

Tipo de Proceso : ESTRATÉGICO			
Proceso:	1. Direccionamiento Estratégico	Objetivo del Proceso:	Orientar a la institución hacia el cumplimiento de su Plan Estratégico de Desarrollo, posicionándola como una organización moderna, con calidad académica, amplia cobertura y alto compromiso social.
Responsable:	Rector		

Proveedores	Entradas	PHVA	Descripción	Salidas	Clientes
Gestión de Riesgos, Oportunidades y SNC - Oficina de Planeación					
Externos MEN, IES, Entes de Control	- Información del Contexto Interno y Externo	P	Análisis del contexto interno y externo	- Seguimiento a SNC, Oportunidades y Riesgos - Oportunidades aprovechadas - Riesgos y SNC controlados	Externos MEN, IES, Entes de Control
		H	Identificación de Riesgos, Oportunidades y SNC		
		V	Análisis y Valoración de Riesgos		
		A	Seguimiento a SNC, Oportunidades y Mapa de Riesgos por Proceso e Institucional		
Internos Procesos Institucionales	- Seguimiento a SNC, Oportunidades y Riesgos anteriores				Internos Procesos Institucionales
Planeación Institucional - Oficina de Planeación y Banco de Proyectos					
Externos - 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 - Presupuesto Aprobado - Plantilla descripción de actividades (F1) diligenciada	P	- 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 - Actas de Seguimiento a los proyectos - Fichas de Indicadores diligenciada	Externos - MEN - Departamento Administrativo de la Función Pública - Concejo Municipal - Entes de Control
		H	- 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		
		V	- Análisis y evaluación de los programas, proyectos, acciones, - Indicadores y ejecución presupuestal Anual		
		A	Resultados institucionales		
Internos Responsables de las áreas y dependencias académicas o administrativas					Internos - Comunidad Universitaria - Concejo Directivo
Comunicación Institucional - Oficina de Comunicaciones					
Externos - Medios de Comunicación - MFN		P	Planeación de actividades comunicacionales	- Plan Institucional de	Externos - Medios de Comunicación

<ul style="list-style-type: none"> - Gobernación - Alcaldías - Entes de Control - IES - Comunidad en general - Grupos de interés <p>Internos Unidades académicas y administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de servicios de comunicaciones - POAI - Matriz de medios de Comunicación 	H	Prestación de servicios de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Divulgación del quehacer universitario en los medios de comunicación institucional - Prestación de servicios de la Oficina de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - MEN - Gobernación - Alcaldías - Entes de Control - IES - Comunidad en general <p>Internos Comunidad Universitaria</p>
		V	Evaluación de los servicios de comunicaciones		
		A	Acciones de mejora		

Mercadeo Institucional - Oficina de Mercadeo

<p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cali y Municipios cercanos - Empresas - Instituciones de educación - Medios de comunicación <p>Internos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategia institucional - Alta dirección - Gestión académica - Gestión de la información 	<p>Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necesidades y expectativas - Bienes y servicios - Espacios para la comunicación <p>Internos</p> <ul style="list-style-type: none"> - PED - Información sobre la oferta académica - Información estadística 	P	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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Portafolio de servicios - Servicios para las otras áreas de la Institución - Informes de gestión - Comparativos con otras IES 	<p>Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Población de Cali y Municipios cercanos - Empresas e instituciones de educación <p>Internos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos institucionales - Gestión directiva
		H	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
		V	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
		A	Acciones de mejora para el proceso		

Secretaría General

Externos - Entes de Control - Ciudadanos - IES - Asociaciones, Organizaciones, Redes y otros, de IES Nacionales e Internacionales - Juzgados, Tribunales Internos - 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	P	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	Externos - Entes de Control - Ciudadanos - IES - Asociaciones, Organizaciones, Redes y otros, de IES Nacionales e Internacionales - Juzgados, Tribunales Internos - Alta Dirección - Unidades académicas y administrativas - Docentes, Estudiantes - Funcionarios y contratistas
		H	- 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.		
		V	- Revisión jurídica y control de implicaciones administrativas de Convenios.		
		A	- Coordinación actuación entre dependencias - Control interno disciplinario		

Gestión Documental - Archivo Central

Externos - AGN - Comunidad en General Internos - Procesos Institucionales - Comité Interno de Archivo	- Directrices en GD - Cuadro de Clasificación Doc. - Instructivos Internos GD - Información solicitada y recibida - TRD - Invent. Docum. - Tablas Valoración Doc.	P	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	Externos Comunidad en General Internos Procesos Institucionales
		H	- Producción documental - Gestión y trámite documental - Organización documental - Transferencia documental - Disposición documental - Preservación a largo plazo		
		VA	- Valoración documental - Auditorias de Archivo - Mejora en la GD		

Revisión x Dirección - Rectoría					
Externos ICONTEC Internos 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	P	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	Externos - Contraloría - ICONTEC Internos - Líderes y Gestores de Procesos - Comunidad Académica
		H	Análisis de Resultados Institucionales		
		V	Reporte de Resultados Institucionales		
		A	Seguimiento a Acciones y Decisiones de RxD		

