Re03	Interno de Laboratorios	DE LOS LABORATORIOS CRIMINALISTICA pdf		
H01-E01	Estatuto Profesor	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/ESTATUTO PROFESORAL pdf	1	2010/10/12
H01-E02	Estatuto Profesor de Cátedra	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/DOCENCIA/ESTUTO PROFESOR DE CATEDRA pdf	1	2008/06/26
H01-M01	Modelo de Autoevaluación de Programas Académicos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/DOCENCIA/MODELO AUTOEVALUACION de Programas Académicos pdf	1	2008/06/26
H01-A01	Acuerdo Nro 10 de noviembre 15 de 2007 por el cual se modifica el estatuto profesoral	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/ACUERDO 10 DE 2007 SE MODIFICA EL ESTATUTO PROFESORAL DEL T DE A pdf	1	2010/10/14
H01-F02	Formato Requisitos Docentes de Catedra	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/DOCENCIA/FORMATO REQUISITOS DOCENTES DE CÁTEDRA H01-F02 pdf	1	2009/07/02
H01-R02	Normograma del proceso de Docencia	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/normograma del proceso de docencia pdf	2	2010/10/12
H01-R02	Resolucion 589 del 23 de junio de 2008 - Adopta la reglament Laborat, Planeac y programc Académic	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/DOCENCIA/RESOLUCION ADPCION DE REGLAMENTOS DE LABORATORIOS Y PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS pdf	1	2008/06/26
H01-Pr05	Procedimiento selección y adquisicion de material bibliografico	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/Seleccion Adquisicion pdf	2	2010/11/09
H01-PY01	Proyecto Educativo Institucional	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PEI 2009 acuerdo N° 10 de 2009 pdf	1	2009/05/10
H01-R01	Resolucion 02 abril 27 de 2007 , parametros de admision	d /tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/DOCENCIA/RESOLUCION 02 ABRIL 27 DE 2007 PARAMETROS DE ADMISION pdf	1	2010/10/19
H01-Pr08	Procedimiento Circulación y Préstamo	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/Circulación y Préstamo pdf	2	2010/11/09
H01-Pr06	Procedimiento Clasificación y Catalogación (Libros)	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/Catalogacion Clasificacion_Libros pdf	2	2010/11/09
H01-Pr09	Procedimiento Encuadernación de Material bibliográfico	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/Encuadernacion pdf	2	2010/11/09
H01-Pr07	Procedimiento Clasificación y Catalogación (Publicaciones Seriadas)	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/Catalogacion Clasificacion_Publicaciones Seriadas pdf	2	2010/11/09
H01-Pr10	Procedimiento Promoción y Difusión de Servicios	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/Promoción y Difusión de Servicios pdf	2	2010/11/09
H01-G01	Guia para el Diseño, Desarrollo y Actualización de Programas	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/DOCENCIA/Diseño y desarrollo/Diseño y Desarrollo_10_02_2011 pdf	1	2011/02/10

CARACTERIZACION DEL PROCESO DOCENCIA

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
H01-F03	Academicos Formato Exoneracion Docentes de Catedra (Titulo)	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/DOCENCIA/EXONERACIÓN DOCENTES DE CÁTEDRA H01-F03 pdf	1	2009/07/02
H01-Ma01	Manual de procedimientos y normas para desinfección y manejo de recibos en laboratorios	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LABORATORIOS BIOSEGURIDAD pdf	1	2010/11/11
H01-F08	Revisión de elementos de entrada para el diseño y desarrollo	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/DOCENCIA/Diseño y desarrollo/_1_H01-F08_Revisión_Elementos pdf	1	2011/02/10
H01-F05	Planificación del diseño y desarrollo	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/DOCENCIA/Diseño y desarrollo/_2_H01-F05_Planificación pdf	1	2011/02/10
H01-F07	Verificación del diseño y desarrollo	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/DOCENCIA/Diseño y desarrollo/_3_H01-F07_Verificación pdf	1	2011/02/10
H01-F09	Validación del diseño y desarrollo	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/DOCENCIA/Diseño y desarrollo/_4_H01-F09_Validación pdf	1	2011/02/10
H01-F06	Revisión diseño y desarrollo programas existentes	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/DOCENCIA/Diseño y desarrollo/_5_H01-F06_Revisión_Diseño pdf	1	2011/02/10
H01-F04	Formato Exoneracion Docentes de Catedra (Experiencia)	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/DOCENCIA/EXONERACION DOCENTES DE CÁTEDRA H01-F04 pdf	1	2009/07/02

RECURSOS DE INFORMACION - REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
0004	Actas de comite curricular	Ruta Física Archivo de gestion facultades	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
0001	Actas de Consejo Academico	Ruta Física Archivo de Gestión de Secretaria General	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
0002	Actas de Consejo de Facultad	Ruta Física Archivo de Gestión de las Facultades	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
0003	Hojas de vida de los estudiantes	Ruta Física Archivo de Gestión en Admisiones	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental

INDICADORES

Número de programas académicos creados, Sostenibilidad de la Cobertura, Porcentaje de estudiantes que se retiran, Número de programas autoevaluados, Número de programas acreditados, Número de proy para medir impacto de egresados, POrccentaje docentes TC con Maestría, Porcentaje docentes TC con doctorado, No Munic fuera Área Metrop con prog academ

RIESGOS

NO TENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA VISITA DE PARES Carencia de información requerida
 NO INGRESO DE LOS ESTUDIANTES EN EL SOFTWARE ACADÉMICO No existe coherencia entre los estudiantes y los listados de clase
 FALTA DE INFORMACIÓN EN SERVICIO DE GRADUADOS Carencia de información sobre los graduados de la Insitución

15.4 INVESTIGACION

CARACTERIZACION DEL PROCESO INVESTIGACIÓN

INFORMACION BASICA

FECHA ACTUALIZACION 2010/02/15 **TIPO** Misionales **VERSION** 02

OBJETIVO Apoyar y fortalecer la investigación en el Tecnológico de Antioquia, para ser competitivos en el sector educativo y contribuir al desarrollo tecnológico, científico, académico de la región y del país , con eficiencia y calidad

LIDER DE PROCESO JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO **REQUISITOS GENERALES**
 NTCGP 1000 2009 4,2,3, 4,2,4, 5,2, 5,5,1, 5,5,3, 6,2,1, 6,3, 6,4, 7,1, 7 3, 7,2,1, 7,2,2, 7,2,3,7.5.1, 7,5,3, 7,5,4,8,2,1, 8,2,3, 8,2,4, 8,3, 8,4, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3
LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN Ley 30 de 1992

PERSONAL DE APOYO Claudia Patricia Serna Giraldo, Eduard Alberto Garcia Galeano, Elimeith Asprilla Mosquera, Fabio Alberto Vargas Agudelo, JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO

OTRA INFORMACION

ENTRADAS

INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITO
Proyectos formulados en el campo de la investigacion	Docentes, estudiantes	Objetividad, comunicación, veracidad, calidad, viabilidad
Necesidades del mercado		Objetividad, comunicación, veracidad, calidad, viabilidad

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CICLO
JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO	1 DISEÑAR Y ELABORAR POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN	P
JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO	1 1 Planificar el diseño y desarrollo de las investigaciones (Ver artículos del 45 al 52 del Estatuto de Investigación)	P
JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO	2 SOCIALIZAR POLÍTICAS	H
JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO	3 DETERMINAR LOS ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL DISEÑO Y EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES (Ver artículos del 45 al 52 y del 61 al 75 Estatuto de Investigaciones y guía para proyecto Colciencias	P
JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO	4 REALIZAR CAPACITACIÓN METODOLÓGICA	H
JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO	5 RESULTADOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES	H
JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO	5 1 Sólo seran válidos los productos que estén considerados en el índice para la medición de grupos de investigación, tecnológica e innovación del Departamento de ciencia y Tecnología e Innovación Colciencias, incluyendo el cumplimiento y verificación	H
JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO	6 REALIZAR LA REVISIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	V
JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO	6 1 Aplicar lista de chequeo para la evaluacion de proyectos de investigacion	V
JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO	7 REALIZAR LA VALIDACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	V
JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO	7 1 Aplicar lista de chequeo para la evaluacion de proyectos de investigacion	V
JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO	8 REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL DISEÑO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	V
JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO	8 1 Diligenciar acta de inicio del proyecto de investigacion de acuerdo a los requerimientos de COLCIENCIAS	V
JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO	9 REALIZAR EL CONTROL DE CAMBIOS DE DISEÑOS Y DESARROLLO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	A
LORENZO PORTOCARRERO SIERRA	9 1 Diligenciar la ficha técnica sobre la presentación de informes de avance de un proyecto de investigacion	A
JORGE IGNACIO MONTOYA RESTREPO	10 FORMULAR Y PRESENTAR PROYECTOS	H

CARACTERIZACION DEL PROCESO INVESTIGACIÓN

JORGE IGNACIO MONTROYA RESTREPO	11 ANALIZAR LA VIABILIDAD ECONÓMICA, FINANCIERA Y SOCIAL DEL PROYECTO	H
JORGE IGNACIO MONTROYA RESTREPO	12 GESTIONAR TODOS LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	H
JORGE IGNACIO MONTROYA RESTREPO	13 EJECUCIÓN DEL PROYECTO	H
JORGE IGNACIO MONTROYA RESTREPO	14 SEGUIMIENTO DEL PROYECTO POR MEDIO DE INDICADORES	V
JORGE IGNACIO MONTROYA RESTREPO	15 DIVULGACIÓN DE RESULTADOS	H
JORGE IGNACIO MONTROYA RESTREPO	16 CONSOLIDAR GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	H
JORGE IGNACIO MONTROYA RESTREPO	16 1 Conformacion de grupos	H
JORGE IGNACIO MONTROYA RESTREPO	16 2 Definición de líneas	H
JORGE IGNACIO MONTROYA RESTREPO	16 3 Formación de semilleros	H
JORGE IGNACIO MONTROYA RESTREPO	17 PARTICIPACIÓN DE GRUPOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	H
JORGE IGNACIO MONTROYA RESTREPO	18 DISEÑO Y DESARROLLO DE ESTÍMULOS A INVESTIGADORES	P
JORGE IGNACIO MONTROYA RESTREPO	19 TRANSFERENCIA E INTERCAMBIO DE TECNOLOGÍA	H

SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITO
Investigaciones realizadas en los diferentes campos	INTERNO Comunidad estudiantil	Calidad,Oportunidad,Beneficio,Impacto, eficacia
	EXTERNO Comunidad , familias, sectores favorecidos	
Proyectos ejecutados	INTERNO Comunidad estudiantil	Calidad, oportunidad, beneficio, impacto, eficacia
	EXTERNO Comunidad , familias, sectores favorecidos	

RECURSOS DE INFORMACIÓN - DOCUMENTOS

CODIG O	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	VERSIO N	FECHA ACTUALIZACIO N
H02- D01	Marco de Referencia para la Presetación de Lineas de Investigación	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/(Microsoft Word - H02- D01 Documento marco de referencia para la presentaci pdf	1	2008/06/03
H02- E01	Estatuto de Investigación	D /Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/Es tatuto de investigación pdf	1	2009/10/05
H02- M01	Manual InstituLAC Manual del Usuario	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/Microsoft Word - H02- M04 Manual de practicas investigativas pdf	1	2008/06/03
H02- M02	Manual GrupLAC en línea Manual del Usuario	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/H02-M02 Manual GrupLAC en línea - Manual del Usuario pdf	1	2008/06/03
H02- M03	Manual de Prácticas Investigativas	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/manual de practicas investigativas pdf	2	2010/10/07
H02- D03	Documento Guía para la Gestion de un Proyecto de Investigación	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/(Microsoft Word - H02- D03 Documento Guia para la Gestion pdf	1	2008/06/03
H02- D04	Documento Catalogo digital SCIENTI Tecnológico de Antioquia	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/H02-D04 Documento Catalogo Digital Scienti - Tecnologico de Antioquia zip	1	2008/06/03
H02- D05	Documento Colciencias y el Sistema Nacional de	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/H02-D05 Documento Colciencias y el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnologia - Tecnologico de Antioquia- zip	1	2008/06/03

