

FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO
PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

INVESTIGADORES

FRANKLIN ANTONIO ACUÑA PESTANA

ANTONIO LUIS PONCE RONDON

DIRECTOR

ING. RAÚL JOSÉ MARTELO GÓMEZ



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
CARTAGENA DE INDIAS, 2015

FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO
PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

GRUPO DE INVESTIGACIÓN:

GIMÁTICA

LINEA DE INVESTIGACIÓN:

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

INVESTIGADORES

FRANKLIN ANTONIO ACUÑA PESTANA
ANTONIO LUIS PONCE RONDON

DIRECTOR

ING. RAÚL JOSÉ MARTELO GÓMEZ



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
CARTAGENA DE INDIAS, 2015

Tesis de grado:

FORMULACIÓN DE UN PLAN
ESTRATÉGICO INFORMÁTICO PARA
LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Autores:

ANTONIO LUIS PONCE RONDON
FRANKLIN ANTONIO ACUÑA
PESTANA

Director de trabajo:

RAUL JOSÉ MARTELO GÓMEZ

Nota de aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Cartagena de Indias, ____ de _____ de 2015

DEDICATORIA

A Dios, por guiarnos en este camino y brindarnos fuerza y motivación para realizar esta tarea.

A nuestras familias, por su paciencia, amor y apoyo durante todos estos años.

A nuestros amigos, por el apoyo incondicional brindado en todo momento.

A nuestros docentes, por enseñarnos con paciencia y dedicación tantas lecciones.

A nuestro tutor, Raúl Martelo, por orientarnos y apoyarnos para poder cumplir esta meta.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, deseamos agradecer a Dios por darnos fortaleza en los momentos difíciles.

Gracias a nuestras familias por su incondicional apoyo.

En último, a nuestros grandes compañeros y amigos de grupo por su constante apoyo, motivación, orientación y compañía.

RESUMEN

La necesidad de instituciones de educación superior por contar con sistemas que integren sus recursos físicos, tecnológicos y humanos, con sus objetivos misionales y estratégicos, para la optimización de procesos y servicios, es cada vez más evidente. Conociendo esto, la Universidad de Cartagena a fin de alcanzar un óptimo manejo de su información, así como altos niveles de calidad en sus servicios, ha invertido tiempo y esfuerzo en desarrollar proyectos que contribuyan al fortalecimiento e integración de sus recursos, procurando cumplir las expectativas de sus principales áreas constitutivas: administrativa y académica; sin embargo, se evidenció que dicha integración no se ha logrado en su totalidad, debido al desaprovechamiento de recursos tecnológicos y la falta de gestión de herramientas informáticas disponibles.

En consecuencia, el presente proyecto elaboró un Plan Estratégico Informático, enfocado a los ejes de soporte y apoyo referente a la Gestión de la Información y Recursos Tecnológicos, en conjunto con los ejes misionales y administrativos, teniendo como objetivo principal, garantizar la identificación, optimización y mantenimiento de tales recursos, y direccionar las estrategias de este plan para que logren converger con el plan misional institucional. El proyecto se fundamentó en investigaciones previas de aplicaciones exitosas de PEI, incluyendo las desarrolladas para las áreas académicas y administrativas de la Universidad de Cartagena.

La metodología utilizada fue práctica e investigativa seguida, esta se basó en cuatro pasos básicos: creación del equipo de trabajo, desarrollo de informes y diagnósticos de la situación actual, análisis y unificación de las propuestas de PEI anteriores y la elaboración del plan estratégico informático, dando como resultado, la realización de informes sobre las áreas y procesos que se llevan a cabo en la Universidad, la presentación de diagnósticos sobre el estado actual de los sistemas y herramientas existentes, logrando consolidar un instrumento que documenta nuevos proyectos, planes y estrategias basadas en las propuestas anteriores para cada área de la universidad, con el fin de que la informática, se convierta en una herramienta que impulse el desarrollo institucional, contribuya a optimizar los procesos, apoye la toma de decisiones y ayude a alcanzar ventajas competitivas en el ámbito institucional.

Palabras Clave: *Plan Estratégico Informático, Educación superior, Investigación, Proyección, Planeación Estratégica, metodología.*

ABSTRACT

The need for institutions of higher education of to have a system that integrates its physical, technological and human resources with their mission objectives and developing strategies to optimize their processes and service, It is increasingly evident. Knowing this, the University of Cartagena in order to achieve optimal management of their information as well as high levels of quality in service delivery, secure, reliable and truthful, has invested time and effort to develop projects that contribute to the strengthening and integration of such resources, trying to fulfill the expectations of its main constituent areas: administrative and academic; however, showed that integration has not been fully achieved due to technological waste of resources and lack of management tools available.

To help solve the problem mentioned, has developed an Information Strategic Plan (IEP), focused from the support shaft and support concerning the Management of Information Systems and Technology Resources, in conjunction with the missionary axes (Teaching, research, Extension) and administrative, which aims to ensure the identification, optimization and maintenance of such resources and in turn, direct the strategies of this plan, to converge with the institutional mission plan. The project was based on previous research on successful applications of PEI and previous projects on PEI in academic and administrative areas of the University of Cartagena.

The methodology was practical and research followed, this was based on four basic steps: creation of the team, report development and diagnostics of the current situation, analysis and unification of proposals from previous PEI and the development of strategic IT plan, resulting in the production of reports on the areas and processes that are carried out at the University, presenting diagnoses of the current state of existing systems and tools, managing to consolidate an instrument documenting new projects, plans and strategies based in previous proposals for each area of the university, so that computing, it becomes a tool that promotes institutional development, contribute to optimize processes, support decision making and help achieve competitive advantages in the field institutional.

Keywords: *Informatics Strategic Plan, higher education, research, projection, Strategic Planning, methodology.*

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. MARCO TEÓRICO	6
3.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	6
3.2. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	8
3.3. PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO	9
3.3.1. OBJETIVOS DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS INFORMÁTICOS	11
3.3.2 FASES EN EL DESARROLLO DE UN PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	12
3.4 ANÁLISIS ESTRATÉGICO	12
3.5. IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS INFORMÁTICOS EN EL ÁMBITO LOCAL Y NACIONAL	14
4. METODOLOGÍA	17
4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	18
4.1.1. Técnicas de recolección de información	19
4.1.2 Técnicas de análisis de información.....	21
4.2POBLACIÓN Y MUESTRA	21
5. DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA.....	22
5.1. DOCENCIA	22
5.2. INVESTIGACIÓN.....	23
5.3. EXTENSIÓN	23
5.4. GESTIÓN FINANCIERA.....	24
5.5. GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	24
5.6. GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS	24
TECNOLÓGICOS	24
5.7. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	25
6. ANALISIS DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	26
6.1. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....	26
6.1.1. MARCO FILOSÓFICO DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	27
6.1.2. NATURALEZA JURÍDICA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	28

6.1.2.1 Instrumentos de Planeación.....	33
6.1.2.2 Administración de los Recursos Informáticos.....	36
6.1.2.3. Políticas de Tecnología Informática.....	38
6.2. ANÁLISIS TECNOLÓGICO	39
6.2.1. ANÁLISIS DE APLICATIVOS	40
6.2.2. ANÁLISIS DE INFRAESTRUCTURA	45
7. DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESTRATÉGICO DE LOS PROCESOS	48
7.1 ANALISIS ESTRATÉGICO PROCEDIMENTAL.....	48
7.2 SUBSISTEMA ACADEMICO.....	51
7.2.1 PROCESO MISIONAL DOCENCIA.....	51
7.2.2 PROCESO MISIONAL INVESTIGACIÓN	58
7.2.3 PROCESO MISIONAL EXTENSIÓN	60
7.3 SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO	63
7.3.1 PROCESO SOPORTE Y APOYO DE GESTIÓN DE BIENES Y	63
SERVICIOS	63
7.3.2 PROCESO SOPORTE Y APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA	67
7.3.3 PROCESO SOPORTE Y APOYO DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE	72
INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	72
7.3.4 PROCESO SOPORTE Y APOYO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	75
CONTROL DE REGISTROS PARA LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA, EVALUACIÓN Y ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE DE PLANTA DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAL.....	80
7.4 VERIFICACION DEL ESTADO DE LOS PLANES PROPUESTOS POR LOS PEI REALIZADOS ANTERIORMENTE PARA EL AREA ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA.....	82
8. ANÁLISIS DE DIAGNÓSTICOS.....	85
8.1. MATRIZ DOFA.....	85
8.1.1 Debilidades.....	85
8.1.2 Oportunidades	90
8.1.3 Fortalezas	93
8.1.4 Amenazas	97
8.2 MATRIZ DE IMPACTO	100
8.3 ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD	102
8.3.1. Resultados del análisis de vulnerabilidad.....	105
8.4. ESTRATEGIAS PLANTEADAS.....	107
8.5 ANÁLISIS DE LA MATRIZ DOFA.....	109

9. PLAN ESTRATÉGICO INFORMATICO	110
9.1. OBJETIVOS	110
9.1.1. Objetivo General	110
9.1.2. Objetivos Específicos	111
9.2. FACTORES DE ÉXITO, RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN	111
9.3 PROYECTOS	112
9.3.1 PROYECTO: MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	113
9.3.2 PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	115
9.3.3 PROYECTO: SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA.....	117
9.3.4 PROYECTO: INCORPORACIÓN DE LAS TIC EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA.....	126
9.3.5 PROYECTO: CAPACITACIÓN RECURSO HUMANO.....	133
9.3.6 PROYECTO: PROYECTOS E IDEAS ECOLÓGICAS QUE PERMITAN CONTRIBUIR AL MEDIO AMBIENTE Y MINIMIZAR GASTOS	137
9.3.7 PROYECTO: TECNOLOGÍAS DE SEGURIDAD FISICA PARA EVITAR EL INGRESO DE ARMAS O ARTEFACTOS QUE PUEDAN ATENTAR CONTRA LA UNIVERSIDAD, FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES.....	138
9.3.8 PROYECTO: IMPLEMENTACION PARA REESTRUCTURACION DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	142
10. CONCLUSIONES	144
11. RECOMENDACIONES	146
12. BIBLIOGRAFIA.....	147
ANEXOS.....	149
ANEXO A. ENTREVISTAS	149
ANEXO B. FLUJOGRAMAS SUBSISTEMA ACADÉMICO.	163
PROCESO MISIONAL DOCENCIA.....	163
PROCESO MISIONAL INVESTIGACIÓN	198
PROCESO MISIONAL EXTENSIÓN	208
ANEXO C. FLUJOGRAMAS SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO.....	224
PROCESO SOPORTE Y APOYO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	224
PROCESO SOPORTE Y APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA	238
PROCESO SOPORTE Y APOYO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	283

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Esquema del procedimiento implementado	17
Ilustración 2. Estructura Organizacional Universidad de Cartagena.....	30
Ilustración 3. Organigrama Vicerrectoría Académica.(Universidad de Cartagena, 2010).....	31
Ilustración 4. Organigrama Vicerrectoría de Investigaciones.(Universidad de Cartagena, 2010)	31
Ilustración 5. Subsistema Administrativo de la Universidad de Cartagena (Universidad de Cartagena, 2010)	32
Ilustración 6. Sistemas informáticos Universidad de Cartagena.....	40
Ilustración 7. SIF, Versión utilizada en la sección de cartera	42
Ilustración 8. SIF, Versión utilizada en la sección de Tesorería	43
Ilustración 9. Lista de servidores sede San Agustín.....	45
Ilustración 10. Lista de servidores Sede Zaragocilla.....	45
Ilustración 11. Lista de servidores sede Piedra de Bolívar.....	45
Ilustración 12. Lista de servidores sede La Merced	46
Ilustración 13. Servidor sede San Pablo.....	46
Ilustración 14. Error de inclusión de notas.....	54
Ilustración 15. Grados de vulnerabilidad de una organización	104
Ilustración 16. Representación gráfica de los resultados del análisis de vulnerabilidad de la Universidad de Cartagena	106

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Estado de los planes propuestos en los PEIs anteriores	84
Tabla 2. Matriz de impacto de las oportunidades.....	100
Tabla 3. Matriz de impacto de las debilidades	100
Tabla 4. Matriz de impacto de las amenazas	101
Tabla 5. Matriz de impacto de las fortalezas.....	101
Tabla 6. Análisis de vulnerabilidades de los factores que soportan la Universidad de Cartagena	104
Tabla 7. Resultados tabulados del análisis de vulnerabilidad	105

1. INTRODUCCIÓN

Actualmente cuando se aplican tecnologías de la información y la comunicación ¹ (TIC) en organizaciones e instituciones, se suele pensar que por ese hecho se logrará alcanzar el éxito (Lau & Yuen, 2014); pero, su correcta implementación se verá limitada a la serie de dificultades que se pueden presentar en su proceso de desarrollo (Muñoz-Cano, 2012), lo que al no ser direccionado correctamente, trae consigo problemas en el manejo de la información, es por esto que alcanzar la adecuada implementación de estas tecnologías, se verá condicionada a la estructura estratégica que se les provea, como lo demuestra la universidad de Sakarya, en donde se ejecutaron estrategias que trajeron consigo mejoras en los servicios administrativos, apoyo y calidad (Akyel, 2012), debido a esto, el diseño para la implementación de estos sistemas y tecnologías será el eje central en la consecución de tal éxito (Malagón, 2012).

Es por esto que muchas instituciones de educación superior desarrollan un sin fin de procesos de innovación, enfocados a suplir sus necesidades, diseñar adecuadamente sus tecnologías y posicionarse dentro del mercado (Cui, 2014), lo cual, en muchas ocasiones no se logra conseguir; Esto obedece a que las TIC adicionalmente necesitan estar diseñadas bajo los lineamientos propios de la institución (Jansen, 1992), aspectos como los objetivos, la visión y la misión deben ser asumidos dentro de un plan de acción en el que se determinen las estrategias en la aplicación de estas tecnologías, para de esta manera, lograr el impacto deseado y así mismo, cumplir con los objetivos para las que fueron diseñados (Limited, 2012).

Conociendo esto, la universidad de Cartagena, quien dentro de la región se impone como una de las mejores instituciones de educación superior, como lo demuestra los reconocimientos recopilados en los últimos años debido a su desempeño (Ministerio de Educación, 2013), la cual cuenta con una vasta experiencia y gran extensión de programas y divisiones; ha reconocido la necesidad de mejorar los diferentes procesos de control y calidad sobre la información que fluye dentro de sus principales áreas, por lo cual ha dividido el estudio de estos procesos, enfocados a sus áreas administrativa y

¹De acuerdo a la Asociación Americana de las Tecnologías de la Información ITAA, las tecnologías de la comunicación y la información, hacen referencia a la utilización de medios informáticos para almacenar, procesar y difundir todo tipo de información o procesos, mediante la utilización de hardware y software como medio de sistema informático.

académica, poniendo en marcha proyectos de investigación que determinen el mejoramiento de los procesos para cada una de estas áreas.

Como consecuencia, surge el siguiente interrogante, ¿A través de que metodología o estrategia se podría contribuir al mejoramiento y unificación de los procesos de comunicación y flujo de información, existentes en las áreas académica y administrativa de la universidad de Cartagena? por tal motivo, en respuesta a lo anteriormente mencionado, se desarrolló el presente proyecto.

Dentro del marco de la investigación del proyecto, se propuso el desarrollo de un plan estratégico informático para la universidad de Cartagena, una metodología que establece una guía para el mejoramiento y solución a posibles problemas de comunicación dentro de la universidad, por medio de la cual, se establecen las instancias necesarias para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación con la axiología de la universidad, generando soluciones tecnológicas ajustadas a sus necesidades, y que contribuyen al fortalecimiento de sus objetivos institucionales.

Hasta antes del desarrollo del proyecto, la universidad de Cartagena había logrado consolidar el diseño de dos planes estratégicos para las unidades académica (Benitez & Gonzalez, 2013) y administrativa (Posso & Rios, 2014), los cuales lograron establecer las necesidades y posibles soluciones al manejo de los procesos de información en estas áreas; culminado el diseño de estos planes estratégicos, se hacía necesario proseguir a un proceso de análisis, síntesis y mejoramiento de las soluciones propuestas por ambos planes, revisando que cada uno de los objetivos establecidos se hallaran implementados dentro del marco de tales propuestas, para de esta manera, no caer en ambigüedades que puedan afectar el buen funcionamiento de esta metodología en el manejo del flujo de la información, y así poder consolidar un nuevo plan que fundamentado en los planes anteriores, lograrse generar proyectos y estrategias ajustadas a las necesidades actuales de la universidad.

Debido a esto dentro del presente proyecto se diseñó un conjunto de planes y estrategias dirigidos a la universidad de Cartagena, que además de unificar los planes propuestos en las investigaciones desarrolladas para cada área de manera independiente, establece la consolidación de planes y estrategias que procuran la correcta implementación de las tecnologías, para lo cual se investigó sobre la forma de optimizar la relación entre la tecnología a implementar y la axiología propia de la universidad.

En síntesis el propósito de este proyecto de investigación radicó en la formulación de un Plan Estratégico Informático como apoyo a la planeación y diseño de la infraestructura tecnológica de la Universidad de Cartagena con el fin de dar cumplimiento a sus exigencias académico–administrativas, que le permita proyectarse como un ente a la vanguardia de la tecnología y de las exigencias del medio.

La elaboración del Plan estratégico informático tuvo como punto de partida un análisis riguroso de la situación actual de la universidad. Para ello, los autores de este proyecto contaron con bases teórico-prácticas sólidas adquiridas a lo largo de su formación académica en el área de la Ingeniería de Sistemas, además de tener la asesoría de un tutor experto en el tema, lo cual representa una ventaja en términos financieros, al no presentarse la necesidad de incurrir en gastos económicos de contratación de personal externo que brinde apoyo en el desarrollo del proyecto.

Adicionalmente, la elaboración de este PEI se convierte en un aporte científico significativo para la Universidad de Cartagena y para las instituciones de educación superior, en la medida en que se convierte en un referente para futuras investigaciones sobre las necesidades en el sistema de información que soporta y apoya su área académica y sus procesos misionales. Así mismo, el estudio contribuye a la definición de los recursos tecnológicos óptimos para que a través de su uso, se desarrollen procesos eficientes y altos estándares de calidad.

Con el interés de promover el desarrollo tecnológico de la región y del país, la solución basada en la formulación del plan estratégico informático procura mostrar a la Universidad de Cartagena como un ejemplo de éxito en el ámbito local, mostrando las ventajas que trae consigo la implementación de un PEI en instituciones. De manera que otras instituciones u organizaciones de la región y el país, logren implementar planes estratégicos informáticos y en consecuencia usar tecnologías de información novedosas que apoyen fuertemente sus modelos de negocio. Al conseguir mayor competitividad empresarial en cada entidad de manera individual también aumenta la competitividad de la región y del país.

El presente proyecto de investigación se realizó dentro de la Universidad de Cartagena, apoyándose en documentos y recolección de información acerca de los procedimientos de los diferentes procesos académicos llevados a cabo en la institución, mediante

observación y entrevistas realizadas al personal de la división de sistemas, jefes de departamentos académicos, personal estudiantil, entre otros.

La formulación del Plan Estratégico Informático en la universidad de Cartagena tiene desde un punto de vista visionario, el propósito de ingresar a la universidad en una cultura institucional de desarrollo constante, conociendo que durante los próximos años las Tecnologías de Información desplegarán nuevos métodos y elementos disponibles para su implementación dentro de la institución, las cuales exigirán una atención fundamental para asegurar que este plan no sea estático, Sino que a través de una gestión atenta y flexible, la universidad de Cartagena alcance una dinámica de actualización tecnológica, como elemento importante para la consecución del éxito como institución de educación superior.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un plan estratégico informático para la universidad de Cartagena, que contribuya a la mejora e integración de los procesos existente en las áreas académicas y administrativas, Con base en el análisis de los PEI existentes en la Universidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un informe sobre las principales funciones y procedimientos que se dan en cada una de las áreas, tanto de la unidad académica como de la administrativa en la Universidad de Cartagena.
- Realizar un diagnóstico desde un punto de vista técnico y estratégico sobre los procesos existentes en las distintas áreas de la Universidad de Cartagena, a través de técnicas para la recolección y análisis de la información, para describir las necesidades en cada una de las mismas.
- Comprobar que las funciones, procedimientos y diagnósticos propuestos en los PEI existentes, administrativos y académicos, aun se encuentren presentes dentro de los procesos de la universidad de Cartagena, para determinar su reincidencia en posibles errores y a su vez determinar la necesidad de nuevos objetivos.
- Determinar la forma en que se implementaran los nuevos proyectos informáticos que permitan unificar los objetivos de cada área y que cumplan con los propósitos deseados en ambas unidades de la Universidad de Cartagena.
- Constituir un plan estratégico que de soluciones pertinentes, y que a su vez permita solventar las necesidades de cada proceso de la universidad de manera prioritaria utilizando como punto de referencia las soluciones propuestas por los PEI diseñados para la universidad.

3. MARCO TEÓRICO

3.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Cuando se hace referencia a un sistema de información, se denota algo mucho más amplio que un sistema informático: se trata de un sistema más extenso, que incluye la organización (Hernández & Ros, 1991)

Toda organización tiene un sistema de información, independientemente de que sea automatizado o no. En cierto modo, se trata de una entidad abstracta, un medio por el cual los datos y la información fluyen de una persona o departamento a otros, y que puede ser cualquier cosa, desde una comunicación verbal a complejos sistemas de cómputo. Por esta razón, se trata de un sistema abierto, que interacciona con su medio ambiente, con un importante mecanismo de control(Senn, 1992)

El sistema de información tiene la misión de memorizar y de producir informaciones, y ponerlas a disposición de la organización. Cualquier tipo de sistema de información se crea para adquirir, almacenar, organizar y recuperar información (Losee & Worley, 1993)

Las características de los sistemas de información pueden agruparse en(Tramullas, 1997):

1. Tecnológicas: rendimiento y seguridad desde el punto de vista del equipo físico.
2. Funcionales y semánticas: si el sistema hace lo que debe de forma correcta y es capaz de adaptarse a requisitos cambiantes.
3. Económicas: coste del sistema y eficiencia en cumplir sus objetivos.
4. Sociales: impacto sobre el entorno social.

El objetivo del sistema de información y sus componentes es la gestión de información de todo tipo. Por ello, busca facilitar el desempeño de las actividades administrativas, de gestión y de producción en todos los niveles de la organización, lo que realiza suministrando la información adecuada, con la calidad adecuada, a la persona adecuada, en el momento y lugar oportunos, y con el formato preciso para que su uso sea correcto.

Para alcanzar los objetivos previstos, el sistema debe ser capaz de desempeñar las siguientes funciones:

1. Recogida de datos de entrada.
2. Evaluación de calidad y relevancia de los datos.
3. Manipulación o proceso de los datos.
4. Almacenamiento de la información.
5. Distribución de la información.

Un sistema de información, y todo el complejo proceso de su creación y desarrollo, debe obedecer a unas justificadas razones de la organización. (Senn, 1992), ha propuesto un resumen de las cinco principales razones que motivan el desarrollo de nuevos sistemas:

1. Capacidad: mayor velocidad de procesamiento e incremento en el volumen de datos, así como una recuperación de la información más rápida.
2. Control: mejora y exactitud en la consistencia de la información manejada por la organización.
3. Comunicación: mejora de la comunicación entre las diferentes unidades de la organización, así como una mayor integración.
4. Costos: monitoreo y reducción de costos.
5. Ventaja competitiva: una amplia consideración en la que se incluye atraer clientes, superar a la competencia, lograr mejores acuerdos con los proveedores y desarrollar nuevos productos.

La importancia que tiene el sistema de información para la organización o el proyecto que lo ejecuta obliga a pensar en una planificación a medio y largo plazo de los sistemas de información, en lo que se ha llamado «planeación estratégica de los sistemas de información». En realidad, esta planeación es la primera fase del diseño de un sistema de información, y su finalidad es establecer el marco de la política de información en la organización, así como hacer efectivo el entendimiento entre los diseñadores y los usuarios de los sistemas. Las etapas de la planeación estratégica son según (Burch & Grudnitski, 1992):

1. Establecer las metas de los sistemas de información.
2. Determinar y asignar prioridades a las solicitudes de proyectos de sistemas de información.
3. Determinación de los recursos y la capacidad de los sistemas de información.

Por último, no hay que olvidar que un sistema de información ha de responder a unas políticas bien definidas de información para la organización, acordes con su finalidad. Estas políticas desempeñan una función de marco y relación entre las partes internas y externas de la organización, y por ende, su importancia es elevada.

3.2. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

El surgimiento de las tecnologías de información y la comunicación (TIC) se da por la inclusión de tres factores: un factor político impulsado por los países más desarrollados para establecer un nuevo espacio disponible para el área de las telecomunicaciones, un factor tecnológico que dio una eclosión de nuevas tecnologías, ocasionando un ingente número de nuevos servicios circulando por las redes de telecomunicación, y el estratégico o de reorganización sectorial (entendido como la unión o convergencia de varios sectores que venían operando separadamente: informática, telecomunicaciones, medios de comunicación, ocio). Esta unión está dada gracias al cambio tecnológico(Dominguez, 2003).

Las Tecnologías de la Información representan uno de los campos de investigación, desarrollo y aplicación de mayor auge, que evoluciona vertiginosamente en la búsqueda de novedosas soluciones para el tratamiento de la información y la transmisión de datos. Su influencia se extiende a los diversos campos de la actividad del individuo y del quehacer de las organizaciones(Cabrera & Ospina, 2014).

Si bien las TIC son una valiosa herramienta en los procedimientos de manipulación de información, es menester la experticia y experiencia del profesional encargado del direccionamiento estratégico, que con base a sus conocimientos puede definir qué tipo de herramientas son adecuadas en cada una de las etapas del proceso de direccionamiento estratégico, de acuerdo con los resultados que se requieran.

En este sentido, el conocimiento en las TIC es relevante en la actualidad empresarial. TIC es un concepto que se acuñó con mayor popularidad en los años setenta –aunque su origen puede remontarse mucho más atrás– cuando las necesidades militares sugirieron una alianza con industrias de otra naturaleza para el desarrollo de la electrónica, los computadores y la teoría de la información. De igual forma, las TIC consideran tanto al

conjunto de herramientas relacionadas con la transmisión, procesamiento y almacenamiento digitalizado, como al conjunto de procesos y productos derivados de las nuevas herramientas (hardware y software) (AGUILERA, 2012).

3.3. PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO

El desarrollo, aplicación y control de un PEI constituye la principal responsabilidad del área de informática dentro de una organización a efecto de responder a los requerimientos de los departamentos y usuarios, así como a los del ambiente externo y en general. Por tal motivo es un esfuerzo permanente, caracterizado en un ciclo que se reinicia al final de un periodo, ocurrencia de resultados, aparición de imprevistos y cualquier otro elemento que lo amerite.

Este tipo de plan es la fuente rectora del resto de acciones de planeación así como de todas las acciones que se ejercen, constituyendo el principal parámetro de comparación contra los resultados y el eje en la determinación de cambios. Por tal motivo, su desarrollo requiere el concurso no solamente del personal perteneciente al área de sistemas, sino también el del resto de miembros de la organización a efecto de contemplar todo el espectro de necesidades; además de considerar exigencias de proveedores, clientes, el gobierno, la banca y otras entidades con las que se tiene relación; y por supuesto, sin dejar de lado la evolución y tendencias del ambiente tecnológico que ofrece nuevas opciones para realizar más eficientemente una función, con mejores márgenes de costo, calidad y competencia; los cuales no deben obviarse (Peña, 2006).

La concepción de estrategias constituye el factor que distingue la función informática, al incorporar un carácter innovador en permanente evolución con el anhelo de hacer mejor las labores. Su definición debe inspirarse no solamente en el beneficio potencial que ofrecen las nuevas aportaciones tecnológicas, sino también en su oportuna y adecuada forma de implementación y explotación, a efecto de proveer mejoras y mayor competitividad a la empresa. La formulación de programas informáticos tienen el propósito de orientar el ejercicio cotidiano de las actividades en diversas áreas, como resulta la forma de atender nuevas solicitudes, el esquema para crear y mantener un sistema, la rutina de operación de un sistema y su auditoria, el mantenimiento a la

plataforma de cómputo, el abasto de insumos y el programa de actualización técnica y física, sólo por mencionar algunos.

La generación de proyectos informáticos responde al planteamiento de una necesidad específico o compromiso, que el área de sistemas formula con el usuario tanto interno como externo (aquellos ajenos a la organización) y que de acuerdo con un marco formal de trabajo se avoca a la realización de acciones específicas, con el empleo de recursos asignados en un plazo establecido. Entre las instancias más comunes, se encuentra la construcción o sustitución de un sistema, la instalación de una nueva plataforma de cómputo, un estudio para el empleo de nueva tecnología, así como la implementación de un nuevo ambiente de trabajo.

Entre los elementos que debe contemplar la confección de un Plan Estratégico Informático se encuentran los siguientes (Peña, 2006):

- Acervo: Representa el recurso del conocimiento, información, datos, documentos y medios magnéticos, donde se encuentra el acervo de la organización, integrantes, clientes, mercado y medio ambiente en general del cual se sirve.
- Usuarios: Agrupa a todo el personal de la empresa, desde el nivel más alto en jerarquía hasta el inferior donde cada uno de ellos tiene un modelo particular de exigencias y necesidades de empleo de su acervo para el ejercicio de sus tareas.
- Requerimientos: Son las demandas de manejo de acervo que cada una de las personas y departamentos plantean como generadores de información, empleadores y controladores de ella, para propósitos específicos.
- Aplicaciones: Son las tareas que se conciben para dar respuesta a los requerimientos planteados por los usuarios, que precisan el manejo de acervos específicos y que de acuerdo con su naturaleza, importancia, frecuencia, complejidad, costo y beneficio; reclaman una atención especial a efecto de proponer un procedimiento con recursos adecuados para su desarrollo, particularmente destinados al manejo del acervo.
- Sistemas: Es el modelo desarrollado para la aplicación, encargado de satisfacer el requerimiento planteado por el usuario, caracterizado por el empleo de

recursos que realizan las tareas especificadas por un conjunto de procesos dedicados al tratamiento de información.

- Tecnología: Es el repertorio de disciplinas, técnicas, métodos, equipos e instrumentos de trabajo, que en conjunto coadyuvan a la confección de sistemas y la atención de requerimientos.
- Plataforma de cómputo: Integra los recursos de hardware, software y materiales necesarios para el desarrollo y operación de los sistemas.
- Comunicaciones: Conjuga los medios, mecanismos y herramientas para establecer la transmisión de datos, el uso compartido del acervo, el trabajo en grupo y la comunicación en general dentro del seno interno y externo de la organización.
- Logística de desarrollo: Establece las políticas, normas, programas y presupuestos para delinear el trabajo, la creación de sistemas, la adquisición de los recursos y el ejercicio de las actividades en la materia.
- Personal: Agrupa a los recursos humanos debidamente calificados, que son dedicados a atender los requerimientos, crear y mantener los sistemas, incorporando la tecnología apropiada.
- Respaldo y seguridad: Son los medios y procedimientos disponibles para preservar la integridad del acervo y recursos, así como para evitar el uso ilegal de ellos.

3.3.1. OBJETIVOS DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS INFORMÁTICOS

- El Planeamiento Estratégico es una actividad esencial que fundamentalmente permite alcanzar los siguientes objetivos (Southernway, 2010):
- Alinear los objetivos del negocio con estrategias de Tecnología de la Información.
- Integrar las diferentes áreas del negocio bajo una única arquitectura de información.
- Definir los proyectos que implanten las estrategias tecnológicas.
- Definir mejores estructuras organizacionales de Sistemas.
- Definir indicadores para evaluar la efectividad de cada estrategia.

- Administrar de una manera ordenada y consensuada las nuevas estrategias con los problemas del día a día.
- Facilitar proyectos de mejoras a los procesos de desarrollo y mantenimiento de Sistemas

3.3.2 FASES EN EL DESARROLLO DE UN PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Propone (Andreu, 1996) un proceso para el desarrollo de un plan estratégico de sistemas de información que se base en los objetivos de la organización:

En la primera fase, se crean los equipos de trabajo que participarán en el desarrollo del plan estratégico de sistemas de información.

El objetivo de la segunda fase es describir la situación actual de la organización y de los sistemas de información actuales. Con este fin, el equipo de trabajo debe identificar las principales funciones y procesos de negocio dentro de la organización, y describir y criticar los sistemas de información existentes (sus procesos y sus estructuras de datos).

La tercera fase consiste en elaborar el plan estratégico de sistemas de información. La primera tarea de esta fase es documentar las necesidades de información de cada unidad funcional y de cada uno de los procesos de negocio descritos anteriormente. El siguiente paso consiste en establecer unos criterios basados en los objetivos estratégicos del negocio para aplicar prioridades a las necesidades encontradas, y así poder definir políticas en el desarrollo de sistemas de información. Por último, el grupo de trabajo con la aprobación del comité de tecnologías y sistemas de información debe definir propuestas de actuación según las necesidades y los criterios definidos.

3.4 ANÁLISIS ESTRATÉGICO

El análisis estratégico consiste en comprender la posición estratégica de la organización en función de su entorno externo, sus recursos y competencias internas. El fin del análisis estratégico es, por consiguiente, conseguir tener una perspectiva de las influencias claves sobre el bienestar presente y futuro de la organización, de las oportunidades que ofrece el entorno y de las competencias de la organización. El análisis estratégico debe mostrar claramente cuál es la posición de la empresa con respecto a su entorno y permitir que ésta logre una adecuada integración entre las

exigencias de éste y lo que posee o puede conseguir en el futuro la organización. En este sentido, se puede considerar como un trabajo anterior a la formulación de las estrategias que pretenden adoptarse.

Para lograr un análisis completo, es necesario realizar los siguientes procesos: (AGUILERA, 2012)

Analizar los propósitos y los objetivos organizativos: La visión, misión y objetivos estratégicos de una empresa forman una jerarquía de metas que se alinean desde amplias declaraciones de intenciones y fundamentos para la ventaja competitiva, hasta específicos y mensurables objetivos estratégicos, que son precisamente los que deben llevarse a cabo para cumplir con el objetivo de la dirección estratégica.

- **Analizar el entorno:** El análisis del entorno permite obtener información valiosa para la identificación de oportunidades y amenazas. Se presentan dos niveles de entorno: el entorno general que hace referencia a los segmentos en los que se producen tendencias y eventos claves, con un impacto potencial dramático en la empresa; de este entorno general hacen parte los segmentos demográficos, tecnológicos y económicos. El otro nivel es el entorno competitivo, compuesto por los competidores y otras organizaciones que puedan amenazar el éxito de los productos y servicios de la empresa.
- **Realizar el análisis interno:** Este proceso ayuda a identificar las fortalezas y debilidades que pueden, en parte, determinar el éxito de una empresa en un sector. Aquí se identifican claramente las debilidades y fortalezas que tiene la empresa y se trata de orientar los medios que posee para alcanzarlos fines propuestos.
- **Valorar los activos intangibles de la empresa:** Aquí se hace referencia no sólo al capital humano y otros activos intelectuales o intangibles, sino también al grado en que las organizaciones crean redes y relaciones entre sus empleados, clientes, proveedores y aliados.

3.5. IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS INFORMÁTICOS EN EL ÁMBITO LOCAL Y NACIONAL

Ámbito nacional.

En el ámbito nacional, la Universidad del Valle, aplico el plan de informática y telecomunicaciones, cuyo enfoque se dio a partir de cuatro ejes estratégicos de la Universidad. Tres corresponden a los ejes misionales de la Universidad (Docencia, Investigación y Extensión) y el cuarto hace referencia a la Tecnología y los recursos, para cumplir su principal objetivo que es hacer frente a los retos que suponen los imparable avances de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

La misión establecida para este plan es dotar a la comunidad universitaria de un entorno de informática y telecomunicaciones estable, productivo y eficiente, para facilitar la docencia, la investigación, los servicios a la comunidad universitaria y la sociedad en general, y apoyar los procesos de gestión del conocimiento(Universidad Del Valle, 2012). De esta misma manera en el municipio Santiago de Cali se realizó un Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación que tenía como objetivo, Establecer los lineamientos para el desarrollo de los sistemas de información de la Administración Central Municipal para garantizar la adecuada administración de los recursos tecnológicos, infraestructura de datos y comunicaciones en la Administración Municipal y que presenta un alcance que aplica para todos los procesos que contribuyen al desarrollo de los recursos de tecnologías de información y comunicación en la Administración Central Municipal(Municipio de Santiago de cali, Colombia, 2012). Al igual que la Procuraduría General de la Nación, el Ministerio de Defensa de Colombia presentó su Plan Estratégico Informático 2009-2012, que fija los principales objetivos en temas de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) para la Fuerza Pública y las 18 entidades del Sector Defensa durante los próximos tres años.

El documento contempla lineamientos tendientes a lograr un manejo más efectivo de los recursos informáticos y tecnológicos de las Fuerzas Militares, la Policía Nacional y el GSED e incluye el manejo de economías de escala, a través del cual se prevén ahorros cercanos al 25 por ciento en todas las adquisiciones informáticas, y medidas para fortalecer la eficiencia tecnológica con sistemas de información unificados.

El Plan dispone además el fortalecimiento de la seguridad de los recursos informáticos ante cualquier tipo de amenaza en este campo y busca aumentar las capacidades de movilidad tecnológica y de comunicaciones de la Fuerza Pública en todo el país, además de gestionar un modelo estándar de capacitación en el tema informático para todas las fuerzas y entidades del Sector Defensa (Información de Defensa y Seguridad, 2012).

Otro ejemplo es el diseño de un plan estratégico en sistemas de información en el Servicio de Odontología del Centro de Salud de Siloé, Cali. Este estudio que se realizó en esta investigación es descriptivo-exploratorio. Partió del conocimiento integral y totalizador del fenómeno que se investigó; se determinó el área problemática, se identificaron elementos y se presentan soluciones o alternativas para el rediseño del sistema de información del CSS. Al realizar esta investigación se utilizó el método de análisis, donde se replantea una situación que ya existe con el fin de presentar una solución adecuada para el manejo de la información.

El nuevo contexto de la salud en Colombia, el papel que tiene la tecnología de sistemas de información en las organizaciones, la responsabilidad social y la relación de las instituciones de salud con su entorno y con el ambiente, llevan al CSS a desarrollar un Plan Estratégico de Tecnología Informática, que dé respuesta a la misión que se ha trazado en uno de sus servicios, el programa de odontología, y articular los cambios organizacionales con los avances que se presentan en tecnología informática. Con la información suministrada por el PEI permitió establecer políticas, estrategias y organismos para el control de la información.

La elaboración de salidas al tener en cuenta las prioridades de información encontradas en el Plan Estratégico de tecnologías de información, aporta elementos claros que permiten evaluar los servicios de odontología, contribuir a la toma de decisiones y ratificar que los registros desarrollados son instrumentos de gestión que dan valor agregado a los programas de mejoramiento de atención al usuario, como lo han planteado investigaciones anteriores en administración de servicios de salud.(Jairo Corchuelo, O.D. Facultad de Salud, Universidad del Valle, Cali.)

Ámbito local.

En la ciudad de Cartagena de Indias, la Corporación Universitaria Rafael Núñez, genera un plan estratégico de tecnologías informáticas que tiene como objetivo gestionar la información que se genera en los diferentes procesos académico-administrativos, identificar las oportunidades de mejora, manejar el cambio y ser partícipes activos de él, apoyándose en las nuevas tecnologías informáticas y de telecomunicaciones(Corporacion Universitaria Rafael Nuñez, 2012).

Las organizaciones deben permanecer en constante movimiento a la hora de crear tácticas que mantengan sus procesos de producción, transformación, almacenamiento y distribución de información en excelentes condiciones en un mercado que se mueve tan rápido. Un plan estratégico informático es una herramienta para cualquier institución ya que suprime las falencias halladas en procesos y puede guiar a ésta a un rendimiento de competitividad frente a las demás organizaciones. Estas últimas están optando por la implementación de planes estratégicos que le brinden seguridad y confianza al manejo de la información que se utiliza en cada una de éstas.

4. METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta los objetivos específicos, el desarrollo de este proyecto se fundamentó en los lineamientos propuestos por el autor Rafael Andreu en su obra “Estrategia y sistemas de información” (Andreu, 1996). A continuación, se describe la manera como éste se ejecutó en la Universidad de Cartagena;

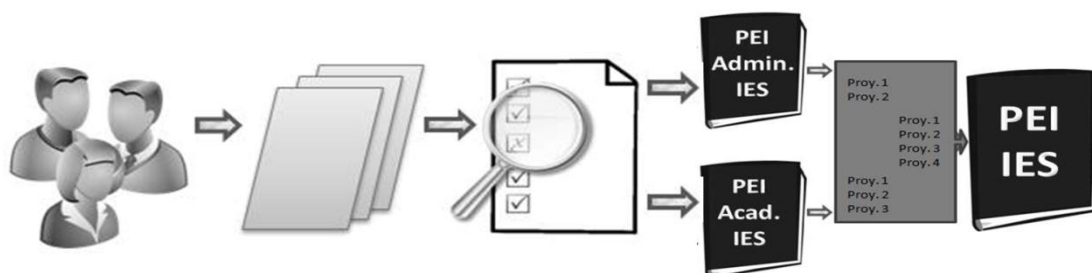


Ilustración 1. Esquema del procedimiento implementado

Fase I: Presentación y Compromiso del Equipo.

Inicialmente se construyó el equipo de trabajo que participó en la elaboración del Plan Estratégico Informático, cuyos beneficios fueron presentados ante la División de Sistemas de la Universidad de Cartagena con el fin obtener su apoyo, el cual fue indispensable para la realización del plan. El cumplimiento de esta primera fase es esencial debido a que la elaboración del PEI no requirió solamente la dedicación por parte de los responsables de la construcción del mismo, sino también del apoyo y esfuerzo de todos los miembros que intervienen en los procesos académicos y administrativos de la Universidad de Cartagena.

Fase II: Desarrollo de informes y diagnósticos de la Situación Actual

Una vez conformado el equipo de trabajo y para la consecución del primer objetivo específico, se procedió a identificar las áreas de análisis que hacen parte de la estructura general de la Universidad de Cartagena, elaborando informes de cada división que conforma la universidad, incluyendo los flujos de información existentes en ellas y el grado de cobertura que la informática ofrecía a los mismos, La información necesaria para todo ello se obtuvo fundamentalmente a través de entrevistas con los usuarios de los distintos sistemas y con personal de la División de Sistemas de la Universidad de Cartagena. Luego, se procedió a elaborar un diagnóstico, tanto desde el punto de vista técnico, como estratégico, dimensionando dicha descripción desde la perspectiva de los

datos manejados y procesos que configuran los subsistemas administrativo y académico, alcanzando así nuestro segundo objetivo.

Fase III: Análisis y Unificación de las Propuestas de los PEI anteriores.

Luego se llevo a cabo la confrontación de la información actual contra la suministrada por los PEI anteriores, Lo que permitió actualizar la información sobre las funciones y procesos de cada área, resaltando cambios o implementación de soluciones en las tareas que en cada una de éstas se realiza, logrando una descripción precisa de los sistemas de información existente, Alcanzando así el tercer objetivo del proyectos. Finalmente, se documentó los resultados correspondientes a la investigación, exponiendo de esta manera las necesidades de cada proceso que los sistemas, herramientas y/o metodologías existentes actualmente no cubre o cubren de manera parcial, para de esta manera determinar qué proyectos son necesarios para la unificación de los planes y proyectos descritos en los PEI académicos y administrativos respectivamente, alcanzando así el cuarto objetivo del proyecto.

Fase IV: Elaboración del Plan Estratégico Informático.

Con base en las necesidades identificadas en la fase anterior, se realizó una definición de proyectos y soluciones que implanten las estrategias tecnológicas que permitan alinear los objetivos de la Universidad de Cartagena con las Tecnologías de la Información, administrando los riesgos de cada estrategia teniendo en cuenta que éstas, propiciarán el fortalecimiento e integración de los subsistemas que debido a su aislamiento o mala comunicación, están afectando el adecuado y óptimo desarrollo de los procesos que se llevan a cabo dentro de esta. Con lo cual se alcanzó el quinto objetivo específico.

4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo con las características metodológicas expuestas en el literal anterior, la investigación realizada se considera *Aplicada*, debido a que persigue fines de aplicaciones directas e inmediatas sobre una realidad circunstancial, antes que el desarrollo de teorías o construcción de un nuevo conocimiento. Además buscó conocer para hacer, actuar, construir y modificar (Grajales, 2000). Según recursos y lugar, donde

se obtuvo la información requerida para llevar a cabo esta investigación, se puede decir que es de tipo *Mixta*, debido a que se combinó la investigación documental, con la investigación de campo o directa, en la medida en que el proyecto se apoyó en consultas de material bibliográfico y una revisión del estado del arte, en lo concerniente a la elaboración de planes estratégicos informáticos, la mayor parte de la información recolectada provino de la observación e interacción directa del escenario que es objeto de estudio y sus participantes, los cuales son la Universidad de Cartagena, sus funcionarios y estudiantes. Finalmente, puede decirse que de acuerdo a la naturaleza de ésta investigación, se puede considerar de tipo *Descriptiva* puesto que se buscó realizar una descripción de las características propias de los sistemas actuales de la Universidad de Cartagena, para que a partir de dichas características se pudiera conocer su estado real y plantear acciones correctivas o de mejoramiento, en los casos en que fueron necesario. Es conveniente precisar, que debido a la propia naturaleza descriptiva de la investigación, se utilizó un diseño *No Experimental*, ya que el estudio se realizó sin la manipulación deliberada de variables, optando así, por la observación de los fenómenos en su ambiente natural para su posterior análisis.

