

Tipo de Proceso : <b>ESTRATÉGICO</b>			
<b>Proceso:</b>	1. Direccionamiento Estratégico	<b>Objetivo del Proceso:</b>	Orientar a la Institución hacia el cumplimiento de su Plan Estratégico de Desarrollo, posicionándola por su alta calidad, soportada en un modelo de universidad inteligente y vinculada con las empresas y organizaciones sociales.
<b>Responsable:</b>	Rector		

Proveedores	Entradas	PHVA	Descripción	Salidas	Clientes
<b>Gestión de Riesgos - Oficina de Planeación</b>					
<b>Externos</b> MEN, IES, DAFP, Entes de Control	- Información del Contexto Interno y Externo	<b>P</b>	Análisis del contexto interno y externo	- Actas de Seguimiento a Riesgos por proceso	<b>Externos</b> MEN, IES, Entes de Control
		<b>H</b>	Identificación de Riesgos		
<b>Internos</b> Procesos Institucionales	- Seguimiento a SNC, Oportunidades y Riesgos anteriores	<b>V</b>	Análisis y Valoración de Riesgos	- Actas de Monitoreo a Riesgos - Riesgos controlados	<b>Internos</b> Procesos Institucionales, Oficina de Control Interno
		<b>A</b>	Seguimiento a Mapas de Riesgos por Procesos e Institucional		
<b>Planeación Institucional - Oficina de Planeación y Banco de Proyectos</b>					
<b>Externos</b> - Departamento Nacional de Planeación - MEN - Departamento Administrativo de la Función Pública - Concejo Municipal	- Plan Nacional de Desarrollo - Plan Decenal de Educación - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Plan Municipal de Desarrollo	<b>P</b>	- Construcción del PED - Definición de Metas Institucionales	- Plan Estratégico de Desarrollo - Plan Operativo Anual de Inversiones aprobado - Plan de Acción Institucional Aprobado - Plan Anual de Adquisiciones Aprobado	<b>Externos</b> - MEN - Departamento Administrativo de la Función Pública - Concejo Municipal - Entes de Control
		<b>H</b>	- Definición de programas y proyectos - Construcción del Plan Operativo Anual de Inversiones - Construcción del Plan de Acción Institucional de la vigencia - Construcción del Plan Anual de Adquisiciones		
		<b>V</b>	- Análisis y evaluación de los programas, proyectos, acciones, - Indicadores y ejecución presupuestal Anual		
		<b>A</b>	Resultados institucionales		
<b>Internos</b> Responsables de las áreas y dependencias académicas o administrativas	- Presupuesto Aprobado - Plantilla descripción de actividades (F1) diligenciada			- Fichas de Indicadores diligenciada	<b>Internos</b> - Comunidad Universitaria - Concejo Directivo

Proveedores	Entradas	PHVA	Descripción	Salidas	Clientes
<b>Comunicación Institucional - Oficina de Comunicaciones</b>					
<b>Externos</b> - Medios de Comunicación - MEN - Gobernación - Alcaldías - Entes de Control - IES - Comunidad en general - Grupos de interés  <b>Internos</b> Unidades académicas y administrativas	- Solicitud de servicios de comunicaciones - POAI - Matriz de medios de Comunicación	<b>P</b>	Planeación de actividades comunicacionales	- Plan Institucional de Comunicación - Divulgación del quehacer universitario en los medios de comunicación institucional - Prestación de servicios de la Oficina de Comunicaciones	<b>Externos</b> - Medios de Comunicación - MEN - Gobernación - Alcaldías - Entes de Control - IES - Comunidad en general  <b>Internos</b> Comunidad Universitaria
		<b>H</b>	Prestación de servicios de comunicaciones		
		<b>V</b>	Evaluación de los servicios de comunicaciones		
		<b>A</b>	Acciones de mejora		
<b>Mercadeo Institucional - Oficina de Mercadeo</b>					
<b>Externo</b> - Cali y Municipios cercanos - Empresas - Instituciones de educación - Medios de comunicación  <b>Internos</b> - Estrategia institucional - Alta dirección - Gestión académica - Gestión de la información	<b>Externos</b> - Necesidades y expectativas - Bienes y servicios - Espacios para la comunicación  <b>Internos</b> - PED - Información sobre la oferta académica - Información estadística	<b>P</b>	Planeación y formulación de programas, planes y proyectos para dar a conocer la Institución y su oferta académica, hacia el objetivo de lograr el posicionamiento institucional.	- Plan de promoción - Estrategias de comunicación publicitaria - Encuestas analizadas de la satisfacción de los usuarios atendidos en la Oficina de Mercadeo - Plan de visitas - Asesoría telefónica y personal - Publicidad en diversos medios masivos y directos - Sistema de gestión de relacionamiento con los usuarios - Actas de reuniones	<b>Externos</b> - Población de Cali y Municipios cercanos - Empresas e instituciones de educación  <b>Internos</b> - Todos los procesos institucionales - Gestión directiva
		<b>H</b>	- Implementar las directrices institucionales - Asesorar a las personas y empresas interesadas en los servicios educativos de la Institución - Realizar, dirigir y ejecutar el plan de promoción institucional - Hacer proyectos que permitan mejorar la gestión del proceso - Hacer visitas de servicio a empresas, instituciones educativas, ferias educativas - Realizar y analizar comparativos del ambiente competitivo - Hacer despliegue de los objetivos estratégicos y operacionales, con el propósito de comprometer a todos los colaboradores hacia su cumplimiento		