CARACTERIZACION DEL PROCESO INVESTIGACIÓN

	Ciencia y Tecnología Tecnologico de Antioquia Documento Catálogo de Investigación			
H02-D06	Memorias Jornadas de Investigacion 2007, y los grupos de Inves Documento Programa	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/H02-D06 Documento Catalogo de Investigación - Memorias Jornadas de investigacion 2007 - zip	1	2008/06/03
H02-D07	Jovenes Investigadores y semilleros de Investigación - fuente de masa critica Documento Programa	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/H02-D07 Documento Programa Jovenes Investigadores y Semilleros de Investigación zip	1	2008/06/03
H02-D08	Cadenas de Formacion para el desarrollo de habilidades en Investigación Documento Contextualizació n de las Lineas de	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/H02-D08 Documento Programa Cadenas de Formación para el Desarrollo de habilidades en Investigacion zip	1	2008/06/03
H02-D09	Investigación Facultad de Ciencias Forenses y de la Sa Documento Contextualizacio n de las líneas de	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/H02-D09 Documento Contextualización de las líneas de Investigación Facultad de Ciencias Forenses zip	1	2008/06/04
H02-D10	Investigación Facultad de Administración Documento Contextualizació n de las Lineas de	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/H02-D10 Documento Contextualización de las lineas de Investigación Facultad de Administración zip	1	2008/06/04
H02-D11	Investigación Facultad de Educación y Ciencias Basicas Documento Contextualizacio n de las Líneas de	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/H02-D11 Documento Contextualización de las líneas de Investigación Facultad de Educacion zip	1	2008/06/04
H02-D12	de Investigación en el tema Agroambiental Documento Contextualizació n de las Líneas de	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/H02-D12 Documento Contextualización de las lineas de Investigación en el tema Agroambiental zip	1	2008/06/04
H02-D13	Investigación Facultad de Informática Manual de Bogotá Normalizacion de Indicadores de Innovacion Tecnológica en America Latina y el Cani	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/H02-D13 Documento Contextualización de las líneas de Investigación Facultad de Informatica zip	1	2008/06/04
H02-M05	de Indicadores de Innovacion Tecnológica en America Latina y el Cani	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/H02-M05 Manual de Bogota Normalizacion de Indicadores de innovacion Tecnologica en America Latina y el Canbe pdf	1	2008/06/04
H02-D14	Documento Indice para la Medicion de	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/H02-D14 Documento Indice para la Medición de Grupos de Investigación pdf	1	2008/06/04

CARACTERIZACION DEL PROCESO INVESTIGACIÓN

	Grupos de Innovación, Tecnológica o de Innovación (Carpeta de Normograma del proceso de Investigación	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/Normograma del proceso de Investigación pdf	1	2008/08/29
HS-Pr03	Procedimiento Contextualización de líneas de investigación	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/Procedimiento Contextualizacion de Lineas de Investigacion pdf	1	2009/06/08
H02-Pr05	Procedimientos Formulación y gestión de proyectos de investigación	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/Procedimiento Formulacion y Gestion de Proyectos de Investigacion pdf	1	2009/08/06
H02-Pr01	Procedimiento Clasificación de grupos en COLCIENCIAS	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/Procedimiento Clasificacion Grupos COLCIENCIAS pdf	1	2009/08/06
HS-Pr04	Procedimiento Semilleros de Investigación	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/Procedimientos Semilleros de Investigacion pdf	1	2009/06/08
H02-Pr06	Procedimiento Práctica Investigativa	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/Procedimientos Practica Investigativa pdf	1	2009/06/08
H02-Pr02	Procedimiento Joven investigador	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/INVESTIGACIÓN/Procedimientos Jovenes Investigadores pdf	1	2009/06/08

RECURSOS DE INFORMACIÓN - REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
0001	Actas comite de Investigación (CODEI)	Ruta Física Archivo de Gestion	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
0002	Actas grupos de Investigación	Ruta Física Archivo de Gestión	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental

INDICADORES

No grupos de investigación clasificad Colciencias, Núm jóvenes investigad programa Colciencias, Número de alianzas con redes de investigación

RIESGOS

QUE EL SISTEMA DE MEDICIÓN DE GRUPOS DE COLCIENCIAS ES EXCLUYENTE PARA LA INSITUIONES UNIVERSITARIAS
 Establecer el mismo sistema de medición en investigación tanto para las universidades como para las Instituciones Universitarias
 IMPOSIBILIDAD DE EJECUTAR EL PRESUPUESTO DE MANERA AUTÓNOMA No contar con autonomía para la ejecución presupuestal en la Dirección de Investigación y Postgrados
 FALTA DE PROPUESTAS ACADÉMICAS POR PARTE DE LOS ESTAMENTOS ACADÉMICOS PARA PROMOVER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN
 Carencia de propuestas para programas de extensión institucional

15.5 EXTENSIÓN

CARACTERIZACION DEL PROCESO EXTENSIÓN

INFORMACION BASICA

FECHA ACTUALIZACION	2010/11/10	TIPO	Misionales	VERSION	01
OBJETIVO	Posibilitar la implementación de proyectos de formación y cualificación del talento humano, potenciando a las personas para liderar proyectos productivos y sociales				
LIDER DE PROCESO	CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	REQUISITOS GENERALES	NTCGP 1000 2009 4,2,3, 4,2,4, 5,2, 5,5,1, 5,5,3, 6,2,1, 6,3, 7,1, 7,2,1, 7,2,2, 7,2,3,7,5,1, 7,5,3, 7,5,4,8,2,1, 8,2,3, 8,2,4, 8,3, 8,4, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3 LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN Ley 30 de 1992		
PERSONAL DE APOYO	CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS, Claudia Patricia Serna Giraldo, Eduar Alberto Garcia Galeano, Elimeleth Asprilla Mosquera, ERIKA MARIA TOBON RIVERA, Fabio Alberto Vargas Agudelo				
OTRA INFORMACION					

CARACTERIZACION DEL PROCESO EXTENSIÓN

ENTRADAS

INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITO
Necesidades de capacitación	Egresados, sector productivo y Comunidad	Comunicación, viabilidad
Necesidades del mercado	Egresados, sector productivo y Comunidad	Viabilidad
Diplomados, diestros, cursos, talleres, congresos, seminarios y conferencias	Educación continuada	Aprobación por parte de las facultades académicas
Difusión y promoción de los servicios, solicitud de las mismas empresas o instituciones	Prestación de servicios	Viabilidad del servicio, costeo, aprobación por parte de la entidad que solicita el servicio y ejecución
Solicitud del servicio	Consultorias y asesorías	Convenio interadministrativo o contratos
Proyectos, alianzas y convenios	Gestión Tecnológica	Atender convocatorias, invitaciones y presentación de propuestas a entidades públicas y privadas que demanden servicios de acuerdo a los saberes institucionales

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CICLO
CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	1 PLANEACION DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE EXTENSION DE ACUERDO CON UN DIAGNÓTICO PREVIO	P
CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	2 REALIZAR EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN	P
CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	3 GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS	P
CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	4 REALIZAR LA PROGRAMACION DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	P
CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	5 REALIZAR LA OFERTA DE LOS PROGRAMAS DE EXTENSIÓN	P
CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	6 REALIZAR INSCRIPCIÓN	P
CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	7 EJECUTAR PROGRAMAS DE EXTENSIÓN	H
CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	8 REALIZAR ASESORÍAS Y CONSULTORIAS	H
CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	8 1 Análisis de solicitudes	H
CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	8 2 Elaboración propuesta técnica y económica	H
CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	8 3 Planeación del servicio	H
CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	8 4 Gestión de Recursos para prestar el servicio	H
CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	8 5 Ejecución y administración del servicio	H
CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	9 CALCULAR INDICADORES DEL PROCESO	V
CARLOS MARIO OSORIO VANEGAS	10 ANALIZAR DATOS Y REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS	A

SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITO
Capacitaciones realizadas	Egresados, sector productivo y Comunidad	Calidad, Oportunidad, Beneficio, Impacto, eficacia
Servicios prestados	Egresados, sector productivo y Comunidad	Calidad, Oportunidad
Certificaciones	Estudiantes, egresados, empleados y comunidad en general	Actualización en saberes, oportunidad y beneficio
Productos entregados	Sector productivo	Impacto, eficacia y clientes satisfechos
Solucionar necesidades de persona y/o entidades	Empresas y comunidad en general	Oportunidad, beneficio y compromiso social

RECURSOS DE INFORMACION - DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	VERSION	FECHA ACTUALIZACION
	Normograma del	//Planeac/Docs_Mejoramiento/Docs_Vigentes/EXTENSIÓN/Normograma	1	2010/08/05

CARACTERIZACION DEL PROCESO EXTENSIÓN

	proceso de Extensión	del proceso de Extensión pdf		
H03-M01	Manual de políticas de Extensión	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/EXTENSIÓN/Manual de políticas de Extension pdf	1	2011/01/03
H03-F01	Formato de visita de consulta y Asesoría	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/EXTENSIÓN/Formato de visita de consulta y asesoria pdf	1	2011/03/01
H03-F02	Formato diseño programas de Educación continuada	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/EXTENSIÓN/SOLICITUD DE EVENTOS DE EDUCACION CONTINUA pdf	1	2010/03/12

RECURSOS DE INFORMACION - REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
0001	Formato para Evaluación Docente	Ruta Digital Archivo de gestión	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental

INDICADORES

% de ejecución de eventos de Educación continua, % propuestas de servicios de extensión ejecutadas, % de satisfacción de los particulares eventos educación cont

RIESGOS

FALTA DE ESPACIOS FISICOS ADECUADOS Y DISPONIBLES PARA EL DESARROLLO DE CURSOS Y CAPACITACIONES REFERENTES A LA EDUCACIÓN CONTINUA No disponer de espacios físicos para la educación continua

FALTA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA DIFUSIÓN, PUBLICIDAD DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA (PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y MEDIOS HABLADOS) No se cuenta con asignación para este rubro

NO TENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA VISITA DE PARES Carencia de información requenda </BR>< td>

15.6 GESTION FINANCIERA

CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

INFORMACION BASICA

FECHA ACTUALIZACION 2008/04/23 **TIPO** De apoyo **VERSION** 01

OBJETIVO Administrar de manera eficiente los recursos financieros para asegurar la ejecución de los procesos y proyectos institucionales

LIDER DE PROCESO Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo

REQUISITOS GENERALES
 NTC GP 1000 2009 4,2,3, 4,2,4, 6,4,7,5,4, 7,5,5, 8,2,3, 8,4, 8,5, 1, 8,5,2,, 8,5,3
 LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN La Normatividad vigente Leyes de Educación superior y de planeación, Acuerdos del Consejo Directivo, Resoluciones Rectorales

PERSONAL DE APOYO Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo, Doralba Castrillon Monsalve, Eduar Alberto Garcia Galeano, Elimeleth Asprilla Mosquera, Fabio Alberto Vargas Agudelo, LUZ ASTRID CASTRILLÓN LONDOÑO

OTRA INFORMACION

ENTRADAS

INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITO
Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Todos los procesos	Oportunidad, Legalidad
Solicitudes de Certificados de Registro Presupuestal	Todos los procesos	Oportunidad, legalidad
Solicitud de Avances	Todos los procesos	Oportunidad, veracidad, legalidad
Facturas	Todos los procesos	Oportunidad, veracidad, legalidad
Notas Crédito y Débito de Clientes Internos y Externos	INTERNOS Todos los procesos EXTERNOS clientes	Oportunidad, veracidad,
Comprobantes de Entradas y Salidas de Almacén	Todos los procesos	Oportunidad, veracidad, legalidad
Orden de Compra o de Servicio	Todos los procesos	Oportunidad, veracidad, legalidad
Contratos	Todos los procesos	Oportunidad, veracidad, legalidad
Soporte de Recibido a Satisfacción	Clientes Externos y todos los procesos	Oportunidad, veracidad
Nomina	Talento Humano	Oportunidad, veracidad
Estatuto Organico de Presupuesto, Decreto 4670 de septiembre 10 de 1996	Departamento de Antioquia	Ajustado a la Ley

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CICLO
Doralba Castrillon Monsalve	1 ELABORAR PRESUPUESTO	P
Doralba Castrillon Monsalve	2 ELABORAR CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	H
Doralba Castrillon Monsalve	3 ELABORAR CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	H
	4 ELABORAR ORDENES DE PAGO	H
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	5 ELABORACION DE CUENTAS DE COBRO	H
	6 ELABORAR CERTIFICADOS DE RETENCIONES	H
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	7 GESTION DE TESORERIA	H
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	7 1 Realizar inversiones de tesorería	H
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	7 2 Créditos de tesorería	H
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	7 3 Manejo de bancos	H
Doralba Castrillon Monsalve	8 LIQUIDAR PRESUPUESTO	H
	9 GESTION DE COSTOS	H
	9 1 Divulgación conceptual y metodológica	H
	9 2 Costeo de productos y servicios	H
	9 3 Costos por cada área de responsabilidad	H
	9 4 Costos unitarios	H
	10 ELABORACIÓN DE INFORMES CONTABLES	H
Doralba Castrillon Monsalve	11 REALIZAR TRASLADOS PRESUPUESTALES	V
	12 REALIZAR MODIFICACION AL P A C	V
Doralba Castrillon	13 ELABORACION RESERVAS	V

CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Monsalve	PRESUPUESTALES	
	14 REALIZAR AJUSTES A LAS CUENTAS POR PAGAR Elaborar listado de obligaciones pendientes de pago al finalizar cada vigencia, como son Facturas, contratos, provisión de prestaciones sociales y hacer un cruce con contabilidad para verificar que las	V
	15 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	V
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	16 GESTIONAR COBRO	V
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	16 1 Cobrar aportes oficiales	V
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	16 2 Cobrar creditos	V
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	16 3 Realizar cobro persuasivo	V
0 0	16 4 Realizar cobro coactivo	V
	17 ANALIZAR DATOS Y REALIZAS LOS AJUSTES NECESARIOS	A

SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITO
Presupuesto Aprobado	INTERNOS Todos los procesos EXTERNOS Entes de Control	Veracidad, oportunidad, legalidad
Recursos Financieros de la Entidad Administrados y disponibles	INTERNOS Todos los procesos EXTERNOS Entes de Control	Veracidad, oportunidad, Legalidad
Estados Financieros	INTERNOS Todos los procesos EXTERNOS Entes de Control	Veracidad, oportunidad, Legalidad
Ejecuciones Presupuestales	INTERNOS Todos los procesos EXTERNOS Entes de Control	Veracidad, oportunidad, Legalidad

RECURSOS DE INFORMACION - DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	VERSION	FECHA ACTUALIZACION
HS01-Pr13	Procedimiento Declaración y Pago de retención en la Fuente IVA y Timbres	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/PROCED DECLARACION Y PAGO DE RETEFUENTE, IVA Y TIMBRE pdf	2	2010/09/02
HS01-Pr14	Procedimiento Reclamacion del IVA Bimestral	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/PROCED RECLAMACION BIMENSUAL DEL IVA pdf	2	2010/09/02
HS01-Pr15	Procedimiento para la elaboracion del Proyecto de Presupuesto	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/PROCED ELABORAR PROYECTO DE PRESUPUESTO pdf		2010/09/02
HS01-Pr02	Procedimiento Elaboracion de ordenes de Pago	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/PROCED ELABORACION ORDENES DE PAGO pdf	2	2010/09/02
HS01-Pr03	Procedimiento Solicitud de Disponibilidad y Registro Presupuestal	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/PROCED SOLICITUD DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PPTAL pdf	1	2007/08/10
HS01-Pr04	Procedimiento Facturacion por venta de Bienes y Servicios	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION FINANCIERA/PROCED FACTURACION POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS pdf	2	2010/09/02
HS01-Pr05	Procedimiento Pagos Caja Menor	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/PROCED PAGOS CAJA MENOR pdf	2	2010/09/02
HS01-Pr06	Procedimiento Realizar pagos a proveedores acreedores y otros	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/PROCED REALIZAR PAGOS pdf	2	2010/09/02
HS01-Pr07	Procedimiento Boletin Diario de Caja	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/PROCED BOLETIN DIARIO DE CAJA pdf	2	2010/09/02
HS01-Pr08	Procedimiento Documentos Soportes de Ingresos y Egresos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/PROCED ARREGLO DE DOCUMENTOS SOPORTES DE INGRESO Y EGRESO pdf	2	2010/09/02
HS01-Pr09	Procedimiento Pago de Nomina	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/PROCED PAGO DE NOMINA pdf	1	2007/08/10
HS01-	Procedimiento Traslados	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN	2	2010/09/02

CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Pr10	Bancarios	FINANCIERA/PROCED ELABORAR TRASLADOS BANCARIOS pdf		
HS01-Pr11	Procedimiento Cobranzas	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/PROCED REALIZAR COBRANZAS pdf	2	2010/09/02
HS01-Pr12	Procedimiento Elaborar conciliaciones Bancarias	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/PROCED ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS pdf	2	2010/09/02
	Normograma del proceso de Gestion Financiera	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/NORMOGRAMA PROCESO GESTION FINANCIERA pdf	2	2010/09/02
HS01-F01	Formato solicitud de disponibilidad presupuestal	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/FORMATO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL pdf	1	1998/04/01
HS01-F02	Formato Propuesta de Presupuesto	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/FORMATO PROPUESTA DE PRESUPUESTO pdf	1	2007/08/15
	Calendario de Obligaciones del Proceso de Gestion Financiera	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/Calendario de obligaciones del Proceso de Gestion Financiera pdf	1	2008/11/18
HS01-F03	Formato solicitud de Gasto por caja menor	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/FORMATO SOLICITUD DE GASTO CAJA MENOR pdf	1	2008/11/25
HS01-Pr01	Procedimiento Elaboración de los Estados Financieros	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/PROCED ELABORACIÓN ESTADOS FINANCIEROS pdf	2	2010/09/02
HS01-F04	Formato Paz y Salvo para Estudiantes	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN FINANCIERA/Formato Paz y Salvo para estudiantes pdf	1	2011/09/23

RECURSOS DE INFORMACION - REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
GF01	Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y Gastos	Ruta Digital Sistema Xenco en el modulo de presupuesto Ruta Fisica Archivo de Gestión y Archivo Central	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
GF02	Resoluciones de Adiciones y traslados presupuestales	Ruta Digital Sistema Xenco, equipo auxiliar administrativo Contabilidad y Presupuesto Ruta Fisica Archivo de Gestion, Archivo Central y Archivo de la Rectoria las resoluciones originales	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
GF03	Estados Financieros	Ruta Digital Sistema Xenco en el modulo de Contabilidad y en el equipo del Profesional Universitario de Contabilidad y Presupuesto Ruta Fisica Archivo de Gestion	Ver tabla de retencion documental	Ver tabla de retención documental
GF04	Ordenes de Pago	Ruta Digital Sistema Xenco en el Modulo de Tesorería Ruta Fisica Archivo de Gestión Tesorería y Archivo Central	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
GF05	Boletín Diario de Caja	Ruta Digital Sistema Xenco en el Modulo de Tesorena Ruta Fisica Archivo de Gestion de la Tesoreria y Archivo Central	Ver tabla de retencion documental	Ver tabla de retención documental

INDICADORES

Nivel de endeudamiento total, Solidez, Porcentaje de ejecución presupuestal de ingresos, Porcentaje de ejecución presupuestal de gastos

RIESGOS

No efectuar todos los descuentos No realizar el 100% de los descuentos de nómina

No contar con toda la información de las distintas areas de la Institución No tener toda la información requerida por cada una de las áreas de gestión de la institución

Tardanza en la verificación No realizar la verificación contable a tiempo </BR< td>

15.7 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

CARACTERIZACION DEL PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

INFORMACION BASICA

FECHA ACTUALIZACION 2011/11/10

TIPO De apoyo

VERSION 02

OBJETIVO Garantizar el suministro oportuno de los bienes y/o servicios a los funcionarios de la entidad, mediante la adquisición, distribución y seguimiento de los mismos y el cumplimiento legal en la ejecución del proceso

REQUISITOS GENERALES

LIDER DE PROCESO Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo
 NTC GP 1000 2009 4,2,3, 4,2,4, 6,3, 7,4,1, 7,4,2, 7,4,3, 7,5,3, 7,5,4, 8,2,3, 8,2,4, 8,4, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3
 LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN Ley 80 de 1993 Decreto 3576 de 2009, Ley 1150 de 2007 y Manual de contratación Institucional

PERSONAL DE APOYO Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo, BERHA CECILIA ROSERO MELO, Eduard Alberto Garcia Galeano, Elimeleth Asprilla Mosquera, Fabio Alberto Vargas Agudelo, VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE

OTRA INFORMACION

ENTRADAS

INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITO
Proveedores inscritos	Proveedores potenciales de bienes y servicios	Comunicación, confiabilidad, legalidad, calidad requisitos técnicos Diligenciar formato de registro de proveedores y cumplir requisitos
Solicitudes de bienes y servicios	Todos los procesos	Oportunidad, comunicación
Disponibilidad Presupuestal	Proceso de gestión financiera	Oportunidad y Legalidad
Tabla de Contratacion	Proceso gestión legal	Actualizada Resolución Cuantías
Movimiento de Almacén	Auxiliar Administrativo	Confiabilidad, oportunidad
Consulta del Precio Indicativo y/o consulta de precios de mercado	Sistema de información	Confiabilidad

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CICLO
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	1 ESTABLECER POLÍTICAS DE COMPRAS	P
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	1 1 Elaborar plan de compras (Remitirse al procedimiento Elaboración y ejecución del Plan de compras, HS02-Pr03)	P
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	1 2 Ejecución del plan de compras de acuerdo con las políticas de criticidad	P
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	1 3 Definición, ingreso y aprobación de la información del plan de compras en el SICE	P
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	2 ANALISIS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	P
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	3 REALIZAR LA CONTRATACIÓN (Ver procedimiento Gestion de compras e inventarios, HS02-Pr01 y Manual de contratación, HS02-M01	H
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	4 EVALUAR LAS PROPUESTAS RECIBIDAS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y FACTORES DE CALIFICACIÓN DEFINIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O INVITACIÓN, SEGUN EL CASO	H
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	5 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE ACUERDO CON LA EVALUACION DE OFERTAS	H
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	6 CELEBRAR EL CONTRATO CON EL OFERENTE BENEFICIARIO DE LA ADJUDICACIÓN	H
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	7 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS COMPRAS (Ver procedimiento Gestión de compras e inventarios, HS02-Pr01	V
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	8 REEVALUACION DE PROVEEDORES/ SELECCIONADOS (En el software Mejoramos)	V
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	9 CALCULAR INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	V
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	10 ANALIZAR DATOS Y MEJORA EL PROCESO	A

SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITO
Plan de compras	EXTERNOS Organismos de control y proveedores INTERNOS Comité de	Objetividad, oportunidad, calidad, legalidad

CARACTERIZACION DEL PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Bien o Servicio adquirido	Informática, Comité Rectoral INTERNOS Todos los procesos EXTERNOS Proveedores	Oportunidad, Comunicación, Confiabilidad, garantía, calidad, precio
Informes Mensual de las compras	EXTERNOS Organismos de Control INTERNOS Comité de Informática, Comité Rectoral	Verificable
Informe Ejecución del Plan de Compras	EXTERNOS Organismos de Control INTERNOS Comité de Informática, Comité Rectoral, Todos los procesos	Confiabilidad, objetividad, oportunidad
Informe Evaluación y Reevaluación de Proveedores	EXTERNOS Ente certificador, Organismos de control, INTERNOS Dueño del proceso, Comité de Informática, Comité Rectoral	Veracidad, objetividad
Orden de Compra o de servicios	EXTERNOS Entes de control INTERNOS TODAS LAS DEPENDENCIAS	Oportunidad y veracidad
Comprobantes de Entradas y Salidas de Almacén	EXTERNOS Entes de control INTERNOS TODAS LAS DEPENDENCIAS	Oportunidad y veracidad

RECURSOS DE INFORMACION - DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	VERSION	FECHA ACTUALIZACION
HS02-Pr01	Procedimiento Gestión de Compras e inventarios	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS/Gestión de compras e inventario pdf	2	2010/09/02
HS02-Pr03	Procedimiento Elaboración y ejecución del Plan de Compras	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS/Plan de compras pdf	2	2010/09/02
HS02-Pr04	Procedimiento para el ingreso de Bienes por Donación	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS/Bienes por donacion pdf	2	2010/09/02
	Nomograma del Proceso de Adquisición de Bienes y servicios	C:/fakepath/Nomograma 2010 pdf	1	2008/09/01
HS 02-Pr02	Procedimiento Contratación igual o inferior al 10 x 100 de la menor cuantía	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS/Contratacion igual o inferior al 10 x 100 pdf	2	2010/09/02

RECURSOS DE INFORMACION - REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
ABS01	Movimiento de Caja Diario	Ruta Digital Sistema Xenco, modulo de contabilidad Ruta Física Archivo de Tesorería	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
ABS02	Contratos	Ruta Digital Auxiliar Direccion Financiera Ruta Física Dirección Financiera	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
ABS03	Plan de compras anual	Ruta Digital C:/fakepath/CONSOLIDADO FINAL PLAN DE COMPRAS 2010 xls Ruta Física Compras, bienes e inventarios	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
ABS04	Informe Evaluación y Reevaluación de Proveedores	Ruta Digital Sistema Mejoramiento Ruta Física Compras bienes e inventarios	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
ABS05	Orden de Compra o de servicios Comprobantes de Entradas y Salidas de Almacén	Ruta Digital Sistema Xenco, modulo de inventarios Ruta Física Dirección Financiera	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental

INDICADORES

Ejecución plan anual de compras

RIESGOS

CELEBRACION DE CONTRATOS CON PROVEEDORES QUE HAN OBTENIDO CALIFACION NEGATIVA EN EL PROCES DE EVALUACIÓN Contratar proveedores con evaluacion mala
ELABORAR ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN A BIENES O SERVICIOS QUE NO CORRESPONDAN A LOS CONTRATADOS Error en la elaboración de entradas y salidas
Sobre o subvalorización del plan de compras Inexactitud en la elaboración del plan de compras
CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplir con los requisitos legales </BR< td>

15.8 GESTION DEL TALENTO HUMANO

CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORMACION BASICA

FECHA ACTUALIZACION 2011/12/10	TIPO De apoyo	VERSION 02
OBJETIVO Seleccionar, vincular, mantener personal competente, satisfecho, seguro y en constante desarrollo para desempeñar exitosamente los procesos de la organización		
LIDER DE PROCESO Agustín Rodolfo Gutiérrez Yepes	REQUISITOS GENERALES NTC GP 1000 2009 4,2,3, 4,2,4, 6,2,1, 6,2,2, 8,2,3, 8,4, 8,5,1 , 8,5,2, 8,5,3 LEGALES Y DE LA ORGANIZACION LEY 909 DEL 2004 demás normas complementarias	