4.1.1. Técnicas de recolección de información

Los métodos empleados para recolectar la información acerca de los procedimientos y controles de los diferentes procesos académicos y administrativos utilizados en la Universidad de Cartagena, fueron la observación y entrevistas en las que el personal de la institución describió en forma espontánea y clara cuáles son eran funciones dentro de los procesos de la organización, cómo las lleva a cabo y qué inconvenientes se presentan en la realización de los mismos. Simultáneamente, se recibieron recomendaciones de los entrevistados para facilitar la realización de tareas de forma ágil y eficiente. Se hizo uso del método de la entrevista como principal fuente de recolección de información debido a que la interacción personal permite la motivación del sujeto para facilitar información de interés con gran flexibilidad. En función de su ubicación dentro del proceso, las entrevistas fueron utilizadas para la recolección inicial de información y en función de los entrevistados fue de tipo individual. El proceso correspondiente a la realización de la entrevista fue el siguiente:

1. *Diseño de la entrevista*, contemplando los siguientes aspectos:

- Motivo de la entrevista.

- Identificación del entrevistado.
- Fijación de la fecha.
- Preparación de las preguntas, teniendo en cuenta que los contenidos de las mismas estuvieran acordes a los procesos realizados por el entrevistado y cubrieran el área a indagar con el nivel de detalle deseado.

2. *Desarrollo de la entrevista*, a través de las siguientes etapas:

- Introducción, en la cual se realizó una presentación del proyecto de investigación (Formulación de un Plan Estratégico Informático para la Universidad de Cartagena) y una clarificación de los objetivos de la entrevista, siendo el principal, recolectar información necesaria para conocer el estado de los procesos del área administrativa y académica que se llevan a cabo en la Universidad de Cartagena.
- Cuerpo principal, en el cual se desarrolló un flujo de comunicación interpersonal guiado por los entrevistadores a través de los planteamientos al entrevistado, aclaraciones y comentarios; según sea el desarrollo de la información que aportaron los entrevistados, se formularon preguntas aclaratorias o complementarias que inicialmente no estaban previstas, con el fin de profundizar y ajustar la información a las necesidades propias de la universidad y sus componentes. El registro de información se realizó por registro de audio, siempre con el consentimiento informado del entrevistado, al tiempo que se tomaron apuntes de lo que se consideró relevante.
- Finalización, en la cual se agradeció la colaboración en la facilitación de la información y se destacó las frases de carácter positivo sobre la tarea realizada.

El número de entrevistas realizadas fue un promedio de 30, entre las cuales se encuentran las efectuadas a los jefes de departamento académico, los jefes de cada división administrativa, la comunidad estudiantil y comunidad en general, la duración de las entrevistas fueron variables en función de los objetivos que se pretendían con cada entrevistado, la cantidad de información que se deseó extraer de cada uno, las características del entrevistado y el grado de colaboración del mismo. Las estrategias que se tuvieron en cuenta para realizar la entrevista fueron: manejo de la espontaneidad natural del entrevistado, empleo de vocabulario apropiado, registro por audio para no

perder detalle de las respuestas de los entrevistados, formulación de preguntas adecuadas.

4.1.2 Técnicas de análisis de información

Una vez que se recaudo los datos a través de las técnicas necesarias para la recolección de la información (que para el estudio de este proyecto fueron la observación y la entrevista), se procedió a aplicar las técnicas correspondientes al análisis de tal información. Teniendo en cuenta las características de este tipo de investigación, este proyecto se regió bajo los fundamentos cualitativos del análisis de datos, debido a que esta metodología se enfoca al análisis de datos correspondientes al Estudio de Casos y análisis de resultados producto de la Investigación.

4.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población seleccionada para la aplicación de las entrevistas comprendió a los Jefes de Departamento en las áreas administrativas y académicas, los cuales están estrechamente relacionados con los procesos tanto misionales como de soporte y apoyo, y los recursos informáticos que los soportan, este proyecto comprendió las diferentes sedes de la universidad de Cartagena, en el desarrollo de sus actividades 2014-2015.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Con el propósito de dar cumplimiento al primer objetivo específico, En este capítulo, se identifican y se detallan cada uno de los principales sistemas, funciones y procesos existentes en cada una de las áreas de la Universidad de Cartagena, dando a conocer los procesos misionales del área académica: docencia, investigación y extensión, así como los de soporte y apoyo del área administrativa: gestión financiera, gestión de bienes y servicios, y gestión de sistemas de información y recursos tecnológicos.

5.1. DOCENCIA

Para la universidad de Cartagena la docencia es un proceso de gran importancia y un eje para el desarrollo de otros procesos, ya que es a través de este que se cumple gran parte de los objetivos misionales como institución de educación superior en Cartagena.

Según el manual de calidad desarrollado por la universidad de Cartagena en el año 2011, las actividades realizadas en los procesos de docencia, investigación y extensión promueven, desde cada disciplina, la cooperación y el desarrollo recíproco en la búsqueda del conocimiento y en su aplicación sobre el mundo. El proceso de Docencia cuenta con cuatro (4) subprocesos, los cuales son: Admisiones, Registro y Control Académico, Planeación Académica y Diseño Curricular, Evaluación, y Autoevaluación y Acreditación, los cuales se encuentran descritos en el manual de procedimiento como el resultado de la interacción de cuatro sistemas que son el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico; la Vicerrectoría Académica; los Programas Académicos y el Centro de Coordinación de Autoevaluación y Acreditación. Adicionalmente, la Docencia impulsa y vela por la transformación de los currículos para que éstos sean más flexibles, fomenten la interdisciplinariedad, el trabajo en equipo y tengan como soporte en su quehacer diario la investigación de los profesores y estudiantes (universidad de Cartagena, 2011).

5.2. INVESTIGACIÓN

El proceso de Investigación dentro de la universidad de Cartagena procura, fomentar y facilitar la investigación en todos sus ámbitos, de modo que la universidad cuente con las condiciones para la apropiación, generación, validación y transferencia del conocimiento, la tecnología y la innovación; todo eso directamente interrelacionado con los procesos de docencia y extensión estratégicamente direccionados al desarrollo científico y tecnológico y su relación entre sociedad, estado y sector empresarial, en aras de aportar a la solución de problemas de ámbito local, nacional e internacional(Universidad de Cartagena, 2011). A partir de los lineamientos dictados en el manual de procedimientos de la universidad, el proceso de investigación tiene el deber de hacer cumplir los objetivos establecidos por la Institución que son de competencia del proceso. Para alcanzar el cumplimiento de los objetivos, el proceso se descompone en ocho (8) procedimientos que son: Plan institucional, Creación y Fortalecimiento de Grupos y Semilleros de Investigación, Convocatorias Externas, Convocatorias Internas, Financiación y Seguimiento, Financiación y Seguimiento, Divulgación.

5.3. EXTENSIÓN

El proceso de Extensión tiene como objetivo regular el ejercicio académico e investigativo en torno a las necesidades de la comunidad universitaria y diferentes sectores de la sociedad mediante estrategias que se orienten al cumplimiento de la responsabilidad social de la Institución(Universidad de Cartagena, 2011), al mismo tiempo el proceso de Extensión busca propiciar la pertinencia curricular y mantener la interacción, proyección y cooperación de la Universidad de Cartagena con la comunidad local, regional y nacional, a fin de contribuir en el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la innovación, la generación de nuevos conocimientos y saberes y la transformación de la región y el país.

Para el cumplimiento de estos objetivos, el manual de procedimientos de la universidad describe que el proceso de extensión cuenta con dos subprocesos vitales que son la

proyección social y la interacción con el entorno, los cuales en conjunto desarrollan los objetivos específicos dispuestos para este proceso.

5.4. GESTIÓN FINANCIERA

La gestión financiera es el proceso que comprende los procesos necesarios para soportar, controlar y hacer seguimiento a todas las actividades financieras que se presentan al interior de la Universidad. Este proceso incluye los subprocesos de Gestión de Cartera, Gestión Presupuestal, Gestión Contable y Tesorería y Pagaduría a través de los cuales se gestionan y controlan los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de los procesos de la Universidad (Universidad de Cartagena, 2011). Lo que hace a este un proceso muy importante dentro de la estructura organizacional de la universidad, ya que este proceso es por el cual se logra administrar los recursos financieros de la Universidad de Cartagena, de acuerdo con las políticas de la misma y las normas legales establecidas.

5.5. GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Este proceso provee los bienes y servicios requeridos por los procesos para su funcionamiento y prestación de un servicio que satisfaga las necesidades de los usuarios. Para lo cual cuenta con los siguientes subprocesos: Compras y Adquisiciones, Almacén, Inventarios, Servicios Generales y Seguridad y Vigilancia. (Universidad de Cartagena, 2011). La gestión de bienes y servicios procura a través de su buena gestión, alcanzar su objetivo el cual consiste en proveer los bienes y servicios necesarios y disponibles en el mercado, para la prestación de un servicio de alta calidad y a si mismo este proceso tiene la responsabilidad de administrar tales recursos de forma racional y eficiente para el desarrollo de los demás procesos de la Universidad.

5.6. GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

El objetivo de este proceso consiste en servir como soporte y apoyo en el manejo de la información, diseño de software, asistencia para asesorías técnicas, entrada y montaje de

equipos, mantenimiento reparativo y preventivo, basado en el desarrollo tecnológico y los requerimientos institucionales. Según el manual de calidad de la universidad de Cartagena este proceso respalda las operaciones de la Universidad, a través del suministro de información de manera oportuna y adecuada a las instancias de la Institución que así lo requieran, por lo tanto apoya en la toma de decisiones de la alta dirección, la ventaja competitiva estratégica, y la automatización de actividades y procesos. Para lo cual cuenta con los siguientes subprocesos: Dirección y gestión de TIC, Implementación y mantenimiento de TIC, Sistemas y procedimientos de servicios. Este proceso recibe datos de fuentes internas y externas de la Universidad como elementos de entrada. Después, actúa sobre los datos para producir información. Por último el sistema produce la información para un usuario, que puede ser cualquier funcionario de la Institución. La evaluación de la información obtenida, permite la retroalimentación del sistema (Universidad de Cartagena, 2011).

5.7. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

El objetivo de este proceso es gestionar el desarrollo integral del talento humano de la Universidad de Cartagena, buscando la competitividad del mismo, a través de la aplicación de las normas laborales, como oportunidad que conduzca a una mejor prestación de los servicios y la satisfacción de los usuarios. Este proceso recibe datos de fuentes internas y externas de la Universidad como elementos de entrada. Luego actúa sobre estos para proporcionar información al momento de realizar labores tales como: Vinculación en propiedad del talento humano, Plan de capacitación por competencias, Nomina, Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, Personal evaluado en su desempeño, Inducción y re-inducción impartida al personal, Escala salarial estructurada con carrera administrativa. Para lo cual cuenta con los siguientes subprocesos: Gestión de Selección, Gestión de Capacitación, Gestión de Desarrollo del Personal y Gestión de Prestaciones Económicas.(Universidad de Cartagena, 2011).

6. ANALISIS DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

En este análisis realizado, se expondrán los elementos que se consideran necesarios para el funcionamiento de la Universidad de Cartagena y para el desarrollo de sus actividades, comenzando desde su marco filosófico donde se encuentra la visión, misión y sus objetivos misionales, el plan de desarrollo estratégico 2010-2014 “La Calidad: Nuestro Presente y Nuestro Futuro”, su naturaleza como persona jurídica autónoma y su estructura organizacional, sus políticas de calidad y un análisis tecnológico detallado con la información que fue proporcionada por parte de la División de Sistemas de la Universidad.

6.1. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Para la realización del análisis organizacional se requiere partir desde el origen mismo de la empresa, de su misión, visión, objetivos y propósitos. Con base a ellos se fijan las estrategias necesarias para lograrlos. Cada estrategia irá encaminada hacia la consecución de cada uno de los objetivos y lineamientos de la empresa. Las estrategias hacen referencia a cómo lograr un objetivo, y estas deberán ser lo más eficiente posible. Sin olvidar que todas las organizaciones disponen de unos recursos limitados que deben ser correctamente administrados con el fin de maximizar sus utilidades, causando que sea imperativo diseñar unas estrategias con base en la situación real de la empresa. Por esto se debe realizar estudio y análisis interno de la organización, que permita conocer a fondo las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la empresa, y es esta herramienta la que permitirá hacer un diagnóstico de la empresa, de donde se partirá para rediseñarlas estrategias o crearlas desde cero, si estas no existen.

Cuando se inicia una organización, las estrategias se fundamentan en la misión y visión de la empresa, pero cuando las estrategias se van a diseñar en una organización en marcha, se debe partir de la situación real de la empresa con el objetivo de llegar a un punto ideal el cual surgirá, se fundamentará igualmente en la misión y visión de la empresa. En el caso de diseñar estrategias para una empresa en marcha, en la que ya se conoce (Gerencie.com, 2008).

6.1.1. MARCO FILOSÓFICO DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

6.1.1.1. Misión

La Universidad de Cartagena, como institución pública, mediante el cumplimiento de sus funciones sustantivas de docencia, investigación, internacionalización y proyección social, forma profesionales competentes en distintas áreas del conocimiento, con formación científica, humanística, ética y axiológica, que les permitan ejercer una ciudadanía responsable, contribuir con la transformación social, y liderar procesos de desarrollo empresarial, ambiental, cultural en el ámbito de su acción institucional.

6.1.1.2. Visión

En 2027, la Universidad de Cartagena se consolidará como una de las más importantes instituciones públicas de educación superior del país; para ello ,trabaja en el mejoramiento continuo de sus procesos administrativos, financieros, académicos, investigativos, de proyección social, internacionalización y desarrollo tecnológico, con el fin de alcanzar la acreditación institucional de alta calidad y la acreditación internacional de sus programas.

6.1.1.3. Objetivos misionales

- Impartir educación superior como medio eficaz para la realización plena del hombre colombiano, con miras a configurar una sociedad más justa, equilibrada y autónoma, enmarcada dignamente dentro de la comunidad internacional.
- Establecer una política permanente de orientación docente y capacitación profesional, la cual debe fomentar el desarrollo personal, la práctica de la enseñanza y la investigación, en busca de un mejoramiento de la calidad institucional.
- Garantizar el cumplimiento de los programas de formación, en sus diversos niveles y modalidades, de acuerdo con lo establecido en las normas académicas.
- Promover y apoyar procesos de investigación acordes con los estándares nacionales e internacionales, que permitan un desarrollo científico de alto impacto social y contribuyan con el posicionamiento competitivo.
- Armonizar su acción académica, administrativa, investigativa y de extensión con otras instituciones educativas y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

- Desarrollar procesos de alta calidad que permitan la inserción en la comunidad académica y científica, posibiliten la cooperación internacional y la homologación de planes y programas.
- Impulsar en sus programas académicos el desarrollo del hombre, con base en sólidos componentes de formación humanística, instrucción cívica y en los principios y valores de la participación ciudadana.

6.1.2. NATURALEZA JURÍDICA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Universidad de Cartagena, con domicilio en la ciudad de Cartagena, es una persona jurídica autónoma, de carácter académico, con régimen especial, creada por Decreto del 6 de octubre de 1827, expedido por el Libertador Simón Bolívar y reconocida por disposiciones legales posteriores, entre ellas, la ordenanza No.12 de 1956 del Consejo Administrativo de Bolívar, el Decreto No.166 del 24 de febrero de 1983 de la Gobernación del departamento de Bolívar. En lo referente a las políticas y a la planeación del sector educativo, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, la Universidad Cartagena se encuentra vinculada al Ministerio de Educación Nacional. Igualmente, y de acuerdo con lo previsto en la Constitución Política de Colombia, y en la Ley 30 de 1992, la Universidad Cartagena, se cobija bajo el principio de la autonomía universitaria.

Esta, autonomía le permite designar internamente sus autoridades académicas y administrativas, darse y modificarse sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, otorgar los títulos correspondientes, organizar sus labores de acuerdo con su misión y objetivos, adoptar los reglamentos que sean necesarios y disponer de sus recursos. Puede, así mismo, establecer, asumir y aplicar mecanismos financieros para el cumplimiento de su función institucional, conforme a la Constitución y a las leyes de la República. La autonomía se define además por las siguientes características:

- Personería jurídica reconocida por la Ley
- Autodeterminación académica, administrativa y financiera
- Patrimonio independiente
- Facultad de elaborar y manejar su presupuesto, acorde éste con las

- funciones que le correspondan según su esencia y objetivos.
- La adopción del régimen de contratación y control previsto por la Ley 30 de 1992.

El Gobierno de la Universidad de Cartagena corresponde al Consejo Superior, al Consejo Académico y al Rector. Los Consejos Superior y Académico, están integrados conforme a los artículos 64 y 68 de la Ley 30 de 1992, y reglamentados por el Estatuto General de la institución.

La siguiente figura ilustra la estructura organizacional de la Universidad de Cartagena:

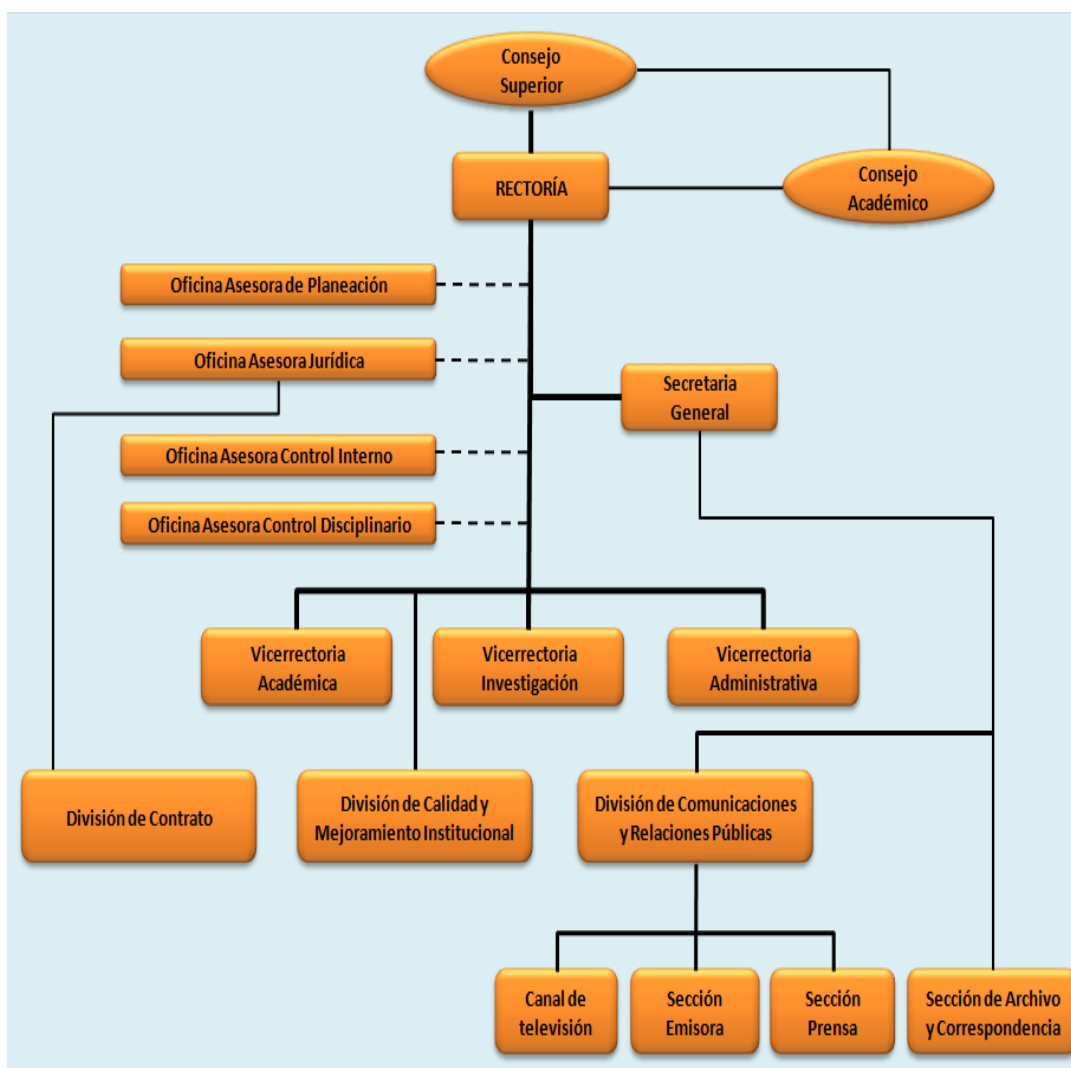


Ilustración 2. Estructura Organizacional Universidad de Cartagena

1. Estructura Administrativa: La Universidad de Cartagena está estructurada de conformidad con el enfoque administrativo funcional, donde se destacan dos grandes subsistemas: administrativo y académico.

El subsistema académico se encarga de planear, organizar, integrar, dirigir y evaluar las funciones sustantivas de docencia, investigación, proyección social y de cooperación internacional en la Universidad. Las dependencias del subsistema académico se denominan: Vicerrectoría, Facultad, Programa, Centro, Escuela, Instituto, Departamento y Sección y están representadas jerárquicamente en los siguientes organigramas:

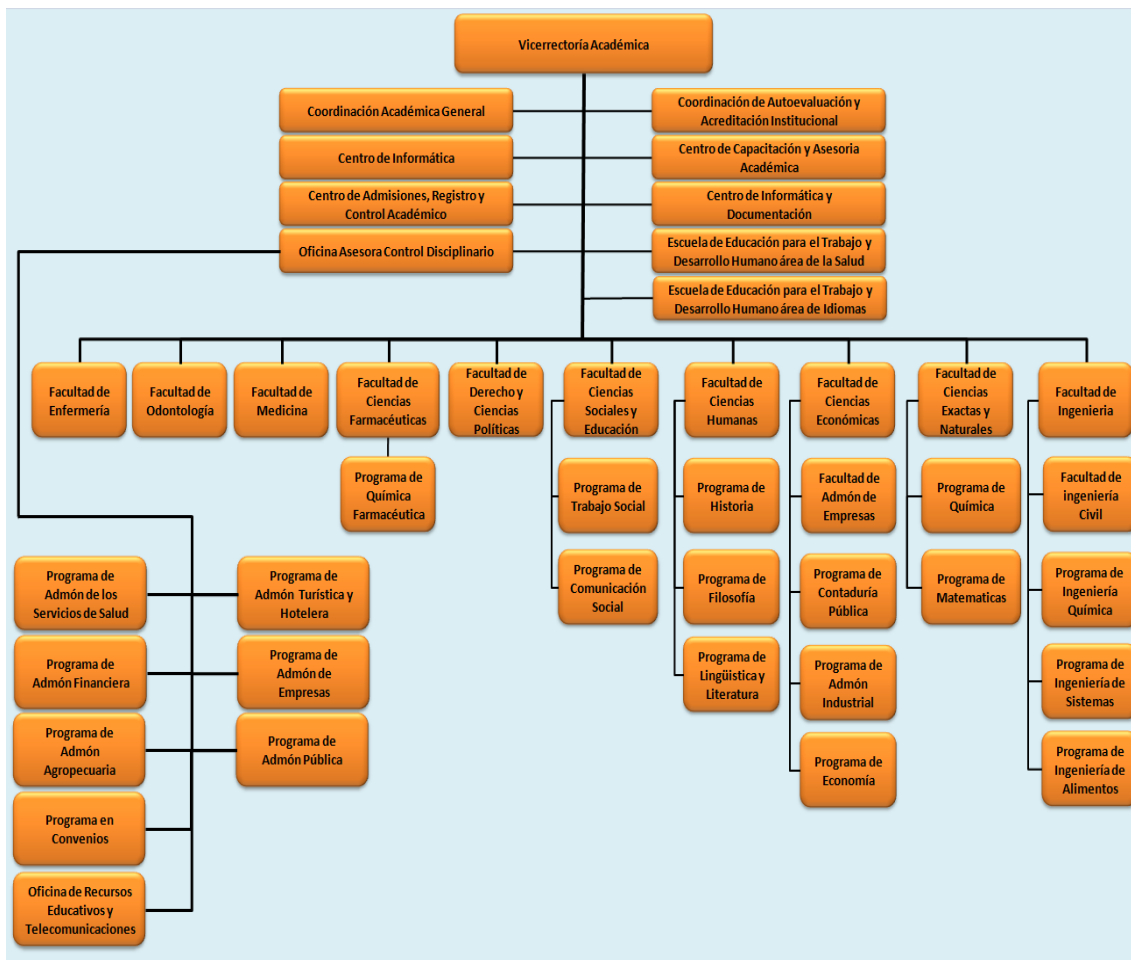


Ilustración 3. Organigrama Vicerrectoría Académica. (Universidad de Cartagena, 2010)

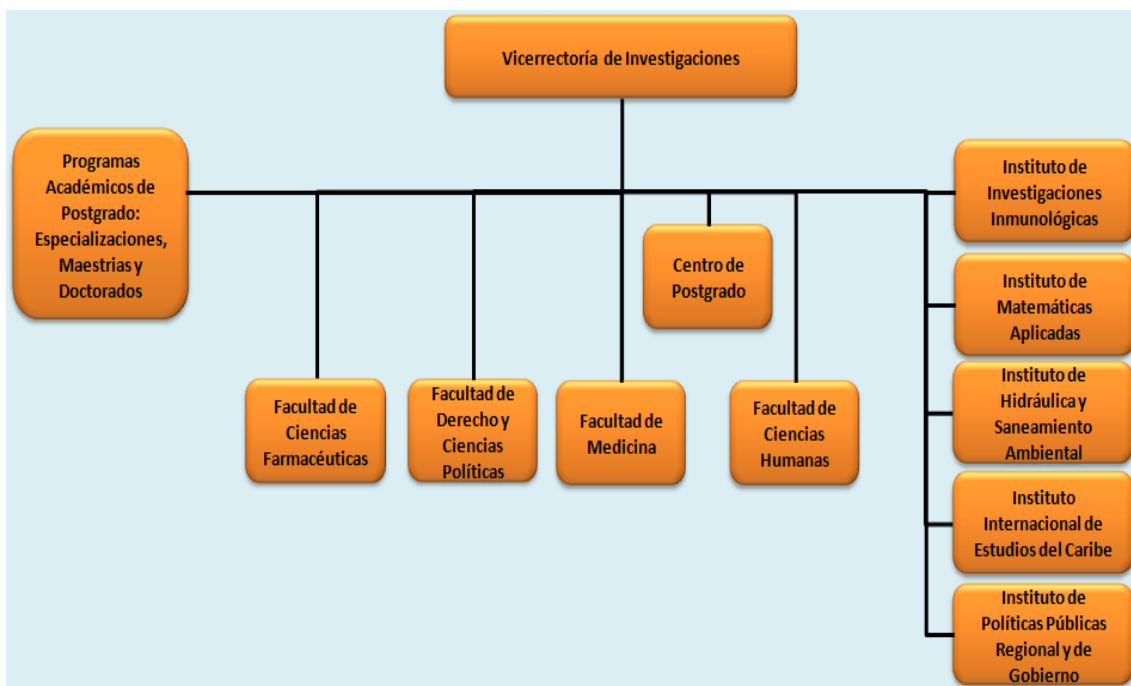


Ilustración 4. Organigrama Vicerrectoría de Investigaciones. (Universidad de Cartagena, 2010)

El subsistema administrativo es el encargado de prestar todo el apoyo logístico y deservicios para el óptimo desempeño de las funciones sustantivas en la Universidad. Las dependencias del subsistema administrativo se denominan: Vicerrectoría, División y Sección y están representadas jerárquicamente en el siguientes organigramas:

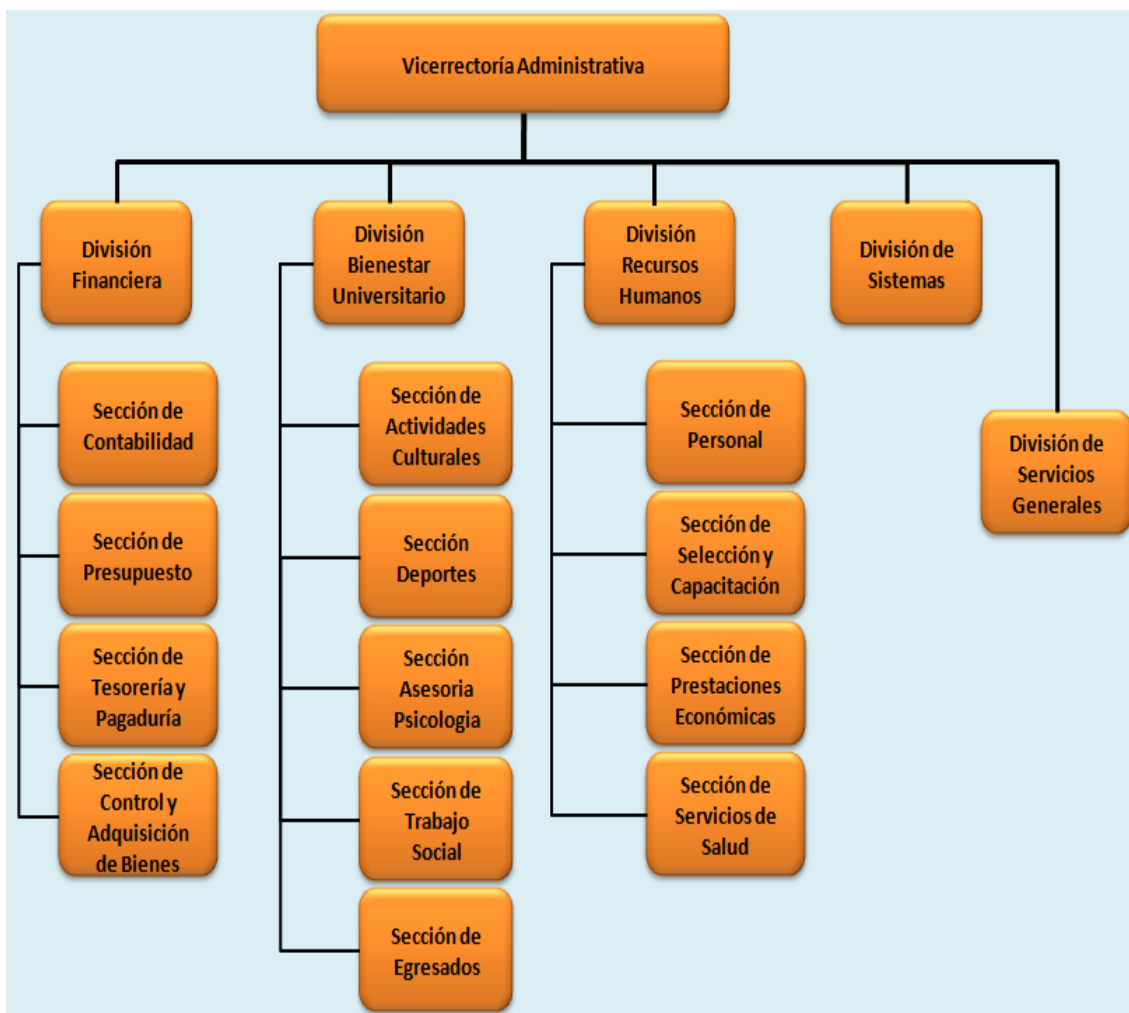


Ilustración 5. Subsistema Administrativo de la Universidad de Cartagena (Universidad de Cartagena, 2010)

El trabajo interdependiente y de equipo en ambos subsistemas (académico y administrativo) es fundamental para la generación de la sinergia que permita el desempeño organizacional con eficiencia, eficacia, calidad y competitividad. El trabajo de construcción colectiva, a través de los procesos de la autoevaluación institucional y la de los distintos programas académicos, señalará ajustes estructurales en la organización y funcionamiento futuro de la Universidad con el fin de actualizarla frente a las nuevas realidades que caracterizan el entorno local, regional, nacional e internacional.

2. Misión

La Universidad de Cartagena es una Institución Pública, líder en el Caribe Colombiano desde su fundación en el año 1827; tiene reconocimientos en la comunidad académica nacional e internacional y ejerce su autonomía en el compromiso de formar ciudadanos (as) en su contexto cultural con idoneidad, ética científica y humanística, competentes para a portar a la construcción de una sociedad colombiana en el marco de la responsabilidad social, el desarrollo de la ciencia y la tecnología, la justicia y la democracia. Las funciones de docencia, investigación y proyección social, las desarrolla con calidad, bajo criterios de rigurosidad científica, respecto a los derechos humanos pertinencia y solvencia social que hagan viable un impacto social y el desarrollo sostenible de su entorno para el bienestar de las presentes y futuras generaciones.

3. Visión

En 2027, la Universidad de Cartagena se consolidará como una de las más importantes instituciones públicas de educación superior del país; para ello, trabajará en el mejoramiento continuo de sus procesos administrativos, financieros, académicos, investigativos, de proyección social, internacionalización y desarrollo tecnológico, con el fin de alcanzar la acreditación institucional de alta calidad y la acreditación internacional de sus programas.

6.1.2.1 Instrumentos de Planeación

Para el cumplimiento de su actividad misional, la Universidad utiliza como instrumento para la planificación el Plan de Desarrollo Estratégico. Este es un elemento que permite a las Instituciones de Educación Superior orientar su gestión e integrar sus acciones para alcanzar sus objetivos. Las Universidades del país deben obedecer las políticas para el fomento de la Educación Superior establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, y por lo tanto, sus mecanismos de planificación, ejecución y control deben ser armónicos, coherentes y homogéneos entre sí, de tal forma que permitan hacer el seguimiento y la evaluación integral de dichas políticas. En aras de dar cumplimiento a ello, la Universidad de Cartagena presenta el siguiente plan:

PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO 2010-2014 “La Calidad: Nuestro Presente y Nuestro Futuro”

La elaboración del Plan de Desarrollo 2010 – 2014 “La calidad nuestro presente y nuestro futuro”, más que el cumplimiento de un requisito legal, constituye un ejercicio colectivo de pensar la Universidad de Cartagena y proyectarla hacia sus propósitos funcionales: la docencia, la investigación, la proyección social y la internacionalización. En tal sentido, teniendo en cuenta su naturaleza pública y su función social, desde la Universidad seguimos empeñados en la transformación humana y social, siempre regidos por los principios de la ética y el respeto de los derechos colectivos e individuales.

Con este Plan de Desarrollo, todos los esfuerzos institucionales se orientan hacia el logro de nuestro mayor objetivo: la acreditación en alta calidad de la Universidad de Cartagena. La consecución de este objetivo implica continuar con la transformación de la Universidad en todos los niveles, fomentar procesos permanentes de autoevaluación y desarrollar planes que proyecten a la Universidad en el largo plazo. De hecho la visión institucional apunta hacia el 2027, año en que se cumple el bicentenario de nuestra fundación. Ello quiere decir que este Plan, aunque se circunscribe a un período de gobierno, se concibe como un proyecto que pretende instituir políticas institucionales de largo alcance temporal.

Cada una de las propuestas, de los objetivos, de los programas y de las metas que conforman este Plan de Desarrollo es producto de los aportes que, desde las unidades académicas y las dependencias administrativas, hizo toda la comunidad universitaria. Se condensan, así, multiplicidades de visiones y las necesidades. Pero un solo objetivo: consolidar a la Universidad de Cartagena como la institución líder del Caribe colombiano, cuyos procesos de alta calidad han transformado –y seguirán transformado– la realidad social de nuestro entorno. El presente Plan de Desarrollo 2010 - 2014 gira en torno a siete áreas estratégicas, a saber: Formación y docencia, Investigación, Proyección social, Internacionalización, Políticas institucionales y organizacionales de posicionamiento, y Gestión administrativa y financiera. Para cada una de estas áreas estratégicas se trazan programas y metas que permitirán lograr el reconocimiento de la Universidad de Cartagena como una universidad con alta calidad. En la elaboración del presente Plan han participado, activa y democráticamente, las distintas unidades

académicas, administrativas, asesoras, directivas y de control. Desde las peculiaridades de cada una de ellas, se han construido las metas acordes con las necesidades del entorno y con las realidades de la Universidad.

El Plan de Desarrollo se apoya o fundamenta en los lineamientos planteados en el manual de calidad que son:

- Formación integral de profesionales
- Desarrollo de la Docencia, Investigación y Extensión
- Pertinencia
- Equidad
- Tecnología adecuada
- Talento humano competente
- Recursos financieros adecuados
- Innovación de los servicios
- Satisfacción de usuarios
- Mejora continua de los procesos
- Gestión eficiente, eficaz y efectiva

Se encuentra que la temática de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ha sido involucrada en este instrumento en la directriz “Tecnología adecuada” para el cual se tiene como objetivo: “Incorporación y mantenimiento de los recursos tecnológicos apropiados para el logro de los objetivos institucionales”. Dicho objetivo se evidencia en:

1. Infraestructura de hardware y software para la gestión de procesos.
2. Adopción de TIC (Tecnología de la Información y la Comunicación) para la docencia.
3. Recursos educativos, tales como dotación adecuada de los laboratorios para el desarrollo de actividades de docencia e investigación, herramientas audiovisuales suficientes, biblioteca dotada con la tecnología adecuada (salas virtuales para el acceso a bibliotecas electrónicas).

El proceso de apoyo que brinda soporte a este ámbito es el de “Gestión de Sistemas de Información y Recursos Tecnológicos”. Dicho proceso respalda las operaciones de la

Universidad, a través del suministro de información de manera oportuna y adecuada a las instancias de la Institución que así lo requieran, por lo tanto apoya en la toma de decisiones de la alta dirección, la ventaja competitiva estratégica, y la automatización de actividades y procesos. Para ello cuenta con los siguientes subprocesos: Dirección y gestión de TIC, Implementación y mantenimiento de TIC, Sistemas y procedimientos de servicios. Este proceso recibe datos de fuentes internas y externas de la Universidad como elementos de entrada. Después, actúa sobre los datos para producir información. Por último el sistema produce la información para un usuario, que puede ser cualquier funcionario de la Institución. La evaluación de la información obtenida, permite la retroalimentación del sistema.

6.1.2.2 Administración de los Recursos Informáticos

La administración de los recursos informáticos y las Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC de la Universidad de Cartagena es competencia de la División de Sistemas, siendo las siguientes sus funciones:

1. Establecer los procedimientos a seguir para lograr establecer planes referentes a los sistemas de información, redes y telecomunicaciones, seguridad informática, mantenimiento y soporte técnico de la Universidad de Cartagena. Para lograrlo realiza lo siguiente:

- Definición de planes de contingencia para garantizar el funcionamiento permanente de los sistemas de información mediante la realización de diferentes actividades que van desde analizar en lo referente a redes y telecomunicaciones, determinando lo que puede fallar (aspectos críticos); switches, radios, cableados, tarjeta de red, entre otras, para recomendar si ante una eventual falla se repara o se compra nuevo hasta ejecutar los planes de contingencia.
- Gestión de solicitudes para atender los requerimientos de sistemas de la Universidad de Cartagena mediante la recepción, estudio y seguimiento de las diferentes peticiones.
- Elaboración de solicitudes para suplir los requerimientos de sistemas de la Universidad de Cartagena mediante la realización de las diferentes actividades que van desde recibir y revisar solicitudes hasta recibir adquisición o mejora.

- Gestión y desarrollo de proyectos de tecnología para optimizar los procesos estratégicos, misionales, de soporte y apoyo de la Universidad de Cartagena. Se realizan diferentes actividades que van desde plantear e identificar problema hasta Integrar todos los componentes y elaboración del proyecto.

2. Establecer las directrices para administrar y controlar el desarrollo, modificaciones y actualizaciones de los diferentes aplicativos informáticos de la institución; velando en todo momento para que se cumplan los lineamientos de seguridad y confidencialidad de los sistemas de información. Para lograrlo realiza lo siguiente:

- Diseño e implementación de planes de mantenimiento a las TIC para garantizar el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos y dar cumplimiento a los planes de contingencia. Se realizan diferentes actividades que van desde consultar el inventario de las TIC hasta ejecutar el plan de mantenimiento.
- Administración de TIC para garantizar el óptimo funcionamiento de las TIC. Se realizan diferentes actividades que van desde la recepción de la solicitud de implementación o mantenimiento de TIC y prestación del servicio requerido hasta la entrega formal de la prestación del servicio.
- Entrenamiento a los usuarios para el uso de las TIC con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos tecnológicos. Se realizan diferentes actividades que van desde la recepción de la solicitud de entrenamiento hasta la prestación del servicio.
- Seguimiento a las TIC para garantizar el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos y dar cumplimiento a los planes de contingencia. Se realizan distintas que van desde consultar el plan de mantenimiento de sistemas de información hasta la prestación del servicio.

3. Directrices de la política de calidad

Establecer las directrices para administrar y controlar los diferentes servidores y bases de datos de la institución; velando en todo momento para que se cumplan los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos para los activos de información. Para lograrlo realiza lo siguiente:

- Diseño e implementación de Políticas de seguridad informática para mantener la seguridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Se realizan

diferentes actividades que van desde el diseño de políticas de seguridad para el acceso a la información, hasta implementar, monitorear y controlar los planes de contingencia para garantizar la disponibilidad de la información.

- Administración de servidores, bases de datos y redes con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento. Se realizan actividades de monitoreo y control a todos los servidores donde funcionan los sistemas de información académicos y administrativos y actividades de monitoreo y control a todos los servidores donde están almacenadas todas las bases de datos de los sistemas de información académicos y administrativos.
- Diseño y elaboración de software académico para apoyar al docente y al estudiante en la producción de software educativo que con características estructurales y funcionales sirvan de apoyo al proceso de enseñar, aprender y administrar. Se realizan diferentes actividades para hacer cumplir todas las actividades que se realizan en este proceso que va desde la solicitud del software académico por parte de los decanos y directores de programa hasta el diseño y entrega del software académico a los solicitantes.
- Prestación de servicios informáticos para brindar apoyo por medio de diversos servicios a los diferentes estamentos y procesos misionales para el alcance de sus objetivos. Se realizan diferentes actividades para prestar los diferentes servicios a los diferentes estamentos de la institución dentro los cuales se encuentran: Crear correo electrónico, asignar sala para acceder a internet, entre otros.

6.1.2.3. Políticas de Tecnología Informática

En este aspecto se tienen en vigencia las normas establecidas en el PLAN DE TICOD-SI/SP-002 de la Universidad de Cartagena, que contiene políticas informáticas, plan de contingencias informáticas, mantenimientos preventivos y correctivos. Dentro de éstas consignan las políticas para usuarios, backups, mantenimiento de equipos, mantenimiento de aplicativos, recuperación de desastres, operación del sistema, instalaciones eléctricas.

En este numeral hay que destacar el esfuerzo realizado en la elaboración de este documento que puede ser contemplado como la política institucional de uso de recursos

informáticos, sin embargo, éste no ha sido lo suficientemente difundido entre los funcionarios de la Universidad. Además, como PLAN DE TIC(Gobierno de Canarias)no contiene todos los elementos propios de este tipo de plan como es el caso de:

- Contextualización del plan TIC
- Existencia de proyectos de innovación relacionados con las TIC.
- Descripción general de los recursos disponibles: infraestructuras TIC de la institución, espacios, software, recursos humanos...

Objetivos generales del plan Planteamiento de metas con respecto a las TIC en los siguientes ámbitos:

- Comunidad educativa y profesorado.
- Gestión de la institución y sus procesos.
- Gestión de los recursos.

Estrategias para la elaboración, laco ordinación y la difusión del plan TIC Organización de infraestructuras y recursos disponibles:

- Hacer el inventario de los recursos tecnológicos disponibles: ordenadores, proyectores, periféricos, software, tipo de red de comunicaciones establecidas en el centro (cable, wifi, etc.).

6.2.ANÁLISIS TECNOLÓGICO

El análisis tecnológico consiste en realizar un examen crítico y detallado sobre cada uno de los sistemas y elementos informáticos que apoyan a los departamentos de la institución a realizar sus procesos tanto en el área académica como la administrativa, con el objetivo de identificar y describir las principales características del hardware, software e infraestructura tecnológica que posee la universidad. A continuación, se describen los resultados encontrados:

6.2.1. ANÁLISIS DE APLICATIVOS



Ilustración 6. Sistemas informáticos Universidad de Cartagena

La Universidad de Cartagena cuenta con los siguientes sistemas informáticos para abordar los procesos tanto administrativos como académicos: SMAX, SIF, SYSNOM, SED, SAEPRO 1.0.

SMAX

Este Software es utilizado para la realización tanto de los procesos del área financiera de Universidad de Cartagena, procesos como la liquidación de matrículas, tesorería, caja, solicitudes, descuentos por nomina, cartera, descuento en la matricula por participación en votaciones electorales, certificaciones de admisiones y creación de planes de estudios, como para la realización de los procesos de la sección de inventario control de almacenes satélites, ingreso y realización de bajas de activos fijos de la institución. Además cuenta con una versión web para llevar a cabo los procesos del área académica relacionados con los docentes, asignaturas y estudiantes durante su vida académica, como son el proceso de inscripción, gestiones académicas (notas, matrículas, horarios), gestión financiera, calendario académico, campus virtual, egresados, estructura locativa, hoja de vida de estudiantes y docentes, graduandos, egresados, contenido de asignaturas, entre otros.

Este sistema de información fue desarrollado bajo el de lenguaje de programación Microsoft Visual FoxPro 4.0 y se encuentra instalado en la Universidad de Cartagena en arquitectura cliente-servidor. La base de datos está sobre un motor de base de datos Postgres en ambiente Linux, siendo un motor de base de datos que no maneja buena

conurrencia, generando lentitud y mal funcionamiento en épocas de matrículas académicas. Al ser este sistema un aplicativo cliente-servidor, no aprovecha las fortalezas y posibilidades que ofrecen las aplicaciones de ambiente web.