Proveedores	Entradas	PHVA	Descripción	Salidas	Clientes
<b>Mercadeo Institucional - Oficina de Mercadeo</b>					
		<b>V</b>	- Recopilar datos y procesar indicadores de gestión relacionados con el proceso y con el ingreso de nuevos estudiantes - Elaborar y presentar informes de gestión a la Rectoría y otras áreas interesadas en la información	- Portafolio de servicios - servicios para las otras áreas de la Institución - Informes de gestión - Comparativos con otras IES	
		<b>A</b>	Acciones de mejora para el proceso		
<b>Secretaría General</b>					
<b>Externos</b> - Entes de Control - Ciudadanos - IES - Asociaciones, Organizaciones, Redes y otros. - Juzgados, Tribunales  <b>Internos</b> - Alta Dirección - Unidades académicas y administrativas - Docentes - Estudiantes - Funcionarios y contratistas	Leyes Nacionales - Normatividad MEN - Jurisprudencia Altas Cortes - Régimen Disciplinario servidores públicos - Estatuto General Institucional - Resoluciones y Acuerdos UNIAJC - Reglamento Estudiantil Institucional - Solicitudes administrativas - Acciones constitucionales - Quejas disciplinarias	<b>P</b>	Radicación, reparto y trámite de solicitudes administrativas.	- Resoluciones, Acuerdos - Constancias, Certificaciones - Convenios de práctica, cooperación, Marco de cooperación, Específicos, nacionales e internacionales - Oficios de respuesta a derechos de petición, acciones de tutela y demás acciones constitucionales - Actos administrativos de acción disciplinaria (Autos, Fallos) - Requerimientos, instrucciones administrativas	<b>Externos</b> - Entes de Control - Ciudadanos - IES - Asociaciones, Organizaciones, Redes y otros, de IES Nacionales e Internacionales - Juzgados, Tribunales  <b>Internos</b> - Alta Dirección - Unidades académicas y administrativas - Docentes, Estudiantes - Funcionarios y contratistas
		<b>H</b>	- Elaboración de actos administrativos. - Organización y secretaría de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y Consejo Académico. - Respuesta a acciones constitucionales interpuestas ante la Institución. - Asesoría jurídica institucional.		
		<b>V</b>	- Revisión jurídica y control de implicaciones administrativas de Convenios.		
		<b>A</b>	- Coordinación actuación entre dependencias - Control interno disciplinario		