PERSONAL DE APOYO Agustín Rodolfo Gutiérrez Yepes, CLAUDIA PATRICIA PELÁEZ FERNÁNDEZ, Eduar Alberto Garcia Galeano, Elimeleth Asprilla Mosquera, Fabio Alberto Vargas Agudelo, LORENZO PORTOCARRERO SIERRA, PAULA ANDREA POSADA, Sergio Hernan Alarcon Betancourt

OTRA INFORMACION

ENTRADAS

INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITO
Diagnostico de necesidades de Capacitación y Formacion	Servidor Público	Veracidad, objetividad, calidad
Diagnóstico de Necesidades de Bienestar Laboral	Servidor Público	Veracidad, objetividad, calidad
Diagnóstico de Clima Organizacional	Servidor Público	Veracidad, objetividad, calidad
Informe de Evaluación del Desempeño y de Competencia Laborales	Servidor Público	Veracidad, objetividad, calidad
Novedades de personal	Nominador	Legalidad, oportunidad
Reestructuración planta de cargos	Consejo Directivo	Legalidad, oportunidad
Ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Informes de auditoria, servidores públicos, congreso de la republica, DAFP	Legalidad, oportunidad y objetividad
Demandas, acciones y tutelas	Demandante y demandado	Legalidad
Queja o de oficio o de informe	Servidor público, comunidad en general, partes interesadas	Oportunidad, Veracidad, objetividad, legalidad

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CICLO
Agustín Rodolfo Gutierrez Yepes	1 Elaborar el diagnóstico del plan estratégico del Talento Humano	P
Agustín Rodolfo Gutierrez Yepes	2 Elaborar plan estratégico del Talento Humano	P
Agustín Rodolfo Gutiérrez Yepes	3 Ejecutar el plan estrategico del Talento Humano	H
LORENZO PORTOCARRERO SIERRA	4 Realizar nombramientos	H
LORENZO PORTOCARRERO SIERRA	4 1 Realizar nombramiento ordinarios(Libre nombramiento y remoción)	H
LORENZO PORTOCARRERO SIERRA	4 2 Realizar nombramientos en provisionalidad de acuerdo a la ley de carrera administrativa y a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil	H
LORENZO PORTOCARRERO SIERRA	4 3 Realizar nombramientos en cargos de carrera administrativa de acuerdo a los lineamientos de la ley de carrera administrativa y la Comisión Nacional del Servicio Civil	H
LORENZO PORTOCARRERO SIERRA	4 4 Realizar la posesión del cargo con el previo cumplimiento de los requisitos legales de seguridad social y cumplimiento de requisitos de acuerdo a lo establecido en el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales de la entidad	H
Agustin Rodolfo Gutierrez Yepes	5 Realizar inducción institucional a los nuevos empleados y entrenamiento en el puesto de trabajo	H

CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Agustin Rodolfo Gutiérrez Yepes	6 Realizar la re induccion institucional para todos los empleados de la entidad	H
Agustín Rodolfo Gutiérrez Yepes	7 Realizar traslados de personal	H
Agustin Rodolfo Gutiérrez Yepes	8 Administrar historias laborales del personal activo	H
Agustín Rodolfo Gutiérrez Yepes	9 Realizar evaluación del desempeño y de competencias laborales	H
Agustín Rodolfo Gutierrez Yepes	10 Realizar plan de mejoramiento individual	H
Agustin Rodolfo Gutiérrez Yepes	11 Realizar retiros de personal	H
Agustín Rodolfo Gutierrez Yepes	12 Conformar y/o modificar comisión de personal	H
Agustín Rodolfo Gutiérrez Yepes	13 Gestionar la nómina	H
Agustín Rodolfo Gutiérrez Yepes	14 Realizar aplicación de incentivos a los empleados	H
Agustín Rodolfo Gutiérrez Yepes	15 Establecer los indicadores de ausentismo laboral y sus causas	H
Sergio Hernan Alarcon Betancourt	16 Gestionar la salud ocupacional y medicina preventiva del trabajo	H
Sergio Hernan Alarcon Betancourt	17 Conformar y gestionar comité paritario de salud ocupacional COPASO	H
Sergio Hernan Alarcon Betancourt	18 Conformar y gestionar comité de emergencias	H
Sergio Hernan Alarcon Betancourt	19 Gestionar con la ARP la actualización del panorama de riesgos y salud ocupacional y realizar las acciones preventivas del mismo	H
Sergio Hernan Alarcon Betancourt	20 Realizar inspecciones permanentes a los puestos de trabajo para actualizar el panorama de riesgos	H
Agustín Rodolfo Gutiérrez Yepes	21 Conformar y gestionar el comite de convivencia laboral	H
Agustin Rodolfo Gutierrez Yepes	22 Gestionar y ejecutar el plan de capacitación	H
Agustin Rodolfo Gutiérrez Yepes	22 1 Evaluar eficacia de las capacitaciones	H
JOHN REYMON RUA CASTAÑO	23 Gestionar el control interno disciplinario de acuerdo a la normatividad vigente(Remitirse al procedimiento control interno disciplinario)	H
Alonso Arroyave	24 Realizar la defensa de la entidad(Remitirse al procedimiento de representación legal)	H
Agustín Rodolfo Gutiérrez Yepes	25 Realizar seguimiento y control al proceso	V
Agustín Rodolfo Gutiérrez Yepes	26 Analizar indicadores y controles	V
Agustin Rodolfo Gutierrez Yepes	27 Mejorar el proceso de acuerdo a los análisis realizados	A

SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITO
Servidor Público Competente y satisfecho	Funcionarios	Calidad, Oportunidad, satisfacción

RECURSOS DE INFORMACION - DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	VERSION	FECHA ACTUALIZACION
HS03-Pr15	Procedimiento Resolución No 513 de Junio 5 de 2008 Empalme	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DEL TALENTO HUMANO/Resolución 513 de Junio 5 de 2008 Empalme pdf	1	2008/09/06
HS03 - F01	Formato Suscripción y evaluación de Acuerdos de Gestión	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DEL TALENTO HUMANO/FORMATO ACUERDO DE GESTION xls	1	2008/11/06
HS03 - F02	Formato Solicitud de Capacitacion	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/Solicitud Capacitacion pdf	2	2010/11/16
HS03 - R01	Resolucion No 175 de 2010 por Medio de la cual se actualizan los procedimientos de Talento Humano	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/RESOLUCION ACCTUALIZACION PROCEDIMIENTOS TH 2010 pdf	2	2010/09/22

CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HS03-M01	Descripcion de Funciones y de Competencias Laborales	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/REQUISITOS MÍNIMOS PLANTA DE CARGOS 2010 pdf	2	2010/11/16
HS03-Pr01	Procedimiento Acta informe de Gestión	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/ACTA INFORME DE GESTION pdf	2	2010/11/16
HS03-Pr02	Procedimiento Ausentismo Laboral	D /Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DEL TALENTO HUMANO/AUSENTISMO LABORAL xlsx	1	2010/03/17
HS03-Pr03	Procedimiento Afiliaciones a la Seguridad Social	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/AFILIACIONES EPS, ARP, FONDO DE PENSIONES, CAJA COMPENSACION pdf	2	2010/11/16
HS03-Pr04	Procedimiento pago de aportes (EPS, Pensiones, ARP, Parafiscales)	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/LIQUIDACION DE PAGO DE APORTES EPS, ARP, FONDO DE PENSIONES, PARAFISCALES pdf	2	2010/11/16
HS03-Pr05	Procedimiento Contratación de Docentes Cátedra	D /Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DEL TALENTO HUMANO/CONTRATACIÓN DE DOCENTES DE CATEDRA xls	1	2010/03/17
HS03-Pr06	Procedimiento Entrega del Puesto de Trabajo	D /Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DEL TALENTO HUMANO/Entrega del Puesto de Trabajo xls	1	2010/03/17
HS03-Pr07	Procedimiento Evaluacion del Desempeño	D /Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DEL TALENTO HUMANO/EVALUACION DEL DESEMPEÑO xls	1	2010/03/17
HS03-Pr08	Procedimiento Liquidación de la Nómina	D /Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DEL TALENTO HUMANO/LIQUIDACION DE NOMINA xls	1	2010/03/17
HS03-Pr09	Procedimiento Liquidación de Prestaciones Sociales	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES pdf	2	2010/11/16
HS03-Pr10	Procedimiento Elaboración Plan Institucional de Capacitación	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL pdf	2	2010/11/16
HS03-Pr11	Procedimiento Solicitud para asistir a eventos de capacitación	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACION pdf	2	2010/11/16
HS03-Pr12	Procedimiento Resolución No 156 del 06 de febrero de 2006 Por medio de la cual se adopta el forma	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DEL TALENTO HUMANO/RESOLUCION No 156 ACUERDOS DE G pdf	1	2006/06/02
HS03-Pr13	Procedimiento Resolución No 254 del 09 de marzo de 2006 Por medio de la cual se establece el proc	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DEL TALENTO HUMANO/Resolución 254 del 9 Marzo de 2006 pdf	1	2006/09/08
HS03-Pr14	Procedimiento Resolución No 186 del 25 de julio de 2006 Por medio del cual se adopta e implementa	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DEL TALENTO HUMANO/Resolución 186 feb 7 de 2008 pdf	1	2006/08/12
HS03-Pr15	Normograma del proceso de Talento Humano	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DEL TALENTO HUMANO/Normograma del proceso de Talento Humano pdf	1	2008/01/09
HS03-F03	Formato ausencia del puesto de trabajo	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DEL TALENTO HUMANO/Formato Ausencia del puesto de trabajo xls	1	2005/07/07
HS03-R02	Resolución No 755 de julio 30 de 2008	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DEL TALENTO HUMANO/Resolución 755 de julio 30 de 2008 pdf	1	2010/07/06
HS03-Pr15	Calendario de Obligaciones del Proceso de Talento Humano	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/FORMATO CALENDARIO DE OBLIGACIONES LEGALES TALENTO HUMANO pdf	1	2009/11/06
Hs03-Pr16	Procedimiento Representacion judicial	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DEL TALENTO HUMANO/Procedimiento representacion judicial pdf	1	2011/10/13
Hs03-Pr17	Procedimiento Control disciplinario interno	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DEL TALENTO HUMANO/Procedimiento de Control Disciplinario Interno pdf	1	2011/10/13

RECURSOS DE INFORMACION - REGISTROS

CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
TH01	Actas Comité Incentivos	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestion	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
TH02	Actas Comité de Escalafón y Evaluación Docente	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestion	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
TH03	Actas Comité Asesor de Capacitación	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestion	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
TH04	Actas Comision de Personal	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestion	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
TH06	Certificado Bono Pensional	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestión	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
TH07	Certificado Ingresos y Retenciones	Ruta Digital PC Auxiliar Administrativo (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestion	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
TH08	Circulares Informativas	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestion	Ver Tabla de retención documental	Ver Tabla de retención documental
TH09	Informes Comision Nacional del Servicio Civil	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestion	Ver tabla de retención documental	Ver Tabla de retención documental
TH10	Informes Departamento Administrativo de la Función Pública	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestión	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
TH11	Informes Contraloría Departamental	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestion	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
TH13	Informes Planta de Cargos	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestion	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
TH14	Programa Anual de Capacitación	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestion	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
TH15	Actas comité de convivencia	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestión	Ver tabla de retencion documental	Ver Tabla de retención documental
TH16	Actas Comité Paritario Salud Ocupacional	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestión	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
TH17	Actas Comité de Emergencias	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestión	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
TH18	Actas Comité de Ética	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestion	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
TH19	Plan de Bienestar Social	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestión	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
TH20	Plan Estrategico de Talento Humano	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestión	Ver tabla de retencion documental	Ver tabla de retención documental
TH21	Programa de Salud Ocupacional	Ruta Digital PC Profesional Universitario (Talento Humano) Ruta Física Archivo de Gestión	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental

INDICADORES

% de percepción positiva del clima laboral, Nivel de competencias comunes , Nivel de Competencias del Nivel profesional, Nivel de competencias del nivel técnico, Nivel de competencias del nivel asistencial, Impacto de las capacitaciones, Porcentaje de ausentismo laboral de los empleados

RIESGOS

- PRESENTAR INFORMACIÓN ERRADA O INCOMPLETA PARA LA ELEBORACIÓN DEL PETHUMANO Información errada e incompleta para formular el Plan Estratégico del Talento Humano
- ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE LA INFORMACIÓN PARA EL PETH Entregar información para formulación del Plan Estratégico del Talento Humano por fuera de las fechas estipuladas para ello
- INSUFICIENTE CAPACITACIÓN DADA No abastecimiento de toda la capacitación requerida
- EL PLAN ESTATEGICO DE TH APUNTA PARCIALMENTE A SATISFACER NECESIDADES DE BIENESTAR No se cumplen expectativas del talento humano
- PLAN DE TALENTO HUMANO INCOMPLETO NO SE INVOLUCRA A LA FAMILIA Carencia de actores en el plan Estratégico de Talento

CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Humano

ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES Que los empleados de la institución puedan tener accidentes de trabajo y enfermedades profesionales <BR< td>

15.9 ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CARACTERIZACION DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

INFORMACION BASICA

FECHA ACTUALIZACION 2011/11/10

TIPO De apoyo

VERSION 02

OBJETIVO Mantener, mejorar y custodiar eficientemente los bienes institucionales

REQUISITOS GENERALES

LIDER DE PROCESO Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo

NTC GP 1000 2009 4,2,3, 4,2,4, 5,5,1, 5,5,3, 6,3, a) y c), 6,4, 8,2,3, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3 LEGALES Y DE LA ORGANIZAC IÓN Resolución 727 del 16 de agosto de 2005

PERSONAL DE APOYO Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo, Eduar Alberto Garcia Galeano, Elmeleth Asprilla Mosquera, Fabio Alberto Vargas Agudelo, NORELA DE JESUS RIVERA RIOS

OTRA INFORMACION

ENTRADAS

INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITO
Solicitud de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Todos los procesos de la entidad	Oportunidad, viabilidad
Planta de cargos, solicitudes de traslados, salidas, reclamaciones, garantías, asignaciones	Todos los procesos de la entidad	Oportunidad y viabilidad

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CICLO
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	1 Administrar el manejo de bienes muebles e inmuebles	P
Agustín Rodolfo Gutiérrez Yepes	1 1 Elaborar informe de vinculación o desvinculación de empleados y contratistas	P
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	1 2 Asignar cartera de bienes a los funcionarios(ver procedimiento HS04-Pr04 - Asignacion cartera de inventarios)	P
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	1 3 Realizar traslado de bienes(ver procedimiento HS04-Pr03 - Traslado de bienes)	H
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	1 4 Realizar autorización salida de bienes para diferentes eventos(ver procedimiento HS04-Pr06 - Autorizacion salida de bienes de la institución para diferentes eventos)	H
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	1 5 Realizar reclamaciones a la aseguradora(ver procedimiento HS04-Pr07 - Reclamación ante la aseguradora por siniestro)	H
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	1 6 Realizar tramite de garantías(ver procedimiento HS04-Pr09 - Tramite de garantia de bienes)	H
Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo	1 7 Administrar la venta de bienes dados en baja(ver procedimiento HS04-Pr10 - Venta de bienes dados de baja)	H
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	1 8 Realizar control de inventarios(ver procedimiento HS04-Pr08 - Control de inventario de bienes y el procedimiento HS04-Pr01 - Control de inventario de bienes compartidos)	V
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	1 9 Reportar la pérdida o hurto de bienes(ver procedimiento HS04-Pr05 - Para reportar la pérdida de bienes por hurto)	-- SO --
NORELA DE JESUS RIVERA RIOS	2 Elaborar plan de mantenimiento preventivo de bienes, muebles e inmuebles	P
NORELA DE JESUS RIVERA RIOS	2 1 Ejecución del plan de mantenimiento	H
NORELA DE JESUS RIVERA RIOS	2 2 Atender solicitudes de mantenimiento bienes e inmuebles(ver procedimiento HS04-Pr011 -	H

CARACTERIZACION DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

	Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, HS04-Pr02 - Mantenimiento de la planta física	
NORELA DE JESUS RIVERA RIOS	2 3 Revisar semestralmente la ejecución del plan de mantenimiento	V
NORELA DE JESUS RIVERA RIOS	3 Calcular indicadores	V
VILMA EUGENIA AGUDELO CALLE	4 Analizar datos y mejorar el proceso	A

SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITO
Asignación de bienes	INTERNOS Todos los funcionarios	Oportunidad
Mantenimiento realizados	INTERNOS Todos los procesos	Oportunidad, calidad
Servicios prestados	INTERNOS Todos los procesos	Oportunidad, calidad
Bienes funcionando	INTERNOS Todos los procesos	Oportunidad, calidad
Carteras de inventario	INTERNOS Todos los funcionarios	Oportunidad
Autorización salida de bienes	INTERNOS Todos los funcionarios	Oportunidad, legalidad y aseguramiento
Reclamaciones a la Aseguradora	INTERNOS Todos los procesos	Oportunidad y legalidad
Traslado de bienes	INTERNOS Todos los funcionarios	Oportunidad

RECURSOS DE INFORMACION - DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	VERSION	FECHA ACTUALIZACION
HS04 - R01	Resolucion 548 de Junio 11de 2008 Mantenimiento Preventivo y Predictivo	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/RESOLUCIÓN 548 ADPCION DE PROCED pdf	1	2008/06/18
HS04 - R02	Resolución No 539 de Junio 11 de 2008 Niveles de criticidad para la ejecución mantenimiento adquis	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/RESOLUCION No pdf	1	2008/06/19
HS04-Pr01	Procedimiento Control de inventario de bienes compartidos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/Control de inventanos de bienes compartidos pdf	2	2010/09/02
HS04-Pr02	Procedimiento Mantenimiento de la Planta física	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/Mantenimiento planta física pdf	2	2010/09/02
HS04-Pr03	Procedimiento traslado de bienes	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/Traslado de bienes pdf	2	2010/09/02
HS04-Pr04	Procedimiento Asignación cartera de inventarios	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/Asignación cartera de inventarios pdf	2	2010/09/02
HS04-Pr05	Procedimiento Reposición de bienes por pérdida deterioro o hurto	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/Reposición de bienes por pérdida , deterioro o hurto pdf	2	2010/09/02
HS04-Pr06	Procedimiento Salida de Bienes de la Institucion para diferentes eventos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/Salida de bienes pdf	2	2010/09/02
HS04-Pr07	Procedimiento Reclamacion ante la aseguradora por un siniestro	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/Reclamación ante la aseguradora por siniestro pdf	2	2010/09/02
HS04-Pr08	Procedimiento Control de Inventarios de bienes	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/Control de inventano de bienes pdf	2	2010/09/02
HS04-Pr09	Procedimiento Tramite de garantía de bienes	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/Tramite de garantías pdf	2	2010/09/02
HS04-Pr10	Procedimiento Venta o donación de Bienes dados de Baja	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/Venta o donación de bienes dados de baja pdf	2	2010/09/02
HS04-Pr12	Procedimiento Solicitar servicio de transporte	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA	2	2010/09/02

CARACTERIZACION DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

HS04-Pr11	Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Predictivo	INFRAESTRUCTURA/Servicio de transporte pdf //Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/PROCED MANTENIMIENTO	2	2010/09/02
HS04-F03	Formato vale de traslado	PREVENTIVO pdf //Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/Formato Vale de traslado pdf	1	2010/09/02
	Nomograma del proceso Gestión de la Infraestructura	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/Nomograma del proceso Gestión de la Infraestructura pdf	1	2008/09/02
HS04-F01	Formato solicitud cambio de llaves y claves	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA/ENTREGA DE LLAVES pdf	1	2010/03/01

RECURSOS DE INFORMACIÓN - REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
GI01	Plan de Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles e Inmuebles	Ruta Digital Archivo digital en el PC de Auxiliar (Servicios de Apoyo) Ruta Física Archivo Físico de Auxiliar (Servicios de Apoyo)	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
GI02	Solicitudes de mantenimiento de equipos diferentes a equipos de computo	Ruta Física Archivo físico de gestion Auxiliar (Servicios de Apoyo)	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
GI03	Solicitudes de espacios fisicos	Ruta Física Archivo físico de la Dirección de Planeación	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
GI04	Actas de Baja	Ruta Física Archivo físico de Almacen e Inventarios	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
GI05	Pólizas de riesgo	Ruta Física Archivo físico de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
GI06	Polizas de Garantia	Ruta Física Archivo físico de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental

INDICADORES

% del costo de mantenimiento de bienes muebles, % de funcionarios con cartera de bienes al día

RIESGOS

No tener toda la información para la elaboración del plan de mantenimiento (Incompleta) Información incompleta para la elaboración del plan de mantenimiento

Incumplimiento en mantenimientos No realizar los mantenimientos requeridos

Demora no dar la respuesta oportuna No atender de manera oportuna las solicitudes de mantenimiento de los usuarios

15.10 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN

CARACTERIZACION DEL PROCESO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

INFORMACION BASICA

FECHA ACTUALIZACION 2011/08/09 TIPO De apoyo VERSION 02

OBJETIVO Administrar de manera eficiente los recursos informaticos y de telecomunicaciones con que cuenta la institución para el cumplimiento de la misión institucional

LIDER DE PROCESO RICARDO ANDRES SUAZA REQUISITOS GENERALES NTC GP 1000 2009 4,2,3, 4,2,4, 5,5,1, 5,5,3, 6,3, b), 6,4, 8,2,3, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3 LEGALES Y DE LA ORGANIZAC IÓN Ley 23 de 1982 de Derechos de Autor

PERSONAL DE APOYO Eduar Alberto Garcia Galeano, Elimeleth Asprilla Mosquera, Fabio Alberto Vargas Agudelo, RICARDO ANDRES SUAZA, WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA

OTRA INFORMACION

ENTRADAS

CARACTERIZACION DEL PROCESO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITO
Diagnóstico Institucional de Sistemas de información	Profesional Universitario (Sistemas)	Oportunidad, calidad
Solicitudes de soporte técnico en hardware y software	Todos los procesos	Oportunidad, viabilidad, calidad

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CICLO
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	1 REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA	P
RICARDO ANDRES SUAZA	2 FORMULAR Y APROBAR EL PLAN ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	P
RICARDO ANDRES SUAZA	3 DISEÑAR POLITICAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	P
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	4 EJECUTAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	5 IMPLEMENTAR Y ADMINISTRAR LAS POLITICAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 1 Prestar Soporte Técnico	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 2 Administrar las telecomunicaciones	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 2 1 Administrar la Telefonía	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 2 2 Administrar la Red de datos cableada e inalámbrica	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 2 3 Administrar aplicativos (Internet, Correo, Intranet, Web)	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 3 Administrar los Servidores	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 3 1 Administración Física del Servidor	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 3 2 Administración de Actualizaciones	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 3 3 Administración de Usuarios	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 3 4 Afinación de los Sistemas operativos	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 4 Administrar las Bases de datos	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 4 1 Administración de Actualizaciones	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 4 2 Administracion de Usuarios	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 4 3 Afinacion de las Bases de datos	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 5 Administrar la Seguridad de la Información	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 5 1 Realizar copias de respaldo (Backups)	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 5 2 Actualizaciones de seguridad	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 6 Administrar los Sistemas de Información	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 6 1 Administrar el aplicativo académico (SAI)	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	6 6 2 Administrar el aplicativo administrativo (XENCO)	H
WILSON FERNANDO SOLARTE MOLINA	7 VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS DATOS ARROJADOS POR LOS SISTEMAS DE MONITOREO Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	V
WILSON FERNANDO	7 1 Verificar el Soporte técnico	V

CARACTERIZACION DEL PROCESO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

SOLARTE MOLINA		
WILSON FERNANDO	7 2 Verificar las Telecomunicaciones	V
SOLARTE MOLINA		
WILSON FERNANDO	7 3 Verificar la Administración de los servidores	V
SOLARTE MOLINA		
WILSON FERNANDO	7 4 Verificar la Administración de las bases de datos	V
SOLARTE MOLINA		
WILSON FERNANDO	7 5 Verificar la Administración de la seguridad	V
SOLARTE MOLINA		
WILSON FERNANDO	7 6 Verificar la Administración de los sistemas de informacion	V
SOLARTE MOLINA		
WILSON FERNANDO	8 CALCULAR INDICADORES	H
SOLARTE MOLINA		
WILSON FERNANDO	9 ANALIZAR DATOS Y MEJORAR LOS PROCESOS	A
SOLARTE MOLINA		

SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITO
Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI)	INTERNOS Todos los procesos, estudiantes, docentes EXTERNOS Comunidad, entes gubernamentales	Calidad, oportunidad, impacto
Aplicaciones funcionando	INTERNOS Todos los procesos, Estudiantes, docentes EXTERNOS Comunidad, entes gubernamentales	Calidad, oportunidad
Sistemas de comunicación en servicio	INTERNOS Todos los procesos, Estudiantes, docentes EXTERNOS, Comunidad entes gubernamentales	Calidad, oportunidad
Sistema de informacion Estable	Todos los procesos, Estudiantes, docentes, comunidad, entes gubernamentales, procesos	Calidad, oportunidad
Soportes técnicos realizados	INTERNOS todos los procesos	Oportunidad, eficacia