En el ámbito de funcionalidad, los usuarios se mostraron inconformes debido a la simplicidad de la herramienta. Se manifiesta que no cumple a cabalidad las necesidades de cada una de las áreas y que además en comparación con la versión anteriormente utilizada para los procesos académicos, muchos jefes de departamento expresan su descontento al momento de realizar sus tareas, ya que algunas funciones aun no están habilitadas o simplemente no se encuentran implementadas, además que los pasos para realizar tareas como las matricula, adición o retiro de asignaturas suelen ser más extensos.

El proveedor del servicio prometió la implementación de cambios y nuevos módulos para el manejo de procesos académicos tales como la elaboración del plan básico del profesor y la mejora al formulario de adición y retiro de asignaturas, así como aplicativos para las secciones de bienes y servicios, y almacén, los cuales no cuentan con un sistema informático para la realización de sus labores.

SIF (Sistema de información financiero)

Este software es utilizado para la realización de los procesos relacionados con la División Financiera, la División de Bienes y Servicios en sus diferentes secciones, Inventarios, Cartera, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería y Pagaduría, así como también en la gestión del personal de la División de Talento Humano. Dedicado a procesos como la ejecución de balances, consolidar y reportar cuentas, registro de ingresos, pagos, entre otros.

El sistema de información a primera vista presenta una interfaz Textual de Usuario, que es un tipo de interfaz gráfica que utiliza solo texto ASCII para dibujar las ventanas, este sistema fue implementado muchos años atrás y no se encuentra a la vanguardia de los sistemas software actuales para el manejo de procesos financieros.

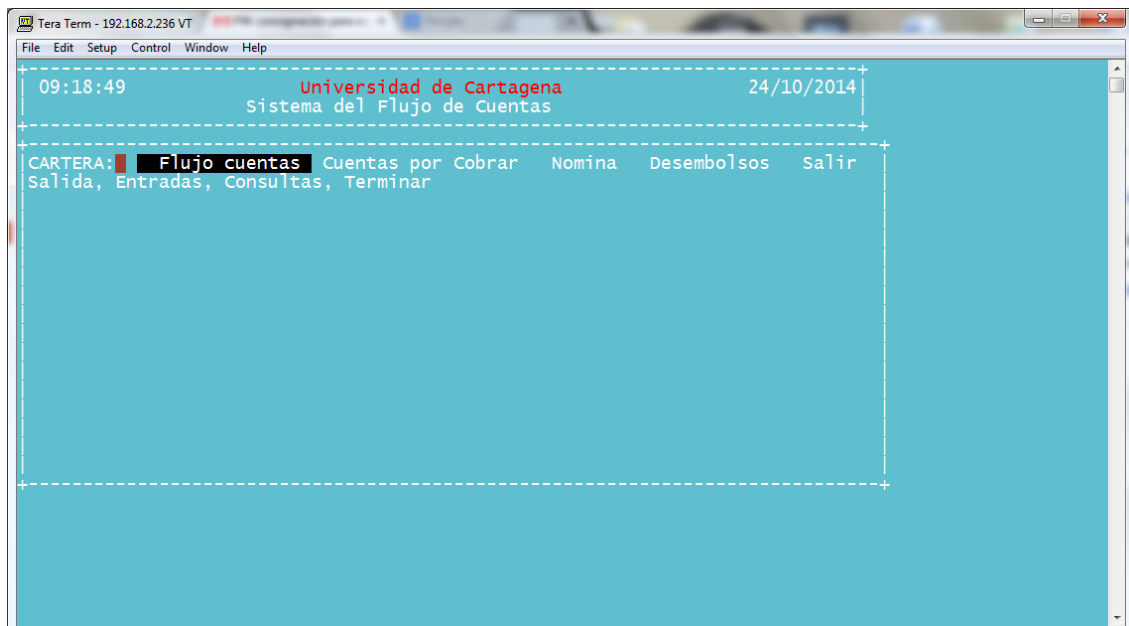


Ilustración 7. SIF, Versión utilizada en la sección de cartera

En el ámbito de funcionalidad, aunque cumplen con la mayor parte de las necesidades de cada sección, existen casos en los cuales los usuarios se mostraron inconformes debido a la simplicidad de la herramienta, y se manifiesta un ambiente de desesperanza, debido a la poca o inexistente interconexión entre los sistemas de cada sección, los movimientos no se reflejan dentro de la contabilidad y la información que se genera en una sección no se encuentra disponible para las demás, lo que ocasiona que el funcionario deba realizar el procesos de manera física y en algunos casos volver a ingresar datos que ya fueron ingresados por otra sección.

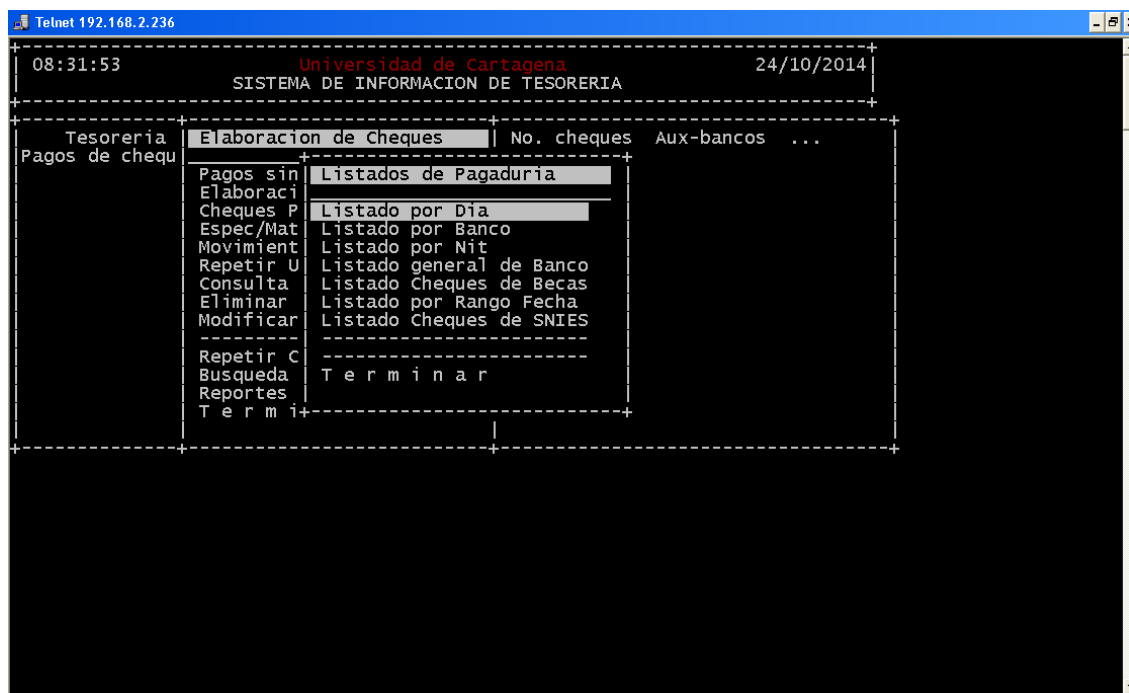


Ilustración 8. SIF, Versión utilizada en la sección de Tesorería

Hasta el día de la recolección de esta información, se obtuvo que estudiantes del programa de Ingeniería de Sistemas de la mano del Director David Franco Borre y la docente Yasmin Moya villa, estaban en el estudio de las secciones administrativas para el desarrollo de un nuevo sistema que supla con mayor eficiencia las necesidades presentes en esta.

SysNom (Sistema de Nomina)

Este es un portal que posee la Universidad de Cartagena para que los docentes, empleados públicos no docentes, personal de contrato a término definido y los pensionados puedan descargar su comprobante de pago de nómina y pensión para cada mes del año y el histórico de los mismos.

SED (Sistema de Evaluación Docente)

El Sistema de Evaluación Docente es una herramienta desarrollada con el fin de diversificar la medición del desempeño de los profesores a favor de la calidad educativa e innovación del proceso de enseñanza y aprendizaje con el propósito de interpretar los resultados y convertirlos en acciones de mejora de la intervención docente. El sistema de información está desarrollado en el lenguaje de programación JSP y se encuentra instalado en la Universidad en arquitectura Web, aproximadamente hace 4 años. La base

de datos está sobre un motor de base de datos Postgres en ambiente Linux. Los resultados que se obtienen de este aplicativo son de suma importancia para determinar la calidad de educación que perciben los estudiantes de la planta docente, y es un requerimiento indispensable al momento de legalizar el proceso de matrícula académica. Por tal motivo, es importante que éste sistema esté integrado con la plataforma SMA, con el fin de ahorrar esfuerzos adicionales por parte del Jefe de departamento Académico en la verificación del cumplimiento de este requisito. Actualmente, se realizan acciones de afinamiento en el SED para corregir errores de compilación presentes en la versión actual, a medida que se van presentando. Este aplicativo se encuentra instalado en el mismo servidor de base de datos del SMA.

SAEPRO 1.0

El Sistema de Autoevaluación de Programas, SAEPRO, permite optimizar la etapa de recolección, procesamiento y generación de resultados del proceso de Autoevaluación, el cual es un proceso analítico y participativo que permite examinar la dinámica de las instituciones educativas o programas académicos mediante la ejecución de una secuencia articulada de actividades que permite detectar sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, con el objetivo de buscar mejoramiento continuo de la calidad de sus procesos. El sistema de información está desarrollado en el lenguaje de programación JSP y se encuentra instalado en la Universidad en arquitectura Web, aproximadamente hace 3 años. La base de datos está sobre un motor de base de datos MySQL en ambiente Linux.

6.2.2. ANÁLISIS DE INFRAESTRUCTURA

Conectividad

Servidores: A continuación se encuentra la lista de equipos hardware y software utilizados en los DataCenter de las distintas sedes:

SERVIDORES UdeC Sede SAN AGUSTÍN		
SERVIDOR	S.O	SOFTWARE / APLICATIVOS
Fortinet 1000C	Firmware v5.0,build3608 (GA Patch 7)	Proxy, Firewall, Antivirus, NAT, IPS
Web principal	Red Hat Enterprise Linux AS release 4 (Nahant)	SMAix12, EZProxy
Web secundario	Red Hat Enterprise Linux AS release 4 (Nahant)	Plataforma
Servidor SUN	Red Hat Enterprise Linux Server 6 update 2	Oracle platform
Base de datos nuevo (SUN)	Red Hat Enterprise Linux Server 6 update 2	Base de datos (PostgreSQL)
SNIES	Fedora Core release 6 (Zod)	SNIES
Biblioteca	Red Hat Enterprise Linux Server release 5.8 (Tikanga)	OLIB, Repositorio, Catálogo
Web 3	Windows 7	Proyectos varios: CIUDEC, SUE Caribe, Planeación, entre otros
Impresión 1	Windows 2003 Server	Synom y servidor de impresión
Impresión 2	Windows 2003 Server	Servidor de impresión
Blade 1	Windows 2008 R2 Enterprise Server	SIMA
Blade 2	Windows 2008 R2 Enterprise Server	SIMA
Blade 3	Windows 2008 R2 Enterprise Server	SIMA
Blade 4	Windows 2008 R2 Enterprise Server	Software Odontología
Blade 5	Windows 2008 R2 Enterprise Server	Impresión (pruebas), Dspace y aplicativo "Convocatoria" de control interno
Blade 6	Red Hat Enterprise Linux Server 6 update 2	Tomcat usado para pruebas relacionadas con el SMA
Impresión 3 (prueba)	Windows 2003 Server	CL lo está acondicionando para nuevo servidor de impresión
Archivo	Windows 2003 Server	Impresión adicional y software de Archivo
IBM pSeries 620	AIX tierra 1.5 0008D08A4C00	Informix
CORE: Cisco Catalyst 3560G		Switch Capa 3

Ilustración 9. Lista de servidores sede San Agustín

SERVIDORES UdeC Sede ZARAGOCILLA		
SERVIDOR	S.O	NOTAS
Fortinet 1000C	Firmware v5.0,build3608 (GA Patch 7)	Proxy, Firewall, Antivirus, NAT, IPS
Alarcón	Windows 2008 R2 Enterprise Server	Aplicativos de Alarcón (lo administran ellos)
IPREG	Windows 2003 Server	Web del IPREG (lo administran ellos)
CORE: Cisco Catalyst 3560G		Switch Capa 3

Ilustración 10. Lista de servidores Sede Zaragoza

SERVIDORES UdeC Sede PIEDRA DE BOLÍVAR		
SERVIDOR	S.O	NOTAS
Fortinet 800C	Firmware v5.0,build3608 (GA Patch 7)	Proxy, Firewall, Antivirus, NAT, IPS
CORE: Cisco Catalyst 3560G		Switch Capa 3

Ilustración 11. Lista de servidores sede Piedra de Bolívar

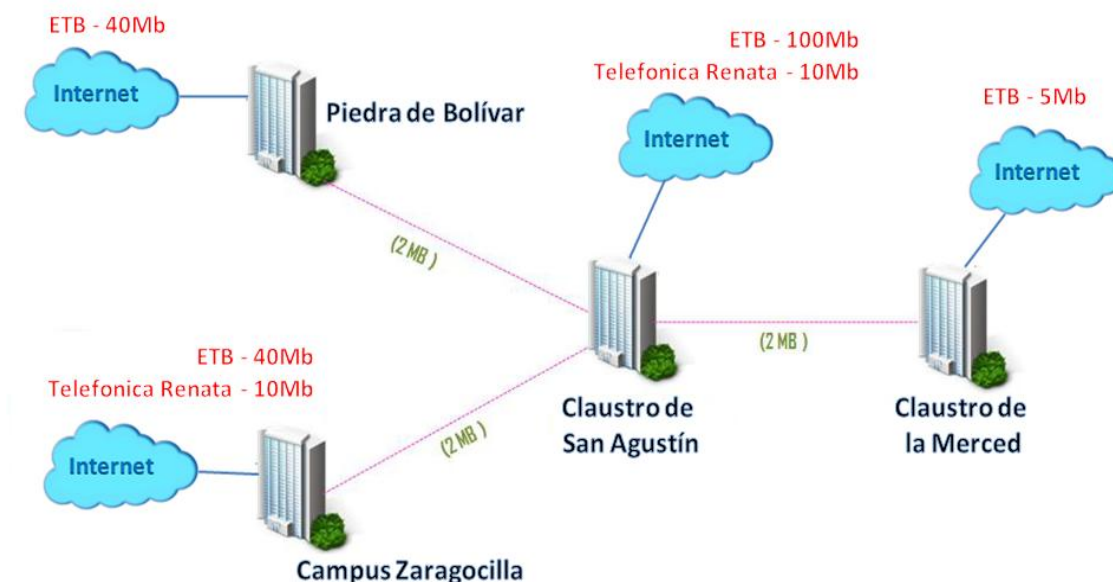
SERVIDORES UdeC Sede CLAUSTRO LA MERCED		
SERVIDOR	S.O	NOTAS
Proxy	SUSE LINUX 10.0	Proxy, Firewall
CISCO ASA 5505		VPN Observatorio Financiero

Ilustración 12. Lista de servidores sede La Merced

SERVIDORES UdeC Sede SAN PABLO		
SERVIDOR	S.O	NOTAS
Proxy	SUSE LINUX 10.0	Proxy, Firewall

Ilustración 13. Servidor sede San Pablo

Red WAN: La red actual que comunica los diferentes campus de la Universidad de Cartagena es la siguiente:



Como se observa en la anterior figura, la Universidad de Cartagena cuenta 4 sedes principales, que se conectan entre sí por fibra óptica con un ancho de banda de 2Mbps², y un ancho de banda para acceso a Internet de 40Mbps en la sede Piedra de Bolívar, 110Mbps (100Mbs ETB - 10Mbs Renata) en la sede de San Agustín, 50Mbps (40Mbs ETB - 10Mbs Renata) en la sede Zaragocilla y 5Mbps en el Claustro la Merced.

En cuanto al cableado estructurado, se encontró que se utiliza UTP categoría 6, el cual permite obtener velocidades de hasta 1 Gbps. hasta la fecha de recopilación de esta información se cuenta con tecnología de VoIP³ en las oficinas de la división de sistemas

²Un megabit por segundo es una unidad que se usa para cuantificar un caudal de datos.

³Voz sobre Protocolo de Internet, también llamado Voz sobre IP, Voz IP, VozIP, (VoIP por sus siglas en inglés, Voice over IP), es un grupo de recursos que hacen posible que la señal de voz viaje a través de Internet empleando un protocolo IP (Protocolo de Internet).

en el claustro de san Agustín, así como en la sede de la Merced y se ha adquirido la infraestructura para la implementación en las demás sedes.

Soporte ambiental: La Universidad de Cartagena posee un sistema de aire acondicionado de tipo mini Split con las características ideales que requiere el área donde se encuentran sus equipos servidores.

Seguridad física: Se cuenta con un sistema compuesto por sensores biométricos para el control de acceso al cuarto de cómputo que se encuentra ubicado en la sede de San Agustín, complementado con cámaras de seguridad que registran los alrededores e interior del mismo.

7. DIAGNÓSTICO TÉCNICO ESTRATÉGICO DE LOS PROCESOS

Se puede definir el diagnóstico, como un proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas. En el diagnóstico se examinan y mejoran los sistemas y prácticas de la comunicación interna y externa de una organización en todos sus niveles, y también las producciones comunicacionales de una organización. Para tal efecto se utiliza una gran diversidad de herramientas, dependiendo de la profundidad deseada, de las variables que se quieran investigar, de los recursos disponibles y de los grupos o niveles específicos entre los que se van a aplicar.

La fórmula más común de presentación y estudio del diagnóstico estratégico es lo que se denomina DOFA en función de sus siglas: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.

7.1 ANALISIS ESTRATÉGICO PROCEDIMENTAL

La evaluación y diagnóstico de procesos permite realizar una revisión de las actividades que actualmente se realizan y verificar cuáles de ellas puede facilitarse o mejorarse, además de requisitos y controles necesarios que se deban aplicar para optimizarlas.

Procesos Establecidos En La Universidad.

La Universidad de Cartagena en busca de la mejora continua y en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004⁴, implementa el Sistema de Gestión de la Calidad bajo sus diferentes procesos, el cual, consiste en identificar y gestionar de manera eficaz numerosas actividades relacionadas entre sí, permitiendo su estandarización y la optimización de recursos. Así mismo, tiene como propósito mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar servicios con altos estándares de calidad que respondan a las necesidades y

⁴Norma establecida bajo el decreto N° 4110 de 2004 del 9 de Diciembre de 2004, es comprendido como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir, unificar y evaluar los procesos y el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

expectativas de los usuarios aplicando a todos los procesos la metodología del PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar).

Por su parte, por ser el MECI⁵ un instrumento de control que complementa el sistema integrado de gestión de la calidad, la Universidad de Cartagena tiende a expresarlo a través de las políticas aprobadas por los niveles de alta dirección y administración y aplica en todos los niveles de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal, de tal forma que el objetivo para la institución sea la implementación de una estructura de operación por procesos soportados en el control de la estrategia, la gestión y la evaluación orientándose al logro de las metas institucionales.

Por otro lado, según la Ley 30 de 1992 en su Capítulo V se establece la autoevaluación como parte del sistema de acreditación, el cual es, un medio que reconoce y asegura la calidad de la educación superior, ello se manifiesta en las políticas y programas que ha emprendido el Gobierno a través del Ministerio de Educación Nacional (MEN). Es por ello, que la Universidad de Cartagena implementa el sistema como un proceso analítico y participativo que permite examinar la dinámica de la institución mediante la ejecución de una secuencia articulada de actividades de índole académico, administrativo y financiero que se desarrollan en el sistema interno institucional. La institución a través del direccionamiento de la política educativa dimensiona la autoevaluación y acreditación como un importante instrumento que expone las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la institución, con el objetivo de buscar el mejoramiento de la calidad en sus diferentes programas académicos.

En resumen, la Universidad de Cartagena tiene implementado el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, se encuentra certificada bajo la norma técnica ISO

⁵El Modelo Estándar de Control Interno (MECI) surge a partir de la estructura establecida por la Ley 87 de 1993, según la cual todas las entidades del Estado deben adoptar y estructurar el Modelo Estándar de Control Interno el cual, se compone por una serie de Subsistemas, Componentes y Elementos de Control, y es definido por la Ley como una herramienta de gestión que busca unificar criterios en materia de control interno para el sector público, estableciendo una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación.

9001:2008 y NTCGP 1000:2009, durante el año 2006 emprendió el proceso de Acreditación. En el mapa de procesos, que recoge el quehacer institucional, se han contemplado 3 macro procesos: estratégicos, misionales y de apoyo. Sin embargo, debido al enfoque de este proyecto, se profundizó sólo en los procesos misionales y de apoyo, analizando el soporte que a éstos brinda el proceso de apoyo "Gestión de Sistemas de Información y Recursos Tecnológicos". A continuación se describen estos procesos y se exponen las observaciones encontradas por cada uno de los PEI anteriores, para así confrontarlas con las observaciones actuales.

7.2SUBSISTEMA ACADEMICO

7.2.1PROCESO MISIONAL DOCENCIA

Admisiones, Registro y Control Académico

Inscripción de aspirantes: Con base en el flujograma que sintetiza este proceso, el cual se puede apreciar en la Figura 1 del anexo B, el objetivo de este es gestionar el proceso que les permite a los aspirantes registrar su inscripción en el período establecido en el calendario académico. Se observa que éste se apoya parcialmente en la página web Institucional en lo que respecta a la divulgación de la información concerniente a fechas y requisitos de inscripción, y en la plataforma virtual SMAX para el registro de la inscripción de los aspirantes. La activación del pin anteriormente se producía luego de 48 horas, actualmente este ya sale activo desde el momento de cancelación del valor establecido.

Admisión de estudiantes: El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 2 del anexo B. El objetivo es gestionar el proceso que permite seleccionar o escoger a los aspirantes, de acuerdo a la aplicación de normas establecidas en acuerdos, resoluciones y el reglamento estudiantil vigente, con el fin de lograr transparencia y calidad.

Matrícula académica:

Este proceso se realiza a través de la Plataforma virtual SMAX. Y su objetivo es gestionar el proceso de contratación entre la Universidad de Cartagena y el estudiante admitido. El Flujograma que sintetizan estos procesos se pueden apreciar en las Figura 3 del anexo B.

Observaciones PEI anterior: No disponibilidad constante del servicio cuando hay una alta concurrencia de usuarios.

Demora en la generación del comprobante de matrícula académica.

Retrasos en el proceso debido a problemas en la pre-matrícula. En algunos programas como Medicina, donde el número de estudiantes es alto, no existe cultura en cuanto a la realización de la pre-matrícula.

Para la mayoría de los cursos libres no se conoce la información de los mismos.

Observaciones actuales: Existe reincidencia de los problemas anteriores, además se evidenciaron los siguientes:

El contador de estudiantes pre-matriculados o matriculados utilizado en la plataforma no funciona correctamente.

Muchos de los jefes de departamento aquejan el aumento en el tiempo que realiza este proceso, debido a la plataforma. Y resaltan que la plataforma anterior satisfacía de mejor manera el proceso de matrícula.

Aplazamiento de periodo académico: De acuerdo al flujograma que sintetiza este proceso, el cual se puede apreciar en la Figura 4 del anexo B, el objetivo de este procedimiento es realizar el trámite académico administrativo de retiro temporal de un estudiante en un periodo académico el cual no debe exceder dos años, a partir de la fecha de aprobación.

Observaciones PEI anterior: Es sugerencia de muchos Jefes de Departamento Académico, que se realice la implementación de esta solicitud a través de la plataforma virtual con la posibilidad de adjuntar sus respectivos soportes. Además, que el estudiante pueda realizar un seguimiento al estado de la solicitud en el proceso.

Observaciones actuales: Existe reincidencia en la observación anterior, ya que en algunos casos el estudiante no se encuentra en la ciudad por fuerza mayor.

Reserva de cupos: A partir del flujograma que representa este proceso, el cual se puede apreciar en la Figura 5 del anexo B, el objetivo es guardar el cupo aquellos estudiantes admitidos, que no puedan cursar el primer semestre académico correspondiente por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados por el Comité Central de Admisiones con plazo de máximo de un periodo académico.

Observaciones PEI anterior: Se recomienda implementar esta opción en la plataforma virtual para que el estudiante pueda hacerle seguimiento al proceso de manera más eficaz sin tener que desplazarse hasta las instalaciones de la Universidad.

Observaciones actuales: Existe reincidencia en la observación anterior.

Adición y retiro de asignaturas: Con base en el flujograma que sintetiza este proceso, el cual se puede apreciar en la Figura 6 del anexo B, su objetivo es facilitar al estudiante la adición o retiro de créditos a su matrícula de acuerdo con la reglamentación vigente con el fin de que este organice a su criterio su programa académico.

Observaciones PEI anterior: se evidenció que en algunos casos muy particulares y muy esporádicos el sistema no permite la eliminación de ciertas asignaturas, por lo que el Jefe de Departamento debe dirigirse al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico a que le realicen esta operación

Observaciones actuales: Los estudiantes aun no pueden establecer sus asignaturas en la plataforma efectivamente.

La plataforma presenta inconsistencia entre ellas los cupos de laboratorio, y materias pertenecientes a otros programas

Se pierde tiempo en el proceso ya que se realiza en 2 tiempos cuando se debería en 1, ya que es la misma persona encargada de hacer la solicitud, quien la aprueba.

Elaboración de carné de identificación: El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 7 del anexo B. El objetivo es hacer el carnet de identificación institucional de los estudiantes de la Universidad con el fin que cada uno de ellos se identifiquen como parte de la comunidad decaíste y recibir los beneficios de los servicios internos y controlar la prestación de los mismos.

Actualización y custodia de hojas de vida de estudiantes: el objetivo de este procedimiento es actualizar documentación del estudiante desde su admisión hasta el momento de su graduación para registrar oportunamente sus novedades. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 8 del anexo B.

Atención y solución de problemas académicos: El objetivo es solucionar inconsistencias académicas soportadas por las respectivas autoridades competentes. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 9 del anexo B.

Inclusión y corrección de notas: este procedimiento tiene como objetivo Incluir y/o corregir las calificaciones de un estudiante, previa revisión y autorización de la Dirección, para actualizar su registro, promedio y estado académico, respectivamente. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 10 del anexo B.

Observaciones PEI anterior: En los últimos días de dicho plazo, la plataforma se satura y tiende a colapsar el servicio. Además, se encontró que el sistema no permite visualizar en la tercera cohorte las notas incluidas en el segundo, lo que produce

reacciones confusas en los Docentes, ya que esto no sucede en la inclusión de las notas de segundo cohorte en el cual sí es posible ver las del primero.

Orma Pensum 0301

AÑO: 2014 PERIODO: 2

Item	Código	Materia	Grp.	1P	2P	3P	4P	Def	Hab	Final
4	5040001	DERECHO SOCIETARIO	A1	3.700...	3.799...	0	0	2,25	0	2,25
5	5040002	CONTABILIDAD DE ACTIVOS	A1	2.799...	3.299...	0	0	1.830...	0	1.830...
6	5040002	CONTABILIDAD DE ACTIVOS	A1	2.799...	0	0	0	0.839...	0	0.839...
7	5040003	ESTADISTICAS II	A1	3.399...	0	0	0	1.020...	0	1.020...
8	5040003	ESTADISTICAS II	A1	3.399...	4.700...	0	0	2.430...	0	2.430...
9	5040004	ETICA PROFESIONAL	A1	4	0	0	0	1.199...	0	1.199...
10	5040004	ETICA PROFESIONAL	A1	4	0	0	0	1.199...	0	1.199...
11	5040006	ECONOMIA COLOMBIANA - ELECTIVA	A1	4	0	0	0	1.199...	0	1.199...
12	5040006	ECONOMIA COLOMBIANA - ELECTIVA	A1	4	4	0	0	2.399...	0	2.399...
13	5050004	EPISTEMOLOGIA DE LA CIENCIA CONTABLE	A1	4.200...	0	0	0	1.260...	0	1.260...
14	5050004	EPISTEMOLOGIA DE LA CIENCIA CONTABLE	A1	4.200...	0	0	0	1.300...	0	1.300...

Consultar Hc




Ilustración 14. Error de inclusión de notas

En cuanto a la corrección de notas, se evidenció que por razones propias del trámite, éste es un proceso generalmente muy demorado y en algunos casos retrasa otros procesos como el de matrícula, supletorios, habilitaciones, entre otros. También se presenta que en ocasiones el sistema no guarda los cambios de dichas correcciones y la persona encargada realizar el procedimiento debe repetirlo varias veces.

Observaciones actuales: Existe reincidencia de los problemas anteriores.

Expedición de certificados: El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 11 del anexo B. Su objetivo es expedir con oportunidad documentos oficiales que registren la información académica solicitada por el usuario.

Observaciones PEI anterior: se evidenció, que este módulo aún no está integrado a la nueva plataforma virtual SMA.

Observaciones actuales: Existe reincidencia en la observación anterior, se debe dirigir a las instalaciones de la Universidad para realizar los trámites, lo cual no es lo mas optimo.

Solicitud de reingreso, traslado o transferencia: El objetivo de este procedimiento es estudiar la solicitud de reingreso, traslado o transferencia del estudiante en un período académico especificado por éste, de acuerdo con los requisitos establecidos en el reglamento estudiantil. El flujograma que sintetizan estos procesos se pueden apreciar en las Figuras 12 del anexo B.

Observaciones PEI anterior: Es sugerencia de muchos Jefes de Departamento Académico, que se realice la implementación de esta solicitud a través de la plataforma virtual con la posibilidad de adjuntar sus respectivos soportes. Además, que el estudiante pueda realizar un seguimiento al estado de la solicitud en el proceso.

Observaciones actuales: Existe reincidencia en la observación anterior, se debe dirigir a las instalaciones de la Universidad para realizar los trámites, lo cual no es lo mas optimo.

Planeación Académica y Diseño Curricular

Diseño del calendario académico: el objetivo es diseñar el calendario académico para el año a cursar. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 13 del anexo B.

Diseño, rediseño de currículos y cierre de programas académicos: Como se puede observar en el flujograma de la Figura 14 del anexo B, que sintetiza estos procesos, el objetivo es estructurar y organizar diversos elementos orientados a la solución de situaciones previamente detectadas, con el fin de dar forma al modelo pedagógico y el modelo educativo de la Universidad de Cartagena.

Elaboración y desarrollo del proyecto docente: De acuerdo al flujograma que representa este proceso, el cual se puede apreciar en la Figura 15 del anexo B, éste debe realizarse en la plataforma virtual al inicio de cada semestre y su objetivo es elaborar un instrumento pedagógico que materialice en el aula el currículo universitario en función de la presentación de la asignatura considerando los ideales formativos, las necesidades del mundo laboral, las competencias axiológicas y los nuevos escenarios, como oportunidad que facilite el seguimiento, control y evaluación de los objetivos planteados y que el estudiante conozca de primera mano todos los aspecto que se considera del proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura respectiva.

Observaciones PEI anterior: éste debe realizarse en la plataforma virtual al inicio de cada semestre, lo cual resulta incómodo para algunos docentes, ya que les toca incluir la misma información del semestre anterior en caso de dictar la misma asignatura. Además, dicha información, debería ser visible al estudiante a través de este medio, para que de esta manera el estudiante pueda hacer seguimiento al contenido programático de la asignatura en cuestión.

Observaciones actuales: Existe reincidencia de los problemas anteriores, además se evidenciaron los siguientes:

La plataforma actual no ha podido implementar de manera efectiva esta interfaz para la inclusión de micro currículos

Si por alguna razón los estudiantes no pudiesen conocer el micro currículo por parte del profesor los estudiantes tendrían que acercarse al jefe o secretario académico, ya que no existe una opción que permita conocerlo de una manera más sencilla.

Apertura de nuevas cohortes para programas de postgrado: Su objetivo es autorizar la apertura del proceso de inscripción para nuevas cohortes para cursos de educación continua. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 16 del anexo B.

Planeación de la necesidad docente de cátedra: El objetivo de este es Identificar la necesidad de masa docente de los programas académicos para desarrollar el cumplimiento de la propuesta curricular en el período académico señalado. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 17 del anexo B.

Elaboración del plan de trabajo básico del profesor (Carga académica): Este tiene como objetivo sistematizar la información referente al trabajo básico del docente o carga académica para realizar un control y seguimiento del mismo. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 18 del anexo B.

Otorgamiento de título: El objetivo de este es Surtir todos los trámites administrativos necesarios para el otorgamiento de títulos académicos. El flujograma que sintetiza estos subprocesos se puede apreciar en la Figura 19 del anexo B.

Subproceso de Evaluación Académica

Evaluación parcial y supletoria: El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 20 del anexo B. El objetivo es evaluar el aprendizaje para el logro de las competencias que un estudiante ha desarrollado en el proceso de su formación integral.

Evaluación del desempeño docente: El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 21 del anexo B. El objetivo es Obtener datos válidos y fiables fundamentados sobre el desempeño docente, con la mayor cantidad posible de participantes, con el fin de emitir un juicio valorativo sobre el despliegue de sus capacidades pedagógicas, su emocionalidad, responsabilidad, relaciones con los alumnos, cumplimiento del proyecto docente y uso de recursos didácticos y tecnológicos entre otros criterios para determinar la evolución del proceso de enseñanza e identificar oportunidades de mejora.

Observaciones PEI anterior: Se evidenció que el Software para la evaluación de desempeño docente es independiente de la plataforma virtual, a partir de ello, la verificación de la realización de dicha evaluación por parte del estudiante, la cual es requisito para poder matricularse. Debe realizarse de manera independiente, lo que no es lo más óptimo.

Observaciones actuales: Existe reincidencia de los problemas anteriores.

Administración de pruebas SABER PRO: El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 22 del anexo B. El objetivo es coordinar la socialización de la convocatoria del Ministerio de Educación Nacional para la aplicación de los exámenes de Estado de Calidad de la Educación Superior –ECAES- (SABER PRO), y suministrar la información sobre el caso a las unidades académicas y consolidar estadísticas sobre los resultados del desarrollo de las competencias de los estudiantes que cursan el último año de los programas académicos de pregrado que ofrece la Universidad.

Habilitaciones: De acuerdo al flujograma que sintetiza este proceso, el cual se puede apreciar en la Figura 23 del anexo B, éste tiene como objetivo dar al estudiante la

oportunidad de realizar una prueba de habilitación para recuperar la asignatura perdida.

Subproceso de Autoevaluación y Acreditación

Trámite y renovación de registro calificado: El objetivo de este es tramitar y renovar el Registro Calificado con lo cual la Universidad podrá ofertar programas académicos con calidad y pertinencia acorde con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 24 del anexo B.

Autoevaluación para la acreditación, re acreditación de programas académicos y acreditación Institucional: Como se puede observar en el flujograma correspondiente a este proceso se aprecia en la Figura 25 del anexo B, su objetivo es Gestionar procesos de evaluación interna y externa de los programas académicos y de la Institución por medio de juicio crítico en el que participa toda la comunidad académica con el fin de realizar un diagnóstico respecto de condiciones y criterios de calidad establecidos previamente por el Consejo Nacional de Acreditación como oportunidad que conlleve a la implementación y desarrollo de un plan de mejoramiento continuo.

Observaciones PEI anterior: Actualmente, los canales de comunicación para difundir la información son oportunos, sin embargo, con ayuda de la tecnología, podrían reforzarse y volverse más efectivos.

Observaciones actuales: La solución a esta observación se ha logrado con la inclusión de un Sistema software de apoyo a este proceso diseñado por estudiantes del programa de Ingeniería de Sistemas.

7.2.2 PROCESO MISIONAL INVESTIGACIÓN

Elaboración del Plan institucional: El objetivo es establecer las estrategias de fortalecimiento para la investigación de la universidad con el propósito de generar nuevo conocimiento en el área de las ciencias básicas y humanas, así como brindar soluciones a problemas en el ámbito nacional e internacional. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 26 del anexo B.

Creación y fortalecimiento de grupos de investigación: Acorde al procedimiento establecido en el flujograma que sintetiza este proceso (Figura 27 del anexo B), el objetivo de este es Establecer lineamientos y políticas para la Creación y Fortalecimiento de los grupos de investigación de la Institución, basados en la Política del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.

Convocatorias externas: El objetivo de este es fomentar la participación de los grupos de investigación en las diversas convocatorias e Invitaciones de proyectos formulados por organismos nacionales e internacionales, en las diversas áreas del conocimiento, a partir de su orientación y asesoría. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 28 del anexo B.

Convocatorias internas: A partir del flujograma que sintetiza este proceso (Figura 29 del anexo B), su objetivo es fomentar el espíritu investigativo de los grupos de investigación a partir de la orientación y asesoría para la participación en las diversas convocatorias generadas al interior de la universidad, en las diversas áreas del conocimiento.

Financiación y seguimiento a los proyectos de investigación internos: Como indica el flujograma que sintetiza este proceso (Figura 30 del anexo B), éste tiene como objetivo Gestionar la entrega de los recursos financieros otorgado por la universidad, para el desarrollo del proyectos que tengan concepto favorable por parte de los evaluadores, adicionalmente se controlara el cumplimiento de los compromisos legales, académicos y Financieros adquiridos por parte Investigadores de la institución.

Financiación y seguimiento de proyectos de investigación externos: El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 31 del anexo B. El objetivo de este es controlar el cumplimiento de los investigadores a los compromisos legales, académicos y financieros acordados con los entes financiadores de los proyectos de investigación y extensión.

Divulgación: El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 32 del anexo B. Su objetivo es propiciar la divulgación de los desarrollos científicos, tecnológicos y de innovación realizados al interior de la institución en sus diferentes

áreas del saber, para aportar en el proceso de generación de nuevo conocimiento e incidir en el mejoramiento social, económico y en la calidad de vida de la región y del país.

Creación y fortalecimiento de semilleros de investigación: Con base en el flujograma que sintetiza este proceso (Figura 33 del anexo B), su objetivo es establecer lineamientos y políticas para la Creación y Fortalecimiento de los Semilleros de investigación al interior de la Institución.

7.2.3 PROCESO MISIONAL EXTENSIÓN

Proyección social curricular

Gestión de prácticas estudiantiles: El objetivo de este es habilitar espacios de formación de carácter disciplinar en contexto en los que los estudiantes den cuenta, mediante el ejercicio práctico de los saberes y competencias generadas en el aula, y a la vez que desarrollarán un servicio social, respondiendo a una actividad curricular de formación profesional. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 34 del anexo B.

Observaciones actuales: El portal de empleos de la universidad, no incluyen dentro de sus opciones un espacio para la gestión de prácticas.

La mayoría de la información sobre prácticas empresariales u ofertas de empleo se muestra a los estudiantes mediante el uso de las redes sociales en algunos programas, lo cual no es lo más óptimo.

Gestión de la inserción laboral de los egresados: El objetivo es Implementar un conjunto de acciones y desarrollar actividades dirigidas a facilitar el acercamiento al mercado laboral de los estudiantes de último período y recién titulados, por medio de gestiones específicas y programas de orientación profesional enfocados a la generación en estos públicos del desarrollo de su proyecto profesional y clarificación de objetivos. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 35 del anexo B.

Seguimiento al egresado: su objetivo es propiciar la interacción social, académica, laboral, cultural y de pertenencia mediante el diseño e implementación de

estrategias de acercamiento entre la Universidad de Cartagena y sus egresados, para medir el impacto de estos en el medio. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 36 del anexo B.

Gestión de convenios de prácticas docente asistenciales: El objetivo es gestionar espacios de formación de carácter disciplinar por medio de convenios de prácticas asistenciales en los que los estudiantes den cuenta mediante el ejercicio práctico de los saberes y competencias generadas, y a la vez desarrollen un servicio social, respondiendo a una actividad curricular de formación profesional. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 37 del anexo B.

Tramitación de becas: este tiene como objetivo tramitar la beca que solicita un docente, estudiante o administrativo con el fin de que estos cumplan con todos los requisitos necesarios para que realicen sus estudios o investigaciones, el trámite incluye también los pasos necesarios para conceder becas de posgrado por concepto de auxilios de acuerdo a lo establecido en los convenios docente asistenciales. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 38 del anexo B.

Interacción con el entorno

Análisis del mercado, la oferta y la demanda: El objetivo de este es obtener información útil y confiable del entorno, para prever necesidades de servicios y conocer las condiciones del mercado, con el fin de facilitar la introducción en los diferentes nichos de mercados y la oferta de los servicios. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 39 del anexo B.

Gestión de programas de educación continua: De acuerdo al flujograma que sintetiza este proceso, el cual se puede apreciar en la Figura 40 del anexo B, éste tiene como objetivo gestionar programas de educación continua (cursos, talleres y diplomados) dirigidos al sector productivo y social con el fin de complementar y actualizar los conocimientos y habilidades profesionales demandadas por el entorno laboral local, nacional e internacional.

Elaboración y promoción de portafolio de servicios: Su objetivo es Crear un documento que permita promover de manera formal, clara y precisa, los servicios que la Universidad ofrece y los grupos de investigación con los cuales cuenta para poner a

disposición de los grupos de interés toda la información que puedan necesitar cuando requieran de algún servicio. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 41 del anexo B.

Gestión proyectos de prestación de servicios: Su objetivo es lograr que la prestación de servicios de la Universidad de Cartagena pueda satisfacer toda la demanda de parte de las distintas entidades, posicionando así a la Universidad en el mercado de los servicios, realizando seguimiento postventa para obtener información sobre la satisfacción de los usuarios. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 42 del anexo B.

Gestión de extensión cultural / deportiva: El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 43 del anexo B. Su objetivo es abrir espacios de participación, formación integral y de reflexión social para transferir la cultura, los valores organizacionales, generar competencias ciudadanas y reflexiones sobre la identidad y problemáticas regionales como manifestación de la responsabilidad social institucional y mantener la comunicación por medio de la interacción de los estudiantes, egresados y talento humano con el entorno.

Promoción de programas académicos: el objetivo de este es realizar la divulgación y publicidad de los programas académicos ofertados por la Universidad de Cartagena y las inscripciones para aumentar la participación en el mercado, como se puede observar en el flujograma que lo sintetiza (Figura 44 del anexo B).

Gestión de Conciliaciones: El objetivo de este es contribuir, mediante el trámite conciliatorio, a la solución de las controversias de carácter particular existentes o que se generen en asuntos que por su naturaleza o cuantía le atribuyan las leyes a las universidades públicas. El flujograma que sintetiza este proceso se puede apreciar en la Figura 45 del anexo B.

7.3 SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO

7.3.1 PROCESO SOPORTE Y APOYO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Sección de almacén

Recibo, verificación, registro y clasificación de mercancía: el objetivo de este proceso es recibir, controlar y entregar los productos, insumos y materiales que ingresan al almacén general, y entregar la mercancía según los requerimientos y condiciones requeridas por las dependencias, además de establecer las condiciones para su almacenamiento y preservar sus características, de acuerdo a los requisitos y exigencias del usuario. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 1 del anexo C.

Observaciones actuales: El software con el que contaban anteriormente no reflejaba los movimientos en las demás secciones. Existe la necesidad de un software para llevar a cabo sus labores, ya que desmontaron el utilizado anteriormente. En consecuencia muchos de estos procesos se llevan de forma manual.

Es petición del jefe de sección la mejora o implementación de un software que cuente con un sistema de kardex.

Atención a proveedores: el objetivo de este procedimiento es verificar y recibir la mercancía a satisfacción y según los requerimientos de la Sección de Adquisición y Control de Bienes en cumplimiento de los requisitos de la dependencia interesada. Los auxiliares de almacén son los encargados de verificar la mercancía por completo, desde la marca, modelo, capacidad, cantidad deseada, estado en el que se encuentra y que todo esto sea según la remisión del proveedor. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 2 del anexo C.

Control de almacenes satélite: el objetivo de este procedimiento es controlar el recibido de la mercancía a satisfacción y según los requerimientos de los diferentes Almacenes Satélites de la Universidad de Cartagena, en la actualidad solo se posee el almacén general encontrado en la sede San Agustín. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 3 del anexo C.

Observaciones actuales: Existe la necesidad de un software para llevar a cabo sus labores, ya que desmontaron el utilizado anteriormente. En consecuencia muchos de estos procesos se llevan de forma manual.

Sección de compras y adquisición

Compra y adquisición de bienes: el fin de este procedimiento es realizar el acto de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las normas legales y requisitos de la organización, basados en la solicitud y evaluación de conformidad de las compras y adquisiciones que permitan soportar las actividades académicas, administrativas y de investigación para satisfacer las necesidades. Así mismo, será el encargado de selección, evaluación y reevaluación de los proveedores de la Universidad, siendo estas dos últimas actividades, desarrolladas en conjunto con el Subproceso de Almacén. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 4 del anexo C.

Observaciones actuales: El software con el que contaban anteriormente no reflejaba el movimiento en las demás secciones. Existe la necesidad de un software para llevar a cabo sus labores, ya que desmontaron el utilizado anteriormente.

Sección de inventarios

Ingreso de activos fijos: el objetivo de este procedimiento es controlar a través de un inventario en base de datos los activos ingresados a la Universidad de Cartagena. El jefe de inventario introduce los datos de los activos, que son nombre del responsable, centro de costos, valor y especificaciones. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 5 del anexo C.

Observaciones actuales: El software con el que cuentan no refleja los movimientos en las demás secciones. Lo que dificulta algunas tareas, es el caso de la verificación del inventario.

Realización de bajas de activos: el objetivo de este procedimiento es depurar del sistema los activos fijos que por diagnóstico han perdido uso y vida útil. Este procedimiento lo lleva a cabo el responsable del activo a dar de baja, quien elabora un acta y la lleva a la sección de inventario, donde se elimina el activo solicitado de la base de datos de inventario de la Universidad de Cartagena. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 6 del anexo C.