Proveedores	Entradas	PHVA	Descripción	Salidas	Clientes
<b>Gestión Documental - Archivo Central</b>					
<b>Externos</b> - AGN - Comunidad en General  <b>Internos</b> - Procesos Institucionales - Comité Interno de Archivo	- Directrices en GD - Cuadro de Clasificación Doc. - Instructivos Internos GD - Información solicitada y recibida - TRD - Invent. Docum. -TVD.	<b>P</b>	Planeación Documental	- PINAR - PGD - Plan de Trabajo AC - Capacitaciones en GD - Inventario de Activos de Información - Información institucional organizada - Respuesta oportuna a las solicitudes de información - Acceso a la información - Doc. Sistema Integrado de Conservación - Información Preservada	<b>Externos</b> Comunidad en General  <b>Internos</b> Procesos Institucionales
		<b>H</b>	- Producción documental - Gestión y tramite documental - Organización documental - Transferencia documental - Disposición documental - Preservación a largo plazo		
		<b>VA</b>	- Valoración documental - Auditorias de Archivo - Mejora en la GD		
<b>Revisión x Dirección - Rectoría</b>					
<b>Externos</b> ICONTEC  <b>Internos</b> Procesos Institucionales	- Plan de Acción Inst. - Indicadores Gestión - Sal. No Conf. (SNC) - Riesgos y Oport. - Informes de PQRS - Inf. Enc. Satisfac. - Inf. aud. int. y ext. - Plan de Mejtto. - Cambios al SIGO - Acciones y Decisiones de la anterior RxD	<b>P</b>	Recolección de la Información	- Informe de RxD divulgado - Acciones de RxD Ejecutadas y con resultados institucionales - Insumos para Informe de Gestión para Rendición de Cuentas	<b>Externos</b> - Contraloría - ICONTEC  <b>Internos</b> - Líderes y Gestores de Procesos - Comunidad Académica
		<b>H</b>	Análisis de Resultados Institucionales		
		<b>V</b>	Reporte de Resultados Institucionales		
		<b>A</b>	Seguimiento a Acciones y Decisiones de RxD		

Requisitos	Recursos
<p><b>Cliente (Estudiantes):</b>  - Suministrar información veraz, objetiva y oportunamente, de manera ética y profesional  - Garantizar el acceso a los diferentes medios de comunicación y a la información publicada en éstos.</p> <p><b>Legales, Organización y Norma:</b> Ver <b>CAL-O-6</b> Normograma General</p> <p><b>Partes Interesadas:</b>  - Docentes, Funcionarios Académicos y Administrativos, Egresados, Familiares de estudiantes, Sector Productivo, Otras IES, Entidades Estatales (Gobierno y Control), Entorno (Vecinos), Proveedores y Contratistas y Comunidad Organizada: Suministrar la información requerida oportunamente, de manera ética y profesional</p>	<p><b>Financieros:</b> Presupuesto en los Proyectos BP 23771 "Desarrollo tecnológico de la UNIAJC", BP 23772 "Desarrollo de la infraestructura física", BP 23991 "Modernización de la estructura Organizacional y de gestión de la UNIAJC ", <u>Gastos de Funcionamiento.</u></p> <p><b>Rectoría:</b>  <b>Humanos:</b> 1 Periodo, 1 Nombrado provisional  <b>Físicos:</b> 2 Oficinas.  <b>Tecnológicos:</b> 2 Computadores, 2 Teléfonos, 1 Impresora (Compartida piso Administrativo).</p> <p><b>Secretaría General:</b>  <b>Humanos:</b> 1 Secretario General (LNR); 2 Provisional y 1 Becario.  <b>Físicos:</b> 2 Oficinas.  <b>Tecnológicos:</b> 4 Computadores, 3 Teléfonos, 1 Impresora (Compartida piso Administrativo).</p> <p><b>Planeación - Banco de Proyectos:</b>  <b>Humanos:</b> 1 Jefe de Oficina (LNR), 1 Profesional Universitario (Provisional) y 1 Auxiliar Administrativo (Provisional) y 1 becario  <b>Físicos:</b> 3 Oficinas  <b>Tecnológicos:</b> 3 teléfonos, 3 computadores, 1 impresora (Compartida)</p> <p><b>Comunicaciones:</b>  <b>Humanos:</b> 1 Jefe de Oficina (LNR), 3 Nombrados, 6 Contratistas de apoyo administrativo y 4 becarios  <b>Físicos:</b> Oficina con cabina de Radio Y Espacio de diseño y edición  <b>Tecnológicos:</b> Software de Diseño (Paquete Adobe y Creativa Cloud) y de Radio (Adacity, Radio Dj, Zara Radio, Oddcastv3 y MYSQL), 10 computadores, 2 Consolas, 7 Cámaras Fotográficas, 5 cámaras web 2 Cámaras de video,  3 Telefonos, 1 Impresora, 6 Micrófonos Emisora, 6 micrófonos de solapa 2 Amplificadores, 1 Planta Skp,  1 Regleta de 8 puestos, 6 bases de micrófonos, 8 parlantes Selenium.</p> <p><b>Mercadeo:</b>  <b>Humanos:</b> 1 Jefe de Oficina (LNR), 4 Nombrados provisionales, 6 contratistas de apoyo administrativo y 1 Becario.  <b>Físicos:</b> Espacio para atención personal al público en general, Espacio para atención telefónica y 2 oficinas  <b>Tecnológicos:</b> 14 equipos de cómputo, 11 Teléfonos, 1 Impresora (compartida con BU y Ventanilla única), 1 conmutador</p> <p><b>Archivo Central:</b>  <b>Humanos:</b> 1 Nombrado Provisional, 2 contratistas y 2 Becarios  <b>Físicos:</b> 2 Oficinas, 1 Archivo central y 1 Ventanilla única  <b>Tecnológicos:</b> 6 Computadores, 2 impresoras compartidas, 2 Scanner y 3 Teléfonos</p>