RECURSOS DE INFORMACIÓN - DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	VERSION	FECHA ACTUALIZACION
HS05-Pr01	Procedimiento solicitud de soporte Técnico	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/Soporte tecnico pdf	2	2010/10/04
HS05-PI01	Plan Estratégico de Sistemas de Información, Resolución No 971 de 8 agosto de 2007	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN/PESI -2007 - 2012 -Res 971 pdf	1	2007/08/08
HS05-PO01	Políticas de Informatica, Resolución No 972 de 8 agosto de 2007	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN/politicas TIC 2007_res 972 pdf	1	2007/08/08
HS05-Re01	Reglamento salas de informática, Resolución No 427 del 19 de mayo de 2004	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN/Reglamento SAI HS05- Re01 - 2004_res 427 pdf	1	2008/05/13
	Normograma del procesos de Tecnología de la Informacion y la comunicacion	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/NORMOGRAMA pdf	1	2010/10/04
HS05-R01	Resolucion 000569 de agosto 09 de 2011, actualizacion proceso de tecnología de la informacion	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN/Resolucion 000569, actualizacion del proceso de tecnologia de la informacion pdf	1	2011/08/18

RECURSOS DE INFORMACIÓN - REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
TIC01	Plan Estratégico de Sistemas de Información actualizado y aprobado	Ruta Digital Se encuentra disponible en el software Mejoramiento	Ver tabla de retencion documental	Ver tabla de retención documental
TIC02	Actas comité de informática	Ruta Física Archivo de gestion de la Direccion de Planeación	Ver tabla de retención	Ver tabla de retención

CARACTERIZACION DEL PROCESO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

TIC03	Registro de soporte Técnico	Ruta Digital Ruta Física	Archivo de gestión de Dirección de Planeación En el computador del auxiliar Administrativo (Planeación)	documental Ver tabla de retención documental	documental Ver tabla de retención documental
-------	-----------------------------	-----------------------------	--	---	---

INDICADORES

Porcent solicitudes soporte téc solucionadas, Porcolic soporte téc atendidas en tpo establecido

RIESGOS

VIRUS INFORMÁTICO El virus informático es un programa elaborado accidental o intencionadamente, que se introduce y se transmite a través de diskettes o de la red telefónica de comunicación entre ordenadores, causando diversos tipos de daños a los sistemas computanzados

15.11 GESTION DOCUMENTAL

CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORMACION BASICA

FECHA ACTUALIZACION	2008/04/25	TIPO	De apoyo	VERSION	01
OBJETIVO	Administrar, custodiar, salvaguardar, clasificar y ordenar la producción documental generada y recibida por las unidades de gestión del tecnológico de Antioquia, y que luego son transferidas al archivo central, para que éste garantice el manejo eficiente y confiable de la información, cumpliendo con la normatividad legal vigente y las políticas institucionales				
LIDER DE PROCESO	CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	REQUISITOS GENERALES	NTC GP 1000 2009 4,2,3, 4,2,4, 5,5,1, 5,5 b), 8,2,3, 8,4, 8,5,1, 8,5,2 8,5,3 LEGALES Y DE LA ORGANIZAC IÓN Constitución Política de Colombia, Ley General de Archivo 594 de Julio de 2000		
PERSONAL DE APOYO	Alejandro Cano Ossa, CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO, Eduard Alberto Garcia Galeano, Elmeleth Asprilla Mosquera, Fabio Alberto Vargas Agudelo				
OTRA INFORMACION					

ENTRADAS

INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITO
Control de registros de los procesos	Todos los procesos	Oportunidad y claridad
Consecutivos de comunicaciones oficiales externas despachadas e internas	Todos los procesos	Oportunidad y claridad
Registro de comunicaciones externas recibidas	Todos los procesos	Oportunidad y claridad

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CICLO
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL Remitirse al Programa de Gestión documental en la Institución	P
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	1 1 Producción Producir las comunicaciones oficiales pertinentes al archivo central	P
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	1 2 Recepción recibir comunicaciones oficiales externas e internas	P
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	2 DISTRIBUCIÓN Y TRAMITE Enrutar las comunicaciones oficiales internas y/o externas de acuerdo al medio asignado (mensajería, correo interno)	H
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	3 TRAMITAR COMUNICACIONES OFICIALES	H
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	4 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTION (remitirse a lo establecido en Tabla de Retencion Documental)	H
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	5 CONTROLAR LOS REGISTROS	H
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	5 1 Identificar en cada proceso los formatos donde se consignen los registros a utilizar	H
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	5 2 Consignar los registros en los formatos identificados	H

CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	5 3 Archivar de acuerdo a la normatividad vigente y las condiciones institucionales	H
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	5 4 Determinar por cuánto tiempo deberá conservar la serie de acuerdo a la TRD	H
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	5 5 Pasar al auxiliar administrativo y/o funcionarios responsables de conservar (archivo), los formatos que contienen los registros	H
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	5 6 Archivar de acuerdo a lo establecido en el control de los registros del sistema de gestión de la calidad	H
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	5 7 Transferir, los registros de acuerdo a la Tabla de Retención Documental	H
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	6 ACTUALIZAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	H
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	7 CONSULTAR LA INFORMACIÓN	H
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	8 CONSERVAR LA INFORMACIÓN (Remitirse a la Tabla de Retención Documental)	H
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	9 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES DEL ARCHIVO DISPOSICIÓN FINAL	V
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO	10 ANALIZAR DATOS Y REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS	A

SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITO
Tabla de Retención Documental	INTERNOS Todos los procesos de la Entidad EXTERNOS comunidades y estado	Oportunidad, calidad
Información radicada, custodiada y disponible	INTERNOS Todos los procesos de la Entidad EXTERNOS Comunidad	Seguridad, confiabilidad, oportunidad

RECURSOS DE INFORMACIÓN - DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	VERSION	FECHA ACTUALIZACION
HS06-R01	Resolución No 740 de 2005 por la cual se adopta Tabla de Retención Documental	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN DOCUMENTAL/Resolucion tabla de retención documental pdf	1	2005/08/18
HS06-Pr01	Procedimiento para la producción documental	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN DOCUMENTAL/1 Procedimiento para la producción documental pdf	1	2011/10/13
HS06-Pr02	Procedimiento para la recepción documental	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN DOCUMENTAL/2 Procedimiento para la recepción documental pdf	1	2011/10/13
HS06-Pr03	Procedimiento para la distribución de documentos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN DOCUMENTAL/3 Procedimiento para la distribución de documentos pdf	1	2011/10/13
HS06-Pr04	Procedimiento para el trámite de documentos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN DOCUMENTAL/4 Procedimiento para el trámite de documentos pdf	1	2011/10/13
	Nomograma del Proceso de Gestión Documental	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN DOCUMENTAL/Nomograma del proceso de gestión documental pdf	02	2011/10/13
HS06-F01	Formato Solicitud de Mensajería Externa	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN DOCUMENTAL/Formato solicitud de mensajería Externa xls	1	2008/07/18
HS06-Pr05	Procedimiento para la organización de documentos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN DOCUMENTAL/5 Procedimiento para la organización de documentos pdf	1	2011/10/13
HS06-Pr06	Procedimiento para la consulta de documentos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN DOCUMENTAL/6 Procedimiento para la consulta de documentos pdf	1	2011/10/13
HS06-Pr07	Procedimiento para la conservación de documentos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN DOCUMENTAL/7 Procedimiento para conservación de documentos pdf	1	2011/10/13
HS06-Pr08	Procedimiento para la disposición final de los documentos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN DOCUMENTAL/8 Procedimiento para la disposición final de los documentos pdf	1	2011/10/13
HS06-F02	Formato Documentos prestados	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN DOCUMENTAL/Formato documentos prestados pdf	1	2008/01/08

CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

HS06-F04	Formato Registro entrega diaria de documentos	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN DOCUMENTAL/Formato Registro entrega diaria de documentos pdf	1	2008/01/08
HS06-F03	Formato Registro consultas y préstamo expedientes al archivo central	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/GESTIÓN DOCUMENTAL/Formato Registro consultas y préstamo expedientes al archivo central pdf	1	2008/01/08

RECURSOS DE INFORMACION - REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
GD01	Tabla de retención documental	Ruta Digital Disco duro equipo archivo central Ruta Física Cada archivo de gestión	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
GD02	Trámite de las comunicaciones de carácter oficial	Ruta Física Archivo físico de gestión del Centro de Documentos	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
GD03	Registro de comunicaciones oficiales recibidas	Ruta Digital Disco duro unidad de archivo y correspondencia Ruta Física Caja para archivo (Registros de comunicaciones oficiales)	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
GD04	Consecutivo comunicaciones oficiales despachada interna y externa	Ruta Digital Disco duro Índice - Unidad de archivo y correspondencia Ruta Física Caja para archivo - consecutivo e índice	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
GD06	Planilla inventario único documental	Ruta Digital Disco duro equipo del archivo central Ruta Física En las carpetas del fondo acumulado	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
GD07	Planilla Registro de consultas y servicios	Ruta Digital Disco duro equipo archivo central Ruta Física Carpeta de consulta	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental

INDICADORES

Porc Consultas de documentos atendidas en 5 min , % de comunicaciones ext entregadas dest en 1 día

RIESGOS

NO ELABORAR OPORTUNAMENTE LAS COMUNICACIONES OFICIALES Carencia de oportunidad en elaboración de comunicaciones oficiales

NO ENTREGAR OPORTUNAMENTE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS Falta de oportuna en la entrega de estas comunicaciones

FALTA DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN No hay coherencia en las tablas de retención documental elaboradas y los archivos de gestión </BR< td>

15.12 BIENESTAR INSTITUCIONAL

CARACTERIZACION DEL PROCESO BIENESTAR INSTITUCIONAL

INFORMACION BASICA

FECHA ACTUALIZACION 2008/04/24

TIPO De apoyo

VERSION 01

OBJETIVO Planear y ejecutar programas que apunten al mejoramiento de la calidad de vida personal y comunitaria para apoyar la formación integral de los miembros de la comunidad institucional

REQUISITOS GENERALES

NTC GP 1000 2009 4,2,3, 4,2,4, 5,5,3, 8,2,3, 8,2,4, 8,4, 8,5,1 , 8,5,2, 8,5, LEGALES Políticas de Bienestar - Acuerdo 03 de 1995 (CESU) Y DE LA

LIDER DE PROCESO ERIKA MARIA TOBON RIVERA ORGANIZACION Resolución 714 de 2003 Manual políticas de Bienestar Institucional

PERSONAL DE APOYO Eduard Alberto Garcia Galeano, Elimeleth Asprilla Mosquera, ERIKA MARIA TOBON RIVERA, Fabio Alberto Vargas Agudelo, LUZ HELENA CASTRILLON MOLINA, OLGA NELLY ESPINOSA OCAMPO, Sergio Hernan Alarcon Betancourt

OTRA INFORMACION

ENTRADAS

INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITO
Diagnostico de necesidades de bienestar	Estudiantes, Empleados	Veracidad, objetividad, calidad
Solicitudes de bienestar	Estudiantes, Empleados	Oportunidad, objetividad
Propuestas de trabajos interinstitucionales	IES Redes Interuniversitarias Sector productivo Entes gubernamentales	Oportunidad, objetividad, calidad

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CICLO
ERIKA MARIA TOBON RIVERA	1 ELABORAR DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR	P
ERIKA MARIA TOBON RIVERA	2 ELABORAR PLAN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL A DESARROLLAR	P
ERIKA MARIA TOBON RIVERA	2 1 Promoción, prevención y atención en salud Remitirse a los procedimientos HS08-Pr01 Jornada de vacunación, HS08-Pr02 seguro de accidentes, HS08-Pr03 Jornada de prevención del cancer Cervico-uterino, HS08-Pr04 Manejo de historia clínica y otros	P
OLGA NELLY ESPINOSA OCAMPO	2 2 Apoyo a la formación integral Remitirse a los procedimientos HS08-Pr08 Inducción a estudiantes, HS08-Pr09 Talleres de apoyo a la formación integral	P
ERIKA MARIA TOBON RIVERA	2 3 Deporte y recreación, Remitirse a los procedimientos HS08-Pr10 Semilleros deportivos, HS08-Pr11 Préstamo de implementos Dep HS08-P12 Deporte representativo (nivel competitivo) HS08-Pr13 Deporte recreativo (Torneos internos) y otros	P
ERIKA MARIA TOBON RIVERA	2 4 Fomento cultural Remitirse a los procedimientos HS08-Pr17 Proyección de grupos culturales, HS08-Pr18 Acreditacion de competencias en Arte y cultura, HS08-Pr19 Concurso de talentos	P
ERIKA MARIA TOBON RIVERA	3 EJECUCIÓN PLAN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	H
ERIKA MARIA TOBON RIVERA	4 REALIZAR SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN	V
ERIKA MARIA TOBON RIVERA	5 ANALIZAR DATOS Y REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS	A

SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITO
Estudiante satisfecho	INTERNOS, Estudiantes y empleados	Calidad, oportunidad, satisfaccion

CARACTERIZACION DEL PROCESO BIENESTAR INSTITUCIONAL

Demanda satisfecha	INTERNOS Estudiantes, empleados	Calidad, Oportunidad, Satisfacción
Programas y campañas Internas	INTERNOS Estudiantes, Docentes y empleados	Calidad, oportunidad
	EXTERNOS comunidades	