Observaciones actuales: el software actual no cumple con alguno de los requerimientos para realizar de forma eficiente su labor, es el caso de verificar el número de equipos que se han dado de baja en cierto periodo de tiempo.

Entrega y recibo de activos fijos: el objetivo de este procedimiento es verificar que todos los activos a cargo del servidor público estén en buen estado y coincidan con el listado de inventario inicial. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 7 del anexo C.

Sección de servicios generales

Desarrollar planta física: el objetivo de este procedimiento es diseñar y aplicar los proyectos de adecuación y construcción de planta física con el fin de brindar mejores condiciones locativas. La función es brindar correcta verificación a las solicitudes de planta física para la adecuada búsqueda de ambientes precisos que satisfagan a los usuarios. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 8 del anexo C.

Realizar mantenimiento preventivo de equipos y edificaciones civiles: el objetivo de este procedimiento es diseñar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo con el fin de lograr el buen funcionamiento y presentación de equipos e instalaciones civiles. Para lograr esto se cuenta con personal capacitado que vigilan e informan diariamente el estado de los activos y la edificación en general perteneciente a la Universidad de Cartagena, con el fin de llevar riguroso control para proceder con el mantenimiento al tiempo justo o con el cambio necesario sin afectar el funcionamiento de la misión de la institución. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 9 del anexo C.

Realizar mantenimiento correctivo: el objetivo de este procedimiento es suministrar oportuno y eficiente servicio en los espacios académicos y administrativos que permitan el buen desarrollo de las actividades en la institución. Se elabora el plan de mantenimiento, se delega a los encargados de llevarlo a cabo y se coordina que todo sea según lo planeado, todo esto con el fin de que el resultado final sea el deseado. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 10 del anexo C.

Realizar aseo general de edificaciones: el objetivo de este procedimiento es realizar las actividades diarias de aseo general en las diferentes áreas y edificaciones de la Universidad de Cartagena. El área posee con personal suficiente y acorde con lo requerido por una institución del tipo y tamaño de la Universidad de Cartagena. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 11 del anexo C.

Realizar seguimiento y control del consumo de servicios públicos: el objetivo de este procedimiento es ejercer Control de manera periódica sobre consumos y costos de los servicios públicos. Se tiene control absoluto mediante todo el personal, ya sea de aseo, mantenimiento o los mismos jefes de área quienes dan ronda continuamente y están informados de informar y controlar todas las irregularidades encontradas, además se controla mediante profesores quienes están conscientes de apagar todo al terminar clases o se les llama la atención. Todo esto para que el consumo sea el adecuado y no exista mal gasto del mismo. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 12 del anexo C.

Realizar asignación de espacios: el objetivo de este procedimiento es asignar los espacios locativos para desarrollar las actividades académicas con el fin de garantizar el aprendizaje continuo. El responsable debe asegurar el orden de horario y evitar cruces de aulas para dar cumplimiento óptimo al objetivo propuesto. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 13 del anexo C.

Sección de seguridad y vigilancia

Planeación y programación de actividades de seguridad y vigilancia: el objetivo de este procedimiento es planear y programar todas las actividades que tratan de seguridad y vigilancia en la Universidad de Cartagena, con el fin de que se establezcan las bases para un óptimo desarrollo de la misma en la Institución. La función principal es conservar la seguridad de la comunidad universitaria. Se cuenta con personal capacitado y confiable para estas funciones, además se hacen convenios con empresas privadas de buen prestigio, todo esto para cumplir con el objetivo. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 14 del anexo C.

Observaciones actuales: Es recomendación del jefe de seguridad la implementación de lo siguiente: hacer uso de los medios de comunicación, como carteleras y televisores para realizar campañas contra la drogadicción.

Prestación de servicio de seguridad y vigilancia: el objetivo de este procedimiento es prestar el mejor servicio de seguridad y vigilancia a la Universidad y a su comunidad, con el fin de generar un ambiente de confianza e integralidad entre la misma comunidad universitaria, que va desde administrativos, trabajadores y estudiantes. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 15 del anexo C.

Observaciones actuales: Es recomendación del jefe de seguridad la implementación de los siguientes puntos: Citofonos en aulas y oficinas en caso de emergencias. Cinta transportadora de equipaje. Sistema electrónico para el control de acceso estudiantil a las sedes de la universidad a través del carnet del estudiante

Ingreso y retiro de bienes: el objetivo de este procedimiento es controlar, cuidar y preservar los bienes de la Universidad de Cartagena. Ningún estudiante, docente o administrativo puede retirar un bien de la institución sin autorización del rector de Universidad de Cartagena, el personal de vigilancia está autorizado a detener todo tipo de persona que quiera retirar bienes sin autorización previa hasta que se aclare la situación. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 16 del anexo C.

Observaciones actuales: Se recomienda la utilización de equipos de cómputo en las entradas de cada sede para llevar un control sobre los equipos que entran o salen de la institución.

7.3.2 PROCESO SOPORTE Y APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA

Sección de contabilidad

Cuantificación de los hechos económicos: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 17 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es cuantificar y clasificar de forma exacta todas las operaciones u actos administrativos que se sucedan en la Universidad de Cartagena. Las cuentas por pagar

llegan del área de presupuesto y el jefe de contabilidad carga las cuentas al sistema contable SIF.

Observaciones actuales: El sistema actual utilizado (SIF) no presenta de manera eficiente los movimientos realizados, ya que la información de los sistemas de las demás secciones no se refleja en contabilidad.

Elaboración de formatos contables con especificaciones técnicas de la contaduría general de la nación: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 18 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es efectuar la adecuada equivalencia de los códigos contables financieros con los especificados por la Contaduría General de la Nación. Este procedimiento se lleva a cabo con el sistema contable de la institución, revisando los gastos de nómina, caja y tesorería y verificando que no exista descuadre en los movimientos registrados, luego generan el balance y se envía a la contaduría general de la nación, quien es el ente que regula y vigila que todo esté en orden según la ley para instituciones públicas.

Generación de los estados financieros: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 19 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es generar los Estados Financieros de forma que reflejen la situación económica de la entidad en un determinado período. Este procedimiento se realiza con el sistema contable SIIF, quien genera el balance de manera automática, de acuerdo a los movimientos que se hayan registrado.

Observaciones actuales: El sistema actual utilizado (SIF) no presenta de manera eficiente los movimientos realizados, ya que la información de los sistemas de las demás secciones no se refleja en contabilidad.

Elaboración de la información exógena por cada año gravable por medio de la clasificación de las cuentas: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 20 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es cumplir con el deber de la información anual gravable ante la DIAN a través del validador fiscal del año respectivo. Este procedimiento se realiza anualmente en conjunto del jefe de contabilidad con el ingeniero de sistemas encargado, para mantener todo bajo la ley y actualizar todo cambio que se registre para diligenciar formatos, aparte el jefe de contabilidad verifica los totales de las actividades registradas durante el

periodo estipulado para que no exista ninguna irregularidad o descuadre, todo esto es bajo la autorización de un validador tributario de la DIAN.

Elaboración declaración de ingresos y patrimonio por medio de la captura y clasificación de los rubros contables: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 21 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es presentar en forma oportuna la declaración anual de ingresos y patrimonio ante la DIAN, el jefe de contabilidad revisa los estados y cuentas en el sistema contable SIIF y q todo este bajo la norma establecida.

Rendición de cuentas a entes de control: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 22 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es presentar oportunamente los informes mensuales, trimestrales y anuales a la CGN, Contraloría departamental, banco de la república, ministerio de educación, Contraloría Nacional, DIAN, el jefe de contabilidad y todo el personal del área trabaja en conjunto para que la rendición de cuentas este a tiempo y normativa.

Conciliaciones bancarias: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 23 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es ajustar las diferencias entre lo registrado por la Universidad de Cartagena y la información suministrada por las entidades financieras con el fin de que exista una información confiable, oportuna y real.

Captura de datos de la realidad económica: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 24 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es cuantificar el 100% de todas las operaciones económicas que afecten la situación de la Universidad de Cartagena.

Sección cartera y cobranza

Emisión de cobros: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 25 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es realizar la emisión de cuentas de cobros por los diferentes conceptos que requiera la Universidad de Cartagena.

Recaudo de cartera vencida: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 26 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es realizar la gestión de recuperación de cartera vencida de manera oportuna y segura con

el fin de garantizar una adecuada captación de recursos en cumplimiento a los objetivos de la Universidad de Cartagena.

Observaciones actuales: Los sistemas software actual (SIF y plataforma SMAX) no cumplen con eficiencias las necesidades que se presentan: No se puede saber exactamente el valor de la cartera actual. Algunos pagos no se reflejan y se generan comprobantes de pago inconsistentes, lo que provoca demoras en el proceso de matriculas financieras.

Cobro coactivo: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 27 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es recaudar las acreencias que tiene la Universidad de Cartagena soportadas en los títulos ejecutivos, para proteger sus intereses patrimoniales, de forma directa sin que medie intervención judicial.

Sección presupuestal

Expedición de certificados de viabilidad presupuestal para contratación de docentes de planta, cartera y administrativos: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 28 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es formalizar presupuestalmente una actividad a través de un certificado que garantice el control del gasto público.

Ejecución presupuestal: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 29 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es registrar ingresos y gastos de la Universidad de Cartagena con el fin de garantizar los saldos reales y disponibles.

Control presupuestal: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 30 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es verificar y controlar los ingresos y gastos de la Universidad de Cartagena mediante la ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento al gasto, teniendo en cuenta que vaya enfocado al objeto social de la institución.

Observaciones actuales: Es recomendación del jefe de sección que el software cumplan con algunos requerimientos: Proveer informes por centro de costos para saber el porcentaje de estos en cada departamento.

Elaboración de informes: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 31 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es informar a las entidades gubernamentales y estamentos académicos como la contraloría general de la nación, contraloría departamental, banco de la república y al consejo superior que se le envían informes periódicamente sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la universidad de Cartagena.

Observaciones actuales: Se evidencia la necesidad de enlazar la información de todas las secciones para que se reflejen en cada una de ellas y poder generar informes más confiables.

Sección de tesorería y pagaduría

Registro de ingresos: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 32 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es registrar los ingresos diariamente de todos los recaudos por conceptos académicos, en efectivo, cheque o tarjeta de crédito para cumplir con las obligaciones que se generan en el desarrollo de la misión institucional y de igual forma con los recursos aportados por la NACIÓN (corrientes, bono pensional, SNIES), GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR (Estampillas, concurrencia pensional, aportes corrientes, acuerdo de restructuración), aportes por convenios.

Pagos: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 33 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es cancelar mediante cheque y/o transferencias bancarias todas las cuentas y/o facturas (viáticos, fondo rotatorios, cajas menores, servicios académicos, convenios, compras, contratos, ordenes de servicios, cesantías, préstamo de vivienda, actas de compromisos, y servicios públicos) que son recibidas y que cumplen con todas las autorizaciones pertinentes en un plazo no mayor de tres días (cuando estén disponibles los fondos).

Creación de fondos: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 34 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es reflejar las entradas y salidas de dinero de cada uno de los proyectos o eventos (diplomado, postgrado, convenios, cursos, seminario, entre otros) con el fin de llevar un control sobre los recursos de estos proyectos o eventos.

Presentación de informes a entes de control: El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 35 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es presentar Informes (Deuda pública, inversiones en título valores y saldos bancarios) a entes departamentales y nacionales en los periodos correspondientes.

7.3.3 PROCESO SOPORTE Y APOYO DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

Dirección y gestión de TIC

Definición de Planes de Contingencia: el objetivo de este procedimiento es tiene como fundamento definir planes de contingencia para garantizar el funcionamiento permanente de los sistemas de información, ya que permite analizar todo lo referente a bases de datos, redes y telecomunicaciones, determinando lo que puede fallar, para recomendar si ante una eventual falla se repara o se compra nuevo, permite definir medios y procedimientos para saber que se puede dañar con estimativos y estadísticas y hacer recomendaciones, ejecutar seguimiento a lo referente a redes y telecomunicaciones. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 36 del anexo C.

Observaciones actuales: Se evidencia que las copias de seguridad se encuentran en el mismo espacio con los servidores, lo que puede no ser lo más óptimo, ya que en caso de alguna emergencia dentro del datacenter puede perderse toda la información. Se recomienda la implementación de planes de seguridad informática.

Gestión de Solicitudes: el objetivo de este procedimiento es gestionar solicitudes para atender los requerimientos de sistemas de la Universidad de Cartagena, recibe solicitudes por las diferentes dependencias de la universidad con el fin de brindar soluciones, las actividades que se desarrollan en este proceso corresponden a recibir solicitud, estudiar solicitud, delegar a un funcionario de la división, prestar el servicio y realizar el seguimiento. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 37 del anexo C.

Observaciones actuales: El proveedor del sistema software utilizado por la universidad (SMAX) se comprometió en la implementación de módulos para llevar un control de solicitudes por medio de Tickets. Hasta la fecha no ha cumplido con lo acordado.

Elaboración de solicitudes: el objetivo de este procedimiento es elaborar solicitudes para suplir los requerimientos de sistemas de la Universidad de Cartagena, este proceso se basa en la adquisición o mejora de tecnología, al momento de elaborar la solicitud se debe detallar de forma clara la necesidad y características de la misma, esta solicitud es realizada por el jefe de la División de Sistemas la cual se enviara a la Vicerrectoría administrativa para su aprobación, luego el vicerrector administrativo realiza un comité de compras para determinar las características de la compra con todas las especificaciones técnicas, después de esto el jefe de la división de sistemas recibe los equipos o las mejores solicitadas, y se revisa que estas cumplan todas los requisitos especificados en la solicitud. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 38 del anexo C.

Gestión y desarrollo de proyectos de tecnología: el objetivo de este procedimiento es gestionar y desarrollar proyectos de tecnología para optimizar los procesos estratégicos, misionales, de soporte y apoyo de la Universidad de Cartagena. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 39 del anexo C.

Implementación y mantenimiento de TIC

Diseño e implementación de planes de mantenimiento a las TIC: El objetivo de este proceso es proponer planes de mantenimiento para garantizar el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos y dar cumplimiento a los planes de contingencia. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 40 del anexo C.

Administración de TIC: el objetivo de este procedimiento es administrar los recursos tecnológicos para garantizar el óptimo funcionamiento de las TIC. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 41 del anexo C.

Entrenamiento a los usuarios para el uso de las TIC: El objetivo de este proceso es realizar el entrenamiento a los usuarios finales con el fin de garantizar el uso

adecuado de los recursos tecnológicos. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 42 del anexo C.

Observaciones actuales: Se obtiene como información que los funcionarios administrativos no participan de manera constante en las capacitaciones que se emprenden por parte de la división de sistemas.

Seguimiento a las TIC: Garantizar el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos y dar cumplimiento a los planes de contingencia. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 43 del anexo C.

Sistemas y procedimientos de servicios

Diseño e implementación de Políticas de Seguridad informática: Diseñar e implementar políticas para mantener la seguridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 44 del anexo C.

Administración de servidores, Bases de Datos y Redes: el objetivo de este proceso es administrar los servidores con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 45 del anexo C.

Diseño y elaboración de software académico: Apoyar al docente y al estudiante en la producción de software educativo que con características estructurales y funcionales sirvan de apoyo al proceso de enseñar, aprender y administrar. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 46 del anexo C.

Prestación de servicio informático: Brindar apoyo por medio de diversos servicios a los diferentes estamentos y procesos misionales para el alcance de sus objetivos. El flujograma que representa este procedimiento se puede observar en la figura 47 del anexo C.

7.3.4 PROCESO SOPORTE Y APOYO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Gestión de selección

Creación de cargo y elaboración de perfil de cargos: el objetivo de este procedimiento es describir y analizar las tareas o responsabilidades, requisitos y condiciones que un cargo exige para su adecuado desempeño y posterior incorporación y/o actualización en la Planta de Personal y Manual de Funciones. El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 48 del anexo C.

Selección de personal administrativo: el objetivo de este procedimiento es convocar, evaluar e identificar candidatos idóneos que cumplan con las competencias técnicas y competencias de comportamiento de un cargo vacante, con el fin de garantizar un desempeño eficiente y eficaz. El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 49 del anexo C.

Selección de docentes: el objetivo de este procedimiento es proveer talento docente en las diferentes unidades académicas de conformidad con los perfiles de formación, núcleo académico, apertura de nuevos programas y cobertura, mediante una convocatoria de concurso público de méritos. El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 50 del anexo C.

Legalización de ingreso: El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 51 del anexo C. el objetivo de este procedimiento es Vincular al personal administrativo y docente a la institución realizando todos los trámites necesarios, con el fin de que inicien a cumplir funciones y ejercer sus actividades en el nuevo cargo.

Poseción: El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 52 del anexo C. El objetivo es dar posesión a los diferentes funcionarios docentes y administrativos con el propósito de formalizar la vinculación como funcionarios públicos vinculados a la institución.

Gestión de capacitación

Diseño y ejecución de plan de capacitación de servidores públicos no docentes: de acuerdo al flujograma 53 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos no docentes de la Universidad, a través de un análisis que permita establecer el plan de capacitación que fortalezca las competencias técnicas y de comportamiento para el cumplimiento de la misión y objetivos de cada área y el logro de los objetivos institucionales.

Observaciones actuales: se presentan inconvenientes para algunos empleados asistir a capacitaciones que se llevan a cabo en sedes diferentes a donde laboran, ya que por cuestiones de tiempo se les dificulta el desplazamiento al sitio de las capacitaciones.

Diseño y ejecución de plan de capacitación docente: El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 54 del anexo C. El objetivo de este procedimiento es el de capacitar al talento docente en temas relacionados con educación, pedagogía y desarrollo humano, con el fin de fortalecer su quehacer personal, profesional y laboral.

Observaciones actuales: Como observación dentro de este procedimiento se presentan inconvenientes para algunos docentes asistir a capacitaciones que se llevan a cabo en sedes diferentes a donde laboran, ya que por cuestiones de tiempo se les dificulta el desplazamiento al sitio de las capacitaciones.

Inducción y Re inducción: El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 55 del anexo C. el objetivo de este es Dar a conocer a los empleados nuevos, todos los aspectos relacionados con la estructura orgánica, planeación estratégica, valores, políticas, objetivos misionales, deberes, derechos y otros aspectos de la institución que son esenciales para asumir su rol laboral y las actitudes precisas para participar como miembro en las actividades de la organización y actualizar a los empleados antiguos, sobre los cambios, novedades académicas y administrativas que ha tenido la institución.

Gestión de desarrollo del personal

Elaboración y Ejecución del Plan de Bienestar Social: el objetivo de este procedimiento es el de desarrollar un plan de bienestar que identifique y satisfaga las necesidades físicas, psíquicas, sociales, espirituales y económicas de los empleados,

pre-pensionados y pensionados; aumentando su motivación y desarrollo integral; logrando obtener un ambiente de trabajo más eficaz y eficiente, el cual permite tener una mejor calidad de vida personal, familiar y laboral. El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 56 del anexo C.

Elaboración y Ejecución del Plan de Incentivos: Crear y desarrollar un plan de incentivos con el fin de incrementar el reconocimiento a los servidores públicos por los resultados y logros en su gestión, permitiendo así generar efectos positivos que influyan en el rendimiento laboral de la Institución. El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 57 del anexo C.

Observaciones actuales: Es recomendación del jefe de la sección de personal que este procedimiento se lleve a cabo mediante un software con el fin de obtener una mejora en la consecución de esta tarea.

Trámite de órdenes de descuento de nomina: el objetivo de este procedimiento es tramitar orden de descuento de nomina de acuerdo a las normas legales vigente para satisfacer las necesidades de los servidores públicos y los pensionados. El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 58 del anexo C.

Elaboración, Ejecución y control de nómina: el objetivo de este es reconocer el pago de la relación laboral empleado - Institución, por medio de un programa de nomina y sus aplicaciones que conduzca a la satisfacción del empleado. El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 59 del anexo C.

Observaciones actuales: Para la ejecución de este procedimiento se apoyan en un sistema software llamado SIF, software que fue creado hace muchos años y presenta inconformidad por parte de los empleados que hacen uso de él, se recomienda una mejora o cambio a un sistema que cumplan con mayor eficiencia las necesidades de esta área. En algunos casos se necesita informes sobre el personal, opción que no brinda este sistema. La información de las demás dependencias no se ven reflejadas al momento de llevar el control de la nomina tanto de administrativos como docentes.

Información que se precisa para la elaboración correcta de la nómina de los docentes de planta es llevada a mano o en formato papel por el área de coordinación académica lo que dificulta la comunicación tanto con Vicerrectoría académica, como con el área de

gestión de personal. Al finalizar este punto, se detallan los registros que se tienen en cuenta para la elaboración de la nómina del personal docente.

Elaboración de certificado: El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 60 del anexo C.

Observaciones actuales: Para la ejecución de este procedimiento se apoyan en un sistema software llamado SIF, se recomienda una mejora o cambio a un sistema que cumplan con mayor eficiencia esta tarea.

Comunicación de acto administrativo relacionado con los servidores públicos: El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 61 del anexo C.

Gestión de vacaciones: El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 62 del anexo C.

Observaciones actuales: Es recomendación del jefe de la sección de personal que este procedimiento se lleve a cabo mediante un software con el fin de obtener una mejora en la consecución de esta tarea.

Gestión ascensos docentes: El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 63 del anexo C.

Observaciones actuales: Es recomendación del jefe de la sección de personal que este procedimiento se lleve a cabo mediante un software con el fin de obtener una mejora en la consecución de esta tarea. Al finalizar este punto se detallan los registros que se tienen en cuenta para el ascenso del personal docente.

Gestión de asignación de puntos: el objetivo de este es establecer puntaje a los docentes de la Universidad de Cartagena, por concepto de ingreso a carrera docente, por evaluación docente, por cargo académico administrativo y producción académica, siguiendo las normas legales con el fin de determinar su asignación salarial. El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 64 del anexo C. Al finalizar este punto, se detallan los registros que se tienen en cuenta para la asignación de puntos del personal docente.

Evaluación del desempeño de empleados administrativos: El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 65 del anexo C.

Observaciones actuales: Es recomendación del jefe de la sección de personal que este procedimiento se lleve a cabo mediante un software con el fin de obtener una mejora en la consecución de esta tarea.

Medición del clima organizacional: El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 66 del anexo C.

Observaciones actuales: Es recomendación del jefe de la sección de personal que este procedimiento se lleve a cabo mediante un software con el fin de obtener una mejora en la consecución de esta tarea.

Aumento de grado: Establecer ascensos por Educación Formal (aumento de un grado en la escala salarial vigente) a los empleados en servicio activo que se encuentren inscritos en carrera administrativa de la Universidad de Cartagena, que hayan adquirido o adquieran títulos de tecnólogos, profesional y postgrados y aquellos que cumplan con 250 horas de capacitación. El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 67 del anexo C.

Otorgamiento de año sabático: El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 68 del anexo C.

Observaciones actuales: Es recomendación del jefe de la sección de personal que este procedimiento se lleve a cabo mediante un software con el fin de obtener una mejora en la consecución de esta tarea.

Trámite de solicitudes para comisión de estudio: El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 69 del anexo C. El objetivo de este es tramitar solicitudes de comisión de estudio para docentes y empleados administrativos con el fin de gestionar el otorgamiento de comisión de estudios para postgrado.

CONTROL DE REGISTROS PARA LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA, EVALUACIÓN Y ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE DE PLANTA DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Para la correcta realización de los procedimientos en el desarrollo e implementación del subproceso de Personal, Se debe cumplir con los parámetros de archivo de toda la documentación y registros de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de “Control de Registros”, el cual se listan a continuación:

- Asignación inicial de puntaje
- Solicitud de puntos salariales (Ponencia)
- Solicitud de puntos salariales (Publicación impresa univ.)
- Solicitud de puntos salariales (Libro)
- Solicitud de puntos salariales (Premio)
- Solicitud de puntos salariales (Video cinematografía)
- Solicitud de puntos salariales (Revistas indexadas)
- Solicitud de puntos salariales (Producción de software)
- Solicitud de puntos salariales (Dir. Tesis maestría/doctorado)
- Solicitud de puntos salariales (Estudio posdoctoral)
- Evaluación para asignación de puntos por pares evaluadores
- Certificado para ascenso a profesor asociado titular
- Ficha evaluación del informe final de investigación
- Ficha de evaluación de cargo académico administrativo
- Ficha evaluación del desempeño docente
- Ficha evaluación docente

Toda esta documentación es clasificada por orden alfabético y luego se almacena de forma física dentro de las hojas de vida de cada docente, las cuales se encuentran en los archivadores de Vicerrectoría académica. El responsable de llevar a cabo este procedimiento es un técnico administrativo de coordinación académica. Además, solo tienen acceso a esta Coordinación Académica General y Vicerrectoría Académica. Se tiene como tiempo de retención dentro de los archivadores de Vicerrectoría académica 50 años.

Observaciones actuales: La realización de esta tarea se lleva a cabo de forma manual, lo cual no es lo más óptimo. No existe un software que agilice esta operación, lo que dificulta la comunicación con la sección de gestión del personal cuando se lleva a cabo procedimientos tales como: Elaboración, Ejecución y control de nómina, ascenso de docentes y asignación de puntos.

Al momento de realizar este proyecto se obtuvo conocimiento por parte de la oficina de coordinación académica, que varios docentes del programa de Ingeniería de Sistemas de la universidad, junto con estudiantes de este mismo programa, habían puesto en marcha proyectos que tenían como objetivo el diseño e implementación de un aplicativo software que gestionara las tareas correspondientes a esta área; de igual manera se conoció que hasta la fecha de esta investigación no se tiene conocimiento del estado de este software.

Gestión de prestaciones económicas

Reconocimiento de prestaciones económicas: El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 70 del anexo C.

Observaciones actuales: este procedimiento se realiza de manera manual, lo que no es lo más óptimo, es recomendación del jefe de esta sección la implementación de un software para mejorar el rendimiento de esta. La información de los empleados se encuentra archivada mayormente en físico lo que dificulta realizar las tareas.

Vinculación al SGSS (Sistema General de Seguridad Social): El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 71 del anexo C.

Revisión de las cuentas por cobrar de los contratistas por concepto de prestación de servicios: El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 72 del anexo C.

Observaciones actuales: Se lleva a cabo de manera manual, lo cual no es lo más óptimo, aunque no representa inconvenientes.

Reporte de incapacidades: El flujograma que representa este procedimiento se observa en la figura 73 del anexo C.

Observaciones actuales: Este procedimiento es realizado por la sección de personal y es recomendación del jefe de la sección de personal que este procedimiento se lleve a cabo mediante un software con el fin de obtener una mejora en la consecución de esta tarea.

7.4 VERIFICACION DEL ESTADO DE LOS PLANES PROPUESTOS POR LOS PEI REALIZADOS ANTERIORMENTE PARA EL AREA ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA.

PROYECTO	PLANES	ESTADO	OBSERVACIONES
Mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica	Plan de actualización de la infraestructura de redes, comunicaciones y protección eléctrica.	Reincidencia	En algunas sedes como el caso de Piedra de Bolívar donde existe la mayor parte de la comunidad estudiantil, el acceso a internet por las redes inalámbricas no prestan el mejor servicio.
	Plan de mejoramiento en la infraestructura de computadores personales e impresoras.	Implementado	En algunas oficinas como el caso del departamento académico de Ing. química y Economía aun no se ha realizado el reemplazado de algunos computadores.
Proyecto mejoramiento de la seguridad informática	Plan de seguridad informática	Reincidencia	Se evidencia que las copias de seguridad se encuentran en el mismo espacio con los servidores, lo que puede no ser lo más óptimo, ya que en caso de alguna emergencia dentro del datacenter puede perderse toda la información. Se recomienda la implementación de planes de seguridad informática.
Sistema integrado de información de la unidad académica de la universidad de Cartagena	Plan de implementación del sistema integrado de información de la unidad académica de la Universidad de Cartagena.	No implementado	Muchos de los sistemas que se manejan en los departamentos del área académica no se encuentran integrados con los demás, lo que no facilita la comunicación con las demás áreas.
Incorporación de las TIC en los procesos de aprendizaje	Ambientes virtuales colaborativos orientados al apoyo de procesos académicos e investigativos en la universidad de Cartagena soportados en tecnologías	Implementado	Se evidencia el caso del sistema software creado por estudiantes de ingeniería de sistemas para dar apoyo al proceso de autoevaluación y acreditación.

	open source.		
	Incorporación de herramientas de educación virtual como parte de la estrategia docente de la Universidad de Cartagena.	Implementando	
Fortalecimiento de los servicios de comunicación en la universidad de Cartagena	Plan de servicios de comunicación soportada en una nube de computación	No implementado	En muchas de las oficinas administrativas la realización de las tareas mediante documentación física o ya sea de manera manual, sigue siendo un porcentaje elevado.
Capacitación recurso humano	Plan de capacitación continua a funcionarios	Implementado	En algunas ocasiones los funcionarios administrativos y docentes no pueden asistir a estas capacitaciones por dificultades de tiempo y/o desplazamiento hacia las sedes o puntos de capacitaciones, ya que estas no se realizan en las mismas sedes donde laboran.
	Plan de capacitación a estudiantes	No implementado	
Refuerzo de la estructura organizacional encargada de la administración de las TIC en la universidad de Cartagena	Plan de refuerzo organizacional	Implementado	
Fortalecimiento de la imagen institucional	Actualización de los portales de los Programas Académicos	Implementado	
	Unificación visual del contenido de los equipos de cómputo	Implementado	
Estudio e implementación de telefonía VoIP	Plan de Estudio y diseño para implementación de telefonía VoIP	Implementado	Este plan ya fue implementado en la división de sistemas y en la Merced, además se realizó la compra de los equipos e infraestructura y solo falta implementarla en las demás sedes de la Universidad.

Proyectos e ideas ecológicas que permitan contribuir al medio ambiente y minimizar gastos	Plan, evitar el mal uso de los recursos, por medio de campañas de difusión la puesta en marcha de proyectos e ideas ecológicas, que permitan contribuir al medio ambiente y minimizar gastos		
Estudio para determinar cómo y cuales sistemas informáticos de dominio público, se podrían implementar para la realización de procesos en la universidad de Cartagena	Plan de estudio para determinar cómo y cuales sistemas informáticos de dominio público, se podrían implementar en la universidad para la realización de procesos	Reincidencia	Observando los procesos existentes en la universidad, se evidencio la falta de sistemas informáticos de dominio público mayormente en las dependencias administrativas, donde los procedimientos se realizan constantemente de manera física (papel) o verbal.
Tecnologías de seguridad física para evitar el ingreso de armas o artefactos que puedan atentar contra la universidad, funcionarios y estudiantes.	Plan de implementación de tecnologías de seguridad física en la Universidad de Cartagena	Reincidencia	La falta de equipos tecnológicos para el servicio de seguridad y vigilancia sigue siendo un factor determinante a la hora de realizar estas labores. En comparación con otras universidades de la región, se evidencian mecanismos de protección poco fiables y que vayan a la vanguardia de la tecnología en este ámbito.
Implementación para reestructuración de la planta de personal de la universidad de Cartagena	Plan de implementación para la reestructuración de la planta de personal y los sistemas de información de la Universidad de Cartagena.	No implementado	

Tabla 1. Estado de los planes propuestos en los PEI anteriores

8. ANÁLISIS DE DIAGNÓSTICOS

El análisis de los diagnósticos expuestos en el capítulo anterior, se realizaron por medio de la técnica DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas), la cual permitió identificar y sintetizar los principales problemas en el contexto de planeación y estrategia de los resultados de la investigación en la universidad de Cartagena. Seguidamente, se llevó a cabo una valorización del impacto de los resultados consignados en la técnica DOFA, con el fin de determinar su magnitud y significancia dentro de la institución. Además, se realizó un análisis de vulnerabilidades donde se identificaron las bases sobre las cuales está soportado el funcionamiento de la Universidad, para así determinar cuáles son las principales amenazas que los afectan y el grado de reacción que tiene frente a éstas. Con base en los resultados de estos estudios, se pudo establecer las acciones estratégicas dirigidas a las medidas de solución que contribuyan con el bienestar de la comunidad y la institución.

8.1. MATRIZ DOFA

8.1.1 Debilidades

- 1. Deficiencias en los servicios de la plataforma académica, debido a la falta una infraestructura tecnológica consistente que soporte los sistemas de información.*

La universidad de Cartagena a pesar de su gran esfuerzo por reforzar su infraestructura tecnológica, no ha logrado consolidar una infraestructura que soporte los procesos de las plataformas y ambientes virtuales que esta manejan dentro de su datacenter, mucho estos problemas o debilidades se deben al constante crecimiento de la comunidad estudiantil, así también a la obsolescencia de los motores de bases de datos con los que cuenta la universidad, es el caso de la plataforma SMAX la cual no soporta la gran concurrencia de solicitudes que se hacen en tiempos como los de matrícula o el de ingreso de notas, lo que ocasiona atraso en los procesos universitarios que son manejados a través de la plataforma.

- 2. La Implementación y actualización de aplicativos no cubren completamente las funcionalidades requeridas para operar sistemas de información completos y adecuados, por lo que éstos se utilizan en forma parcial por los funcionarios de la Universidad.*

Como resultado de la investigación se pudo conocer que varios de los aplicativos diseñados para las diferentes divisiones de la universidad no están siendo implementados correctamente a pesar de que todos sus módulos han sido desarrollados, esto se debe a que tales módulos no cumplen de manera correcta o parcial con las funciones para los cuales fueron diseñados, lo que aumentan el tiempo dedicado para cada proceso debido a que se recurre a otros medios para poder cumplir con los requerimientos de cada división.

- 3. Resistencia al cambio por parte de los funcionarios de la Universidad debido a la falta de cultura organizacional orientada a los sistemas de información.*

El personal de la universidad de Cartagena no cuenta con capacitaciones correspondientes al manejo de nuevas tecnologías lo que ocasiona resistencia al cambio según el avance de la tecnología, se observó que el personal prefería usar medios de uso común que los aplicativos diseñados para su labor, ya que consideraban que tales aplicativos eran difíciles de manipular.

- 4. Poca usabilidad de las funcionalidades de tecnologías como internet para la difusión de información hacia la comunidad estudiantil, y en general.*

Las diferentes divisiones administrativas, así como las académicas, afirman hacer uso de medios impresos para hacer conocer la información de interés para la comunidad, haciendo uso de las carteleras con las que cuenta cada división y departamentos, pues es el medio que han acostumbrado utilizar para publicar tal información.

- 5. Demora en la solución de inconvenientes informáticos y académicos en las Sedes de Piedra de Bolívar y Zaragocilla, debido a la Centralización de la División de Sistemas y el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico en la Sede de San Agustín.*

La división de sistemas, así como la división de admisiones, registro y control, se encuentran centralizadas en la sede San Agustín, hecho que dificulta el flujo en el que ingresan las solicitudes a la universidad, debido a que los estudiantes y algunos administrativos deben dirigirse al centro de la ciudad en la sede San Agustín, para lograr ingresar sus solicitudes, lo cual genera retrasos y pérdida de tiempos que pudiesen ser invertidos en otros procesos.

6. *Dependencia a la División de Sistemas de Algunas áreas y funcionarios en cuanto al manejo y solución de errores.*

Se conoció que las capacitaciones brindadas por la universidad son escasas en el ámbito de las tecnologías, así también la falta de interés por tales capacitaciones, genera que los funcionarios no cuenten con el conocimiento necesario para corregir errores que pueden ser comunes, por lo que se ven obligados a solicitar constantemente los servicios del personal de la división de sistemas, aumentando el tráfico de solicitudes por atender, retrasando procesos de mayor importancia para la división.

7. *Escaso uso de las TIC en procesos de docencia e investigación.*

La universidad cuenta con diversas herramientas interactivas de aprendizaje como son las Aulas Virtuales, pero según lo observado a nivel general, la docencia de la Universidad no involucra un nivel satisfactorio de uso de ésta u otras estrategias pedagógicas basadas en TIC; esto se debe al hecho de que muchas de las aulas virtuales no cuenta con módulos dirigidos hacia los docente y a los procesos de investigación, se da el caso de que varios de los aplicativos tienen diseñados tales módulos pero que no se utilizan debido a problemas en su ejecución. Cabe aclarar que sólo existe un pequeño grupo de docentes en capacidad de usar las TIC en sus prácticas académicas.

8. *Autonomía por parte de algunas dependencias en cuanto a la adquisición y uso de TIC, debido a que se dificulta la relación con la División de Sistemas para el soporte técnico.*

La universidad de Cartagena maneja dentro de sus procesos, el soporte técnico de los instrumentos de cómputo y tecnológicos, a cargo de la división de sistemas, quienes conocen a mayor profundidad los aspectos que comprende el desarrollo de la tecnología y su implementación en la universidad, pero según lo observado se pudo conocer que muchas de los departamentos son autónomos al momento de adquirir nuevas tecnologías, lo que al momento de desarrollar el soporte técnico para cada departamento se hayan inconvenientes e incongruencias.

9. La conexión a internet inalámbrico que ofrece la Universidad en cada una de sus tres sedes tiene una baja capacidad frente al caudal de las necesidades de la comunidad

A pesar de que la universidad cuenta con redes que cubren todos sus campus, estas no son suficientes puesto que las redes son lentas y toma demasiado tiempo hacer consultas en ellas, lo que hace necesario aumentar la capacidad de Kbyte, para que la comunidad estudiantil desarrolle sus procesos académicos e investigativos.

10. Falta de documentación relacionada con la planeación de desarrollos o adquisición de sistemas de información integrados.

No hay una proyección de los sistemas de información faltantes, a pesar de los importantes avances logrados en los últimos años en lo referente a sistemas de información en la parte académica y administrativa de la Universidad, gracias a la iniciativa de la Rectoría y con el apoyo de la División de Sistemas, no existe un mapa completo de todos los sistemas de información que requiere la Universidad para enfrentar los nuevos retos. Actualmente existe un plan de TIC, pero éste no consigna los proyectos tecnológicos a realizar, ni otros elementos propios de este tipo de plan.

11. No estar a la vanguardia para ofrecer a los estudiantes, funcionarios y a la comunidad en general una atención oportuna y segura en la tramitación de las solicitudes que dependen de los sistemas informáticos.

Se pudo observar que la universidad no cuenta con una estructura o metodología que se base en el uso de las TIC, para la atención de las solicitudes provenientes de la

comunidad estudiantil, administrativos y comunidad en general, por lo que aún se utilizan medios impresos o verbales, que no son los más eficientes o eficaces.

12. Mala implementación de Sistemas de comunicación que no aprovechan los recursos informáticos disponibles en la Universidad (equipos computacionales, software, infraestructura de red, entre otros) para mantener una permanente interacción entre todos sus departamentos.

Se usan medios convencionales que traen retrasos y pérdidas. Se observó que el proceso o gestión de las comunicaciones en la Universidad de Cartagena, actualmente se realiza entre los departamentos, profesores y áreas encargadas mediante medios convencionales como telefonía fija, móvil, correo electrónico, entre otros. Por otro lado, también existen avisos como las visitas de pares académicos, que se informan por vía física.

Al utilizar estos medios, en ocasiones se incurre en gastos innecesarios de dinero, retardo en los tiempos de comunicación o desperdicio de recursos, los cuales se podrían suprimir, administrando de manera correcta los recursos informáticos que posee la Universidad para que la gestión de la comunicación sea más eficiente y de bajo costo.

13. No utilización de software de dominio público para gestionar procesos administrativos.

Actualmente en el mundo muchas organizaciones están implementando software de dominio público en sus procesos, ya que se pueden presentar como herramientas para disminuir gastos en el momento de comprar aplicaciones para realizar sus procesos.

14. Demoras en trámites administrativos en algunas áreas de la Universidad

Se evidenció que debido al mal uso de las TIC, la comunicación de las diferentes secciones del área administrativa de la Universidad de Cartagena es mecánica y en muchos casos lenta, puesto a que los funcionarios que necesitan alguna información de otro, tienen que dirigirse hasta su oficina, y tramitar lo que necesitan, para después devolverse a su puesto de trabajo y continuar con el proceso. Esto se realiza de manera recurrente, ocasionando demoras en dar respuestas a solicitudes.

15. En el área de seguridad y vigilancia la universidad no cuenta con el uso de tecnología de seguridad, que evite el ingreso de personas inescrupulosas al interior del alma mater.

El personal de seguridad de la Universidad de Cartagena solo dispone de las herramientas humanas para el ingreso del personal, para instituciones de este tipo es recomendable el uso de cámaras de seguridad, detectores de metales y sistemas que regulen el ingreso del personal por medio de la lectura del carnet universitario, para el control correcto y la prevención de accidentes o atentados dentro de la comunidad universitaria.

8.1.2 Oportunidades

1. Crecimiento exponencial de herramientas tecnológicas que proporcionan una amplia gama de posibilidades que pueden ser aplicadas en los procesos educativos.

El actual crecimiento de las tecnologías y su eficiente implementación, brindan a la universidad un sinnúmero de avances tecnológicos aplicables a la educación y a los procesos necesarios para su realización; son muchas las oportunidades para ofrecer mejores experiencias para los alumnos y mejoras en la ejecución de las labores ejecutadas para cada funcionario. Los nuevos patrones didácticos en los que se tiene en cuenta las nuevas tecnologías y los medios de comunicación para mejorar el aprendizaje y la forma de llevar a cabo los procesos educativos y administrativos obligan a cambiar los métodos rutinarios por otros ágiles para alcanzar metas altas.

2. Aumento de la oferta en tecnologías de información que brinden apoyo a la docencia, investigación, extensión, desarrollo de proyectos institucionales y colaborativos con otras universidades.

3. Implementación de las TIC en la educación contemporánea para facilitar los procesos de aprendizaje y el acceso a la información.

Desde hace algún tiempo el proceso enseñanza-aprendizaje se ha perfeccionado con grandes transformaciones; en la actualidad, se ha enriquecido con la utilización de TIC. Los alumnos necesitan para su futuro profesional la utilización de medios tecnológicos, ya que varían en su habilidad de percepción y aprendizaje; y por lo tanto en requerimientos didácticos individuales. Los programas educativos necesitan ser apreciados en términos de eficacia y flexibilidad de aplicación en cuanto a tiempo, personal y recursos de que se disponga. La demanda de empleo, exige una preparación que obliga al conocimiento referente a la sociedad de la información, las nuevas tecnologías, la multiplicidad y variación profesional, la interacción de recursos, y en fin, de todo aquello que facilita la inserción laboral y profesional.

4. Recursos en el mercado de las nuevas tendencias basadas en software de dominio público para reducción de costos.

Muchas organizaciones actualmente se encuentran implementando software de dominio público en sus procesos funcionales, dado a que su uso representa una significativa reducción de gastos comparada a comprar aplicaciones para realizar cada procesos proceso de manera individual.

5. Aprovechar ideas, pensamientos y proyectos de estudiantes para el mejoramiento institucional.

La importancia y gran valor que tiene el uso de las ideas nuevas y proyectos innovadores que muchos estudiantes tienen a lo largo de su paso por la universidad, este potencial se debería cultivar y explotar, ya que brindaría mayor reconocimiento tanto para la institución como para los estudiantes. Al aprovechar puntos como el desarrollo de software, diseño e implementación de redes, entre otros.

6. *Crear conciencia en la comunidad universitaria para la administración de los recursos poseídos.*

Una manera de crecer como organización, es evitar el mal uso de los recursos con los que se cuenta, para minimizar gastos y más al ser de tipo público donde se obtienen escasos recursos por parte del estado, pero esto se logra estableciendo conciencia y sentido de pertenencia, pero sobre todo creando cultura en cada individuo que hace parte de la comunidad universitaria.

7. *Aumento y transformación de procesos con el uso de las TIC.*

Las herramientas tecnológicas siempre están en constante actualización, esto permite avanzar y corregir procesos funcionales para mejorar la calidad. Trabajando principalmente procesos como la comunicación y la realización de solicitudes, pero sin dejar atrás los demás procesos que son también importantes.

8. *Accesibilidad a nuevas tecnologías.*

Gracias a la disponibilidad y la demanda que hoy en día se presenta en el mundo tecnológico, la universidad tiene la oportunidad de acceder a herramientas tecnológicas de alto nivel necesarias que permitan optimizar sus procesos y aumentar su nivel competitivo.

9. *Crear alianzas con entidades que estén en la cabeza del mundo tecnológico.*

La Universidad de Cartagena como institución de reconocimiento a nivel nacional e internacional, tiene la oportunidad de crear alianzas con organizaciones que estén a la vanguardia del mundo tecnológico, permitiéndole actualizar e innovar en equipos tecnológicos e ideas de cambio, para lograr estar a la altura de los tiempos.

10. Disponibilidad en el mercado de sistemas y equipos de seguridad para instalaciones físicas.

Para el área de Seguridad y Vigilancia es importante poder garantizar la protección y prevención de situaciones que atenten la integridad física de instalaciones y la seguridad personal de funcionarios y estudiantes que pertenecen a la institución, así como la protección del público en general que a ella acude en busca de alguna prestación de servicios.

11. Descentralización de la división de sistemas para atención a funcionarios, estudiantes y comunidad en general en otras sedes.

Ubicar otras dependencias de la división de sistemas en diferentes sedes de la universidad, le dará la oportunidad de mejorar y agilizar los procesos relacionados con el manejo de las diferentes solicitudes que presentan los estudiantes y funcionarios.

8.1.3 Fortalezas

1. La Universidad procurar mayor valor e importancia a los componentes correspondientes a la planeación estratégica.

La Universidad de Cartagena demuestra tener presente que la planeación estratégica le brinda un enfoque objetivo y sistemático para la toma de decisiones, además es consciente que estos componentes permiten alinear las metas y recursos de la institución con las oportunidades cambiantes que ofrece el mercado incluso a nivel tecnológico, de manera que logre afrontar la competencia derivada de la globalización, para de esta manera alcanzar una ventaja sostenible.