Indicadores	Riesgos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11 Indicadores del Tablero de Mando (Rectoría)</li> <li>- Ejecución de disponibilidades presupuestales</li> <li>- Presupuesto Ejecutado</li> <li>- Cumplimiento de solicitudes de diseño (Comunicaciones)</li> <li>- Audiencia en Radio (Comunicaciones)</li> <li>- Crecimiento en Redes Sociales (Comunicaciones)</li> <li>- Volumen de servicios atendidos en AC</li> <li>- Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción (DAC - "Falladas en contra" o "En proceso")</li> <li>- Porcentaje Inventarios Documentales Actualizados</li> </ul> <p><a href="#">Ver Ficha de Indicadores del Proceso</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posibilidad de baja ejecución en el Plan Operativo Anual de Inversiones</li> <li>- Posibilidad de afectación en la calidad de la información institucional</li> <li>- Posibilidad de pérdida de la información institucional</li> <li>- Posibilidad de incumplimiento de requisitos jurídicos</li> <li>- Posibilidad de cantidad de matriculados inferior a la esperada</li> <li>- Posibilidad de manejo inadecuado de la imagen corporativa</li> </ul> <p>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</p>

Documentos Asociados	
DE-M-002 Prestación de Servicios Oficina de Comunicaciones DE-M-003 Gestión de emisora virtual "radio UNIAJC" DE-M-004 Protocolo de Comunicaciones DE-M-005 Identidad Corporativa DE-I-003 Eliminación Documental DE-I-004 Aplicación Tablas de Retención Documental -TRD DE-I-005 Transferencias Documentales DE-I-006 Inventarios Documentales DE-I-007 Consulta y Préstamo de Documentos	DE-I-008 Cargue de Evidencia de PI DE-I-009 Solicitudes a Secretaria General DE-P-003 Elaboración, Aprobación y Actualización TRD y TVD DE-P-004 Administración de Archivos DE-P-005 Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales DE-P-007 Mercadeo Institucional DE-P-008 Banco de Proyectos DE-P-009 Revisión por Dirección

Versión	Fecha	Razón de la Actualización
1	feb-10	Primera versión del Mapa de Procesos (V1)
2	oct-11	Primera actualización del Mapa de Procesos (V2)
3	feb-18	Segunda actualización del Mapa de Procesos (V3)
4	oct-19	Verificación del contenido de acuerdo a los cambios naturales del proceso (V4)
5	ene-23	Actualización del contenido de acuerdo a los cambios naturales del proceso (V5)

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Jorge Santa Latorre, Daniel Angrino Betancourt, Yasmin Milena David , Patricia Parra Guzmán, Lady Giovanna Muñoz, Luis Guillermo Betancourt <b>Cargo:</b> Gestores del Proceso <b>Fecha:</b> Noviembre 10 de 2022	<b>Nombre:</b> Jorge Santa Latorre, Daniel Angrino Betancourt, Yasmin Milena David , Patricia Parra Guzmán, Lady Giovanna Muñoz, Luis Guillermo Betancourt <b>Cargo:</b> Gestores del Proceso <b>Fecha:</b> Enero 11 de 2023	<b>Nombre:</b> Hugo Alberto González López <b>Cargo:</b> Rector <b>Fecha:</b> Enero 12 de 2023