Requisitos	Recursos
<p>Cliente (Estudiantes): - 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>Legales, Organización y Norma: Ver CAL-O-5 Normograma General</p> <p>Partes Interesadas: - 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>Financieros: Presupuesto en los Proyectos BP 23661 "Fortalecimiento del desarrollo organizacional y de la gestión del talento humano", BP 23772 "Desarrollo de la infraestructura física", BP 23993 "Fortalecimiento del Mercadeo Institucional" y Gastos de Funcionamiento.</p> <p>Rectoría: Humanos: 1 Periodo, 1 Nombrado provisional y 1 Becario Físicos: 2 Oficinas. Tecnológicos: 2 Computadores, 2 Teléfonos, 1 Impresora (Compartida piso Administrativo).</p> <p>Secretaría General: Humanos: 1 Secretario General (LNR); 2 Provisional y 1 Becario. Físicos: 2 Oficinas. Tecnológicos: 4 Computadores, 3 Teléfonos, 1 Impresora (Compartida piso Administrativo).</p> <p>Planeación - Banco de Proyectos: Humanos: 1 Jefe de Oficina (LNR), 1 Profesional Universitario (Provisional) y 1 contratista Físicos: 3 Oficinas Tecnológicos: 3 teléfonos, 3 computadores, 1 impresora (Compartida)</p>

Comunicaciones:

Humanos: 1 Jefe de Oficina (LNR), 3 Nombrados provisionales y 2 Becarios

Físicos: Oficina con Cabina de Radio y Espacio de diseño y edición

Tecnológicos: Software de Diseño (Paquete Adobe y Creative Cloud) y de Radio (Adacity, Radio Dj, Zara Radio, Oddcastv3 y MYSQL), 10 Computadores, 2 Consolas, 2 Cámaras Fotográficas, 2 Cámaras de video, 3 Teléfonos, 1 Impresora, 6 Micrófonos, 2 Amplificadores, 1 Planta Skp, 1 Regleta de 8 puestos, 6 bases de micrófonos, 8 parlantes Selenium, 4 Parlantes de 10", 4 Parlantes de 8", 2 Parlantes

Mercadeo:

Humanos: 1 Jefe de Oficina (LNR), 5 Nombrados provisionales, 5 contratistas de apoyo administrativo y 2 Becarios.

Físicos: Espacio para atención personal al público en general, Espacio para atención telefónica y 2 oficinas

Tecnológicos: 10 equipos de cómputo, 11 Teléfonos, 1 Impresora (compartida con BU y Ventanilla única), 2 computadores portátiles y 1 conmutador

Archivo Central:

Humanos: 1 Nombrado Provisional, 2 contratistas y 2 Becarios

Físicos: 2 Oficinas, 1 Archivo central y 1 Ventanilla única

Tecnológicos: 6 Computadores, 2 impresoras compartidas, 2 Scanners y 2 Teléfonos

Indicadores	Riesgos
<ul style="list-style-type: none"> - 11 Indicadores del Tablero de Mando (Rectoría) - Ejecución de disponibilidades presupuestales - Presupuesto Ejecutado - 2 Indicadores de Diseño (Comunicaciones) - 2 Indicadores de Radio UNIAJC (Comunicaciones) - 3 Indicadores de Redes Sociales (Comunicaciones) - Estadísticas semanales de seguimiento a inscripciones, admisiones y matrículas 1° Semestre - Volumen de servicios atendidos en AC - Disponibilidad de almacenamiento en AC <p>Ver Ficha de Indicadores del Proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Baja ejecución de los Proyectos del PED - Afectación en la calidad de la información institucional - Pérdida de la información institucional - Inadecuada asesoría jurídica - Cantidad de matriculados inferior a la esperada - Manejo inadecuado de la imagen corporativa - Presiones indebidas - Prestación ilegal de servicios - Abuso de autoridad <p>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</p>

Documentos Asociados

- Procedimiento - Gestión Riesgo (DIR-P-3)
- Procedimiento - Banco de Proyectos (DIR-P-3)
- Instructivo - Para subir evidencias (Documento Prueba)
- Manual - Identidad Corporativa (COM-M-4)
- Otro - Protocolo Comunicaciones (COM-O-3)
- Manual - Gestión de la Emisora Virtual Radio UNIAJC (COM-M-5)
- Procedimiento - Comunicación Institucional (COM-P-1)
- Manual - Estilo Radio UNIAJC (Documento Prueba)
- Manual - Prestación de Servicios O.C (Documento Prueba)
- Manual - Uso de redes sociales (Documento Prueba)
- Procedimiento - Elaboración, Aprobación Y Actualización TRD y TVD (COM-I-4)
- Manual - Archivos de Gestión (Documento Prueba)
- Manual - Archivo Central (Documento Prueba)
- Procedimiento - Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales (COM-P-3)
- Procedimiento - Administración de Archivos (COM-P-4)
- Aplicación Tablas de Retención Documental – TRD (Documento Prueba)
- Instructivo - Inventarios Documentales (Documento Prueba)
- Instructivo - Transferencias Documentales (Documento Prueba)
- Instructivo - Eliminación Documental (Documento Prueba)
- Instructivo - Consulta y Préstamo de Documentos (COM-I-2)
- Procedimiento - Revisión por la Dirección (CAL-P-7)

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)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Zayra Milena Lozano Lenis, Daniel Angrino Betancourt, Brian Ortiz Álvarez, Patricia Parra Guzmán, Lady Giovanna Muñoz, Luis Guillermo Betancourt Cargo: Gestores del Proceso Fecha: Febrero 23 de 2018	Nombre: Hugo Alberto González López Cargo: Rector Fecha: Febrero 26 de 2018	Nombre: Hugo Alberto González López Cargo: Rector Fecha: Febrero 26 de 2018