2. Existencia del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (ISO 9001 versión 2008, NTCGP 1000 y MECI) que integra el quehacer institucional.

La Universidad de Cartagena tiene como propósito mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar servicios con altos estándares de calidad que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

3. Dentro del Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad se contempla como uno de sus objetivos el Fortalecimiento constante de las TIC

La Universidad de Cartagena es consciente y tiene presente las ventajas competitivas que conlleva la implementación de las TIC en los diferentes procesos tanto sistemáticos como académicos, de manera que fueron incluidas en su plan de Desarrollo estratégico a fin de garantizar la presencia de las mismas en la institución.

4. Amplia infraestructura a nivel de red inalámbrica, red LAN y WAN, equipos de cómputo.

La Universidad cuenta con recursos que permiten la comunicación entre sus diferentes sedes y dependencias, lo que permite una correcta ejecución de los diversos procesos que se llevan a cabo al interior de la Universidad y hacen posible la prestación de los diferentes servicios.

5. Posiciones de liderazgo frente a otras Universidades en cuanto a calidad en la Educación e Investigación.

La Universidad de Cartagena como Institución Pública, líder en el Caribe Colombiano desde su fundación en el año 1827; tiene reconocimientos en la comunidad académica nacional e internacional. Debido a los grandes esfuerzos en las funciones de docencia, investigación y proyección social, las cuales ha desarrollado con calidad, bajo criterios de rigurosidad científica, respecto a los derechos humanos, pertinencia y solvencia social que hagan viable un impacto social y el desarrollo sostenible de su entorno para el bienestar de las presentes y futuras generaciones.

6. Personal del área de Sistemas con conocimiento y experiencia en temas informáticos y soporte técnico, interesados en actualizarse constantemente en nuevas tecnologías informáticas.

La Universidad cuenta con personal altamente calificado para desempeñar las diferentes actividades de reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y redes, requeridas para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos y por consiguiente la ejecución

de los diversos procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Universidad.

7. *Personal plenamente identificado con la Institución y responsable con el manejo de la información.*

Los funcionarios de la universidad de Cartagena dentro de cada campus se encuentran dotados con recursos e implementos que facilitan su plena identificación, lo que permite a la comunidad estudiantil y general, determinar a qué funcionario deben recurrir en búsqueda de la información solicitada.

8. *La Universidad cuenta con docentes con alto grado de especialización en el área de informática y telecomunicaciones, lo cual brinda la posibilidad de recurrir a ellos como asesores de los diferentes proyectos que se desarrollan en la Universidad.*

9. *Interés de algunos docentes en impulsar el uso de las TIC en la Universidad.*

Varios docentes de la universidad han demostrado su interés por mejorar y fortalecer la infraestructura tecnológica de la universidad a través de la implementación de las TIC, para lo cual han colocado sus conocimientos y experiencia a disposición en el desarrollo de proyectos que incluyan el uso de las TIC, así también han contextualizado el desarrollo de trabajos de investigación a las diferentes áreas de la universidad en donde se considere puedan ser mejoradas.

10. *Inversión en equipos de cómputo y redes que apoyan el crecimiento de la Universidad.*

En los últimos años se ha evidenciado una gran inversión en laboratorios, equipos y tecnología para que la Universidad de Cartagena cumpla adecuadamente con su meta de extensión a través de los productos resultantes de la docencia y la investigación

11. Interés de la Universidad de Cartagena, en consolidarse como una institución de Educación Superior apoyada en tecnologías y sistemas de información robustos y de calidad.

La Universidad ha comprendido que para estar a la altura de los tiempos, como reza su eslogan, hay que asumir los retos que le impone el tiempo, la globalización de la sociedad del conocimiento y los avances tecnológicos, por ello no solo forma a distancia a través de las tecnologías de la información sino que se interesa en adoptar las mismas para optimizar sus procesos y así poder garantizar una educación superior con amplia cobertura y pertinencia basada en la ciencia, la tecnología y la innovación.

12. Cada área cuenta con personal idóneo para desempeñar sus respectivos procesos.

La comunidad universitaria cuenta con personal apto para desarrollar sus labores de manera correcta con las herramientas que se cuentan actualmente, esto quiere decir que aprovechando y utilizando los avances de las tecnologías y el uso de TIC se obtendrán resultados excelentes. Teniendo en cuenta que la institución está en constante crecimiento, y por esto se debe generar de igual manera la contratación de personal para cumplir óptimamente los procesos administrativos.

13. Constante capacitación del personal del área de sistema en cuanto a temas de seguridad y manejo de información.

El personal encargado de la División de Sistemas está calificado, y cuenta con capacitaciones constantes que le permitirán a la institución seguir en busca de nuevo conocimiento.

14. Uso creciente de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

La universidad de Cartagena ha reconocido las fortalezas que tiene el hecho de implementar las TIC, por lo que procura dar solución a la mayoría de sus problemáticas por medio de las TIC, mejorando así la competitividad de la institución.

15. Persistente búsqueda de la innovación de TIC y de servicios.

La División de Sistemas cuenta con procesos los cuales están encargados de la investigación, diseño e implementación de TIC para brindar un mejor servicio a la universidad en general.

16. Historia y trayectoria institucional.

La Universidad de Cartagena se posiciona como líder de otras universidades debido a su historia y trayectoria institucional, por lo cual es un deber estar a la altura de los tiempos para poder responder a las exigencias actuales.

17. Infraestructura tecnológica

La Universidad cuenta con recursos tecnológicos que permiten la realización de los procesos de sus diferentes áreas, haciendo posible la prestación de los diferentes servicios.

8.1.4 Amenazas

1. Aumento significativo de la competencia en el ámbito nacional e internacional de la oferta educativa apoyada en herramientas tecnológicas sólidas.

La tendencia de Colombia hacia el libre comercio facilitará el ingreso de instituciones extranjeras de amplio reconocimiento internacional y con una amplia experiencia en el manejo de mercados, lo que se constituye en un riesgo al desplazar a la Universidad.

2. Acelerados procesos de obsolescencia generados por el vertiginoso desarrollo de las infraestructuras tecnológicas y de las tecnologías de la información.

3. Elevados costos en el mercado de hardware y software que dificulten la adquisición de las herramientas necesarias para optimizar los procesos institucionales.

4. Ataques o daños a la infraestructura informática o a la información de la institución, lo que ocasiona contingencias graves de todo tipo que afecten la continuidad de los servicios.

El desarrollo de las redes de telecomunicaciones permite proveer nuevos servicios a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, sin embargo, éstos servicios se ven amenazados por diferentes peligros que provienen principalmente de personal malintencionado, virus y programas mal configurados que plantean nuevos retos en seguridad informática.

5. Ataques de Ingeniería Social⁶ por parte de personal ajeno a la institución, lo que podría afectar la confidencialidad de la información privada de la Universidad

La universidad debe preocuparse de todo tipo de ataque informático que pueda afectar la integridad y confidencialidad de la información que maneja, por lo que un ataque de ingeniería debe ser contemplado en su plan de contingencia, puesto que este tipo de ataques son de los más comunes.

6. Falta de presupuesto o mala administración de recursos para el financiamiento de proyectos específicos.

Las variantes financieras deben ser consideradas como una amenaza para la universidad, dado a una baja inversión presupuestal haría que una la universidad dejara detransformarse positivamente, y dejara de crecer incluso hasta el punto de desvanecerse,por eso es vital contar con los recursos necesarios, aprovecharlos correctamentemediante la inversión tecnológica y apoyar proyectos que hagan evolucionar a lainstitución, permitiéndole crecer y mantenerse a nivel competitivo.

⁶Ingeniería social es la práctica de obtener información confidencial a través de la manipulación de usuarios legítimos. Es una técnica que pueden usar ciertas personas, tales como investigadores privados, criminales, o delincuentes informáticos, para obtener información, acceso o privilegios en sistemas de información que les permitan realizar algún acto que perjudique o exponga la persona u organismo comprometido a riesgo o abusos.

7. Deterioro y/o mal uso de las tecnologías.

En muchos casos se observó la adquisición innecesaria de tecnologías, debido a no saber utilizar la tecnología poseída, lo cual genera mal uso de dinero y recursos, así también el paso del tiempo de cada herramienta se debe tener en cuenta para que la universidad pueda ejercer sus funciones de manera correcta.

8. Seguridad informática.

El desarrollo de las redes de telecomunicaciones permite proveer nuevos servicios a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, sin embargo, éstos servicios se ven amenazados por diferentes peligros que provienen principalmente de hackers informáticos, virus y programas mal configurados que plantean nuevos retos en seguridad informática, por lo que la seguridad informática debe ser primordial en el plan de contingencia que maneja la universidad.

9. Rápida aceleración de la tecnología y herramientas obsoletas

Los computadores y los equipos activos de red tienen una vida útil muy corta lo que obliga a mantener una constante renovación en estos equipos y la inversión en herramientas debido a que una universidad como la universidad de Cartagena de contar con instrumentos actualizados y disponibles para su buen funcionamiento.

8.2 MATRIZ DE IMPACTO

DEBILIDADES	IMPACTO		
	Alto	Medio	Bajo
1	x		
2		x	
3	x		
4	x		
5	x		
6		x	
7	x		
8	x		
9	x		
10		x	
11	x		
12	x		
13		x	
14	x		
15	x		

Tabla 3. Matriz de impacto de las debilidades

OPORTUNIDADES	IMPACTO		
	Alto	Medio	Bajo
1	x		
2		x	
3	x		
4		x	
5	x		
6	x		
7	x		
8	x		
9		x	
10	x		

Tabla 2. Matriz de impacto de las oportunidades

FORTALEZAS	IMPACTO		
	Alto	Medio	Bajo
1	x		
2	x		
3	x		
4		x	
5		x	
6	x		
7		x	
8	x		
9	x		
10	x		
11	x		
12		x	
13	x		
14		x	
15	x		
16		x	
17	x		

Tabla 5. Matriz de impacto de las fortalezas

AMENAZAS	IMPACTO		
	Alto	Medio	Bajo
1	x		
2	x		
3		x	
4	x		
5		x	
6		x	
7	x		
8	x		
9	x		

Tabla 4. Matriz de impacto de las amenazas

8.3 ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

Con el fin de analizar los riesgos y los puntos débiles o críticos que afrontan los diferentes sistemas de la Universidad de Cartagena y las capacidades que posee esta para abordarlos, se procedió a realizar un análisis de vulnerabilidad tomando como base los elementos priorizados en la matriz de impacto.

Allan J. Rowe (1989) en su libro “Strategic Management and Business Policy” describe el análisis de vulnerabilidad como un proceso integrado por las siguientes etapas (Rowe, 1989)

1. *Identificación de puntuales*: en el cual se identifican los factores sobre los cuales se soporta la organización.
2. *Traducir los puntuales en amenazas para el negocio*: consiste en determinar, ¿qué le puede pasar a la empresa si ocurriese tal evento? El imaginar lo peor permite superar el impacto potencial de una amenaza.
3. *Evaluación de las consecuencias*: consiste en realizar un análisis cuidadoso de las consecuencias que traería a la empresa la ocurrencia de la amenaza señalada.
4. *Valorar el impacto*: una vez evaluadas las consecuencias de cada puntual, se debe valorar y calificar la magnitud del impacto. Esto se puede hacer en una escala de 0 a 10, en la que 0 denota ausencia del impacto en la organización, mientras 10, consecuencias desastrosas. Esta es una calificación subjetiva que se fundamenta en el juicio de los investigadores.
5. *Probabilidad de ocurrencia de la amenaza*: consiste en estimar la probabilidad que una determinada amenaza se haga realidad. Utilizando un puntaje entre 0 y 1. Esta probabilidad indica el tipo de acciones que deben tomarse. Una amenaza con alta probabilidad de ocurrencia exige acciones inmediatas, En cambio, una con poca permite planear acciones que prevengan su efecto.
6. *Capacidad de reacción*: consiste en una calificación entre 0 y 10, siendo 0 ninguna capacidad de reacción y 10 una capacidad total de reacción.

Luego de haber identificado y traducido los puntuales en amenazas y haber determinado las consecuencias que podrían tener para la Universidad de Cartagena, se continuó con la realización del siguiente diagrama de vulnerabilidad:

Puntual	Amenaza	Consecuencia	Impacto (0-10)	Probabilidad (0-1)	Reacción (0-10)	Grado de Vulnerabilidad
Tecnologías	Obsolescencia de latecnología utilizada.	Pérdida de liderazgo en el desarrollo tecnológico frente a otras universidades	8	0,6	4	IV
Confiabilidad de la Información	Inexactitud en la información institucional	Toma de decisiones no confiable	8	0,5	6	III
Talento Humano	Falta del personal capacitado para el desarrollo, administración y operación de los sistemas de información institucional	Inadecuada administración y uso de sistemas. Atrasos en desarrollo, implementación y modernización de sistemas de información	7	0,5	6	III
Infraestructura Física	Falta de infraestructura física debido al aumento de nuevos programas y estudiantes.	Hacinamiento institucional y pérdida de espacio en las áreas administrativas y académicas.	5	0,5	4	IV
Seguridad y Vigilancia	Falta de implementación de tecnología para la seguridad y vigilancia de la universidad.	Ingresos de personas que pueden atentar contra la infraestructura física o humana de la institución.	8	0,8	5	I
Estructura organizacional	Inhabilidad para reaccionar ágilmente a necesidades operativas	Quejas de los usuarios (Ineficiencia)	8	0,5	4	IV
Cultura Institucional	Falta de cultura institucional orientada a los sistemas de información. Falta de soporte de alto nivel en la toma de decisiones en aspectos informáticos	Falla en la implantación de sistemas de información. Bajo respaldo a las iniciativas de modernización institucional.	7	0,8	5	I

Imagen Institucional	Daño en la imagen institucional .	Perdida en el Reconocimiento institucional regional, nacional e internacional, pérdida de ingresos.	9	0,5	7	III
Sistemas de Información	Fallo en los sistemas de información.	Perdida de información, atraso en los procesos institucionales, pérdida de calidad institucional.	8	0,5	8	III
Capacidad Financiera	Poco presupuesto para inversión en proyectos de TIC.	Atraso en implementación de TIC.	7	0,6	3	IV

Tabla 6. Análisis de vulnerabilidades de los factores que soportan la Universidad de Cartagena

Con base en los anteriores datos, se calcula el grado de vulnerabilidad que posee la Universidad de Cartagena en relación a cada puntual, multiplicando la valoración otorgada a la probabilidad de ocurrencia por el impacto de la amenaza, a fin de ponderar estas dos variables y cruzarlas con la capacidad de reacción.

El cuadrante distribuye sus campos así:

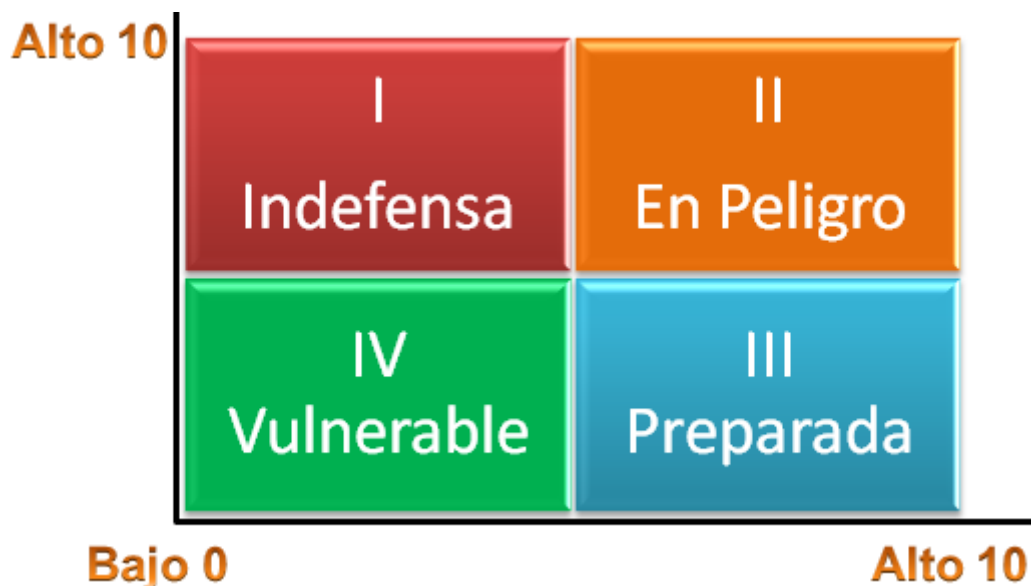


Ilustración 15. Grados de vulnerabilidad de una organización

Donde, la calificación que resulte en el cuadrante I indica que la compañía está indefensa, en el grado que señale el cuadrante, y que por tanto debe tomar acciones inmediatas que prevengan tales amenazas y prepare ante cualquier eventualidad. El

cuadrante II que está en peligro, pero tiene capacidad de reacción, por lo que emprenderá acciones que mejoren su capacidad de reacción. En el cuadrante III la compañía está preparada para reaccionar. El cuadrante IV revela amenazas moderadas, frente a las cuales la empresa tiene muy poco que hacer, aunque debe prepararse para reaccionar.

8.3.1. Resultados del análisis de vulnerabilidad

A continuación se realizó la tabulación de los valores obtenidos en el análisis de vulnerabilidad para cada uno de los puntuales:

Puntual	Capacidad de Reacción	Impacto de Amenaza x Probabilidad de Ocurrencia
1	4	4,8
2	6	4,0
3	6	3,5
4	4	2,5
5	5	6,4
6	4	4,0
7	5	5,6
8	7	4,5
9	8	4,0
10	3	4,2

Tabla 7. Resultados tabulados del análisis de vulnerabilidad

A continuación, se muestra de manera gráfica el cruce de las variables con el fin de establecer el grado de vulnerabilidad de los puntuales establecidos anteriormente:

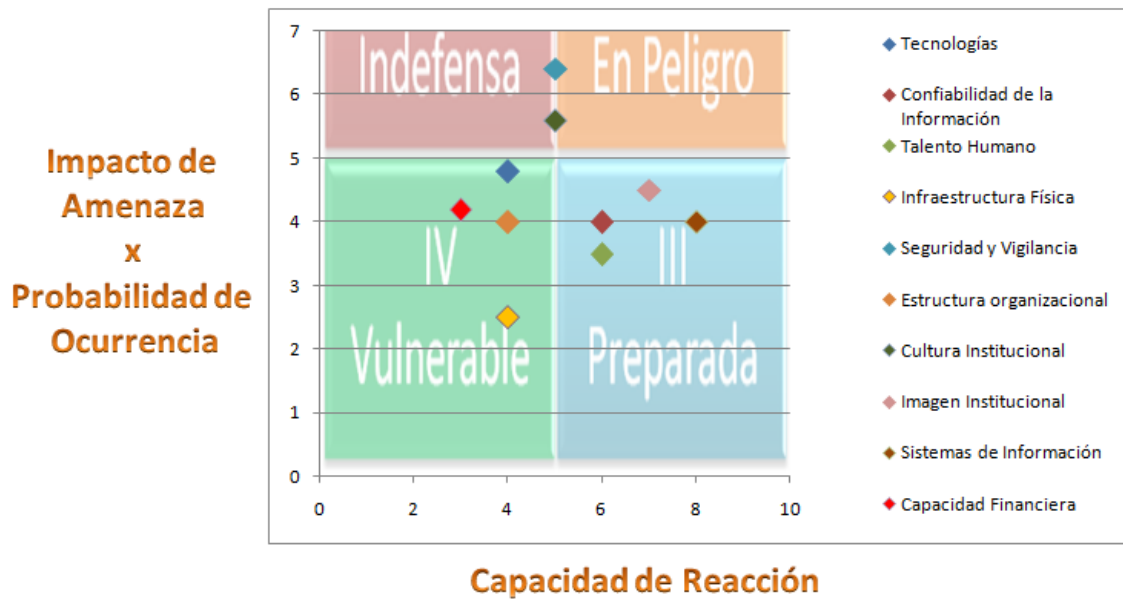


Ilustración 16. Representación gráfica de los resultados del análisis de vulnerabilidad de la Universidad de Cartagena

El análisis de vulnerabilidad permite a la organización:

1. Identificar puntales de los cuales depende su existencia.
2. Inventariar los factores o fuerzas que puedan afectar los puntales institucionales
3. Determinar el impacto y la capacidad de reacción de la institución ante la factibilidad de ausencia de los hechos.
4. Formular las estrategias a corto y largo plazo sobre una base mucho más firme.
5. Concientizar a la organización sobre la importancia del análisis estratégico.
6. Introducir el procedimiento estratégico como elemento base de la cultura institucional.

Luego de finalizado el análisis de vulnerabilidad, se puede decir que la organización está lista para iniciar la definición y/o redefinición de su visión, la misión, las opciones estratégicas, los proyectos estratégicos y los planes de acción que le permitan el logro de sus objetivos institucionales.

8.4. ESTRATEGIAS PLANTEADAS

En este punto se buscó definir las estrategias que fundamentan el Plan Estratégico Informático que se elaborará con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales de la Universidad de Cartagena y alcanzarlos de la forma más eficiente posible para que los recursos de la organización sean correctamente administrados y contribuyan a optimizar los resultados de operación, se basa principalmente en la información obtenida a través del análisis DOFA, matriz de impacto y el análisis de vulnerabilidades, - realizados en los ítems anteriores del presente capítulo - ya que éstapermitió identificar factores importantespara el funcionamiento de la Universidad y el estado de los mismos. Las estrategias planteadas tienen como finalidad aprovechar las fortalezas, superar las debilidades, aprovechar las oportunidades y contrarrestar las amenazas encontradas:

1. Fortalecimiento de la estructura organizacional que brinda apoyo a las necesidades concernientes a Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (División de Sistemas) en la Universidad, creando puntos de atención en las diferentes sedes.
2. Permanente actualización y renovación tecnológica de la infraestructura que soporta los sistemas de información para evitar obsolescencia en los equipos tecnológicos.
3. Implementación de sistemas de seguridad informática y planes de contingencia que garanticen la continuidad de la operación de la Universidad y la recuperación completa de la información en casos de emergencia.
4. Capacitación permanente a los funcionarios académicos y administrativos, sensibilización a los contratistas de la Universidad y a la comunidad de usuarios en Tecnologías de Información para el uso apropiado de los recursos y servicios que ofrece la institución.
5. Estructuración de políticas en torno a la utilización de los recursos informáticos y de comunicaciones en forma preferente al papel.
6. Obtener del mercado tecnologías compatibles con la institución para mejorar la forma de realizar los procesos de cada área.
7. Incorporar la educación virtual como parte de la estrategia docente de la Universidad de Cartagena.
8. Facilitar el acceso y promover el uso de las TIC entre los estudiantes.

9. Fortalecer el uso del correo institucional y promover la permanente utilización y actualización de los Portales Institucionales de cada Programa Académico.
10. Fortalecer el nivel de comunicación entre las diferentes áreas de la Universidad y la cultura institucional, aprovechando los beneficios que brindan las TIC para ello.
11. Implementación o actualización de los sistemas de información que soporten la operación diaria y la planeación de la institución.
12. Ampliar el uso de la tecnología VoIP⁷ en las distintas sedes de la Universidad de Cartagena.
13. Utilizar las tecnologías de seguridad física para evitar el ingreso de armas o artefactos que puedan atentar en contra de la universidad, funcionarios y estudiantes.

⁷ Voz sobre Protocolo de Internet, es un grupo de recursos que hacen posible que la señal de voz viaje a través de Internet empleando un protocolo IP (Protocolo de Internet)

8.5 ANÁLISIS DE LA MATRIZ DOFA

En la siguiente tabla, se detalla la relación entre las estrategias planteadas en el ítem anterior y el diagnóstico de la situación actual de la Universidad de Cartagena basado en el análisis interno y externo que permitió conocer a fondo tanto las debilidades como las fortalezas, las oportunidades y amenazas que posee la institución.

	Oportunidades	Amenazas
Debilidades	2- (D1,D2,D8,D9,D11,D12,O1,O2,O8,O10) 3- (D1,D14,O7,O8,O9) 4- (D3,D4,D12,O3,O4,O5,O6,O8) 5- (D3,D4,D11,O4,O6,O7) 6- (D2,D7,D10,D12,D13,O1,O2,O3,O4,O7,O9,O10) 7- (D7,O1,O2,O3,O5) 8- (D4,D9,D11,O5,O6,O7,O8) 9- (D4,D7,O1,O2,O3) 10- (D3,D4,D8,D12,O8) 11- (D1,D2,D7,D11,D12,D13,D14,O1,O2,O4,O7,O8) 13- (D15,O9,O10)	2- (D1,D2,D8,D9,D11,D12,A1,A2,A3,A6,A9) 3- (D1,D14,A3,A4,A5,A8) 4- (D3,D4,D12,A1,A2,A7,A8,A9) 5- (D3,D4,D11,A7) 6- (D2,D7,D10,D12,D13,A1,A2,A3,A9) 7- (D7,A1,A2,A3,A6,A7) 8- (D4,D9,D11,A1,A7,A9) 9- (D4,D7,A1,A2,A3,A6,A7) 10- (D3,D4,D8,D12,A1,A7) 11- (D1,D2,D7,D11,D12,D13,D14,A1,A4,A6,A7,A9) 13- (D15,A1,A3,A4,A5,A6,A7,A9)
Fortalezas	1- (F6,F7,F11,F13,F15,O11) 2- (F10,F14,F15,O1,O2,O8,O10) 4- (F6,F7,F8,F9,O3,O4,O5,O6,O8) 6- (F2,F3,F4,F6,F9,F10,F11,F13,F14,F15,F16,O1,O2,O3,O4,O7,O9,O10) 8- (F4,F6,F8,F9,O5,O6,O7,O8) 9- (F1,F3,F5,F8,F9,O1,O2,O3) 10- (F1,F3,F5,F6,F7,F10,O8) 11- (F1,F2,F3,F5,F6,O1,O2,O4,O7,O8) 12- (F1,F2,F3,F4,F6,O4,O7) 13- (F1,F2,F3,F6,F17,O9,O10)	1- (F6,F7,F11,F13,F15,A3,A4,A5,A6,A8) 2- (F10,F14,F15,A1,A2,A3,A6,A9) 4- (F6,F7,F8,F9,A1,A2,A7,A8,A9) 6- (F2,F3,F4,F6,F9,F10,F11,F13,F14,F15,F16,A1,A2,A3,A9) 8- (F4,F6,F8,F9,A1,A7,A9) 9- (F1,F3,F5,F8,F9,A1,A2,A3,A6,A7) 10- (F1,F3,F5,F6,F7,F10,A1,A7) 11- (F1,F2,F3,F5,F6,O1,A1,A4,A6,A7,A9) 12- (F1,F2,F3,F4,F6,A1,A3,A6,A7,A8,A9) 13- (F1,F2,F3,F6,F17,A1,A3,A4,A5,A6,A7,A9)

9. PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO

El plan estratégico informático que se plantea a continuación, tiene el objetivo fundamental de fortalecer y optimizar el desarrollo tecnológico de las áreas que componen la Universidad de Cartagena. Esto se llevará a cabo mediante un proceso ordenado de soluciones y estrategias que permitirán a la institución aprovechar los recursos tecnológicos e informáticos disponibles que sean necesarios para realizar efectivamente los procesos misionales y de soporte y apoyo de la institución.

Una razón que llevó a la realización de este proyecto, fue la de aprovechar las ventajas que brindan la implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación, viendo los resultados y el éxito obtenido en otras organizaciones educativas que lo ejecutaron previamente - como las citadas en el literal 3.5 de la sección 3 del presente trabajo de investigación - todo esto, buscando siempre que la Universidad de Cartagena obtenga mayores capacidades operativas en sus diferentes áreas y se encuentre a un nivel competitivo que ayude a estar siempre a la altura de los tiempos.

Los autores del proyecto pretenden que este se convierta en la guía para expertos en el área de sistemas de información, suministrándoles la información que requieran para desarrollar acciones y tomar decisiones en todas y cada una de las áreas que componen la Universidad de Cartagena, con el fin de optimizarla forma en que se llevan a cabo los procesos dentro de esta.

9.1. OBJETIVOS

9.1.1. Objetivo General

Proponer soluciones de soporte, que garanticen que la Universidad cuenta con las capacidades necesarias en Tecnologías de la Información y Comunicaciones para facilitar los procesos misionales y de soporte y apoyo con criterios de innovación, anticipación, planificación, eficiencia, mejora continua y promoviendo las potencialidades de elemento humano.

9.1.2.Objetivos Específicos

- Reforzar la estructura organizacional de la Universidad de Cartagena en relación a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para brindar soporte a los requerimientos existentes en cada una de las áreas.
- Revisar e incorporar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los planes y proyectos académicos, administrativos y de investigación.
- Identificar las necesidades de Capacitación en materia de Informática y Telecomunicaciones para ser incorporado en el Plan Institucional de Capacitación.
- Renovar los equipos de cómputo, periféricos y equipos de soporte en estado de obsolescencia o configuraciones inadecuadas.
- Analizar, Plantear, divulgar y poner en marcha estrategias de aprovechamiento de los recursos informáticos existentes que contribuyan a disminuir el consumo de papel.
- Contribuir al mejoramiento para lograr una plataforma robusta a través de la cual se puedan llevar a cabo todos los procesos de la Universidad de Cartagena.
- Generar una cultura del uso de las tecnologías de información como apoyo a todas las actividades de la Institución.

9.2. FACTORES DE ÉXITO, RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN

- Para que la puesta en marcha del Plan Estratégico Informático se lleve a cabo de manera exitosa, el desarrollo del mismo debe estar enfocado en el uso eficiente de los recursos que permitan una apropiada relación coste/beneficio y que busquen la

robustez y unificación de los Sistemas de Información existentes en la Universidad de Cartagena.

- Es importante que los funcionarios de la Universidad estén comprometidos con la implementación del plan y que velen por que éste cumpla con los objetivos, la misión y la visión institucional. Además, de que los esfuerzos y participación de los mismos, debe estar orientada al apoyo de las tareas y actividades contenidas en cada una de las fases de implementación del Plan Estratégico Informático.
- Cada uno de los Funcionarios de la Institución debe participar activamente en la implementación del plan debido a que la experiencia adquirida por los mismos permitirá la identificación de fallas y procesos que se llevan a cabo en forma inadecuada de manera oportuna.
- El plan estratégico informático debe estar alineado con el plan estratégico de la Universidad para que sea soporte de su cumplimiento.

9.3 PROYECTOS

En este punto del documento luego de haber descrito los principales sistemas, funciones y procesos académicos y administrativos de la Universidad de Cartagena, haber realizado un diagnóstico del estado de los mismos desde el punto de vista técnico-estratégico identificando necesidades y observaciones a través de la herramienta DOFA, se procederá a desarrollar el quinto objetivo específico, en el cual se plantean los proyectos que conforman el plan estratégico informático para la Universidad de Cartagena, los cuales están descritos en orden de prioridades y estructurados de tal forma que reflejan el problema que pretenden resolver, los impactos que causan, las estrategias que utilizarán, las acciones a realizar para apoyarlas y conseguir los objetivos propuestos. A continuación se exponen los nuevos proyectos luego de esta investigación y aquellas soluciones propuestas por los PEI diseñados anteriormente para la Universidad de Cartagena que no han sido implementados a la fecha de esta investigación:

9.3.1 PROYECTO: MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

❖ *Plan de actualización de la infraestructura de redes, comunicaciones y protección eléctrica.*

Planteamiento del Problema

La Universidad de Cartagena ha realizado grandes esfuerzos para modernizar sus recursos tecnológicos, servidores y redes en pro de responder a las exigencias de su comunidad en general. Su evolución ha sido satisfactoria en los aspectos de tecnologías de información y comunicaciones, debido a la gestión que se ha adelantado con relación a la adquisición de herramientas informáticas y optimización de infraestructura en los últimos años. Sin embargo, aún existen falencias en varios aspectos, como es la cobertura de red inalámbrica en las diferentes sedes debido que la conexión a internet de este tipo tiene una baja capacidad frente al caudal de las necesidades de la comunidad universitaria lo que genera dificultades en las tareas de docencia e investigación, el centro de datos ubicado en San Agustín carece de planta eléctrica que respalde la continuidad de los servicios durante un largo tiempo en caso de presentarse fallas en el sistema eléctrico, poco aprovechamiento de múltiples canales y herramientas que faciliten la comunicación, entre otras. Por otro lado, la constante evolución de las tecnologías, plantean a la Universidad la renovación de sus recursos dentro de un tiempo prudente directamente proporcional a la obsolescencia de los mismos, para poderse mantener a la vanguardia y aprovechar las posibilidades del medio para contribuir al funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica que apoya sus diferentes procesos.

Justificación

Para contar con una infraestructura de red y comunicaciones robusta y en óptimo funcionamiento, la Universidad de Cartagena debe seguir planes de mantenimiento y mejora permanente de la misma, debido a que su constante monitoreo y actualización ayuda a anticiparse a los posibles problemas tecnológicos que puedan presentarse y proponer soluciones de prevención y corrección, según sea el caso. Además, el refuerzo de sus puntos débiles o falencias, contribuirá al fortalecimiento de los beneficios que la tecnología brinda a los procesos institucionales.

Impacto

Realizar constante mantenimiento a los elementos de las redes de la Universidad, fortalecer sus canales de comunicación, hacer seguimiento permanente al funcionamiento de los equipos informáticos con los que cuenta para la interconexión de sus sedes y adquirir sistemas de respaldo para dichos equipos, entre otras, le permitirán a la institución optimizar la utilización de sus recursos para una mejor prestación de sus servicios educativos.

Los objetivos de este plan son:

- Renovar los recursos de redes para dar la apropiada atención a las necesidades de los diferentes usuarios y los nuevos sistemas de información usados.
- Optimizar los canales de comunicación de acceso a internet de la universidad.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de mantenimientos de tipo preventivo y correctivo a los equipos informáticos y la infraestructura que da soporte a los sistemas de información a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos.

A continuación se detallan las estrategias que fundamentan este plan:

- Dimensionar apropiadamente las soluciones requeridas en cada área de la universidad, con márgenes de crecimiento suficientes.
- Cronogramas para la puesta en marcha de nuevos servicios y soluciones en cada área de la universidad, bajo seguimientos constantes que aseguren su cumplimiento.
- Permanente actualización y renovación tecnológica de la infraestructura que soporta los sistemas de información.
- Obtener del mercado, tecnología compatible con la institución.

Las acciones a realizar para apoyar las estrategias de este plan son:

- Revisión y análisis de topologías de redes actuales, para determinar la solución adecuada a las necesidades de sistemas de información de la Universidad.
- Procesos de contratación o adquisición de equipo de redes, servidores, sistemas de respaldo, mantenimiento y soporte técnico.

- Análisis de las necesidades en lo relativo a la conexión a Internet y al mejoramiento de las condiciones del centro lógico, análisis de costos beneficios y adquisición de la solución.
- Optimizar los sistemas ininterrumpidos de potencia (UPS) y demás elementos de la red eléctrica de la institución.

Los recursos necesarios para cumplir con este plan son:

- Documentación, estudios, auditorias, proveedores.
- Cuarto lógico para ubicación de servidores, equipos de comunicaciones e infraestructura.
- Ingenieros de sistemas y personal técnico.

9.3.2 PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

❖ *Plan de seguridad informática*

Planteamiento del Problema

Actualmente, las tecnologías de la información y telecomunicaciones desempeñan un papel fundamental en todo lo que nos rodea y han evolucionado de manera acelerada. Sin embargo, dicha evolución ha conllevado a la aparición de múltiples amenazas en su contra, tales como el surgimiento de “delincuentes virtuales”, los cuales mediante sus conocimientos y recursos acceden a información confidencial sacando provecho de ella o por el simple hecho de hacer daño, lo que afecta la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. La Universidad de Cartagena al hacer uso de dichas tecnologías, no está exenta de estos ataques. Por tal motivo, es importante que cuente con un plan de seguridad informática que le permita garantizar que los recursos estén disponibles para cumplir sus propósitos, es decir, que no presenten daños y alteraciones por factores o circunstancias externas. Es recomendable además, que el contenido de dicho plan debe ser de conocimiento general para los funcionarios de la Universidad.

Justificación

Hoy en día, las instituciones en general tienen un gran reto en cuanto a la seguridad informática ya que la toma de medidas de seguridad y su eficiencia pueden causar que

esta surja o quiebre, todo depende de las diferentes decisiones que se tomen. Con un Plan de Seguridad Informática, La Universidad de Cartagena alcanzará mayor nivel de protección de datos e Información confidencial, además de que le permitirá que sus sistemas tengan un óptimo funcionamiento que en consecuencia ofrecerá un mayor desarrollo, manejo de datos más seguro para las personas y quipos.

Impacto

La Universidad de Cartagena al Implementar un Plan de Seguridad Informática alcanzará un mayor nivel de integridad y privacidad de la información que maneja, evitará posibles daños y problemas ocasionados por intrusos o disminuirá los impactos de éstos (establecimiento de medidas preventivas), tendrá una rápida reacción ante contingencias (medidas correctivas), lo cual se verá reflejado en la permanencia o disponibilidad constante de sus servicios(Ministerio de Salud Pública, Cuba, 2010) .

Los objetivos de este plan son:

- Implementar mecanismos de seguridad que permitan garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información institucionales.
- Actualizar, divulgar y aplicar políticas para el desarrollo y puesta en marcha de proyectos concernientes al uso de recursos informáticos y de comunicación, además de la protección de la información que garanticen su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

A continuación se detallan las estrategias que fundamentan este plan:

- Apoyo de expertos en seguridad informática.
- Creación de políticas para el desarrollo y puesta en marcha de proyectos informáticos y de comunicaciones para la universidad.
- Completa publicidad y difusión de las políticas y normas establecidas en la universidad, con el fin de garantizar su cumplimiento.
- Implementación de sistemas de seguridad informática y planes de contingencia que garanticen la continuidad de la operación de la Universidad y la recuperación completa de la información en casos de emergencia.

- Difusión de las reglas y normas de acceso restringido a los sistemas (Políticas de seguridad informática) entre el personal Docente y Administrativo de la Institución.

Las acciones a realizar para apoyar las estrategias de este plan son:

- Establecimiento de políticas de seguridad informática.
- Implementación de herramientas tecnológicas que brinden el adecuado soporte a las políticas de seguridad informática.
- Seguimiento y control al cumplimiento de las políticas establecidas.
- Diseño e implementación de soluciones adecuadas de respaldo y contingencia.

Los recursos necesarios para cumplir con este plan son:

- Documentación.
- Nuevos equipos informáticos o contratación de servicios de seguridad.
- Ingenieros especializados en seguridad informática, ingenieros en soporte.
- Permanente conexión a internet.
- Medios de difusión de las políticas de seguridad.

Se recomienda que el seguimiento y control al cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas o la reformulación de las mismas, se realice de manera periódica, debido a las constantes amenazas que existen en el medio.

9.3.3 PROYECTO: SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

- ❖ *Plan de implementación del sistema integrado de información de la unidad académica y administrativa de la Universidad de Cartagena.*

Planteamiento del Problema

En la actualidad, los sistemas de información han constituido una herramienta funcional y crítica al interior de una organización cuyo objetivo principal es apoyar la coordinación de las diversas unidades de una organización y soportar la actividad de negocio. La manera en que la información está distribuida y es analizada dentro de una

empresa puede ser un factor muy importante para el éxito de la misma. La Universidad de Cartagena es consciente de ello y por tal motivo ha invertido grandes esfuerzos en el desarrollo de su sistema de información, sin embargo, los aplicativos implementados hoy por hoy, no cubren las funcionalidades que soporten la totalidad de las operaciones que se llevan a cabo en cada una de sus áreas, por lo que se ve obligada a utilizar parcialmente sistemas antiguos y realizar procesos de manera manual, lo cual no es lo más óptimo tanto para los usuarios como funcionarios.

Justificación

Contar con un Plan de Implementación del Sistema integrado de Información tanto para la unidad académica, como administrativa, le permite a la Universidad de Cartagena, operar y sistematizar todos los procesos institucionales, así como generar, mantener, usar, compartir y poner a disposición información adecuada, clara y accesible a cada uno de los colectivos a los que se dirige (estudiantes, docentes, funcionarios, instituciones, comunidad en general, etc.), en tiempo real mejorando así: el servicio a usuarios, la toma de decisiones y la imagen corporativa.

Impacto

La Universidad de Cartagena al implementar un sistema de información integral, que soporte toda la funcionalidad de su quehacer operativo, contribuiría al desarrollo institucional, a la mejora de su calidad y por ende mejora de la calidad de las Instituciones de Educación Superior en general, el cual es un factor al que se le está prestando cada vez más atención, dado su creciente papel en el desarrollo social, económico y cultural de una sociedad más equitativa y próspera.

Los objetivos de este plan son:

- Contar con un sistema integrado de información que soporte en forma completa la operación de la institución, en el cual se pueda tener acceso desde los diferentes actores de la institución a la información más relevante en los aspectos estratégicos, misionales y de apoyo.

A continuación se detallan las estrategias que fundamentan este plan:

- Diagnóstico de los sistemas existentes en la universidad, para determinar su mejoramiento o reemplazo.

- Implementación de sistemas de información funcionales que soporten la operación diaria y la planeación del quehacer institucional.
- Implementación de mecanismos para integración de sistemas de información Institucionales y consolidación de información.
- Utilizar servicios de consultoría apropiados para estos desarrollos e implementaciones.

Las acciones a realizar para apoyar las estrategias de este plan son:

- Realizar un análisis de los sistemas de información existentes, los servicios prestados y las necesidades de información de otros sistemas.
- Evaluar los procesos y rediseñarlos en caso de que éstos sean obsoletos y no se apeguen a la realidad que vive la institución.
- Realizar un análisis de los requerimientos necesarios para llevar a cabo la integración de los sistemas de información.
- Determinar las necesidades de los usuarios del sistema, para que la implementación del mismo sea aceptada y acorde a los procesos de operación.
- Implementar todos los módulos existentes de la plataforma virtual institucional, con el fin de dar soporte a la totalidad de los procesos institucionales.

Los recursos necesarios para cumplir con este plan son:

- Recursos de hardware y software necesarios.
- Ingenieros de sistemas y personal técnico (de la Institución o consultoría).
- Recursos financieros.

La mejora de la calidad de las Instituciones de Educación Superior es un factor al que se le está prestando cada vez más atención, dado su creciente papel para contribuir al desarrollo social, económico y cultural de una sociedad más equitativa y próspera. Conociendo la importancia que tienen los sistemas de información en el desarrollo institucional, y por ende en la mejora de la calidad, la Universidad de Cartagena al implementar un sistema de información integral, que soporte la toda la funcionalidad de su quehacer institucional.

- ❖ *Plan de implementación de sistemas software integrados para la elaboración, ejecución y control de nómina, ascenso de docentes y asignación de puntos salariales.*

Planteamiento del Problema

En la actualidad, la Universidad de Cartagena dentro de su división de recursos humanos se presentan muchos inconvenientes al momento de realizar la mayoría de sus procedimientos, ya que muchos de estos se llevan a cabo de manera manual (física) sin contar con el apoyo de herramientas informáticas o sistemas software que agilicen la consecución de estas. A pesar de contar con un sistema para el manejo de la información financiera (SIF) que apoya algunos procedimientos dentro de este área como: Elaboración, ejecución y control de nómina, Elaboración de certificados. Este aplicativo software que fue creado hace muchos años y presenta inconformidad por parte de los empleados que hacen uso de él. Hoy por hoy, es considerado por los funcionarios como poco eficiente y obsoleto, ya que no realiza de la mejor forma las operaciones que se llevan a cabo, además no brinda la opción de informes sobre el personal. La información de las demás dependencias no se ven reflejadas al momento de llevar el control de la nómina tanto de administrativos como docentes.

Por otro lado, la información que se precisa para la elaboración correcta de la nómina de los docentes de planta es llevada a mano o en formato papel por el área de coordinación académica lo que dificulta la comunicación tanto con Vicerrectoría académica, como con el área de gestión de personal.

Al momento de realizar esta investigación se obtuvo conocimiento por parte de la oficina de coordinación académica, que varios docentes del programa de Ingeniería de Sistemas de la universidad, junto con estudiantes de este mismo programa, habían puesto en marcha proyectos que tenían como objetivo el diseño e implementación de un aplicativo software que gestionara las tareas correspondientes a esta área; de igual manera se conoció que hasta la fecha de esta investigación no se tiene conocimiento del estado de este software.

Justificación

Contar con un Plan de Implementación de sistemas software integrados para el manejo de de la elaboración, ejecución y control de nómina, ascenso de docentes y asignación de puntos salariales, le permitirá a la división de talento humano y al área de planeación de la Universidad de Cartagena, operar y sistematizar procesos importantes dentro de estas, así como generar, mantener, usar, compartir y poner a disposición información adecuada, clara y accesible a cada uno de los colectivos a los que se dirige (docentes, funcionarios, etc.), en tiempo real mejorando así: el servicio a usuarios y la toma de decisiones.

Impacto

La Universidad de Cartagena al implementar un sistema de información integral para las áreas de planeación y talento humano que soporte importantes funcionalidades de su quehacer operativo, contribuiría al desarrollo institucional, a la mejora de su calidad y por ende mejora de la calidad de las Instituciones de Educación Superior en general, el cual es un factor al que se le está prestando cada vez más atención, dado su creciente papel en el desarrollo social, económico y culturalde una sociedad más equitativa y prospera.