RECURSOS DE INFORMACION - DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	VERSION	FECHA ACTUALIZACION
HS08-Pr01	Procedimiento Jornada de vacunación	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento jornadas de vacunaci3n pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr02	Procedimiento P3liza de accidentes Estudiantil	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento Poliza de Accidentes Estudiantil pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr03	Procedimiento Prevenci3n de c3ncer Ginecol3gico	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento Prevenci3n de Cancer Ginecol3gico pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr04	Procedimiento Diligenciamiento de historia cl3nica	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento Diligenciamiento de Historia Cl3nica pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr05	Procedimiento Asesor3a en planificaci3n familiar	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento asesoria en Planificaci3n familiar pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr06	Procedimiento Atenci3n Consulta Externa General	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento Atenci3n Programada pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr07	Procedimiento Atenci3n prioritaria	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento Atenci3n Prioritaria pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr08	Procedimiento Inducci3n a estudiantes	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento Inducci3n pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr09	Procedimiento Talleres de apoyo a la formaci3n integral	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento Formaci3n integral pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr10	Procedimiento Semilleros deportivos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento semilleros deportivos pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr11	Procedimiento Pr3stamo de implementos Deportivos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento prestamo de implementos pdf	2	2010/10/01
HS08-P12	Procedimiento Deporte representativo (nivel competitivo)	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento deporte representativo pdf	2	2010/10/01
HS08-P13	Procedimiento Deporte recreativo (Torneos internos)	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento Deporte recreativo pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr14	Procedimiento Copas institucionales	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento Copas institucionales pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr15	Procedimiento alquiler de escenarios deportivos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/procedimiento Alquiler escenarios deportivos pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr16	Procedimiento Acreditaci3n de competencia deportiva (Deporte formativo) - Acude	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/procedimiento acreditacion competencia deportiva- ACUDE pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr17	Procedimiento Proyecci3n de grupos culturales	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento Grupos de proyeccion pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr18	Procedimiento Acreditaci3n de competencia en arte y cultura - ACUDE	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento Acreditaci3n competencia arte y cultura- ACUDE pdf	2	2010/10/01
HS08-Pr19	Procedimiento Concursos de talentos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Procedimiento Concurso de talentos pdf	2	2010/10/01
HS08-M01	Manual de Pol3ticas de Bienestar	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Manual de Politicas de Bienestar pdf	1	2003/12/01
	Normograma del Proceso de Bienestar	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/BIENESTAR UNIVERSITARIO/Normograma del Proceso de Bienestar	1	2008/09/01

CARACTERIZACION DEL PROCESO BIENESTAR INSTITUCIONAL

Estudiantil

Estudiantil pdf

RECURSOS DE INFORMACION - REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
BE01	Historias clínicas de los estudiantes (Médicas, Odontológica y Sicologicas	Ruta Fisica Archivo fisico del Servicio Médico	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
BE02	Control de asistencia a eventos	Ruta Fisica Archivo fisico del area de gestión	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
BE03	Programa de Salud Ocupacional	Ruta Digital Archivo en medio magnético en el PC del Médico	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental

INDICADORES

No consultas médico, sicolog y odontológicas/año, No participantes de actividades deportivas/año, Porcentaje satisfacción usuarios serviv bienestar, No participantes actividades culturales/año

RIESGOS

INCUMPLIR EL PLAN DE BIENESTAR PROGRAMADO No ejecución de algunas actividades del Plan de Bienestar programado
NO REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO Falta de control, monitoreo y seguimiento a las actividades del proceso </BR> td>

15.13 CONTROL INTERNO

CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTROL INTERNO

INFORMACION BASICA

FECHA ACTUALIZACION 2010/09/21 TIPO De evaluación VERSION 02

OBJETIVO Realizar evaluación independiente a la administración del Tecnológico de Antioquia sobre la existencia, conocimiento y aplicación de los diferentes subsistemas, componentes y elementos de control, comprobando la efectividad, eficacia y oportunidad de cada uno de ellos y su interacción para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes

LIDER DE PROCESO MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE
REQUISITOS GENERALES NTCGP 1000 2009 4,2,3, 4,2,4, 5,5,1, 5,5,3, 5,6, 8,2,2, 8,2,3, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3 LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN Ley 87 de 1993, Decreto 1599 de 2005

PERSONAL DE APOYO Eduar Alberto Garcia Galeano, Elimeleth Asprilla Mosquera, Fabio Alberto Vargas Agudeo, JONATHAN BEAN MOSQUERA, MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE

OTRA INFORMACION

ENTRADAS

INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITO
Informes de Gestión	Todos los funcionarios	Calidad, Confiabilidad, Oportunidad, Objetividad, Soportado
Planes de Mejoramiento	Todos los procesos	Calidad, Confiabilidad, Oportunidad, Objetividad
Acciones correctivas	Todos los procesos	Objetividad, oportunidad, Pertinencia
Acciones preventivas	Todos los procesos	Objetividad, oportunidad, Pertinencia
Acciones de mejora	Todos los procesos	Objetividad, oportunidad, Pertinencia
Informe del sistema de medicion	Todos los procesos	Objetividad, oportunidad, Pertinencia
Plan de manejo de nesgos	Todos los procesos	Objetividad, oportunidad, pertinencia
Información contable	Funcionarios de Contabilidad	Calidad de la información contable, Objetividad, oportunidad, soportado
Encuesta referencial (satisfacción del cliente)	Todos los funcionarios	Oportunidad, Objetividad, objetivos, soportado
Solicitud de realizacion de Auditoria	Rectoria	Objetividad, Oportunidad
Informe al plan de accion	Todos los procesos	Objetividad, Oportunidad

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CICLO
MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE	1 PLANEAR LA EVALUACION	P
MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE	1 1 Solicitar a los responsables de los procesos la informacion requerida para la evaluacion	P

CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTROL INTERNO

JONATHAN BEAN MOSQUERA	1 2 Revisar y Analizar la informacion	P
JONATHAN BEAN MOSQUERA	1 3 Elaborar el plan de trabajo	P
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	1 4 Revisar y aprobar el plan de trabajo	P
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	2 EJECUTAR LA EVALUACION	H
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	2 1 Ejecutar los procedimientos de Auditoria	H
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	2 2 Identificar y evaluar los hallazgos	H
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	2 3 Elaborar informe de evaluacion	H
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	2 4 Presentar informe definitivo del dueño del proceso	H
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	2 5 Solicitar a los dueños del proceso la elaboracion del plan de mejoramiento de acuerdo a la metodologia del proceso del mejoramiento continuo	H
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	3 VERIFICAR EFICACIA DE LAS ACCIONES DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	V
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	3 1 Verificar la implementacion de las acciones propuestas y dejar evidencia en papeles de trabajo	V
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	3 2 Verificar la eficacia de las acciones tomadas En caso de que haya sido eficaz, se deja la constancia en el formato si fue o no fue eficaz, con el fin de que implementen otras acciones que apunten a la eficacia	V
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	3 3 presentar en reunion el informe al responsable del proceso para su conocimiento y analisis	V
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	3 4 Enviar el informe al representante legal y al comite coordinador de control interno	V
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	3 5 Socializar el informe con los responsables	V
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	3 6 Enviar informe al responsable del proceso	V
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	3 7 Realizar evaluaciones eventuales independientes cuando sea necesario realizar, un examen sobre la efectividad del control, sobre procesos o areas responsables especificas y ante alguna eventualidad presentada que asi lo amerite	V
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	4 Elaborar informe sobre el avance del sistema de control interno de la entidad, de acuerdo a los parametros establecidos por el departamento administrativo de la funcion publica y la contaduria general de la nacion y el informe ejecutivo anual	H
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	5 Brindar asesoria sobre temas relacionados con el control interno a los funcionarios de la entidad y a particulares que lo requieran	H
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	6 Consolidar la Rendicion de cuentas a entidades externas (ver calendario de obligaciones legales)	H
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	7 Administrar auditorias internas de calidad (Remitirse a la guia para la realizacion de auditorias internas de calidad V01- G01)	H
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	8 Evaluar la gestion de nesgo (Remitirse a la guia para administracion de nesgos, A02-G01)	H
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	9 Realizar el analisis de los indicadores del proceso	V
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	10 Realizar los ajustes necesarios de acuerdo a los analisis realizados	A
MARIA JACINTA MONTROYA ALZATE	11 Realizar control previo a la contratacion (Remitirse a la guia)	H

SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITO
Informe de evaluacion de Control	INTERNOS Todos los procesos	Oportunidad, veracidad, Calidad

CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTROL INTERNO

Interno	EXTERNOS Contraloría Departamental, DAFP	
Informe de verificación o auditoría	INTERNOS Todos los procesos	Oportunidad, veracidad, Calidad
Asesoría brindada	INTERNOS Todos los procesos	Oportunidad, veracidad
Informe de rendición de cuentas (anual)	EXTERNO Contraloría General de Antioquia	Oportunidad, veracidad
Informe de la Gestión Anual	EXTERNO Contraloría General de Antioquia	Oportunidad, veracidad
Plan de mejoramiento Institucional (15 días hábiles siguientes al informe de auditoría gubernamental)	EXTERNO Contraloría General de Antioquia	Oportunidad, veracidad, objetividad, soportes
Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional (cada 6 meses)	EXTERNO Contraloría General de Antioquia	Oportunidad, veracidad, objetividad, soportes
Informe de verificación y cumplimiento de normas de software y licencias (Anual, a más tardar el tercer viernes del mes de marzo de cada año)	EXTERNO Dirección Nacional de Derechos de Autor	Oportunidad, veracidad
Informe Ejecutivo Anual de Control Interno Contable	EXTERNO Contaduría General de la Nación	Oportunidad, veracidad, objetividad, soportes
Declaratoria de residuos sólidos en colaboración con la Facultad de ciencias y del ambiente	EXTERNO Área Metropolitana	Oportunidad, veracidad, objetividad, soportes
Declaratoria de residuos peligrosos en colaboración con la facultad de ciencias de la tierra y del ambiente	EXTERNO Área Metropolitana (Anual)	Oportunidad, veracidad, objetividad, soportes
Seguimiento y control a alarmas generadas en el SICE	INTERNO Coordinación Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera, Rectoría	Veracidad, cumplimiento
Cuenta Rendida(formato)	INTERNO Toda la comunidad EXTERNO CGA	Legalidad, Cumplimiento, Veracidad

RECURSOS DE INFORMACIÓN - DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	VERSION	FECHA ACTUALIZACION
V01- G01	Guía para la realización de Auditorías internas de calidad	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/guia auditorias internas de calidad VERSION 03 OCTUBRE 2010 pdf	03	2010/10/04
V01- G02	Guía para Administración de Riesgos	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/CONTROL INTERNO/GUIA METODOLOGICA PARA ADMON DE RIESGOS pdf	1	2007/11/27
V01- R01	Resolución de adopción de políticas de Riesgos	D /Tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/CONTROL INTERNO/Resolucion ACTUALIZACIÓN POLÍTICAS DE RIESGOS ultimo pdf	02	2009/06/30
V01-R03	Resolución Nro 0689 , por medio de la cual se actualiza el proceso de control interno	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/Resolucion mejora procesos control interno pdf	1	2010/10/04
	Normograma del proceso de Control Interno	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/CONTROL INTERNO/Normograma del proceso de Control Interno pdf	1	2008/09/05
V01-R02	Resolución de Reglamentos del Comité Coordinador de Control Interno	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/CONTROL INTERNO/Resol Reglamento Comité Control Interno pdf	1	2008/07/18
	Calendario de Obligaciones legales del Proceso de Control Interno	d /tecnologico/MEJORAMISO/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/CONTROL INTERNO/FORMATO CALENDARIO DE OBLIGACIONES LEGALES pdf	1	2011/08/09
V01-R04	Resolución 0438 de junio 22 de 2011, por medio de la cual se adopta el procedimiento a la contrataci	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/CONTROL INTERNO/Resolucion procedimiento control a la contratación pdf	1	2011/08/18

RECURSOS DE INFORMACIÓN - REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
CI01	Registros de asesorías		Ver tabla de	Ver tabla de

CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTROL INTERNO

		Ruta Física Se encuentra en el archivo de control interno	retención documental	retención documental
CI02	Encuesta referencial	Ruta Física se encuentra en el archivo de control interno	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
CI03	Informe avance SCI	Ruta Física se encuentra en el archivo de control interno	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
CI04	Informe de evaluación	Ruta Física Se encuentra en el archivo de control interno	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
CI05	Informes de verificación	Ruta Física Se encuentra en el archivo de control interno	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
CI06	Informe Auditorias internas de calidad	Ruta Física Archivo de control interno, software mejoramiso	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
CI07	Soportes de las auditorías internas de calidad	Ruta Física Archivo de control interno	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
CI08	Mapa y plan de manejo de riesgos	Ruta Física Archivo de control interno, software mejoramiso	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental

INDICADORES

Porcentaje de Riesgos mitigados, % de cumplim de prog auditoria interna tpo estab

RIESGOS

NO CUMPLIR CON EL OBJETIVO DE LA AUDITORIA EN EL TIEMPO PROGRAMADO No cumplimiento del objetivo de la auditoria