Los objetivos de este plan son:

- Contar con un sistema software integrado para la correcta elaboración de la nomina, teniendo en cuenta todos aquellos procedimientos que participan en ello. Sistema en el cual se pueda tener acceso desde los diferentes actores de la institución a la información más relevante
- Contar con un sistema de información que soporte en forma completa tareas tales como: asignación de puntos salariales y ascenso docente dentro del área de planeación

A continuación se detallan las estrategias que fundamentan este plan:

- Diagnostico de los sistemas existentes en las áreas de planeación y talento humano, para determinar su mejoramiento o reemplazo.
- Implementación de mecanismos para la integración de los sistemas de información del área de planeación y talento humano.

- Utilizar servicios de consultoría apropiados para estos desarrollos e implementaciones.

Las acciones a realizar para apoyar las estrategias de este plan son:

- Realizar un análisis de los requerimientos para llevar a cabo la integración de los sistemas de software.
- Realizar un análisis de los sistemas de información existentes, los servicios prestados y las necesidades para la implementación de otros sistemas en caso de que éstos sean obsoletos
- Determinar las necesidades de los usuarios del sistema, para que la implementación del mismo sea aceptada y acorde a los procesos de operación.

Los recursos necesarios para cumplir con este plan son:

- Recursos de hardware y software necesarios.
- Ingenieros de sistemas y personal técnico (de la Institución o consultoría).
- Recursos financieros.

❖ *Plan de implementación de sistemas software integrados para la automatización de los procesos del área de Bienes y servicios de la Universidad de Cartagena*

Planteamiento del Problema

En la actualidad, la Universidad de Cartagena dentro de su división de bienes y servicios se presentan muchos inconvenientes al momento de realizar la mayoría de sus procedimientos, ya que muchos de estos se llevan a cabo de manera manual (física), sin contar con el apoyo de herramientas informáticas o sistemas software que agilicen la consecución de estas. La información de las demás dependencias no se ven reflejadas al momento de llevar el control de los movimientos que se realizan para una mercancía.

En el desarrollo de esta investigación se tuvo conocimiento por parte de los jefes de sección, que el software del cual se apoyaban para realizar los procedimientos correspondientes al área de bienes y servicios, no reflejaba el movimiento en las demás secciones, por lo que el proveedor de éste, tomó la decisión de desmontarlo con el fin de realizar mejoras; pero el proveedor tal software no realizó las mejoras prometidas en el

tiempo determinado, dejando así, el área de bienes y servicios sin ningún software del apoyarse para el desarrollo de sus procedimientos. En consecuencia muchos de estos procesos pasaron a ser realizados de forma manual, lo cual no es el medio más óptimo para el tratamiento de este tipo de información, en una institución que busca alcanzar altos niveles de calidad y sobresalir por estar siempre a la altura de los tiempos.

Justificación

Contar con un Plan de Implementación de sistemas software integrados para la automatización de las tareas en las secciones de almacén, inventario y adquisición de bienes, le permitirá al proceso soporte y apoyo de gestión de bienes y servicios de la Universidad de Cartagena, operar y sistematizar procesos importantes dentro de estas, así como generar, mantener, usar, compartir y poner a disposición información adecuada, clara y accesible a cada uno de los colectivos a los que se dirige, todo esto con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios y contar con información veraz a la hora de tomar decisiones. Este plan también ayudará a la reducción del uso del papel, dado que la mayoría de estas tareas se realizan de forma física (formato papel) y por ende contribuirá al medio ambiente.

Impacto

La Universidad de Cartagena al implementar un sistema de información integral para las áreas de almacén, inventario y adquisición de bienes que soporte importantes funcionalidades de su quehacer operativo, contribuiría al desarrollo institucional, a la mejora de su calidad, el cual es un factor al que se le está prestando cada vez más atención, dado su creciente papel en el desarrollo social, económico y cultural de una sociedad más equitativa y próspera.

Los objetivos de este plan son:

- Contar con un sistema software integrado para la automatización de las tareas en las secciones de almacén, inventario y adquisición de bienes, teniendo en cuenta todos aquellos procedimientos que se llevan a cabo dentro de estas áreas. Sistema en el cual se pueda tener acceso desde los diferentes actores de la institución a la información más relevante.
- Contar con un sistema de información que soporte en forma completa tareas tales como: Recibo, verificación, registro y clasificación de mercancía, control

de almacenes satélites, compra y adquisición de bienes, ingreso y baja de activos.

A continuación se detallan las estrategias que fundamentan este plan:

- Realizar una mejora o cambio de los sistemas existentes.
- Diseño e implementación de un aplicativo para el control del inventario (KARDEX)
- Implementación de mecanismos para la integración de los sistemas de información de las secciones de almacén, inventario y adquisición de bienes.
- Utilizar servicios de consultoría apropiados para estos desarrollos e implementaciones.

Las acciones a realizar para apoyar las estrategias de este plan son:

- Integración de este sistema como modulo dentro de la plataforma institucional
- Determinar las necesidades de los usuarios del sistema, para que la implementación del mismo sea aceptada y acorde a los procesos de operación.

Los recursos necesarios para cumplir con este plan son:

- Recursos de hardware y software necesarios.
- Ingenieros de sistemas y personal técnico (de la Institución o consultoría).
- Recursos financieros.

❖ *Plan de Implementación de Sistema Software Integral para la gestión de documentos y cuentas financieras.*

Planteamiento del problema

Gracias al desarrollo de las tecnologías se ha disminuido significativamente la cantidad de procesos que se deben ejecutar para lograr realizar un procedimiento, este es el caso de los sistemas para la gestión de documentos, una herramienta diseñada para disminuir la intervención humana y por ende el riesgo de errores en procesos como la recuperación de información, determinar el tiempo en que los documentos son ingresados, atendidos y entregados, así como también, eliminar los documentos que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos; la

implementación de estas herramientas se llevan a cabo frecuentemente a través del uso de plataformas web, las cuales deben contar con factores de calidad como disponibilidad, estabilidad y accesibilidad para sus usuarios.

Actualmente, la Universidad de Cartagena cuenta con una herramienta virtual, la plataforma SMAX, pero esta no integra la opción para dar seguimiento a los documentos entregados por estudiantes y comunidad en general a los departamentos académicos y oficinas administrativas, lo que produce demoras en la entrega de información respecto al estado o despacho donde se encuentran estos documentos. La falta de una herramienta para la gestión de documentos ocasiona demora en otros servicios, dado que se debe invertir tiempo en la localización de estos de forma manual.

Justificación

La principal ventaja que aportan los sistemas de gestión electrónicos frente a los métodos manuales, es básicamente el ahorro de tiempo y recursos. Las labores implicadas en la gestión de un documento son a grosso modo las siguientes: clasificación, registro, distribución, generación de copias, archivado y consulta.

Con los sistemas electrónicos de gestión documental es necesario dedicar un poco más de tiempo a la clasificación y registro del documento, por contra el tiempo necesario para realizar el resto de actividades se ve reducido enormemente. Hacer las mismas operaciones con un documento nos puede llevar entre 3 y 4 veces menos con un buen sistema de gestión documental.

En cuanto a coste económico los ahorros que se obtienen de un sistema automatizado se deben a las siguientes causas: reducción en costes de fotocopias y toners, menor necesidad de material de archivo, reducción de costes en franqueo postal, ahorro de costes laborales imputables a tareas relacionadas con la gestión del documento que no generan ningún valor añadido.(S.L, OneGolive Services)

Impacto

La incorporación de herramientas de gestión de documentos en la Universidad de Cartagena traerá consigo una mejora en la realización de muchos procesos que se llevan a cabo de forma manual (o formato físico), una reducción en el tiempo de atención a las solicitudes de esta índole, permitirá aprovechar el tiempo dedicado a tales solicitudes en otras tareas, disminuyendo de esta manera la carga laboral de los funcionarios de la universidad.

El objetivo de este nuevo plan es:

- Brindar a la comunidad universitaria y general, una herramienta que permita llevar a cabo el control sobre los documentos y cuentas financieras, así como también el seguimiento que se le da a los mismos, como un medio para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la universidad.
- Integrar esta herramienta al sistema de información institucional para lograr el acceso desde todas las áreas de la universidad y la disponibilidad a la comunidad en general

Las estrategias que fundamentan este plan son:

- Incremento en la utilización de sistemas de gestión de documentos que contribuyan a la disminución del uso excesivo de papel.
- Minimizar el tiempo utilizado en la atención a solicitudes.
- Identificar el estado y despacho actual en el cual se encuentren los documentos y cuentas financieras al momento de realizar una solicitud.

Acciones a realizar para apoyar las estrategias planteadas:

- Capacitar al personal sobre el uso del sistema de gestión de documentos
- Determinar requerimientos en las diferentes áreas de la universidad
- Agregar esta herramienta como una opción dentro de la plataforma virtual SMAX
- Dar a conocer a la comunidad en general sobre los sistemas de gestión de documentos para aprovechar sus beneficios

9.3.4 PROYECTO: INCORPORACIÓN DE LAS TIC EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

❖ Incorporación de herramientas de educación virtual como parte de la estrategia docente de la Universidad de Cartagena.

Planteamiento del problema

El avance de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ha llevado al surgimiento de múltiples espacios donde todos los usuarios que lo deseen pueden

superarse con esfuerzo propio, de la mano de tutoriales y herramientas didácticas de enseñanza permiten aprender de la misma manera que asistiendo a una clase magistral guiada por un tutor de manera presencial.

El uso de estas tecnologías y de estas formas de educación, constituyen un cambio externo en la didáctica tradicional que la Universidad de Cartagena debe adoptar para que brinde a sus estudiantes y profesores la posibilidad de interactuar a través de espacios virtuales que permitan compartir material pedagógico innovador que apoye el proceso enseñanza-aprendizaje. Actualmente, la institución cuenta con una herramienta virtual de este tipo, la cual está integrada a la plataforma académica SMAX, pero durante la realización de este estudio se pudo observar que la utilización de ésta es muy baja, debido a que son pocos los docentes que aprovechan sus beneficios.

Justificación

Las herramientas virtuales que apoyan los procesos de enseñanza son muy significativas en las instituciones educativas debido a que contribuyen a que el proceso de aprendizaje sea más fácil ya que está basado en múltiples recursos visualmente interactivos que estimulan las capacidades de los estudiantes y le ayudan a tener una mejor comprensión de las temáticas, al tiempo que le permiten mantenerse en constante contacto con los contenidos educativos, aun cuando falte al aula de clases. Por todo esto, es de vital importancia que la Universidad de Cartagena active sus herramientas virtuales de apoyo como parte de la estrategia docente, para que ésta se vuelva una tendencia y genere valor a la forma de enseñar y aprender.

Impacto

La incorporación de herramientas de educación virtual como parte de la estrategia docente en la Universidad de Cartagena, se convierte en un poderoso atractivo para los estudiantes y profesores que tienen acceso a estas tecnologías e interés para adquirir y desarrollar nuevos conocimientos e incrementar su aprendizaje. Estas formas de preparación y estudio permiten no seguir un horario fijo en la asimilación de las materias, adecuar el avance al ritmo que requiera el estudiante o aprovechar contenidos multimedia que faciliten sus quehaceres estudiantiles. La Universidad de Cartagena, dentro de sus planes de expansión y actualización tecnológica ha invertido en la creación del Centro de Estudios Virtuales, para uso de los diferentes programas de la Universidad.

El objetivo de este nuevo espacio es:

- Brindar la oportunidad a toda la comunidad universitaria de llevar a cabo tareas académicas acompañadas de los últimos avances de la tecnología a través de áreas especializadas en educación virtual y teleconferencias.

A continuación se detallan las estrategias que fundamentan este plan:

- Aprovechar las herramientas y beneficios de las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles en el mercado, para lograr un espacio de vanguardia, totalmente automatizado con la última tecnología disponible.
- Implantar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover cambios en el modelo docente de la Universidad que hagan posible la incorporación masiva de las TIC a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Las acciones a realizar para éste plan corresponderían a la evaluación de los servicios que se prestan para comprobar si se están cumpliendo los objetivos del plan, a la difusión del buen uso de los nuevos recursos dentro de la comunidad educativa y a la sensibilización de las nuevas tecnologías adquiridas.

❖ *Plan de estudio para determinar cómo y cuales sistemas informáticos de dominio público, se podrían implementar en la universidad para la realización de procesos*

Planteamiento del problema

La Universidad de Cartagena para la realización de sus procesos, cuenta con sistemas informáticos realizados por la división de sistemas a pedido de los funcionarios, o por la compra de estos a organizaciones desarrolladoras de software, donde muchas veces no cumplen con todo los requerimientos, lo que ocasiona que estos sistemas no abarcan completamente los procesos a ejecutar por el usuario final y represente gasto de tiempo y capital para la universidad.

Últimamente se ha hablado de los sistemas de dominio público, que pueden ser usados por cualquier persona, sin la necesidad de pagar por una licencia, y los cuales se pueden presentar como una herramienta útil en cuanto a la realización de procesos, estos

sistemas podrían ser un instrumento de estudio en la universidad, para saber cómo se lograrían implementar para realizar procesos sin la necesidad de pagar por sistemas informáticos a compañías desarrolladoras de software u ocupar al personal de la División de Sistemas en la realización de estos.

Justificación

La realización de este plan tendría mucha importancia en la universidad, ya que si se realizan los estudios para saber, cómo y cuáles sistemas de dominio público se pueden implementar en la institución para cubrir algunos procesos, se estaría ahorrando capital destinado para el desarrollo de estos sistemas, o el tiempo que los empleados de la División de Sistemas necesitarían disponer para crear la herramienta software, que daría solución a las necesidades en las áreas de la universidad.

Impacto

La Universidad de Cartagena al poseer un plan de estudio para implementación de sistemas de información de dominio público, le sería muy significativo, porque en el momento en que se necesite implementar un nuevo sistema para la realización de procesos, se tomara como base el estudio de los sistemas de dominio público, para saber si se puede contar con uno de estos sistemas que cumpla con los requerimientos de este nuevo proceso, y le permita a la universidad el ahorro de tiempo y dinero.

Los objetivos de este plan son:

- Implementar sistemas de información de dominio público en las áreas de la Universidad de Cartagena
- Identificar en que procesos se pueden utilizar los sistemas de información de dominio público
- Difundir y promocionar los beneficios de los sistemas de dominio público

Las estrategias que fundamentan este plan:

- Aprovechar la diversidad de sistemas de dominio público existentes y disponibles para su implementación en la universidad.
- Minimizar la compra de licencias de software
- Poder reutilizar sistemas de información

Acciones a realizar para apoyar las estrategias planteadas:

- Buscar personal idóneo en el tema de sistemas de dominio publico
- Determinar requerimientos en las áreas de la universidad
- Dar a conocer a la institución sobre los sistemas de dominio publico
- Seguimiento constante a la temática de sistemas de dominio publico

❖ *Plan de fortalecimiento de los servicios de comunicación soportada en una nube de computación*

Planteamiento del problema

Tanto en las instituciones educativas como en las empresas, la comunicación es una de las tareas más productivas, debido a que genera una cultura donde hay cabida al trabajo compartido, el intercambio de ideas y conocimiento, participación colectiva en la búsqueda de soluciones e innovación, entre otros. En cuanto a la comunicación a nivel organizacional, actualmente en la Universidad de Cartagena se evidencia un problema que consiste en la falta de gestión de las herramientas informáticas disponibles y desaprovechamiento de los recursos tecnológicos por la utilización de varios métodos de comunicación convencionales, como consecuencia de ello, se incurre en múltiples costos por envíos, llamadas telefónicas, mensajería, entre otros. Lo anterior pone de manifiesto la necesidad de implementar una arquitectura para proveer un sistema de comunicación eficiente, eficaz, estructurado y robusto que permita una disponibilidad mayor entre las áreas de la Unidad Académica de la Universidad, optimizando las relaciones y comunicaciones entre el personal, disminuyendo los costos asociados a las comunicaciones telefónicas tradicionales y posibilitando una adecuada gestión de los recursos tecnológicos que actualmente posee la institución.

Justificación

Con el fin de lograr una comunicación organizacional, eficiente y de bajo costo que logre intercomunicar las diferentes áreas y departamentos de la Unidad Académica de la Universidad de Cartagena, utilizando los recursos actuales que ésta posee para su gestión de comunicación y colaboración mediante el uso de la infraestructura de red de datos y hardware disponible en la Universidad, surge la propuesta de utilización de

software OpenSource, tecnología telefonía Ip y el modelo de negocios Cloud Computing, orientados para proveer servicios de comunicación (Telefonía Ip, Mensajería Instantánea, Conferencias, Correo Electrónico) totalmente gratuitos y accesibles desde internet. Impacto Las comunicaciones unificadas hoy son utilizadas por la mayoría de las organizaciones para proporcionar la integración necesaria de los diferentes métodos de comunicación, de esta manera se busca que sus trabajadores mejoren su productividad gracias al alto grado de trabajo colaborativo, en donde cada integrante recibe y aporta información valiosa para el cumplimiento de los objetivos de ésta. Al implementar una arquitectura de comunicaciones organizacional soportada en el modelo de negocios Cloud Computing, utilizando software Open Source y tecnología telefonía Ip, se logra un conjunto de beneficios, todos éstos orientados ala consecución eficiente, sencilla, económica y eficaz de los objetivos de la Universidad de Cartagena mediante la optimización de recursos hardware, software y sobre todo el recurso humano.

El objetivo es este plan es:

- Implementar una arquitectura proveedora de servicios de comunicación organizacional soportada en el modelo de negocios Cloud Computing, para apoyar la misión y visión de la Universidad de Cartagena mediante la gestión de las comunicaciones.

A continuación se detallan las estrategias que fundamentan este plan:

- Modelo para habilitar el acceso a un conjunto de servicios computacionales (Redes, servidores, almacenamiento, aplicaciones y servicios) de manera conveniente y por demanda, que pueden ser rápidamente provisionados y liberados con un esfuerzo administrativo y una interacción con el proveedor de servicio mínimo.
- Fortalecer el nivel de comunicación entre las diferentes áreas de la Universidad y la cultura institucional, aprovechando los beneficios que brindan las TIC para ello.
- Estructuración de políticas en torno a la utilización de los recursos informáticos y de comunicaciones en forma preferente al papel.

- Aprovechar las herramientas y beneficios de las tecnologías de la información y las comunicaciones para crear aplicativos en donde los usuarios puedan compartir información y generar una colaboración interactiva.

Las acciones a realizar para apoyar las estrategias de este plan son:

- Identificar los requerimientos hardware y software necesarios para la implantación de la tecnología y modelo mencionados, acorde con las necesidades encontradas en la Universidad de Cartagena.
- Diseñar una arquitectura de servicios de comunicación que permita la gestión de las comunicaciones de la Universidad de Cartagena, basada en la integración de la tecnología de Voz sobre Ip y el modelo Cloud Computing.

Los recursos necesarios para cumplir con este plan son:

- Recursos de hardware y software necesarios.
- Ingenieros de sistemas y personal técnico (de la Institución o consultoría).

El alcance de esta propuesta se limita a gestionar de manera eficiente las comunicaciones en el área académica de la Universidad de Cartagena, es decir, los servicios de comunicación sobre la nube serán consumidos por los docentes y administrativos, evitando que se vean afectados los procesos de gestión, colaboración, tiempos de solución de problemas y calidad de atención, entre otros y de esta manera conseguir apoyar la misión y visión de la institución.

Sin embargo su contexto de aplicación se puede ampliar, debido a que se pueden incluir más servicios destinados a apoyar los procesos de comunicación y colaboración, no solo destinados a la parte de funcionarios de la Universidad sino que también se puede incluir a los estudiantes fomentando la academia (procesos de enseñanza y aprendizaje) mediante e-learning.

9.3.5 PROYECTO: CAPACITACIÓN RECURSO HUMANO

❖ *Plan de capacitación continua a funcionarios*

Planteamiento del Problema

La capacitación es un proceso educativo de carácter estratégico que se aplica de manera organizada y sistémica, mediante el cual los participantes adquieren o desarrollan conocimientos y habilidades concretas concernientes al trabajo, y modifica sus actitudes frente a las tareas de la organización, el puesto o el ambiente laboral (Ayala, Sabino, 2010). Es fundamental, que una organización tenga un alto grado de compromiso y esfuerzo de sus miembros para alcanzar el éxito, sobre todo en un mundo como el actual donde los retos de competitividad, intensificados por la globalización de los mercados y al acelerado desarrollo tecnológico, obligan a las empresas e instituciones a aprovechar en mayor grado la creatividad e iniciativa de sus colaboradores. Actualmente la Universidad de Cartagena, no es ajena a esta evolución tecnológica y día a día adquiere herramientas que apoyan sus procesos tanto administrativos como misionales, los cuales demanda un gran nivel de conocimientos para el correcto uso de los mismos, por tal motivo se hace necesario contar con un plan de capacitación continua a su planta de personal que contribuya a alcanzar una fuerza de trabajo suficientemente eficiente y eficaz que en consecuencia conduzca al logro de los objetivos y metas de la institución.

Justificación

El recurso principal en cualquier tipo de organización está constituido por el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en las organizaciones de tipo educativo, como lo es el caso de la Universidad de Cartagena en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que brinda. Un personal lleno de motivación y trabajo en equipo, son la base fundamental en la que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una Institución alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales. La clave de una fuerza laboral motivada para la Universidad de Cartagena radica en la calidad del trato, confianza, respeto y conocimientos que reciben a nivel individual sus funcionarios, lo cual solo se logra mediante la constante capacitación a los mismos y permite el direccionamiento de sus esfuerzos a la optimización de los servicios

brindados. Impactos Al contar con un Plan de Capacitación Continua a Funcionarios, la Universidad de Cartagena Trabajaría de manera más organizada internamente, Fortalecería su administración, Alcanzaría mayores niveles de productividad, Desarrollaría una mejor comunicación entre sus funcionarios, Sin menciona una mayor armonía del equipo de trabajo y por ende cooperación y coordinación en las tareas y actividades que se llevan a cabo.

La Universidad de Cartagena es consciente del hecho de que mientras más capacitado esté el personal que administre los recursos tecnológicos, tendrán la posibilidad de irse integrando a todos los retos que hoy demanda el campo informático. Por tal motivo, el objetivo de este plan es:

- Brindar capacitación permanente en informática y telecomunicaciones a los funcionarios y docentes de la Universidad.

A continuación se detallan las estrategias que fundamentan este plan:

- Formar a los docentes en el desarrollo de contenidos usando el campus virtual de la institución.
- Realizar convenios con instituciones especializadas en temas informáticos.
- Capacitación permanente a los funcionarios y sensibilización a los contratistas de la Universidad y a la comunidad de usuarios en Tecnologías de Información para el uso apropiado de los recursos y servicios que ofrece la institución

Las acciones a realizar para apoyar las estrategias de este plan son:

- Selección y preparación de los participantes y de los capacitadores.
- Preparación logística de la capacitación.
- Preparación y aplicación de las actividades de seguimiento.

Los recursos necesarios para cumplir con este plan son:

- Lugar donde se efectuara la capacitación, considerando las alternativas en el puesto de trabajo o fuera del mismo, en la empresa o fuera de ella.
- Material didáctico para llevar a cabo la capacitación.
- Recurso Humano especializado que capacitará al personal.

❖ *Plan de capacitación a estudiantes*

Planteamiento del Problema

En este mundo cambiante y moderno en donde las reformas educativas del Ministerio de Educación están siendo actualizadas de manera frecuente y las exigencias que demandan para las instituciones de nivel superior son mayores, sin contar con la rápida evolución de las tecnologías en el ámbito académico, obligan a la Universidad de Cartagena a realizar cambios sustanciales y acciones orientadas al mejoramiento de la calidad educativa, que facilite el proceso enseñanza-aprendizaje mediante la implementación de las tecnologías de Información y comunicaciones que permitan ofertar un servicio de alto nivel educativo. Para lograr lo anterior se hace necesaria la implementación o puesta en marcha de un plan de capacitación en relación a la temática antes mencionada que brinde a toda la comunidad estudiantil las herramientas necesarias para desempeñarse de manera eficiente en el campo educativo y futuro laboral.

Justificación

Las nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación han evolucionado en gran medida en los últimos años, convirtiéndose en uno de los pilares básicos de la sociedad. Esta nueva fase de desarrollo ha producido un gran impacto, no solo en la enseñanza y el proceso de aprendizaje, si no en el entorno laboral y profesional (Cabrera & Ospina, 2014), constituyendo un reto para la Universidad de Cartagena estar a la par de éstos avances tecnológicos y Comprometiéndola a brindar a todos sus estudiantes las herramientas necesarias para la desarrollar las facultades que les permita desenvolverse de manera eficiente en la sociedad. Impacto La Universidad de Cartagena al contar con un Plan de Capacitación a estudiantes en relación a las TIC, les brindaría a los mismos nuevos canales de comunicación, mayor acceso a información, instrumentos y nuevas formas de adquirir conocimientos que en definitiva contribuirían al desarrollo de la sociedad.

El objetivo de este plan es:

- Facilitar el acceso y promover el uso de las TIC entre todos los estudiantes de la Universidad de Cartagena, en especial, en la población perteneciente a las zonas poco desarrolladas en este ámbito como es el caso de los estudiantes provenientes del Sur de Bolívar.

A continuación se detallan las estrategias que fundamentan este plan:

- Implantar un sistema de soporte en TIC para los estudiantes.
- Diseñar un plan de cursos en TIC para todos los estudiantes de la Universidad.
- Realizar convenios con organismos públicos y privados para facilitar el acceso de los estudiantes a las TIC.
- Incorporación masiva de la Informática y las Telecomunicaciones en las actividades de docencia e investigación, ofreciendo alternativas a los procesos de aprendizaje.
- Facilitar el acceso y promover el uso de las TIC entre los estudiantes.
- Realizar campañas de difusión entre la población estudiantil en cuanto a las diferentes redes académicas de las que hace parte la Universidad de Cartagena, con el fin de de conectar, comunicar, y propiciar la colaboración investigativa entre ellas.

Las acciones a realizar para apoyar las estrategias de este plan son:

- Selección de los capacitadores.
- Preparación logística de la capacitación.
- Preparación y aplicación de las actividades de seguimiento.

Los recursos necesarios para cumplir con este plan son:

- Material didáctico y medios que se utilizarán para llevar a cabo la capacitación.
- Recurso Humano especializado que capacitará al personal.

Se recomienda que las acciones de este plan se realicen de manera constante (mínimo 2 veces) en cada periodo académico, o según las adquisiciones tecnológicas que se realicen en éstos, con el fin de garantizar el correcto uso de las herramientas disponibles en la institución.

9.3.6 PROYECTO: PROYECTOS E IDEAS ECOLÓGICAS QUE PERMITAN CONTRIBUIR AL MEDIO AMBIENTE Y MINIMIZAR GASTOS

- ❖ *Plan, evitar el mal uso de los recursos, por medio de campañas de difusión y la puesta en marcha de proyectos e ideas ecológicas, que permitan contribuir al medio ambiente y minimizar gastos*

Planteamiento del Problema

En la actualidad la Universidad de Cartagena en sus diferentes sedes, cuenta con programas académicos y oficinas administrativas, en las cuales aprenden y laboran un número aproximado de 1000 personas entre estudiantes y funcionarios, los cuales en tiempos de actividad estudiantil generan un consumo de recursos y deservicios públicos, que como se sabe esto genera gastos.

La idea de este plan es realizar campañas de difusión que permitan crear conciencia en el personal que se encuentra dentro de la universidad, para prevenir y evitar el mal uso de los recursos y servicios públicos, además empezar a innovar en la universidad ideas y proyectos ecológicos que contribuyan al medio ambiente y al ahorro del capital presupuestado en la institución para los servicios.

Justificación

La aplicación de este plan contribuiría de manera muy significativa en el ahorro del capital que la universidad presupuesta para los recursos y servicios, ya que buscará crear conciencia de pertenencia en los funcionarios y estudiantes que los utilizan. Además se podrán efectuar proyectos que han demostrado ser funcionales a la hora de contribuir con el medio ambiente y con la economía de las organizaciones.

Impacto

La universidad de Cartagena al realizar este plan estaría contribuyendo con el medio ambiente como están haciendo otras organizaciones, además estaría ayudando de manera directa con su economía, reforzando su imagen como institución a la altura de los tiempos, aportando una sociedad más culta y próspera.

Los objetivos de este plan son:

- Identificar que ideas y proyectos ecológicos se pueden implementar en la
- Universidad de Cartagena
- Contar presupuesto de la universidad para realizar este proyecto
- Establecer un calendario para las actividades programables

Estrategias que fundamentan este plan:

- Uso de tecnologías alternativas apropiadas y adaptadas
- Implementación de proyectos reconocidos a nivel institucional
- Utilizar los medios de difusión universitarios

Acciones a realizar para apoyar las estrategias planteadas:

- Selección de personal capacitado
- Búsqueda de ideas y conocimiento

9.3.7 PROYECTO: TECNOLOGÍAS DE SEGURIDAD FISICA PARA EVITAR EL INGRESO DE ARMAS O ARTEFACTOS QUE PUEDAN ATENTAR CONTRA LA UNIVERSIDAD, FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES.

❖ *Plan de implementación de tecnologías de seguridad física en la Universidad de Cartagena*

Planteamiento del problema

En la actualidad muchas entidades educativas han sido víctimas de atentados y masacres, cometidas por estudiantes que allí se formaban intelectualmente, endonde han perdido la vida muchas personas inocentes, además de la pérdida de confianza, tranquilidad y la imagen con la que se da a conocer la institución.

La universidad de Cartagena siendo una institución educativa de gran prestigio y reconocimiento, acuden a ella cientos de personas para formarse como profesionales en las diferentes áreas del saber, además de los funcionarios y visitantes que también ingresan a ella. Al momento de entrar a la institución no se posee un control preciso por parte del personal de seguridad encargado, debido al número de estudiantes, visitantes y funcionarios que ingresan a la universidad, para saber qué elementos ingresan estas

personas como manera de prevenir cualquier anomalía que atente contra la institución, estudiantes o funcionarios.

Justificación

Dada la imagen y el reconocimiento que la Universidad de Cartagena posee nacional e internacionalmente, se formula como medida para evitar cualquier clase de ataque o inconveniente que atente en contra la universidad, funcionarios o estudiantes, la implementación de tecnologías de seguridad física, que sirvan para prevenir toda clase de peligros que se pueda correr, además le permita a la institución estar a la altura de los tiempos en todo los aspectos administrativos.

Impacto

La implementación de este plan sería importante en la Universidad de Cartagena, porque está en sus diferentes sedes no cuenta con tecnología de seguridad física, que complemente el trabajo de su personal de seguridad, y les permita prevenir cualquier ingreso de elementos o artefactos que puedan atentar en contra de los estudiantes, funcionarios o infraestructura física, además de brindar confianza y tranquilidad a todo el personal.

Los objetivos que de este plan:

- Justificar la importancia que representa tener este tipo de tecnología implementada
- Implementar la tecnología de seguridad física adecuada para prevenir cualquier peligro dentro de la institución
- Determinar los niveles de confianza y tranquilidad que brinda esta tecnología

Las estrategias que fundamentan este plan:

- Identificar los diferentes medios utilizados para el ingreso de artefactos
- Implementación de nuevas tecnologías de seguridad física

Acciones a realizar para apoyar las estrategias planteadas:

- Selección de tecnologías de seguridad física: Cinta transportadora de equipaje. Sistema electrónico para el control de acceso estudiantil a las sedes de la universidad a través del carnet del estudiante
- Adquisición de Citofono e instalación en aulas y oficinas en caso de emergencias
- Capacitación al personal de seguridad para la identificación de medios actuales en el ingreso de artefactos

❖ *Plan de implementación de mecanismos de control para el ingreso de personal externo*

Planteamiento del problema

En la actualidad los sistemas de control de acceso son la tecnología con más demanda en el mercado, las instituciones de gran prestigio buscan siempre contar con sistemas que brinden apoyo al personal de seguridad al momento de realizar los procesos de control de entrada y salida con la ayuda de diferentes tipos de tecnologías y dispositivos.

La Universidad de Cartagena siendo una institución educativa de gran prestigio y reconocimiento, acuden a ella cientos de visitantes en busca de información que muchas ocasiones puede ser entregada por el personal de vigilancia sin necesidad de ingresar a las instalaciones de la institución. En caso tal que deban ingresar, no se posee un control preciso por parte del personal de seguridad encargado, para saber quiénes y qué elementos ingresan estas personas como manera de prevenir cualquier anomalía que atente contra la institución, estudiantes o funcionarios.

Justificación

Dada la imagen y el reconocimiento que la Universidad de Cartagena posee nacional e internacionalmente, se formula como medida para evitar cualquier clase de ataque o inconveniente que atente en contra la universidad, funcionarios o estudiantes, la implementación de mecanismos de control de entrada y salida de personal externo, que sirvan para prevenir toda clase de peligros que se pueda correr, además le permita a la institución estar a la altura de los tiempos en todo los aspectos administrativos.

Impacto

La implementación de este plan sería importante en la Universidad de Cartagena, porque esta, en sus diferentes sedes no cuenta con mecanismos de control del personal que ingresa las instalaciones, y que les permita prevenir cualquier ingreso de personal externo a la institución que puedan atentar en contra de los estudiantes, funcionarios o infraestructura física, además de brindar confianza y tranquilidad a todo el personal.

Los objetivos que de este plan:

- Justificar la importancia que representa tener este tipo de mecanismo implementado
- Implementar la tecnología de seguridad física adecuada para prevenir cualquier peligro dentro de la institución
- Determinar los niveles de confianza y tranquilidad que brinda la implementación de un mecanismo como este

Las estrategias que fundamentan este plan:

- Dotación al personal de seguridad con equipos informáticos para la atención al personal externo
- Creación de centros de información en la entrada de cada sede
- Implementación de sistemas software para llevar el control de entrada y salida, mediante huellas, fotos, datos personales, etc.

Acciones a realizar para apoyar las estrategias planteadas:

- Selección de mecanismos de control de entrada y salida de personal
- Capacitación al personal de seguridad en el uso de software que lleve a cabo el control de ingreso de personal externo

9.3.8 PROYECTO: IMPLEMENTACION PARA REESTRUCTURACION DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

❖ *Plan de implementación para la reestructuración de la planta de personal y los sistemas de información de la Universidad de Cartagena.*

Planteamiento del problema

Debido al tipo de institución que representa la Universidad de Cartagena y al tamaño de la misma, se presenta una situación donde los funcionarios archivan los documentos que se usan diariamente para el desarrollo de los procesos necesarios para el sostenimiento de las distintas áreas administrativas en sus propios lugares de trabajo. En la institución se evidenció que la planta de personal poseída no se actualiza conforme al crecimiento de la misma, generando inconvenientes de comodidad y representando mala organización además de creando fallas en la realización de los procesos. El manejo de la información debe ser cada día más organizado y sistematizado, es obsoleto tener grandes cantidades de papel sin ningún tipo de organización además del riesgo que representa para la seguridad de la institución si se llega a extraviar alguno, o aun peor que sea usado para actividades indebidas.

El objetivo del sistema de información y sus componentes es la gestión de información de todo tipo. Por ello, busca facilitar el desempeño de las actividades administrativas, de gestión y de producción en todos los niveles de la organización, lo que realiza suministrando la información adecuada, con la calidad adecuada, a la persona adecuada, en el momento y lugar oportunos, y con el formato preciso para que su uso sea correcto.

Justificación

Para cualquier institución es prioridad tener organización y buen manejo de la información, y más para las del tipo educativo donde se debe tener constancia de cada proceso que se realice. Sin olvidar que el personal para la realización de estos procesos debe ser capaz y suficiente para lograr resultados óptimos, generando así el correcto funcionamiento de la institución.

Brinda seguridad, confianza y genera comodidad el uso de los sistemas de información, desde la organización de cada área hasta el correcto uso de archiveros.

Un personal cómodo con la infraestructura y la organización estará motivado para realizar sus distintos procesos, además que tendrán más herramientas para alcanzar los objetivos trazados.

Impacto

Al contar con una infraestructura ideal para manejar la información y con una organización al nivel de la institución que representa la Universidad de Cartagena, el personal administrativo logrará un desempeño competitivo y eficaz e internamente tendrán un mejor funcionamiento. Fortaleciendo el trabajo administrativo y permitiendo alcanzar niveles de productividad óptimos.

El objetivo de este plan es:

- Implementar un sistema de información donde se reorganice el lugar de trabajo de los funcionarios administrativos de la Universidad de Cartagena con los archiveros donde manejan la información para sus procesos.

Las estrategias que fundamentan este proyecto son:

- Estudiar y analizar el espacio que pertenece a la Universidad de Cartagena.
- Reorganizar las oficinas para dar confort y lugar apropiado a los funcionarios y la información que maneja.

10. CONCLUSIONES

En el desarrollo de la fase de investigación del proyecto, se evidencio un amplio número de organizaciones que han obtenido exitosos resultados en la implementación de planes estratégicos informáticos como herramienta de planificacióneste es el caso del sistemas judicial de Brasil (Andrade, 2012) y la Universidad de Sakarya (Akyel, 2012),en los cuales se establecieron procesos eficientes y acordes según el avanece de la tecnología, alcanzando niveles de calidad que satisfacen las necesidades de su organización y la de sus usuarios. Así mismo, la investigación evidencio que para la universidad de Cartagena se han diseñado planes independientes para el área académica (Benitez & Gonzalez, 2013), como para el área administrativa (Posso & Rios, 2014), donde se documentó las necesidades, oportunidades y estrategias para el mejoramiento de tales áreas de la universidad. Lo anterior influyo en los parámetros a seguir para la aplicación de los proyectos diseñados dentro del PEI para la Universidad de Cartagena, lo cual determino la metodología que dio el alcance de los objetivos del proyecto (Cap. 4, Pág. 16).

La metodología determinada para la investigación, dio cumplimiento a cada objetivo trazados para mitigar las debilidades y amenazas, y reforzar las oportunidades y fortalezas con las que cuenta la institución; logrando así, la consolidación de un PEI basado en los planes realizados previamente para cada unidad, que adicional a nuevos proyectos, logra documentar soluciones y estrategias ajustadas a las necesidades de la universidad.

Los proyectos incluidos en este plan procuran de la misma manera unificar los procedimientos y estrategias documentadas en los PEI desarrollados para cada área independiente, procurando su sincronización, actualización y evaluación; Adicionalmente, el presente PEI permite evaluar, proponer y/o actualizar nuevas estrategias en la medida que se dé cumplimiento a los objetivos trazados y las necesidades que se presente en el crecimiento y evolución de la universidad.

Dentro del marco de ejecución del proyecto, se evidenciaron aspectos limitantes e inesperados, entre estos, los amplios lapsos de tiempo para la aprobación de solicitudes y permisos dentro de las diferentes divisiones de la universidad, así como la

desapropiación por parte de algunos administrativos con temas concernientes al área tecnológica, para lo cual se debieron solicitar permisos especial para poder afrontar tal negativa.

La importancia de este proyecto radica en la necesidad de consolidar un instrumento que documentara nuevos planes y estrategias basados en las propuestas realizadas por los PEI diseñados con anterioridad para cada área de la universidad, que logran asistir las debilidades, atenuara las amenazas y estableciera nuevas fortalezas y oportunidades con las que contaba la universidad de Cartagena, por lo que el plan estratégico informático se consideró la herramienta apropiada para el apoyo y soporte para la documentación de los procedimientos necesarios para satisfacer los requerimientos actuales de la institución, mediante la implementación de las TIC.

En conclusión, con el desarrollo de este proyecto se logró atender al interrogante formulado inicialmente para la investigación: *De qué manera se podría contribuir al mejoramiento y unificación de los procesos de comunicación y flujos de información, existentes en las áreas académica y administrativa de la universidad de Cartagena?* Con la finalidad de lograr en la universidad, estrategias de mejoramiento basadas en el óptimo uso de tecnologías de la información, que consigan mejorar los procesos de cada área, en búsqueda de aspectos importantes como la estabilidad, organización y seguridad; así como, constantes capacitaciones e inversiones en el correcto uso de las tecnologías y del personal, para así fortalecer los alcances de la universidad de Cartagena como institución de educación superior. Finalmente la ejecución de los planes descritos en el presente proyecto, impulsara a la universidad a alcanzar altos estándares de calidad, al igual que los servicios que presta a la comunidad, convirtiéndose en un referente en el diseño e implementación de la tecnologías, abriendo campo dentro de la comunidad universitaria de la ciudad, mostrando de esta manera su compromiso en ser considerada como una universidad que está siempre a la altura de los tiempos.

11. RECOMENDACIONES

Es cada vez más importante el papel que asumen las tecnologías de la información y las comunicaciones, como herramientas para el mejoramiento constante en los procesos y servicios con los que cuentan las instituciones en donde son implementadas, permitiendo que nuevas estrategias para el mejoramiento en los diferentes tipos de organizaciones, se desarrollen de manera organizada y eficaz, lo que conlleva a la optimización de los recursos y al alcance de altos estándares de calidad. A partir de esto, es de vital importancia que dicha implementación se diseñe de manera estratégica, para garantizar que las TIC estén enfocados en alcanzar los objetivos institucionales y se puedan establecer como base de apoyo para sus procesos misionales.

Para la correcta implementación del PEI en la Institución se debe contar con estrategias que fomenten una cultura dirigida al ámbito tecnológico. Además, los objetivos para lograr esta implementación se deberán cumplir en periodos de tiempo determinados, establecidos de acuerdo a los lineamientos y políticas estratégicas planteadas en la Universidad, puesto que la evolución de las tecnologías y la aparición de nuevas necesidades, son aspectos constantes que deben ser valorados por la institución.

La universidad de Cartagena inmersa en el correcto uso de las tecnologías de la información y la comunicación, debe apropiarse constantemente de estos conceptos a todo su recurso administrativo, así como a la comunidad académica y estudiantil, para lo cual debe disponer de tiempo y esfuerzo para lograr capacitar a todo el personal según sea el avance de esta tecnología.

12. BIBLIOGRAFIA

AGUILERA, A. &. (14 de 08 de 2012). *Direccionamiento estratégico apoyado en las TIC*. Obtenido de [6] AGUILERA, A., & RIASCOS, S. Redalyc. (2009). Recuperado el 14 de agosto de 2012, de Direccionamiento estratégico apoyado en las TIC:

Akyel, N. K. (2012). Strategic planning in institutions of higher education: A case study of Sakarya university . *Ciencias de la Conducta Procedia-Social* , 58 , 66-72.

Andrade, A. &. (2012). Organizational structure and ICT strategies in the Brazilian Judiciary System. *Government Information Quarterly* , 29, S32-S42.

Andreu, R. (1996). *Estrategias y sistemas de información* . Barcelona - España: McGraw-Hill.

Benitez, B., & Gonzalez, V. (2013). Plan estratégico informático para la unidad académica de la Universidad de Cartagena. Cartagena, Bolivar, Colombia.

Burch, J. G., & Grudnitski, G. (1992). *Diseño de sistemas de información: Teoría y práctica*. Grupo Noriega.

Cabrera, K. R., & Ospina, J. A. (2014). Impacto de las TIC en el nivel de innovación en América Latina y el Caribe: Estimaciones econométricas a nivel de un panel. *REDES.COM: Revista de estudio para el desarrollo social de la comunicación* , 341-360.

Corporacion Universitaria Rafael Nuñez. (16 de 08 de 2012). *curn.edu.co*. Obtenido de <http://www.curn.edu.co/documentos/CI02-A07%20PlanEstrategicoTI%202009-2013.pdf>

Cui, T. Y. (2014). Information Technology and Open Innovation: A Strategic Alignment Perspective. *Information & Management*.

Dificultades y facilidades para el desarrollo de un proceso de innovación educativa con base en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). (s.f.).

Dominguez, M. (14 de julio de 2003). *Las Tecnologías de la Información y la Comunicación: sus Opciones, sus Limitaciones y sus Efectos en la Enseñanza*. Recuperado el 15 de febrero de 2012, de <http://www.redalyc.org/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=18100809>

Gerencie.com. (10 de septiembre de 2008). *Gerencie*. Recuperado el 2012, de <http://www.gerencie.com/diagnostico-estrategico-organizacional.html>

Hernández, J., & Ros, J. (1991). *El reto de la moderna organización, Tres lecciones sobre documentación general (Sistemas de información y documentación)*.

Información de Defensa y Seguridad. (13 de 08 de 2012). *Infodefensa*. Obtenido de <http://infodefensa.com/lamerica/noticias/noticias.asp?cod=2132>

Jairo Corchuelo, O.D. Facultad de Salud, Universidad del Valle, Cali. (s.f.). Recuperado el 07 de 06 de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos904/disenio-plan-odontologia/disenio-plan-odontologia2.shtml>

Jansen, T. B. (1992). Strategic issues regarding informatics in education. . *Education and Computing* , 8(1), 61-70.

Lau, W. W., & Yuen, A. H. (2014). Developing and validating of a perceived ICT literacy scale for junior secondary school students: Pedagogical and educational contributions. *Computers & Education*, 78 , 1-9.

Limited, D. G. (15 de 08 de 2012). *Deloitte*. Obtenido de Deloitte: http://www.deloitte.com/view/es_PE/pe/servicios/consultoria/tecnologia-de-la-informacion/planeamiento-estrategico-de-tecnologias-de-informacion/index.htm

Losee, R., & Worley, K. (1993). *Research and Evaluation for Information Professionals*. San Diego: Academic Press.

Malagón, F. (2012). El papel de las Tecnologías de Información en el Mundo actual. *PYMESUR*

Ministerio de Educación. (21 de 01 de 2013). *Centro Virtual de Noticias de la Educación*. Recuperado el 20 de 05 de 2014, de www.mineducacion.gov.co/cvn/1665/w3-article-317190.html

Ministerio de Salud Pública, Cuba. (2010). *PLAN DE SEGURIDAD INFORMATICA, Facultad de Enfermería*. Recuperado el 2012, de <http://instituciones.sld.cu/faenflidiadoce/files/2014/04/Plan-de-Seguridad-Infom%C3%A1tica-1.pdf>

Municipio de Santiago de cali, Colombia. (14 de 08 de 2012). *Cali.gov.co*. Obtenido de Cali.gov.co: <http://www.cali.gov.co/descargar.php?id=27589>

Muñoz-Cano, J. M. (2012). Dificultades y facilidades para el desarrollo de un proceso de innovación educativa con base en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). *Formación universitaria* , 5(1), 3-12. Re.

Peña, A. (2006). *Tecnologías de la Información: su alineamiento al negocio de las Organizaciones*. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, México. Recuperado el 13 de marzo de 2013, de www.wolnm.org/apa/articulos/Tecnologias_Informacion.pdf?startMessage=1&passed_id=1495&mailbox=INBOX&ent_id=2

Posso, C., & Rios, D. (2014). Plan estratégico informático para la unidad administrativa de la Universidad de Cartagena. Cartagena, Bolivar, Colombia.

Rowe, A. J. (1989). *Strategic Management and Business Policy*.

S.L, OneGolive Services. (s.f.). *GoLive*. Recuperado el 05 de 11 de 2014, de ORACLE: <http://onegolive.com/ventajas-gestion-documental-empresas.aspx>

Senn, J. (1992). *Análisis y Diseño de Sistemas de Información*. McGraw-Hill.


Southernway. (6 de octubre de 2010). *Southernway*. Recuperado el 15 de febrero de 2012, de http://www.southernway.com.ar/consultoria_ti.html

Tramullas, J. (1997). De los Sistemas de Información: Una Reflexión sobre Información, Sistema y Documentación. . *Revista general de información y documentación* , 207-229.

Universidad Del Valle. (15 de 08 de 2012). *oitel.univalle.edu.co*. Obtenido de oitel.univalle.edu.co: http://oitel.univalle.edu.co/plandesarrollo/2005-2007/documentos/Plan-Estrategico-OITEL-5_impresion.pdf


ANEXOS

ANEXO A. ENTREVISTAS

 ¡Siempre a la altura de los tiempos!	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
	FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
	Instrumento de Entrevista Personal de las áreas Administrativas
Nombre:	
Cargo:	Fecha
Objetivo:	Recolectar Información para la realización del trabajo de grado titulado “FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA”
Tipo de preguntas:	Abiertas
Nº de preguntas:	15
Lugar de la entrevista:	Oficinas administrativas Área financiera
Área financiera	
INTERROGANTES	
<p>1. De los procesos que se llevan a cabo en el área, ¿cuál o cuáles presentan mayor dificultad?</p> <p>2. ¿Cuál o cuáles de los problemas que ha notado considera que debe resolverse de manera prioritaria?</p> <p>3. ¿Piensa que se pueden resolver estos problemas utilizando las tecnologías de la información y la comunicación?</p> <p>4. ¿Con que dispositivos informáticos cuenta el área?</p> <p>5. A nivel del sistema informático, ¿Qué considera que puede ser mejorado?</p> <p>6. uno de los puntos que se propuso en el PEI anterior fue un Plan de Capacitación obligatoria o motivacional para el personal administrativo. ¿La universidad brinda capacitaciones en el área de tecnologías de la información y telecomunicaciones a los funcionarios administrativos?</p>	


INTERROGANTES

1. ¿Se utilizan dispositivos informáticos para gestionar la información?
2. ¿Existe algún sistema informático para realizar los procesos existentes?
 - Si, ¿Cuál, quien hace uso de él?
 - ¿Cuándo el sistema no funcione, tiene otro medio para realizar estas funciones?
3. ¿La comunicación en algunos de estos procesos se realiza de mediante documentación física?
 - Si, ¿cree usted que dicha comunicación se podría sistematizar para ahorrar tiempos de respuesta?
4. ¿Dónde se guarda la información de estos procesos?
5. ¿Se hace copia de seguridad de la información?
 - Si, ¿Cada cuánto?
 - No, ¿Por qué no?
6. ¿Cuánto tiempo estimado toma realizar estos procesos?
7. ¿Alguna vez se han presentado problemas en estos procesos?
 - Si, ¿Como lo han solucionado y cuánto tiempo se demoran para esto?
8. ¿De quién depende la solución del problema?
9. ¿Tiene alguna recomendación o sugerencia que permita mejorar u optimizar estos procesos?

 ¡Siempre a la altura de los tiempos!	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	
	FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	
	Instrumento de Entrevista Personal de las áreas Administrativas	
Nombre:		
Cargo:		Fecha
Objetivo:	Recolectar Información para la realización del trabajo de grado titulado “FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA”	
Tipo de preguntas:	Abiertas	
Nº de preguntas:	15	
Lugar de la entrevista:	Oficinas administrativas Área de sistemas de información y recursos tecnológicos	
Área de sistemas de información y recursos tecnológicos		
INTERROGANTES		
<p>1. De los procesos que se llevan a cabo en el área, ¿cuál o cuáles presentan mayor dificultad?</p> <p>2. ¿Cuál o cuáles de los problemas que ha notado considera que debe resolverse de manera prioritaria?</p> <p>3. ¿Piensa que se pueden resolver estos problemas utilizando las tecnologías de la información y la comunicación?</p> <p>4. ¿Con que dispositivos informáticos cuenta el área?</p> <p>5. A nivel del sistema informático, ¿Qué considera que puede ser mejorado?</p> <p>6. uno de los puntos que se propuso en el PEI anterior fue un Plan de Capacitación obligatoria o motivacional para el personal administrativo. ¿La universidad brinda capacitaciones en el área de tecnologías de la información y telecomunicaciones a los funcionarios administrativos?</p>		


INTERROGANTES

1. ¿Se utilizan dispositivos informáticos para gestionar la información?
2. ¿Existe algún sistema informático para realizar los procesos existentes?
 - Si, ¿Cuál, quien hace uso de él?
 - ¿Cuándo el sistema no funcione, tiene otro medio para realizar estas funciones?
3. ¿La comunicación en algunos de estos procesos se realiza de mediante documentación física?
 - Si, ¿cree usted que dicha comunicación se podría sistematizar para ahorrar tiempos de respuesta?
4. ¿Dónde se guarda la información de estos procesos?
5. ¿Se hace copia de seguridad de la información?
 - Si, ¿Cada cuánto?
 - No, ¿Por qué no?
6. ¿Cuánto tiempo estimado toma realizar estos procesos?
7. ¿Alguna vez se han presentado problemas en estos procesos?
 - Si, ¿Como lo han solucionado y cuánto tiempo se demoran para esto?
8. ¿De quién depende la solución del problema?
9. ¿Tiene alguna recomendación o sugerencia que permita mejorar u optimizar estos procesos?


 ¡Siempre a la altura de los tiempos!	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	
	FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	
	Instrumento de Entrevista Personal de las áreas Administrativas	
Nombre:		
Cargo:		Fecha
Objetivo:	Recolectar Información para la realización del trabajo de grado titulado “FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA”	
Tipo de preguntas:	Abiertas	
Nº de preguntas:	16	
Lugar de la entrevista:	Oficinas administrativas Área de Bienes y Servicios	
Área de Bienes y Servicios		
INTERROGANTES		
<p>1. De los procesos que se llevan a cabo en el área, ¿cuál o cuáles presentan mayor dificultad?</p> <p>2. ¿Cuál o cuáles de los problemas que ha notado considera que debe resolverse de manera prioritaria?</p> <p>3. ¿Piensa que se pueden resolver estos problemas utilizando las tecnologías de la información y la comunicación?</p> <p>4. ¿Con que dispositivos informáticos cuenta el área?</p> <p>5. A nivel del sistema informático, ¿Qué considera que puede ser mejorado?</p> <p>6. Uno de los planes propuesto anteriormente por el PEI administrativo es un Plan de implementación de tecnologías de seguridad física en la Universidad de Cartagena, con el objetivo de prevenir cualquier peligro dentro de la institución. ¿Se cuenta con mecanismos para evitar el ingreso de armas o artefactos que puedan atentar contra la universidad, funcionarios y estudiantes?</p> <p>7. Otro punto que se propuso fue un Plan de Capacitación obligatoria o motivacional para el personal administrativo. ¿La universidad brinda capacitaciones en el área de tecnologías de la información y telecomunicaciones a los funcionarios administrativos?</p>		

INTERROGANTES

1. ¿Se utilizan dispositivos informáticos para gestionar la información?
2. ¿Existe algún sistema informático para realizar los procesos existentes?
 - Si, ¿Cuál, quien hace uso de él?
 - ¿Cuándo el sistema no funcione, tiene otro medio para realizar estas funciones?
3. ¿La comunicación en algunos de estos procesos se realiza de mediante documentación física?
 - Si, ¿cree usted que dicha comunicación se podría sistematizar para ahorrar tiempos de respuesta?
4. ¿Dónde se guarda la información de estos procesos?
5. ¿Se hace copia de seguridad de la información?
 - Si, ¿Cada cuánto?
 - No, ¿Por qué no?
6. ¿Cuánto tiempo estimado toma realizar estos procesos?
7. ¿Alguna vez se han presentado problemas en estos procesos?
 - Si, ¿Como lo han solucionado y cuánto tiempo se demoran para esto?
8. ¿De quién depende la solución del problema?
9. ¿Tiene alguna recomendación o sugerencia que permita mejorar u optimizar estos procesos?

 ¡Siempre a la altura de los tiempos!	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	
	FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	
	Instrumento de Entrevista Personal de la División de Sistemas	
Nombre:		
Cargo:		Fecha
Objetivo:	Recolectar Información para la realización del trabajo de grado titulado “FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA”	
Tipo de preguntas:	Abiertas	
Nº de preguntas:	22	
Lugar de la entrevista:	Oficina de División de Sistemas	
Procesos Académicos		
INTERROGANTES		
<p>1. Cuando se presentan problemas en los procesos de admisión, matriculas, retiro y/o adición de asignaturas, y demás procesos académicos, ¿la división de sistema presta algún soporte?</p> <p>2. Cuando se presentan inconvenientes con los equipos de cómputo y telecomunicaciones, ¿quién es el encargado de solucionar estos problemas?</p> <p>3. ¿Con que periodo de tiempo se realizan los mantenimientos a estos equipos?</p> <p>4. ¿Brindan capacitaciones al personal sobre el manejo de las TIC?</p>		
Procesos Administrativos		
INTERROGANTES		
<p>1. Cuando se presentan problemas en la división financiera, Área de bienes y servicios, recursos humanos, y demás divisiones del área administrativa, ¿la división de sistema presta algún soporte?</p> <p>2. Si se presentan inconvenientes con el sistema SIIF, utilizado mayormente en la división financiera. ¿Quién y cómo los soluciona?</p> <p>3. a sabiendas que este sistema no cumple con las necesidades que cada sección presenta a la hora de realizar su labor, ¿se ha puesto en marcha algún plan para la mejora o cambio de este?</p> <p>4. en algunas secciones del área de bienes y servicios aquejan la falta de un sistema para llevar a cabo sus labores más eficientemente, ¿Existes inconvenientes por los cuales no se esté implementando algún Software?</p> <p>5. además del software SIIF, ¿a que otros sistemas informáticos prestan soporte?</p>		

Clima Organizacional
INTERROGANTES
<p>1. ¿Utiliza los medios de comunicación existentes en la Universidad tales como reuniones, cartas, memorandos, revistas, boletines, carteleras, medios electrónicos, entre otros; para comunicarme y mantenerme informado sobre lo que ocurre en las diferentes áreas de la Institución?</p> <p>2. ¿La Universidad de Cartagena brinda capacitaciones permanentes relacionadas al uso de los servicios informáticos?</p>
Preguntas Generales
INTERROGANTES
<p>1. De todos los procesos que se llevan a cabo en la división, ¿en cuáles se presenta mayor dificultad?</p> <p>2. ¿Cuál de todos los problemas que ha notado considera que debe resolverse de manera prioritaria?</p> <p>3. A nivel del sistema informático, ¿qué considera usted que puede ser mejorado?</p> <p>4. ¿Es suficiente el personal que labora en la División de Sistemas y cuenta con los recursos indispensables para llevar a cabo sus procesos?</p> <p>5. las solicitudes que llegan a la división por parte de las oficinas administrativas y/o académicas se realizan de forma verbal, ¿consideraría una mejora, un sistema que atienda estas solicitudes?</p> <p>6. En algunas ocasiones se evidencian problemas de concurrencia en la plataforma. ¿Qué están haciendo para mejorar eso?</p> <p>7. ¿Considera Usted que la infraestructura de redes, comunicaciones y protección eléctrica con la que cuenta la Universidad Actualmente es la más optima y adecuada para llevar a cabo sus procesos?</p> <p>8. ¿Cuáles son los proyectos tecnológicos que actualmente está desarrollando la Universidad y cuales se están implementando?</p> <p>9. Uno de los planes propuesto anteriormente por el PEI académico es "Plan de seguridad informática" el cual entre sus objetivos está el de Implementar mecanismos de seguridad que permitan garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información institucionales. ¿Se ha implementado esta recomendación?</p> <p>10. ¿Existe un plan de contingencia frente a posibles fallas en los Sistemas de Información de la Universidad?</p> <p>11. Dentro de los PEI anteriores se propuso un Plan de Estudio y diseño para implementación de telefonía VoIP, ¿Se ha conseguido algún avance o implementación de este?</p>


 ¡Siempre a la altura de los tiempos!	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA		
	FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA		
	Instrumento de Entrevista a Directora de Admisiones Registro y Control Académico		
Nombre:			
Cargo:	Directora de Admisiones Registro y Control Académico	Fecha	
Objetivo:	Recolectar Información para la realización del trabajo de grado titulado “FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA”		
Tipo de preguntas:	Abiertas		
Nº de preguntas:	23		
Lugar de la entrevista:	Oficina de Dirección de Admisiones Registro y Control Académico		
Proceso:	Inscripción		
INTERROGANTES			
<p>1. En algunas ocasiones se presenta el caso de que estudiantes que han cancelado el valor del Pin no pueden acceder a la ficha de inscripción en la plataforma.</p> <p>¿Por qué ocurre esto?</p> <p>¿Quién es el encargado de solucionar este problema?</p> <p>2. ¿Se presenta algún otro inconveniente en este proceso?</p> <p>3. ¿Quién es el encargado de dar a conocer o publicar el listado de los admitidos?</p> <p>4. ¿Este proceso se lleva a cabo en su totalidad a través de la plataforma institucional o se hace uso de Alguna herramienta diferente?</p>			
Proceso:	Matrículas Académicas – Primer Periodo		
INTERROGANTES			
<p>1. Si presenta algún inconveniente en este proceso, ¿Quien y como lo soluciona?</p> <p>2. Si el problema es a nivel del sistema informático, ¿tiene otra alternativa para seguir realizando el proceso?</p>			

Proceso:	Aplazamiento de Periodo Académico
INTERROGANTES	
1. ¿Cómo se realiza la comunicación en este proceso?	
Proceso:	Inclusión y corrección de notas
INTERROGANTES	
1. ¿En cuanto a Inclusión y Corrección de Notas se presenta alguna Dificultad?	
Proceso:	Reingreso traslado o transferencia
INTERROGANTES	
1. ¿Se presenta algún inconveniente en el sistema para reactivar la vida académica del estudiante?	
2. ¿Es Usted el responsable de manejar toda la información de los estudiantes en el sistema, es decir, su estado académico, actualizar promedio, entre otros?	
3. ¿existe algún inconveniente en el proceso de traslado o transferencia?	
Clima Organizacional	
INTERROGANTES	
1. ¿Utiliza los medios de comunicación existentes en la Universidad tales como reuniones, cartas, memorandos, revistas, boletines, carteleras, medios electrónicos, entre otros; para comunicarme y mantenerme informado sobre lo que ocurre en las diferentes áreas de la Institución?	
2. ¿La Universidad de Cartagena brinda capacitaciones para desarrollar las habilidades y destrezas en el trabajo?	
Extensión	
INTERROGANTES	
1. ¿Se informa permanentemente a la comunidad Universitaria y a la ciudadanía en general sobre los programas, servicios, obras, contratos o administración de los recursos para propiciar la participación social en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión de la Universidad?	
2. ¿La Universidad cuenta con medios de comunicación que llegue a sus usuarios brindando información completa, sencilla y oportuna acerca de la gestión realizada (boletines, prensa, revistas, carteleras, intranet, periódico mural, noticiero interno, etc.)?	
3. ¿Cuenta con estrategias de comunicación que faciliten la utilización y comprensión por parte de la ciudadanía de la información que se publica en carteleras, boletines, informes o páginas web?	
4. ¿Los medios de comunicación utilizados aprovechan los recursos existentes en la Universidad?	

Preguntas Generales

INTERROGANTES

1. De todos los procesos que lleva a cabo, ¿en cuáles se presenta mayor dificultad?
2. ¿Cuál de todos los problemas que ha notado considera que debe resolverse de manera prioritaria?
3. ¿Tiene alguna recomendación o sugerencia que permita optimizar uno o algunos de los procesos académicos?
4. A nivel del sistema informático, ¿qué considera usted que puede ser mejorado?
5. ¿Es pronta y oportuna la solución que brinda la División de sistemas a los problemas que se presentan a nivel de los sistemas y recursos informáticos?
6. ¿Es suficiente el personal que labora en la División de Admisiones, Registro y Control Académico y cuenta con los recursos indispensables para llevar a cabo sus procesos?

 ¡Siempre a la altura de los tiempos!	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	
	FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	
	Instrumento de Entrevista a Jefes de Departamento Académico	
Nombre:		
Cargo:	Jefe de Departamento Académico	Fecha
Objetivo:	Recolectar Información para la realización del trabajo de grado titulado “FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO PARA LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA”	
Tipo de preguntas:	Abiertas	
Nº de preguntas:	32	
Lugar de la entrevista:	Oficina de Jefes de Departamento Académico	
Proceso:	Matrículas Académicas	
INTERROGANTES		
1. Si presenta algún inconveniente en este proceso, ¿Quién y como lo soluciona? 2. Si el problema es a nivel del sistema informático, ¿tiene otra alternativa para seguir realizando el proceso? 3. ¿Cuál es el motivo de que se lleven a cabo matriculas fuera de las fechas establecidas? 4. ¿Hay algo que consideres que se puede mejorar en el proceso de matrículas?		
Proceso:	Adición y retiro de asignaturas	
INTERROGANTES		
1. ¿La solicitud de adición o retiro de asignatura se realiza de manera física (formato papel) o mediante el uso de la plataforma institucional? 2. Si presenta algún inconveniente en este proceso, ¿Quién y como lo soluciona?		
Proceso:	Inclusión y corrección de notas	
INTERROGANTES		
1. ¿En cuanto a Inclusión y Corrección de Notas se presenta alguna Dificultad? 2. ¿Cuál piensa usted que es la razón de que se presenten estas eventualidades? 3. ¿A través de qué medio realiza las diferentes solicitudes al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico? 4. ¿Tiene algún inconveniente al dirigir sus solicitudes al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico?		

Proceso:	Reingreso traslado o transferencia
INTERROGANTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Dentro de la facultad, Cualquier estudiante puede solicitar traslado o transferencia? 2. ¿Cuáles son los requisitos para realizar este proceso? 3. ¿La solicitud se realiza de manera manual o mediante la utilización de la plataforma? 4. ¿Se presenta alguna dificultad a partir de esta situación? 	
Proceso:	Elaboración del plan de trabajo básico del profesor
INTERROGANTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Este proceso se realiza en la plataforma virtual al inicio de cada semestre, ¿existe algún inconveniente en este proceso? 2. ¿Esta información se encuentra visible para los estudiantes que cursan dicha asignatura? 	
Autoevaluación y Acreditación	
INTERROGANTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿se hace uso de algún sistema informático para apoyarse en sus procesos? 	
Clima Organizacional	
INTERROGANTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuenta con acceso a la información necesaria para realizar su labor? 2. ¿La Universidad de Cartagena brinda capacitaciones para desarrollar habilidades y destrezas en el trabajo? 3. ¿Asiste constantemente a estas capacitaciones? 4. ¿hace uso del correo institucional para comunicarse con otras áreas? 	
Extensión	
INTERROGANTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de gestión de prácticas estudiantiles dentro de la facultad? 2. La universidad cuenta con el Portal de Empleos, ¿considera que este sistema es suficiente para dar a conocer las oportunidades para practicantes? 3. ¿Qué piensa de la posibilidad de un espacio solo para gestionar prácticas laborales dentro de este portal? 4. ¿La Universidad cuenta con medios de comunicación que llegue a sus usuarios brindando información completa, sencilla y oportuna acerca de la gestión realizada (boletines, prensa, revistas, carteleras, periódico mural, pagina web, etc.)? 5. ¿Los medios de comunicación utilizados aprovechan los recursos existentes en la Universidad? 	

Preguntas Generales

INTERROGANTES

1. Uno de los planes propuesto anteriormente por el PEI académico, era el de mejorar la infraestructura de computadores personales e impresoras para que tanto estudiantes como funcionarios puedan realizar sus labores de manera eficiente, ¿considera que esta recomendación a sido implementada en la facultad?
2. Dentro de los proyectos propuestos también está el de la Incorporación de ambientes virtuales colaborativos orientados al apoyo de procesos académicos e investigativos en la universidad, ¿se cuenta con aplicativos en donde los usuarios puedan compartir información y generar una colaboración interactiva con las demás aéreas?
3. De todos los procesos que lleva a cabo, ¿en cuáles se presenta mayor dificultad?
4. ¿Cuál de todos los problemas que ha notado considera que debe resolverse de manera prioritaria?
5. ¿Tiene alguna recomendación o sugerencia que permita optimizar uno o algunos de los procesos académicos?
6. A nivel del sistema informático, ¿qué considera usted que puede ser mejorado?

ANEXO B. FLUJOGRAMAS SUBSISTEMA ACADÉMICO.

PROCESO MISIONAL DOCENCIA

1. Inscripción de aspirantes

N°	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Crear la convocatoria		Crea la convocatoria de inscripción en la plataforma de la página web institucional.	Director Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Calendario académico/ oficio de convocatoria
2	Coordinar la creación de pines o evento financiero		Coordina con el jefe de la División Financiera las actividades financieras correspondientes a la inscripción de aspirantes.		
3	Crear evento financiero		Ver procedimiento recaudo PP-GF/TP-001 Liquidación de matrícula financiera de admitidos (estudiantes de pregrado)		
4	Activar pin		Ver procedimiento PP-SIDG-002 Gestión de solicitudes. Una vez activado el pin y el aspirante diligencie el formulario de inscripción en la página web, queda inscrito.		Formulario de inscripción diligenciado Aspirante inscrito
5	Recibir documentación (Modalidad especial).		Si el aspirante pertenece a una modalidad especial, debe entregar físicamente los documentos que lo acrediten (siguiendo las especificaciones de los siguientes acuerdos: Acuerdo No. 10 de julio 17 de 1998, Acuerdo No. 11 de diciembre 04 de 1998, Acuerdo No. 15 de julio 21/99, Acuerdo nº 10 de julio 17 de 1998, Acuerdo No. 01 De Enero 31 De 2008, Acuerdo No. 18 de agosto 11 de 2009, Acuerdo nº 10 de septiembre 08 de 2010, Acuerdo nº 09 de septiembre 08 de 2010), los cuales se reciben y verifican según la formalidad señalada	Asistente Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Aspirante modalidad especial inscritos

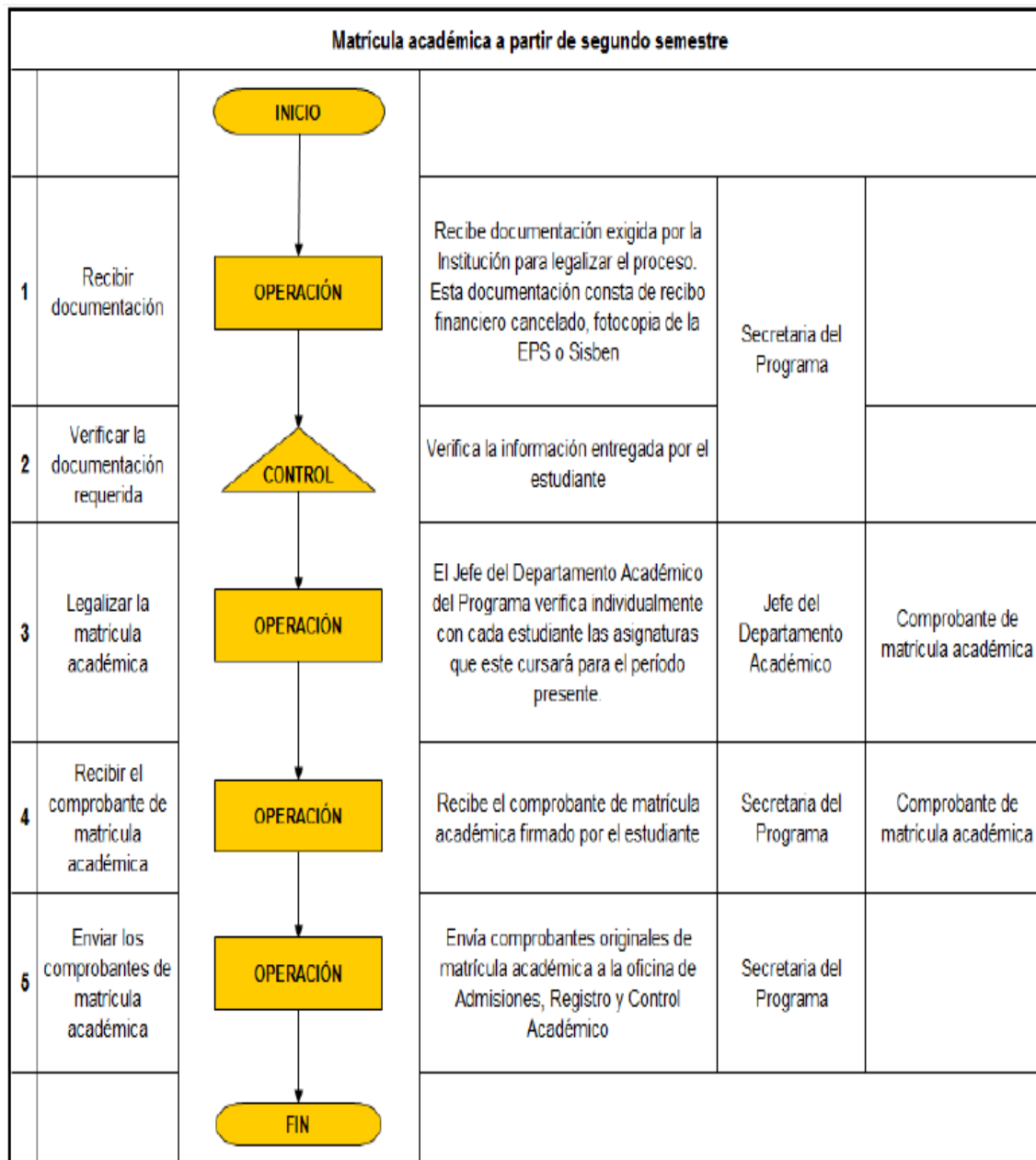
2. Admisión de estudiantes

N°	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Entregar información	OPERACIÓN	Entrega información de los aspirantes inscritos a la entidad contratada para efectuar el examen de admisión.	Ingeniero de soporte sistemas	Base de datos de la División de Sistemas.
2	Recibir información de los aspirantes pre-inscritos e inscritos	OPERACIÓN	Recibe información contenida en la base de datos de aspirantes pre-inscritos e inscritos	Director Centro de Admisiones, Registro y Control Académico Asistente	Base de datos de la División de Sistemas y plataforma virtual de la página institucional.
3	Evaluar aspirantes inscritos	OPERACIÓN	Evalúa y califica los exámenes de admisión	Contratista Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Base de datos de la División de Sistemas (contratista)
4	Entregar resultados	OPERACIÓN	Entrega resultados de admitidos y generales		
5	Publicar resultados	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Publica los resultados	Director Centro de Admisiones, Registro y Control Académico / Asistente.	Listado impreso y archivos digitales (pregrado presencial - Especialidades médico quirúrgicas). / Plataforma virtual de la página web institucional
		FIN			

3. Matrícula académica

N°	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Matrícula Académica estudiantes primer período					
		INICIO			
1	Crear el evento financiero	OPERACIÓN	Ver procedimiento recaudo PP-GF/TP-001 Liquidación de matrícula financiera de admitidos (estudiantes de pregrado) Crea evento financiero para que los estudiantes admitidos puedan descargar e imprimir, el comprobante de pago.	Coordinador financiero	Base de datos del sistema.
2	Informar al estudiante sobre los Pasos y Documentos para la Matrícula Financiera y Académica	OPERACIÓN	Informa a los estudiantes sobre los Pasos y Documentos para la Matrícula Financiera y Académica, a través de la página Web y/o Presencial.	Directora del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Documentos de Matrícula Académica y Financiera
3	Liquidar matrícula financiera	OPERACIÓN	Liquida el valor a pagar en la División Financiera	Coordinador financiero	Comprobante de pago

4	Recibir documentación	OPERACIÓN	Recibe los documentos que aparecen en la orden de matrícula en el Centro de Admisiones en las fechas establecidas, para que el estudiante firme la matrícula académica.	Auxiliar técnico Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Documentos registrados en la orden de matrícula
5	Crear matrícula académica de los estudiantes admitidos	OPERACIÓN	Crea mediante el software académico, las matrículas académicas	Auxiliar administrativo Centro de Admisiones, Registro y Control	Matrícula académica impresa
6	Legalizar matrícula académica	OPERACIÓN	Legaliza matrícula académica por medio de firmas y sello.	Auxiliar técnico	Matrícula académica impresa, firmada y sellada.
7	Tomar foto para elaboración de carné estudiantil.	OPERACIÓN	Toma foto al estudiante admitido para elaboración de carné estudiantil.	Fotógrafo Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Matrícula académica impresa, documento de identidad.
		FIN			



4. Aplazamiento de periodo académico

N°	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir solicitud		Recibe y revisa la solicitud de aplazamiento del estudiante	Secretaria Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Libro de ingresos.
2	Realizar remisión		Realiza remisión del caso al comité de admisiones de la respectiva facultad.	Director Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Copia del documento remitido
3	Estudiar caso		Estudia el comité de admisiones de la facultad la solicitud de estudiante.	Comité de Admisiones de la Facultad	Acta de Comité de Admisiones de la Facultad y formato de solicitud de aplazamiento diligenciado
4	Enviar acta		Envia acta al Comité Central de Admisiones	Presidente del Comité de Admisiones de la Facultad	
5	Recopilar		Recopila todas las actas enviadas por cada facultad al Comité Central de Admisiones	Asistente de Dirección	Registro de las actas del Comité Central de Admisiones
6	Realizar reunión		Realiza reunión de Comité Central de Admisiones, para la aprobación o desaprobación de los casos estudiados por el comité de Admisiones de cada facultad	Director Centro de Admisiones, Registro y Control Académico (presidente del Comité Central de Admisiones)	Acta de Comité Central de Admisiones
7	Realizar y entregar respuesta de solicitud		Realiza y entrega respuesta de solicitud al estudiante.	Auxiliar administrativo Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Carta de respuestas

5. Reserva de cupos

Nº	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir solicitud		Recibe solicitud del estudiante admitido	Secretaria Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Libro de ingresos.
2	Revisar solicitud		Revisa el contenido de la solicitud	Director Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Carta de solicitud y documento soporte
3	Estudiar solicitud		Estudia la solicitud el Comité Central de Admisiones. Para aprobar o desaprobar.	Comité Central de Admisiones	
4	Realizar acta del Comité Central		Realiza acta de Comité Central de Admisiones.	Asistente de Dirección Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Acta de Comité Central de Admisiones
5	Realizar y entregar respuesta de solicitud		Realiza y entrega respuesta de solicitud al estudiante.	Auxiliar administrativo Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Carta de respuestas
6	Cambiar Código estudiantil		Cambia el código estudiantil a código de reserva de cupo	Asistente de Dirección Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	

6. Adición y retiro de asignaturas

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir solicitud del estudiante		Recibe solicitud de adición o retiro de la asignatura por parte del estudiante	Jefe Departamento Académico	
2	Revisar solicitud		Revisa solicitud de adición o retiro de asignatura, corroborando la información en el sistema para constatar que no se excede o baje el número de créditos o se afectan otras condiciones.		
3	Aprueba solicitud		Aprueba o imprueba solicitud de acuerdo con el reglamento estudiantil vigente		
4	Generar nueva matrícula académica		Genera nueva matrícula académica con las asignaturas a cursar de acuerdo con las adiciones o retiros realizados.		
5	Legalizar matrícula		Legaliza la nueva matrícula colocando la firma del Jefe de Departamento Académico y estudiante.	Jefe de Departamento Académico	Matricula
6	Enviar matriculas		Envía nueva matrícula académica al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Jefe Departamento Académico	

7. Elaboración de carné de identificación

Nº	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Tomar foto	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Toma la foto del estudiante	Auxiliar de Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Listado de registro de fotos
2	Descargar fotos	OPERACIÓN	Descarga de fotos en el PC para poder hacer el carné ,con el fin de introducir datos con el software.		Base de datos de fotografías
3	Hacer carné	OPERACIÓN	Hace carné del estudiante		
4	Entregar el Carné	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Entrega el carné a los estudiantes o servidores públicos		Listado Registro de Entregas de Carné
		FIN			

8. Actualización y custodia de hojas de vida de estudiantes

Nº	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Recibir la documentación del estudiante	OPERACIÓN	Recibe la matrícula académica firmada por el estudiante y todos los documentos exigidos en la orden de matrícula	Auxiliar Administrativo Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Matrícula académica firmada y documentos anexos
2	Organizar la documentación	OPERACIÓN	Organiza la documentación de cada estudiante por orden alfabético y por programa.		
3	Actualizar Hoja de Vida Estudiantil.	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Actualiza hoja de vida, anexando a la documentación de cada estudiante, las solicitudes, su remisión al programa académico, el resultado de éstas y las matrículas académicas de los siguientes semestres.		Cartas y soportes de solicitud, remisión y respuestas de: reservas de cupo, aplazamiento, reingreso, derechos de petición, tutelas, Matrícula académica
		FIN			

9. Atención y solución de problemas académicos

Nº	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir solicitud		Recibe solicitud	Secretaria Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Libro de ingresos.
2	Revisar solicitud		Revisa el contenido de la solicitud	Director Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	
3	Asignar la actividad		Asigna la actividad según competencia		
4	Ejecutar la actividad		Ejecuta la promoción de acuerdo a la planeación realizada previamente	Asistente y Auxiliar administrativo Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	

10. Inclusión y corrección de notas

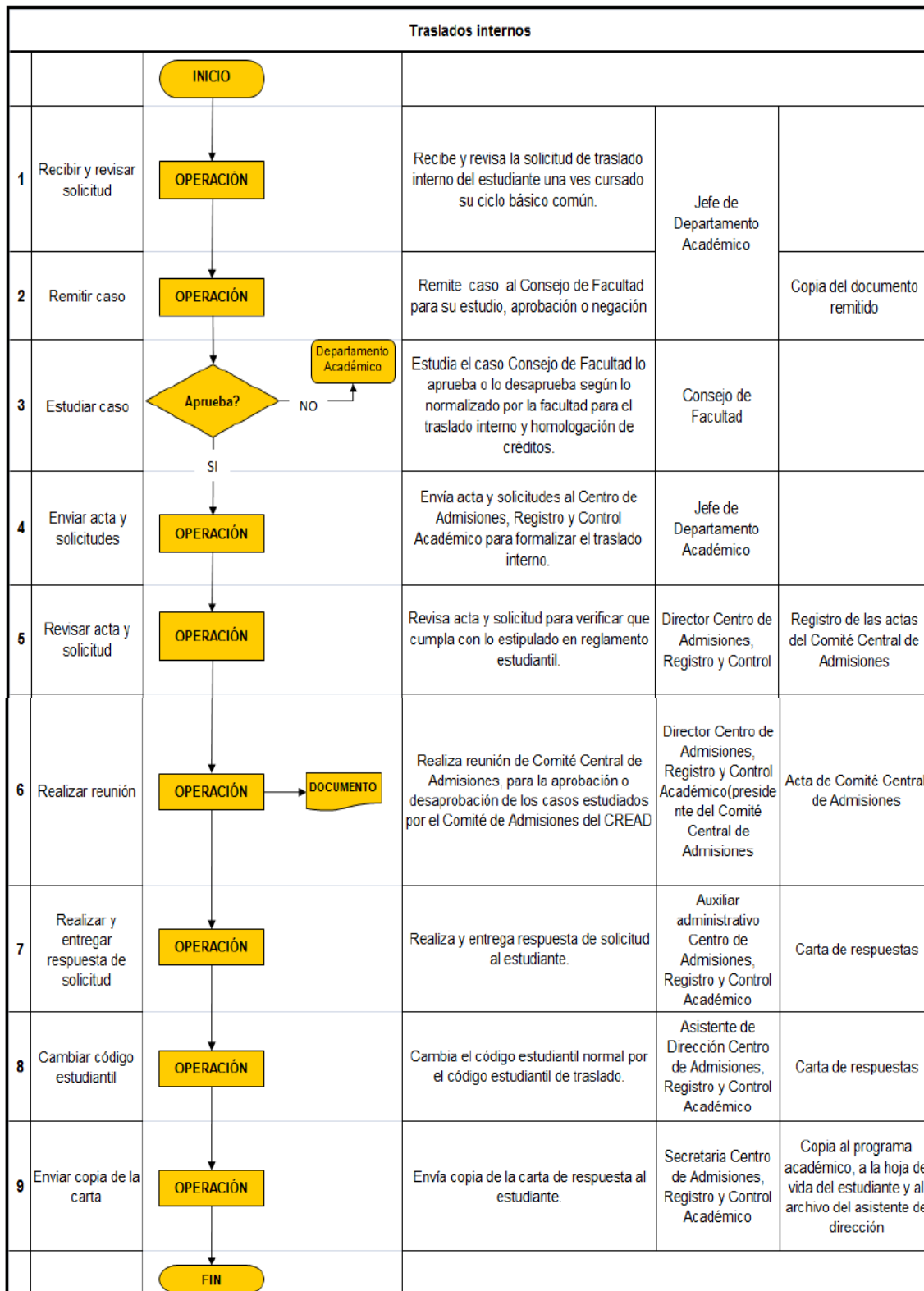
Nº	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Recibir solicitud de corrección de notas	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Recibe solicitud de corrección de notas	Secretaria Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Formato solicitud corrección de notas FO DO/AR-005 y Libro de entradas
2	Diligenciar formato	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Diligencia formato corrección de notas	Secretaria Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Formato corrección de notas FO-DO/AR-003
3	Revisar y entregar Solicitud	OPERACIÓN	Revisa la solicitud y se las entrega a cada Auxiliar del Centro de Admisiones	Director Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	
4	Recibir documentación	OPERACIÓN	Recibe formato corrección de notas y los anexos.	Auxiliar Administrativo Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	
5	Ejecutar la inclusión y/o corrección	OPERACIÓN	Ejecuta la inclusión y/o corrección de notas	Auxiliar Administrativo Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Reporte en el sistema.
6	Firmar formato	OPERACIÓN	Firma formato corrección de notas	Registro y Control Académico	
7	Recibir y revisar formato firmado	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Recibe y revisa formato corrección de notas y lo compara con la información en la historia académica del estudiante. Posteriormente diligencia el formato control corrección de notas	Director Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Formato control corrección de notas FO DO/AR-004
		FIN			

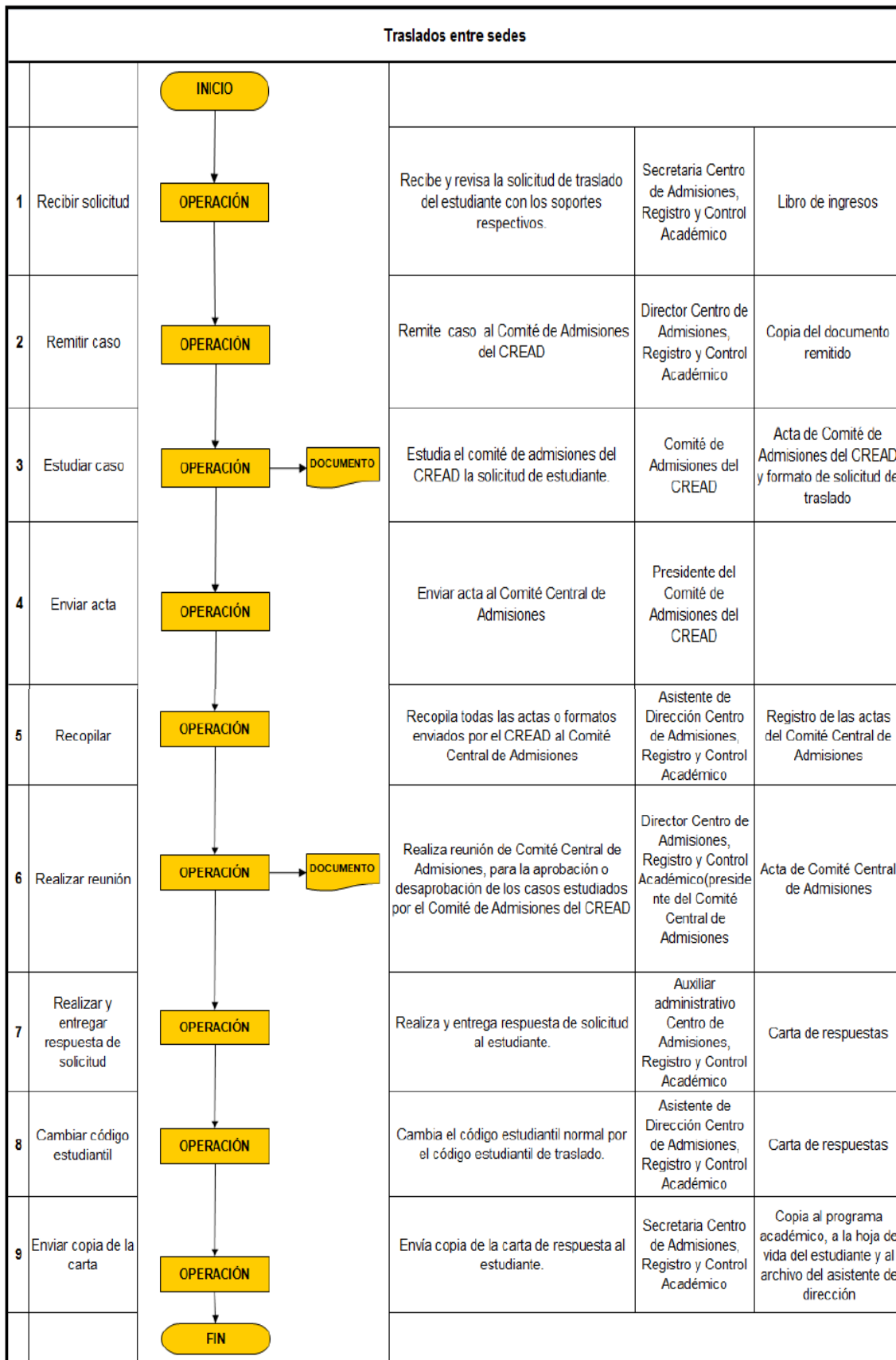
11. Expedición de certificados

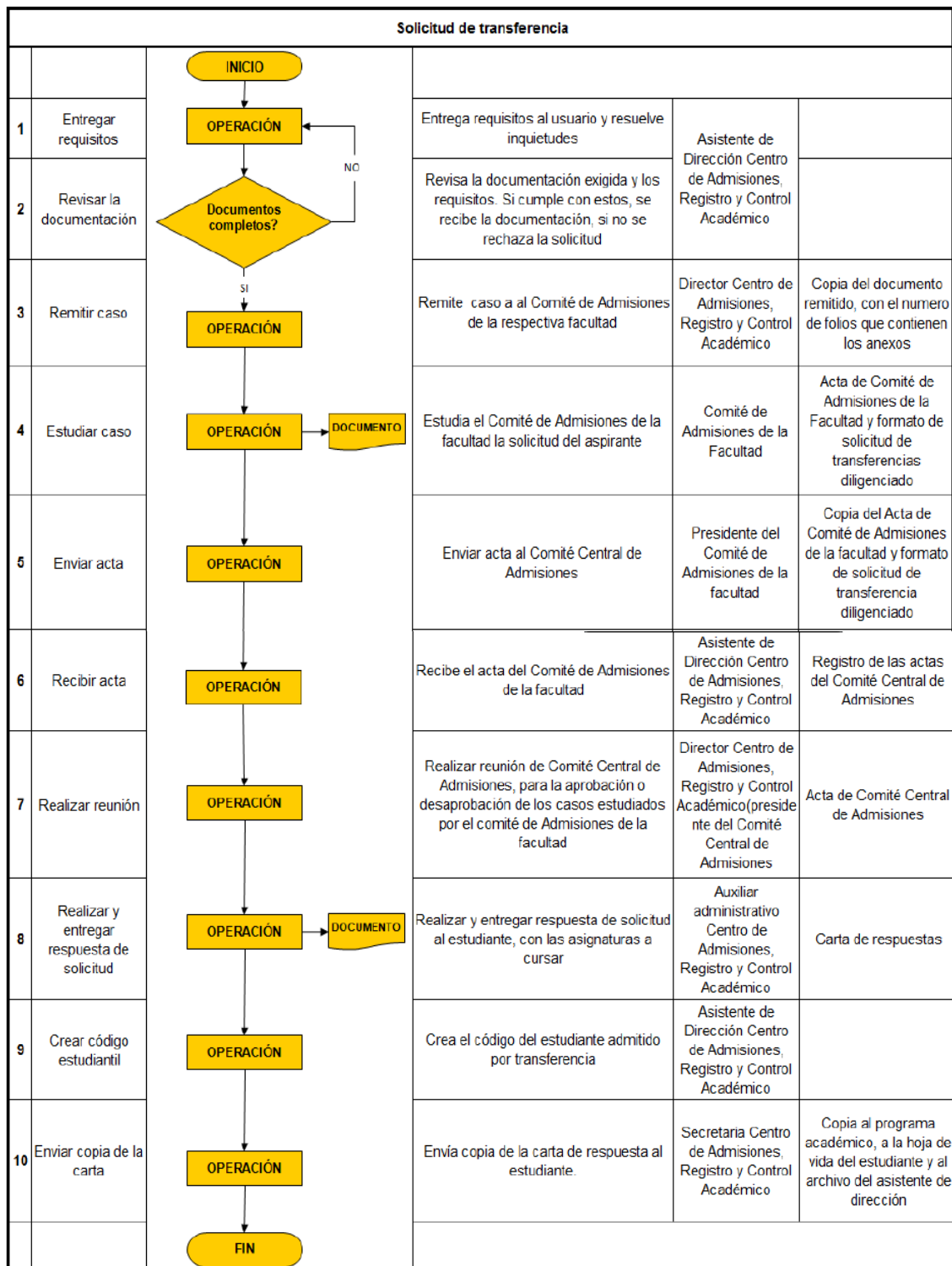
Nº	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir solicitud		Recibe solicitud	Auxiliar técnico Centro de	Volante de Pago
2	Instruir a usuario		Instruye al usuario sobre los pasos que debe seguir para obtener el certificado	Admisiones, Registro y Control Académico	
3	Clasificar recibos de caja		Clasifica recibo de caja entregado por el usuario según programas académicos, con el fin de organizar la información	Auxiliar técnico Centro de	
4	Elaborar certificado		Elabora, imprime y coloca sello al certificado	Auxiliar administrativo Centro de	Certificado
5	Legalizar certificado		Legaliza certificado verificando la información y posteriormente coloca la firma	Director Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Certificado legalizado
6	Organizar temporalmente los certificados.		Organiza temporalmente los certificados especificando tipología y programa académico	Auxiliar técnico Centro de	
7	Entregar certificados		Entrega certificado al usuario solicitando la copia, encaso de no tenerla diligencia el registro de entrega de certificados sin soporte	Admisiones, Registro y Control Académico	Registro de entrega de certificados sin soporte FO-DO/AR- 001