NO EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO Carencia de acciones encaminadas a dar cumplimiento estricto a los planes de mejoramiento formuladas por las áreas de gestión

NO EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Carencia de acciones encaminadas a dar cumplimiento a las acciones preventivas formuladas en los planes de mejoramiento de los procesos </BR< td>

15.14 ATENCION AL CLIENTE

CARACTERIZACION DEL PROCESO ATENCIÓN AL CLIENTE

INFORMACION BASICA

FECHA ACTUALIZACION 2010/10/14

TIPO De evaluación

VERSION 03

OBJETIVO Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de nuestros clientes y darles trámite oportuno con el fin de mejorar la prestación del servicio

LIDER DE PROCESO ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL

REQUISITOS GENERALES

NTCGP 1000 2009 4,2,3, 4,2,4, 5,2, 6,3, 6,4, 7,2,2, 7,2,3, 7,5,1., 7,5,3, 8,2,1, 8,2,3, 8,2,4, 8,3, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3

LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN La Normatividad vigente Leyes de Educación superior y de planeación, Acuerdos del Consejo Directivo, Resoluciones Rectorales

PERSONAL DE APOYO Eduar Alberto Garcia Galeano, Elimeleth Asprilla Mosquera, ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL, Fabio Alberto Vargas Agudelo, USUARIO CONSULTA

OTRA INFORMACION

ENTRADAS

INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITO
Solicitud de informacion	INTERNOS estudiantes docentes y funcionarios EXTERNOS Egresados, proveedores y comunidad interesada	Comunicación, Objetividad, Personal, Telefónica, correo, e-mail o página web Especificaciones técnicas nombre de la persona que la solicita, asunto, dirección y teléfono
Queja de cliente	INTERNOS Estudiantes, docentes y funcionarios EXTERNOS Egresados, proveedores y comunidad interesada	Comunicación, Objetividad, Personal, Telefónica, correo, e-mail o pagina web Especificaciones técnicas nombre de la persona que la solicita, asunto, dirección y teléfono
Percepciones y Sugerencias	INTERNOS Todos los procesos EXTERNOS Comunidad familias, egresados	Claridad, viabilidad

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CICLO
ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL	1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS, PERCEPCIONES Y SUGERENCIAS	P
ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL	1 1 Revisar y clasificar la solicitud	P
ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL	1 1 1 Recibir la información e ingresar al sistema de información los datos del solicitante	P
ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL	1 1 2 Ingresar resumen de la solicitud	P
ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL	2 ATENDER LA SOLICITUD DE LA QUEJA Y/O RECLAMO	H
ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL	2 1 Trasladar al área competente	H
ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL	2 2 Proyectar el acuso recibo de la solicitud, queja y/o reclamo	H
ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL	2 3 Realizar todos los tramites para atender la queja, reclamo y/o sugerencia	H
ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL	3 REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE LA QUEJA Y/O RECLAMO	V
ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL	3 1 Seguir la trazabilidad	V
ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL	3 2 Informar el resultado de la queja al quejoso	V
ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL	4 VERIFICAR LA COMUNICACIÓN CON NUESTROS CLIENTES Realizar el análisis sobre la satisfacción de nuestros clientes de acuerdo a la Guía metodológica para la medición del nivel de satisfacción del cliente	V
ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL	4 1 Realizar el informe consolidado y enviarlo al comité rectoral anualmente para la revisión por la Dirección	V
ELIZABETH PIEDRAHITA GUIRAL	5 ANALIZAR DATOS Y MEJORAR PROCESO	A
0 0	NOTA1 las sugerencias y percepciones se manejan a través de los buzones de sugerencias, estos buzones serán abiertos cada	-- SO --

CARACTERIZACION DEL PROCESO ATENCIÓN AL CLIENTE

ocho (8) días y analizados con el fin de implementar las acciones necesarias

SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITO
Respuesta a las solicitudes	INTERNOS Estudiantes, docentes, funcionarios EXTERNOS Egresados, proveedores y comunidad interesada	Oportunidad, Calidad, Eficiencia, Objetividad
Respuesta a las quejas y reclamos	INTERNOS (Estudiantes, docentes y funcionarios) EXTERNOS Egresados, proveedores y comunidad interesada	Oportunidad, Calidad, Buen servicio, Objetividad

RECURSOS DE INFORMACION - DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	VERSION	FECHA ACTUALIZACION
A01 G01	Guía Metodologica para la medición del nivel de satisfacción del cliente	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/ATENCIÓN AL CLIENTE/guia metodologia nivel satisfacci3n clientev002 pdf	2	2011/09/19
A01 P01	Portafolio de Trámites	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/ATENCIÓN AL CLIENTE/portafolio de tramites PDF	1	2011/09/21
	Normograma del proceso de Atención al Cliente	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/ATENCIÓN AL CLIENTE/normograma del proceso de atención al cliente 2 pdf	2	2010/09/10
	Calendario de Obligaciones del Proceso de Atención al cliente	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/ATENCIÓN AL CLIENTE/Calendario de Obligaciones-Atencion al cliente pdf	1	2009/11/01
A01-F01	Formato recepción de quejas y reclamos	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/ATENCIÓN AL CLIENTE/Formato de recepcion de quejas y reclamos pdf	1	2011/09/20

RECURSOS DE INFORMACION - REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
AC01	Acuso de Recibo	Ruta Física Archivo de Gestión o Archivo central	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
AC02	Traslado de Atención de la Quejas y/o Reclamo	Ruta Física Archivo de Gestión o Archivo central	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
AC03	Respuesta de Atención de la Quejas y/o Reclamo	Ruta Física Archivo de Gestión o Archivo central	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
AC04	Encuestas sobre la medicion del nivel de satisfaccion del cliente	Ruta Física Archivo de Gestion o Archivo central	Ver tabla de retención	Ver tabla de retención
AC05	Informe consolidado sobre la medicion del nivel de satisfacci3n del cliente	Ruta Física Archivo de Gestión o Archivo central	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retencion documental

INDICADORES

Quejas finalizadas, Porcentaje de satisfacción del cliente externo, Oportunidad en la atención de las PQRS

RIESGOS

SOLICITUDES CON INFORMACIÓN INCOMPLETA Presentar solicitudes de los clientes de manera incompleta y de acuerdo a los requisitos establecidos por la Entidad

NO SE OBTIENE RESPUESTA OPORTUNA POR PARTE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD Las dependencias a las cuales se remiten las quejas de los estudiantes, no son resueltas de manera oportuna por los responsables de su trámite

15.15 MEJORAMIENTO CONTINUO

CARACTERIZACION DEL PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO

INFORMACION BASICA

FECHA ACTUALIZACION 2010/09/30	TIPO De evaluación	VERSION 02
OBJETIVO Mejorar continuamente el sistema de gestión integral de la Entidad, mediante la implementación y control oportuno de Planes de mejoramiento, acciones preventivas, correctivas y de mejora		
LIDER DE PROCESO MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE	REQUISITOS GENERALES NTCGP 1000 2009 4,2,3, 4,2,4, 5,5,1, 7, 8,2,3, 8,4, 8,5,1, 8,5,2 8,5,3 LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN Ley 87 de 1993	
PERSONAL DE APOYO Eduar Alberto Garcia Galeano, Elimeleth Asprilla Mosquera, Fabio Alberto Vargas Agudelo, MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE		
OTRA INFORMACION		

ENTRADAS

INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITO
Informes de Auditorias internas de calidad	Funcionarios del área de gestión	Oportunidad, Calidad, Efectividad
Informe sobre atención al cliente	Auxiliar administrativo	Exactitud, oportunidad
Informe sobre indicadores de gestión	Responsable del proceso	Veracidad en los datos, Oportunidad
Mapa y plan de manejo de riesgos	Todos los procesos	Oportunidad, Eficacia, Efectividad
Informe de seguimiento a la ejecución del plan de manejo de riesgos	Todos los procesos	Oportunidad, Calidad, Efectividad
Informe consolidado sobre las causas del producto no conforme	Procesos misionales	Oportunidad, Efectividad
Informe de seguimiento a los planes de acción	Todos los procesos	Oportunidad, Claridad, Objetividad, Efectividad,
Informes de auditoria externa	Ente certificador y demás entidades que nos auditan	Objetividad, Oportunidad, Veracidad

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CICLO
MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE	1 ANALIZAR LAS ACCIONES (CORRECTIVAS, PREVENTIVAS O DE MEJORA) QUE SE GENERAN POR ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSAS (Auditorias internas de calidad, inspección, queja de cliente, evaluación de control interno, producto no conforme, et .)	P
MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE	2 IDENTIFICAR CAUSAS DE ACUERDO A LA METODOLOGIA PARA EL ANALISIS DE CAUSAS DE LA GUIA PARA EL TRATAMIENTO DEL PRODUCTO NO CONFORME Y NO CONFORMIDAD	P
MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE	3 ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO PARA ELIMINAR LAS CAUSAS	P
MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE	4 EJECUTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO	H
MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE	5 REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA MIENTO	V
MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE	6 EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO (Evaluar eficacia)	V
MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE	7 ANALIZAR INDICADORES Y DATOS	V
MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE	8 AJUSTAR EL PROCESO CADA VEZ QUE SE REQUIERA, DE ACUERDO A LOS DATOS ANALIZADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y DE LOS DATOS ANALIZADOS DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	A

SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITO
Mejoras significativas	INTERNOS Todos los procesos EXTERNOS Ente certificador	Objetividad, Oportunidad, Calidad
Mejoras escalonadas	INTERNOS Todos los procesos EXTERNOS Ente Certificador	Objetividad, Oportunidad, Calidad
Eliminación de causas potenciales	INTERNOS Todos los procesos EXTERNOS Ente certificador	Objetividad, oportunidad, calidad

CARACTERIZACION DEL PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO

Eliminación de causas reales	INTERNOS Todos los procesos EXTERNOS Ente certificador	Objetividad, oportunidad, calidad
Verificación de la eficacia de las acciones	INTERNOS Todos los procesos EXTERNOS Ente certificador	Objetividad, oportunidad, calidad

RECURSOS DE INFORMACION - DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	VERSION	FECHA ACTUALIZACION
A02-G01	Guía para el Control del producto no conforme y el tratamiento de las no conformidades reales o pote	//planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/MEJORAMIENTO CONTINUO/control del producto no conforme PDF	3	2011/09/22
A02-R01	Resolución Nro 0688 actualización proceso de mejoramiento continuo y la guía para el control	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/Resolucion mejora procesos mejoramiento continuo pdf	1	2010/10/04
	Normograma del proceso de Mejoramiento Continuo	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/MEJORAMIENTO CONTINUO/Normograma del Proceso de Mejoramiento continuo pdf	1	2008/09/05
A02-F01	Formato planes de mejoramiento	//Planeac/Docs_Mejoramiso/Docs_Vigentes/formato planes de mejoramiento pdf	1	2010/10/22

RECURSOS DE INFORMACION - REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
0001	Formato solicitud de mejora	Ruta Física CONTROL INTERNO	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
0002	Información de los indicadores	Ruta Física CONTROL INTERNO	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
0003	Plan de Mejoramiento	Ruta Física archivo de control interno	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental

INDICADORES

Evaluación a planes de mejoramiento, Eficacia acciones implementadas planes mejoramient, Correcciones aplicadas a los productos no conforme

RIESGOS

INCUMPLIMIENTO EN ANÁLISIS DE CAUSAS No se realiza el análisis de causas de los problemas de manera adecuada
 NO IDENTIFICACIÓN DE CAUSA RAIZ DEL PROBLEMA identificar causas de problemas que no apuntan a eliminar la causa raíz del problema
 NO EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO Carencia de acciones encaminadas a dar cumplimiento estricto a los planes de mejoramiento formuladas por las áreas de gestión
 FALTA DE SOPORTES DE LA INFORMACIÓN No contar con evidencias o soportes de algunas acciones de los procesos </BR> </td>

**16. CONTROL MODIFICACION
DOCUMENTO: MANUAL DEL CALIDAD**

VERSION	RESOLUCION Y FECHA	FECHA DE CONTROL	AREA RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	MODIFICACION DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE REALIZAR LA MEJORA
01	2046 de noviembre de 2007	Enero y febrero de 2009	Control Interno	Se ajusta a la nueva estructura organizacional, se ajustan las metas de calidad y se genera una segunda versión	Dirección de planeación y control interno
02	284 del 23 de febrero de 2009	Septiembre y octubre de 2010	Control Interno	Se ajustan las versiones de algunos procesos, se amplía el portafolio de servicios por la aprobación de dos nuevos programas, se ajusta al Decreto 4485 de noviembre de 2009 y a la Norma ISO 9001:2008, se genera la tercera versión.	Dirección de Planeación y Control Interno
03	742 del 19 de octubre de 2010	Septiembre y octubre de 2011	Comité de calidad y control interno	Se ajusta al nuevo mapa de procesos institucional y se ajustan los procesos que tienen una nueva versión, Se genera la cuarta versión	Dirección de Planeación y Control Interno