12. Solicitud de reingreso


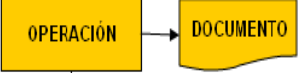
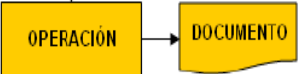


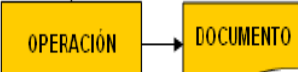


N°	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Solicitud de reingreso					
1	Recibir solicitud		Recibe y revisa la solicitud de reingreso del estudiante con los soportes respectivos indicando si realizó o no aplazamiento previo.	Secretaria Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Libro de ingresos
2	Remitir caso		Remite caso a al Comité de Admisiones de la respectiva facultad	Director Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Copia del documento remitido
3	Estudiar caso		Estudia el Comité de Admisiones de la facultad la solicitud de estudiante	Comité de Admisiones de la Facultad	Acta de Comité de Admisiones de la Facultad y formato de solicitud de reingreso diligenciado
4	Enviar acta		Envía acta al Comité Central de Admisiones	Presidente del Comité de Admisiones de la Facultad	Copia del Acta de Comité de Admisiones de la Facultad y formato de solicitud de reingreso diligenciado
5	Recopilar actas		Recopila todas las actas enviadas por cada facultad al Comité Central de Admisiones	Asistente de Dirección	Registro de las actas del Comité Central de Admisiones
6	Realizar reunión		Realizar reunión de Comité Central de Admisiones, para la aprobación o desaprobación de los casos estudiados por el Comité de Admisiones de cada facultad	Director Centro de Admisiones, Registro y Control Académico (presidente del Comité Central de Admisiones)	Acta de Comité Central de Admisiones
7	Realizar y entregar respuesta de solicitud		Realizar y entregar respuesta de solicitud al estudiante. En el caso de que haya solicitado el aplazamiento previo, se le estipulan las condiciones plasmadas en el formato de aplazamiento	Auxiliar administrativo Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Carta de respuestas





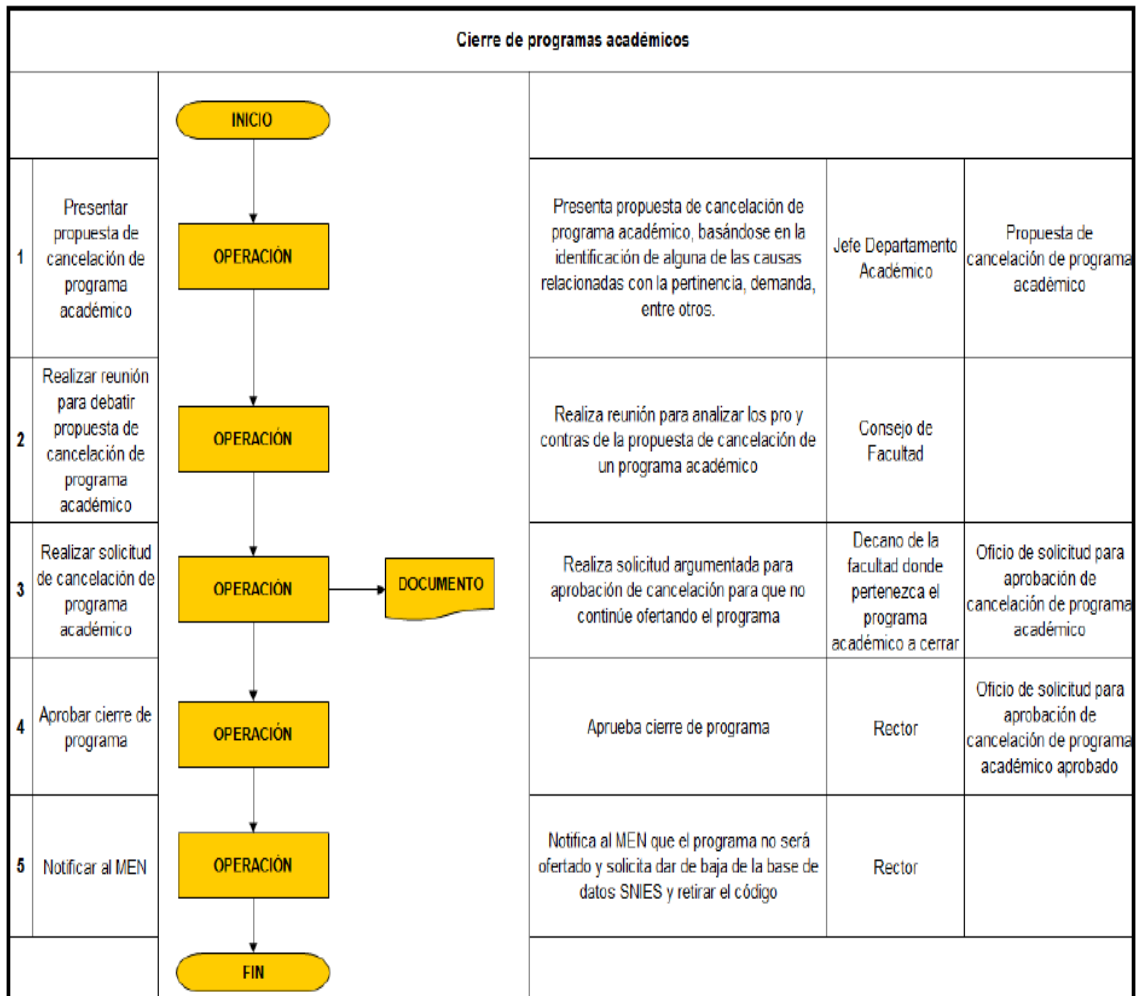


13. Diseño del calendario académico

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
					
1	Realizar reunión de trabajo		Realiza reunión de trabajo en la cual se puntualizan aspectos determinantes para la elaboración del calendario académico para el año a cursar, esta reunión se realiza a finales del año anterior y se identifican otros compromisos	Jefe Centro de Admisiones, Registro y Control Académico y grupo de apoyo	Actas
2	Elaborar proyecto de calendario académico		Realiza calendario académico a partir del formato establecido para ello	Jefe Centro de Admisiones, Registro y Control Académico e Ingeniero de Sistemas	Proyecto Calendario Académico
3	Remitir proyecto a Vicerrectoría Académica		Remite proyecto a Vicerrectoría académica	Jefe Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Oficio de remisión
4	Verificar y corregir proyecto		Verifica y corrige proyecto de Calendario Académico y envía a Secretaría General para elaborar resolución	Vicerrector Académico	
5	Elaborar Resolución		Elabora Resolución, la firma y lo envía a rectoría para su aprobación.	Secretaría General	Calendario Académico
6	Firmar Resolución		Firma resolución para su difusión	Rector	
					

14. Diseño, rediseño de currículos y cierre de programas académicos

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Diseño, rediseño de currículos					
1	Realizar análisis situacional		Analiza situación en la cual a través de un diagnóstico con antecedentes se identifican características de la Institución como la ubicación, la situación legal existente, la historia, la situación socioeconómica de sus usuarios en contexto entre otros.	Comité Curricular de la Facultad	Diagnóstico situacional
2	Identificar referentes		Identifica referentes teóricos, metodológicos y conceptuales por los que se registrará el currículo diseñado para la Institución o programa académico.		Referentes teóricos y metodológicos
3	Elaborar direccional político		Elabora direccional político, construyendo el horizonte institucional teniendo en cuenta misión, visión, filosofía, políticas, objetivos y metas basándose en el diagnóstico situacional. Además, fundamenta el plan de estudios, las prácticas y estrategias teniendo en cuenta el talento humano de estudiantes, padres, egresados y los recursos suministrados por la Institución		Direccional político
4	Estructurar currículos		Estructura currículo teniendo presente el plan de estudios y la evaluación de conformidad con el decreto 1285 de abril de 2010 que establece los lineamientos de la creación de programas para efectos de registro calificado. Si se trata de una modificación curricular que implique cambio en el número de créditos del plan de estudio se sigue el procedimiento y se notifica al Ministerio		Pre-proyecto de currículo
5	Validar información		Valida la información para darle continuidad al proceso	Comité Institucional de currículos	Acta de reunión y citaciones
6	Estudiar currículo		Estudia currículo para verificar que su arquitectura sea pertinente con el contexto y así aprobar o negar el mismo	Consejo de Facultad	Currículo aprobado
7	Enviar currículo		Envía currículo a la Secretaría General para su presentación ante el Consejo Académico	Decano	
8	Sustentar currículo		Sustenta y argumenta malla curricular diseñada y/o su rediseño ante el Consejo Académico		
9	Aprobar currículo		Aprueba o desaprueba currículo diseñado o rediseñado luego de ser analizado y discutido. Si es aprobado es enviado a Consejo Superior, en caso de no ser aprobado se regresa a la actividad 3 para aplicar las sugerencias.	Consejo Académico, Consejo Superior	Acta de aprobación
10	Notificar virtualmente al MEN		Notifica virtualmente al MEN el diseño y/o rediseño de currículos a través de la plataforma SACES	Rector / Coordinador de Autoevaluación y Acreditación / Decano	
		FIN			



15. Elaboración y desarrollo del proyecto docente

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Asesorar al docente	OPERACIÓN	Asesora al docente en el diligenciamiento de la plantilla "Proyecto Docente" y le entrega el mencionado formato (Esto cuando fuere necesario)	Jefe de Departamento Académico	
2	Diligenciar plantilla Proyecto Docente	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Diligencia por medio de software del SMA el formato "Proyecto Docente" según los criterios señalados como contenido del mismo, considerando claridad, coherencia y ortografía por cada ítem. Éste deberá ser realizado según lo planterado en el calendario académico.	Docente	Plantilla "Proyecto Docente" diligenciada FO-DO/FC-001
3	Verificar Proyecto Docente	OPERACIÓN	Verifica que el proyecto docente esté debidamente diligenciado, la claridad coherencia y ortografía. Asesora en educción según sea la necesidad o situación presentada. Si el proyecto cumple con lo esperado, lo imprime y lo presenta para aprobación y luego archiva para control. De no cumplir con todos los criterios señalados se devuelve al docente para su tramitación correcta.	Jefe de Departamento Académico	
4	Imprime Proyecto Docente	OPERACIÓN	Imprime y reproduce Proyecto Docente	Docente	
5	Presentar Proyecto Docente a estudiantes	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Presenta a estudiantes el Proyecto docente señalando los aspectos relacionados con: objetivos, competencias, temario, contenidos del área de formación, la metodología la distribución de los créditos académicos, la distribución temporal, la evaluación, la organización y dinámica de desarrollo, los recursos físicos, la bibliografía y otras fuentes de información	Docente	Registro de asistencia FO-DO-001
6	Entregar copia de Proyecto Docente	OPERACIÓN	Entrega copia del Proyecto Docente a los estudiantes para su debida apropiación, consulta permanente y seguimiento		
7	Desarrollar docencia directa (clase)	OPERACIÓN	Desarrolla docencia directa (dicta la clase), de acuerdo con lo planeado en el proyecto docente, esto incluye la aplicación de criterios de evaluación y de desarrollo de competencias.	Docente/Jefe Departamento Académico	
8	Hacer seguimiento al Proyecto Docente	OPERACIÓN	Hace seguimiento al Proyecto Docente para evaluar el alcance de los objetivos planeados		
		FIN			

16. Apertura de nuevas cohortes para programas de postgrado

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Realizar y presentar propuesta		Realiza y presenta propuesta para apertura de nuevas cohortes para programas de postgrado	Jefe del Centro de Postgrado	Propuesta apertura de nuevas cohortes
2	Recibir la propuesta del posgrado		Recibe la propuesta del curso realizada por iniciativa de las unidades académicas. Este documento debe contener la descripción del curso y su presupuesto	Asistente del Centro de Postgrado	Propuesta y Formato de presupuesto diligenciado
3	Revisar y analizar la propuesta del curso y el presupuesto		Revisa y analiza la propuesta del curso y el presupuesto y determina el número mínimo de estudiantes para el desarrollo del curso	Jefe del Centro de Postgrado	
4	Aprobar presupuesto		Aprueba o desaprueba el presupuesto, si no se aprueba se remite a la actividad 5, si se aprueba se remite a la actividad 8.	Jefe Centro de Postgrado	
5	Devolver presupuesto		Devuelve presupuesto a la facultad para su revisión y corrección	Asistente Centro de Postgrado	
6	Registrar presupuestos		Registra en dos base de datos los presupuestos aprobados por el Centro de Postgrado, una donde se registran por facultades y otra en una matriz donde se especifica la facultad, el programa, la promoción, el semestre, fecha de inicio, finalización, duración, excedentes, unidad, fondos comunes, fecha de aprobación, fecha de liquidación.	Jefe centro de Postgrado	Base de datos
7	Enviar el presupuesto a Vicerrectoría Administrativa		Envía presupuesto aprobado por el Centro de Postgrado a Vicerrectoría Administrativa para su autorización	Asistente Centro de Postgrado	Carta de recibido
8	Recibir el presupuesto autorizado		Recibe el presupuesto autorizado por Vicerrectoría Administrativa	Asistente del Centro de Postgrado	Presupuesto autorizado
9	Enviar presupuesto autorizado		Envía copia del presupuesto autorizado a las diferentes unidades académicas y administrativas como lo son: División financiera, Facultad a la cual corresponde la propuesta, Sección de Presupuesto y archivo Centro de Postgrado, informando el número mínimo de estudiantes para abrir el curso	Asistente Centro de Postgrado	Carta de recibido
10	Abrir convocatoria		Abre la convocatoria en la plataforma académica y la respectiva orden de pago.	Jefe del Centro de Postgrado	Convocatoria

17. Planeación de la necesidad docente de cátedra

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Identificar necesidades docentes		Identifica necesidad docente de cátedra de conformidad con la propuesta curricular a desarrollar ya sea por niveles, semestres o asignaturas y si no hay disponibilidad prepara concurso con los perfiles solicitados	Decano, vice decano, jefes de departamento académico y coordinador en programas de distancia	Oficio
2	Hacer concurso		Hace concurso para docente de cátedra con la intención de mantener una lista de elegibles según las necesidades del programa. Ver procedimiento selección docente PP-TH/SE-003		
3	Remitir necesidades de docentes		Remite necesidades de docentes a Rectoría	Secretaria del programa	Oficio solicitud docentes de cátedra
4	Verificar pertinencia de la solicitud		Verifica la pertinencia de solicitud de necesidades docentes considerando que la propuesta se ajusta a las necesidades reales del programa, lo avala y lo remite a Vicerrectoría Académica	Rector	Oficio solicitud docentes de cátedra avalado por el Rector
5	Solicitar disponibilidad presupuestal		Solicita a la Oficina Asesora de Planeación asignar disponibilidad presupuestal con el número de horas cátedra establecidas al centro de costos	Vicerrector Académico	
6	Emitir disponibilidad presupuestal		Ver procedimiento Expedición de certificados de viabilidad presupuestal para contratación de docentes de planta, cátedra y administrativos PP-GF/GP-001		Oficio solicitud docentes de cátedra avalado por el Rector y disponibilidad presupuestal
7	Hacer proyecto de resolución		Ver procedimiento elaboración de resoluciones de rectoría PP-DE/GE-006. Hace proyecto de resolución contrastando la información de la unidad académica y la Oficina Asesora de Planeación	Vicerrector Académico	Proyecto de resolución
8	Informar al docente seleccionado		Informa al docente que presentó el concurso que fue seleccionado en el mismo y le entrega copia de resolución	Jefe Departamento Académico o Coordinador Académico	

18. Elaboración del plan de trabajo básico del profesor (Carga académica)

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Enviar plantilla para elaboración de plan básico del profesor	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> OP1[OPERACIÓN] OP1 --> DOC1[DOCUMENTO] OP1 --> OP2[OPERACIÓN] OP2 --> DOC2[DOCUMENTO] OP2 --> OP3[OPERACIÓN] OP3 --> OP4[OPERACIÓN] OP4 --> DOC3[DOCUMENTO] OP4 --> OP5[OPERACIÓN] OP5 --> FIN([FIN]) </pre>	Envía plantilla para elaborar plan de trabajo básico del profesor a los decanos, directores de programas y director de programa a distancia, quienes lo distribuirán entre los docentes de planta previo al inicio de las actividades académicas	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficio
2	Diligenciar formato		Diligencia formato o plan de trabajo básico del profesor especificando las horas y porcentaje de tiempo que dedicará a docencia, investigación, extensión y actividades académico administrativas y lo remite al decanato	Docente	Registro de Plan de trabajo básico de profesor planta FO-DO/PC-002, actividades de profesor cátedra FO-DO/PC-003, carga académica profesores cátedra FO-DO/PC-004
3	Validar plantilla diligenciada		Valida plantilla diligenciada verificando que este diligenciado correctamente y realizar seguimiento permanente	Decano y Director del Programa Académico	
4	Enviar formato diligenciado		Envía formato diligenciado del Plan de trabajo básico del profesor	Secretaría de decanato	Oficio Plan de trabajo básico del docente
5	Sistematizar información		Sistematiza la información en base de datos SNIES	Auxiliar Administrativo Oficina Asesora de Planeación	
		FIN			




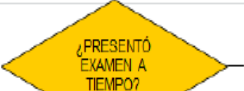


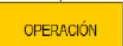
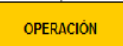
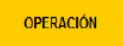

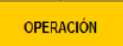

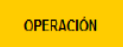
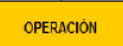
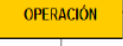

19. Otorgamiento de título

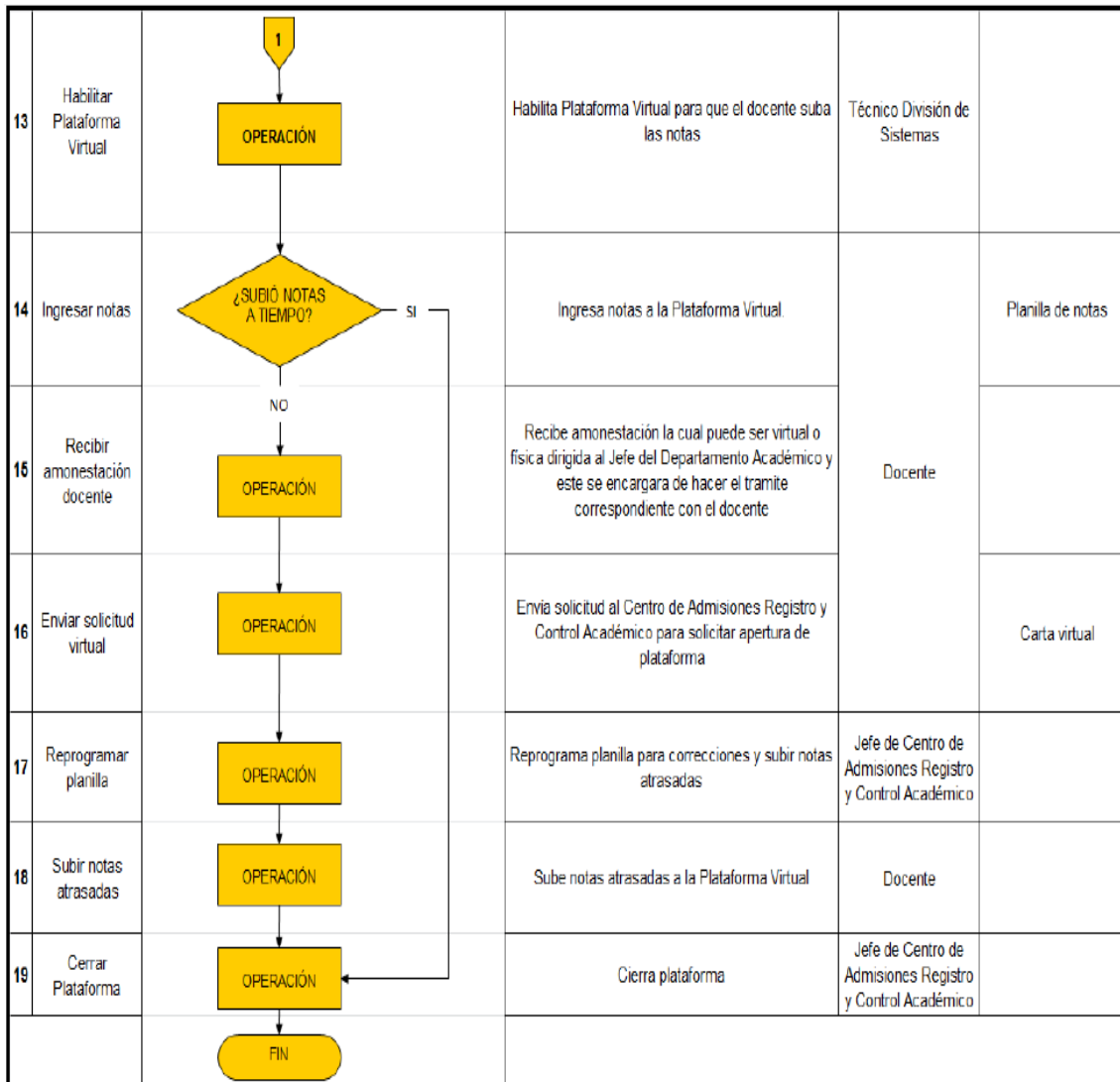
N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Planeación de grados					
1	Fijar cronograma anual para graduación		Fija cronograma anual para graduación estipulando fecha para la ceremonia y para recibo de documentos en la Secretaría General	Técnico Secretaría General	
2	Informar cronograma anual para graduación		Informa cronograma anual para graduación a las diferentes facultades y procesos involucrados. Se volverá informar cuando se acerquen las fechas de las ceremonias según lo estipulado en el cronograma anual.		Oficio con cronograma anual de graduación
Graduación					
1	Suministrar información		Suministra información de interés para el estudiante sobre la solicitud planteada entre ellos los requisitos establecidos en los artículo 105 y 106 y términos para acreditarlo	Jefe de Departamento Académico, Director del Centro de Postgrado	
2	Emitir comunicación		Emitir comunicación dirigida a al centro de admisiones, registro y control académico, Bienestar Universitario y Centro de Información y Documentación con el listado de los estudiantes inscritos para que le sean otorgado los paz y salvos respectivos		Certificados de paz y salvo
3	Emitir certificados		Emitir certificados para los estudiantes que en cumplimiento de artículo 108 del Reglamento Estudiantil lo tramitan en el Centro de Información y Documentación, en la División de Bienestar Universitario, en la División Financiera (estos dos certificado son tramitados directamente por el estudiante) y en el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Director Centro de Información y Documentación, Jefe de la División Financiera, Director Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	
4	Verificar requisitos		Verificar el cumplimiento de todos los requisitos por medio de los paz y salvo, a través de la plataforma virtual. El estudiante presentara el certificado financiero en forma documental impresa.		
5	Recibir solicitud y generar comprobante		Recibe solicitud de parte del estudiante, verificando el cumplimiento del artículo 105 y 106 del Reglamento Estudiantil para otorgamiento de título académico. Esto se hace a través de la plataforma virtual, una vez autorizada se genera a través del SMA el comprobante de pago de los derechos de grado.	Jefe Departamento Académico, Jefe del Centro de Postgrado	
6	Elaborar y firmar resolución		Elabora y firma resolución de Facultad por medio de la cual se solicita ceremonia de grado con la lista anexa de paz y salvos cumplidos y el documento original del paz y salvo financiero.	Decano, Jefe de Departamento Académico	Resolución de decanato
7	Enviar resolución		Envía resolución que contiene el listado de los interesados en recibir el título, a la Secretaría General para el trámite correspondiente.	Jefe Departamento Académico	

8	Solicitar actas y diplomas	1 OPERACIÓN	Solicita actas y diplomas en blanco a la Sección de Pagaduría anexando los respectivos recibos de pagos	Jefe Departamento Académico	Oficio de solicitud de actas y diplomas
9	Revisar resolución	CONTROL ¿Cumple requisitos?	Revisa resolución de decanato. En caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos y cumplidos se devuelve al Jefe de Departamento Académico y en el departamento de postgrado en caso de requisitos que competen a ese departamento.		
		NO → Departamento Académico y/o de postgrados			
		SI			
10	Autorizar resolución de decanato	OPERACIÓN	Autoriza resolución de decanato ingresando a la plataforma institucional llenando los campos necesarios y solicitados por el sistema, en caso de no cumplir un requisito se niegue colocando el porque.	Técnico de Secretaría General	
11	Elaborar resolución de rectoría	OPERACIÓN	Ver procedimiento elaboración de resoluciones de rectoría PP-DE/GE-006. Elabora resolución de rectoría que legaliza el respectivo proceso de otorgamiento de títulos de grado, señalando los listados por facultades, fecha y lugar. Luego se imprime la resolución generada por el sistema del módulo de graduandos.		
12	Recibir resoluciones	OPERACIÓN	Recibe resoluciones aprobadas por la rectoría habilitando la continuidad del proceso y ceremonia de grado	Vicerrector Académico	
13	Enviar resoluciones	OPERACIÓN	Envía las resoluciones a los programas académicos		
14	Recibir resoluciones	OPERACIÓN	Recibe resoluciones aprobadas por la rectoría habilitando la continuidad del proceso y ceremonia de grado		
15	Gestionar la elaboración de actas de grado y diplomas	OPERACIÓN	Gestiona la elaboración de actas de grado y diplomas, solicitando al servidor público responsable el marcado del acta y envía los diplomas en blanco para su marcado en la Sección de Publicaciones.	Jefe de Departamento Académico	
16	Recoger diplomas	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Recoge los diplomas y actas verificando que estén debidamente marcados según las indicaciones normativas	Mensajero de las facultades	Diplomas marcados
17	Firmar diplomas y actas de grado	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Firma diplomas y acta de grado el decano y el Jefe de Departamento Académico de la respectiva facultad	Decano, Jefe de Departamento Académico académica, Jefe de Departamento de postgrado	Diplomas firmados
18	Enviar diplomas y actas de grado	OPERACIÓN	Envía diplomas y actas de grado a la Secretaría General para ser firmados y legalizados	Jefe de Departamento Académico	
19	Recibir diplomas y actas de grado	OPERACIÓN	Recibe los diplomas y actas de grado para registro y firmas de los funcionarios respectivos	Técnico de la Secretaría General	
20	Revisar de diplomas y actas de grado	CONTROL ¿Contienen errores?	Revisa los datos consignados en los diplomas y actas de grado, como nombres, cedulas, lugar de expedición, título otorgado, entre otros y se compara con la resolución que autorizo el grado respectivo. En caso de detectar posibles errores en actas de grado y diplomas se devuelve a las unidades académicas respectivas para corrección necesaria	Técnico de la Secretana General	
		SI → Departamento Académico			
		NO			

21	Firmar y legalizar	OPERACIÓN	DOCUMENTO	Firma los diplomas y actas de grado y legalizarlos colocándole sellos y el número consecutivo al acta de grado, se le asigna número de registro al diploma	Rector, Secretario General y Técnico de Secretaría General	Diplomas firmados y legalizado
22	Sentar en libros	OPERACIÓN	DOCUMENTO	Sienta en libro los nombres y números consecutivos de los documentos (diplomas y acta de grado)	Técnico de la Secretaría General	
23	Recoger diplomas y actas	OPERACIÓN		Recoge los diplomas y actas de grado y son entregadas al Jefe de Departamento Académico para que organice la siguiente actividad.	Mensajero de las facultades	
24	Organizar ceremonia de grado	OPERACIÓN	DOCUMENTO	Organiza ceremonia de grado coordinando la habilitación de los auditorios o alquiler de los espacios necesarios para la realización de esta y gestiona apoyo logístico. Y programa ensayo de ceremonia de grado	Secretaría General	Orden del día
25	Otorgar títulos	OPERACIÓN		Otorga título de grado en diversos niveles académicos. En caso de que el graduando no se presente en la ceremonia y no jure, no se considerara graduado por lo tanto deberá realizar nuevamente el proceso ya que no recibió el título	Rector	Estudiante graduado
		FIN				

20. Evaluación parcial y supletoria

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
					
1	Convocar a exámenes de período		Convoca a estudiantes y a docentes para la evaluación en los períodos reglamentarios de acuerdo con lo estipulado en el estatuto estudiantil y en el calendario académico, por medios impreso y virtual.	Jefe de Departamento Académico	
2	Informar sobre fechas de evaluación		Informa al Jefe de Departamento Académico sobre la fecha, hora y tipo de evaluación que se aplicara a los estudiantes. Las modalidades podrán ser oral o escrita. Si fuese oral el examen será con un jurado escogido por el Jefe de Departamento Académico	Docente	
3	Aplicar examen		Aplica el examen en la fecha pactada para evaluación de competencias y logros obtenidos en el periodo o para finalización del mismo. En caso de que el estudiante no pueda presentar la prueba solicitará examen supletorio a Jefe de Departamento Académico		Examen
4	Recibir solicitud examen supletorio		Recibe solicitud de examen supletorio por medio de la plataforma, la solicitud se debe hacer dentro de los cinco días hábiles después de la fecha pactada para el parcial	Jefe de Departamento Académico	
5	Autorizar examen supletorio		Autoriza examen supletorio por medio de la plataforma y luego de esto al estudiante se le carga recibo de pago. Con el pago el estudiante entra en planillas de notas supletorio en la cual el docente debe incluir sus notas según calendario académico		
6	Aplicar examen supletorio		Aplica examen supletorio en la fecha pactada	Docente	Examen
7	Recibir comprobante de pago		Recibe comprobante del pago realizado por el estudiante.		
8	Elaborar lista	 	Elabora lista de estudiantes autorizados para realizar supletonos		Listado de Estudiantes que cancelaron supletonos
9	Elaborar y firmar resolución	 	Elabora resoluciones que contiene Programa exámenes supletonos de asignaturas indicando la fecha exacta en que se realizaran		Resolución de programación de exámenes de supletonos
10	Programar exámenes supletonos		Programa parciales de asignaturas indicando la fecha exacta en que se realizaran		
11	Divulgar información		Divulga la información a través de carteleras institucionales.		
12	Valorar prueba	 	Valora prueba y califica numéricamente. El resultado debe ser socializado con los estudiantes antes del termino de cinco días según lo dispuesto en el Estatuto Estudiantil		



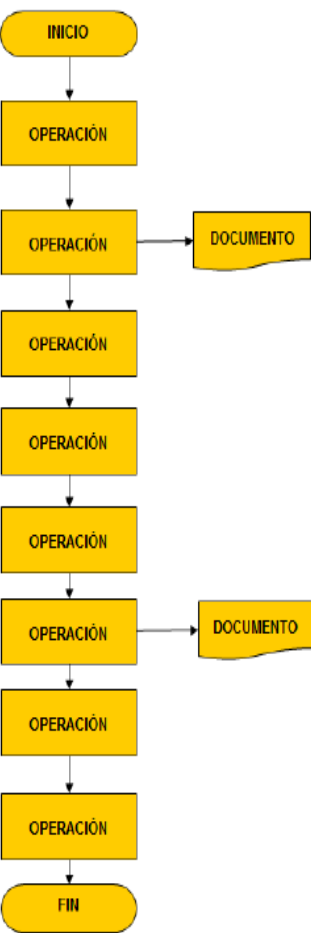
21. Evaluación del desempeño docente

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Solicitar evaluación de desempeño docente	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Solicita evaluación de desempeño docente	Jefes Departamento Académico	Oficio
2	Habilitar plataforma para evaluación	OPERACIÓN	Habilita la plataforma virtual para que los estudiantes procedan a evaluar por medio de diferentes criterios el desempeño del docente	Jefe División de Sistemas	
3	Informar sobre habilitación de plataforma	OPERACIÓN	Informa a los estudiantes sobre la habilitación de la plataforma para la respectiva evaluación periódica del desempeño docente	Jefes Departamento Académico	
4	Estudiar datos arrojados	OPERACIÓN	Estudia datos arrojados por el software de evaluación		
5	Elaborar informe de evaluación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora informe de evaluación de desempeño docente por parte de los estudiantes	Jefes Departamento Académico	Informe de evaluación
6	Presentar informe	OPERACIÓN	Presenta informe de evaluación de desempeño docente por parte de los estudiantes a Decanatura y dirección de programas		
7	Socializar con docentes	OPERACIÓN	Socializa resultados de la evaluación del desempeño con los docentes	Decano, Director de Programa	
8	Remitir resultados	OPERACIÓN	Remite resultados a Vicerrectoría Académica para que estos sean valorados e incluidos en hoja de vida de docentes		
		FIN			

22. Administración de pruebas SABER PRO

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Monitorear base de datos ICSES	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Monitorea la Página web del ICSES para ubicar que programas académicos deben realizar las pruebas SABER PRO de esa convocatoria de evaluación, calendario, tarifas, etc.	Directora del Centro de Informática	Acto administrativo oficial
2	Verificar con programas académicos	PARTICIPAN LOS PROGRAMAS? NO → NO SE REALIZA LA PRUEBA	Verifica con cada uno de los programas académicos quienes participaran en la realización de la prueba Saber Pro		
3	Convocar Directores de Programas	SI OPERACIÓN → DOCUMENTO	Convoca a los directores de programas para el entrenamiento de los procedimientos a seguir y solicitar el número de estudiantes que van a realizar la prueba Saber Pro	Directora del Centro de Informática	Oficio
4	Pre-inscribir programas académicos	OPERACIÓN	Pre-inscribe programas académicos en el ICSES para obtener la clave de cada uno de ellos		
5	Desarrollar capacitación	OPERACIÓN	Se capacita a los Directores de Programas en el manejo de la plataforma ICSES Saber Pro y se hace entrega formal de las claves de acceso	Directora del Centro de Informática	
6	Recaudar y consignar tarifa del dinero por estudiante	OPERACIÓN	Recauda y consigna tarifa del dinero por estudiante	Director de Programa	
7	Pre-inscribir al estudiante	OPERACIÓN	Pre-inscribe a cada uno de los estudiantes, para que el sistema ICSES asigne usuario y clave y así pueda realizar la inscripción		
8	Entregar usuario y clave al estudiante	OPERACIÓN	Entrega usuario y clave a cada estudiante		
9	Realizar inscripción	OPERACIÓN	Realiza inscripción a la prueba Saber Pro	Estudiante	
10	Monitorear página del ICSES	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Monitorea página del ICSES para saber cuando serán colgados los resultados de la prueba Saber Pro, acorde con la programación ICSES	Directora del Centro de Informática	Cronograma de programación prueba Saber Pro
11	Analizar y realizar informe	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Analiza los datos y realiza informe de los resultados		
12	Socializar resultados y tomar acciones de mejora	OPERACIÓN	Socializa resultados a las dependencias académicas encargadas y toma acciones de mejora	Rector	
		FIN			

23. Habilitaciones

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> O1[OPERACIÓN] O1 --> O2[OPERACIÓN] O2 --> D[DOCUMENTO] O2 --> O3[OPERACIÓN] O3 --> O4[OPERACIÓN] O4 --> O5[OPERACIÓN] O5 --> O6[OPERACIÓN] O6 --> O7[OPERACIÓN] O7 --> O8[OPERACIÓN] O8 --> FIN([FIN]) </pre>			
1	Recibir y revisar solicitud		Recibe y revisa la solicitud presentada por el estudiante a través de la plataforma virtual para la habilitación de una asignatura perdida.	Jefe de Departamento Académico	Solicitud para habilitación
2	Autorizar y generar solicitud de habilitación		Autoriza y genera la solicitud del estudiante para la habilitación de la asignatura.		Autorización virtual
3	Programar pruebas de habilitaciones		Programa pruebas de habilitaciones según calendario académico		
4	Divulgar información		Divulga la información a través de carteleras institucionales.		
5	Recibir comprobante de pago		Recibe comprobante del pago realizado por el estudiante.	Docente	Comprobante de pago
6	Aplicar prueba de habilitación		Aplica prueba de habilitación al estudiante		Habilitación
7	Valorar prueba		Valora prueba y califica numéricamente. El resultado debe ser socializado con los estudiantes		
8	Subir notas		Sube notas de habilitación a plataforma virtual		

24. Trámite y renovación de registro calificado

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Solicitar ingreso de programa		Solicita a la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación el ingreso del programa académico al Sistema de Calidad del Ministerio de Educación Nacional (ver procedimiento diseño y rediseño curricular)	Decano	
2	Verificar el cumplimiento de requisitos		Verifica el cumplimiento de requisitos del programa académico	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación	
3	Citar a grupo de trabajo		Cita a grupo de trabajo		Carta de citación
4	Subir información a base de datos SACES		Sube la información solicitada por el Ministerio de Educación Nacional, en la plantilla del SACES.	Directora del Centro de Informática	Reporte de Información
5	Emitir solicitud		Emite solicitud para lo cual firma la carta para que el Ministerio organice sus actividades sobre Condiciones Mínimas de Calidad	Rector	Solicitud firmada
6	Monitorear proceso		Monitorea el proceso de Registro de Calidad y Acreditación	Directora del Centro de Informática - Coordinador de Autoevaluación y Acreditación	
7	Recibir información		Recibe información del MEN donde se asignan el nombre de los pares, su formación, direcciones de contacto y fecha de visita	Rector	

8	Expedir comunicación de aceptación o sugerencia		Expedir comunicación donde acepta o sugiere modificaciones sobre las fechas u otro pronunciamiento para las visitas de pares académicos	Rector	Comunicación de aceptación o sugerencias de cambios
9	Coordinar agenda		Coordina agenda de trabajo para visita de pares evaluadores y actividades internas previas a ella	Coordinador Autoevaluación y Acreditación	Agenda de visita de pares
10	Recibir visita de evaluadores externos		Recibe visita de evaluadores externos(pares académicos) para verificar las condiciones básicas de calidad registradas en el documento inscrito en el SACES	Directivas Institucionales y de Programas	
11	Recibir resultados de visita de evaluadores		Recibe informe de resultado de visita de pares evaluadores.	Rector	Informe de resultados de visita de pares evaluadores
12	Notificar resultados a programa académico		Notifica los resultados a la unidad académica para que esta prepare la infraestructura física, logística y de personal para la apertura de programa, en caso de ser negada por el MEN la Universidad podrá apelar	Rector	
13	Codificar contenidos curriculares		Codifica y grafica los contenidos curriculares en el software académico SMA	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Contenido curricular del programa
14	Ofertar nuevo programa		Oferta nuevo programa		

25. Autoevaluación para la acreditación, reacreditación de programas académicos y acreditación Institucional

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Expresar voluntad de acreditación		Expresa por escrito la voluntad de asumir el compromiso de acreditación voluntaria del programa académico o de la Institución atendiendo los lineamientos de la Ley 30 de 1992	Vicerrector Académico / Decano	
2	Solicitar visita de condiciones iniciales		Solicita por medio de oficio al Ministerio de Educación Nacional visita de condiciones iniciales	Rector	Oficio
3	Reunir Comité de Alta Calidad para la Acreditación Institucional		Reúne comité Institucional para preparar y coordinar la recepción de la visita para condiciones iniciales, acreditación de programas e institucional y actividades que se desprendan de ellos	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación / Presidente Comité de Alta Calidad para la Acreditación Institucional	Oficio
4	Presentar la Institución		Presenta la Institución mediante el manifiesto voluntario del compromiso de realizar la autoevaluación con fines de acreditación del programa y/o Institución ante el Comité Institucional y pares académicos	Comité de Autoevaluación del programa y Comité de Alta Calidad para la Acreditación Institucional	
5	Sensibilizar el proceso de acreditación		Sensibiliza el proceso de acreditación a toda la comunidad académica del programa o de la Institución de forma continua a medida que avanza el proceso	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación y Vicedecanos Curriculares / División de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Oficio/encuesta/lista de asistencia/cartelera
6	Conformar equipos de trabajo		Conforma equipos de trabajo para cada uno de los factores establecidos en los lineamientos de la acreditación para alta calidad de programas académicos y para la acreditación Institucional del CNA, conformados por docentes, administrativos, estudiantes y egresados	Vicedecano curricular / Coordinador de Autoevaluación y Acreditación	Oficio
7	Seleccionar características y variables de cada factor		Selecciona características y variables de cada factor de las condiciones básicas estandarizadas por el CNA	Vicedecano curricular / Coordinador de Autoevaluación y Acreditación	Documento
8	Sistematizar información		Sistematiza la información recogida a través de encuestas, entrevistas y evidencias documentales considerando todas las alternativas que permitan recabar la información necesaria		Documentos varios

9	Analizar factores		Analiza críticamente la información y aplica matriz DOFA para establecer el respectivo diagnóstico estratégico	Unidad Académica / Comité Académico para Acreditación Institucional	DOFA
10	Diseñar plan de mejoramiento		Diseña plan de mejoramiento para lo cual selecciona eventos críticos mayores y menores, formula, analiza y selecciona estrategias	Comité Curricular de la unidad académica / Comité Académico para Acreditación Institucional	Plan de mejoramiento
11	Aprobar plan de mejora		Aprueba plan de mejora en el seno del Consejo de Facultad del programa respectivo	Consejo de Facultad / Comité académico para Acreditación Institucional	Actas de Consejo de Facultad Actas de Consejo Académico
12	Revisar, corregir y ajustar plan de mejora		Revisa, corrige y ajusta según sea la necesidad y lo remite al Consejo Académico, en caso de correcciones regresa a la unidad académica. Respecto de la Acreditación Institucional regresaría a la Vicerrectoría Académica	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos de Pre y Postgrado Coordinador de Autoevaluación Institucional	
13	Estructurar documento final de autoevaluación		Estructura el documento final de autoevaluación con fines de acreditación de programas académicos de pre y posgrado y acreditación institucional	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos de Pre y Postgrado Coordinador de Autoevaluación Institucional	
14	Presentar documento final de autoevaluación		Presenta documento final de autoevaluación con su respectivo plan de mejora ante Consejo Académico	Vicerrector Académico / Decano	
15	Aprobar proceso de autoevaluación		Aprueba proceso de autoevaluación	Consejo Académico	Acta
16	Radical documentación		Radica el documento directamente en la sede del CNA	Rector	Oficio para la radicación del documento de Autoevaluación con fines de Acreditación de Programas y/o Institucional
17	Recibir visita de pares evaluadores		Recibe visita de pares	Comunidad Universitaria	
18	Recibir informe de CNA sobre resultado de visita de pares evaluadores		Recibe informe de CNA en el cual los pares académicos luego de realizada su visita contrastan la información del documento con lo observado y las evidencias del proceso realizado para obtener un pronunciamiento de la Universidad	Rector	Informe del CNA sobre resultados de visita de pares evaluadores

18	Recibir informe de CNA sobre resultado de visita de pares evaluadores		Recibe informe de CNA en el cual los pares académicos luego de realizada su visita contrastan la información del documento con lo observado y las evidencias del proceso realizado para obtener un pronunciamiento de la Universidad	Rector	Informe del CNA sobre resultados de visita de pares evaluadores
19	Revisar informe		Revisa el informe y suministra información al Rector según sea el caso para su respectivo pronunciamiento	Unidad Académica / Coordinador de Autoevaluación y Acreditación	Oficio
20	Responder informe		Responde el informe positiva o negativamente, en el caso de la segunda opción aporta las evidencias del caso	Rector / Coordinador	Oficio para responder al CNA sobre los resultados de la visita de pares
21	Recibir resolución		Recibe la resolución del MEN donde se certifica la acreditación del programa respectivo o de la Institución	Académico General	Resolución del Ministerio de Educación Acreditando el Programa Académico o la Institución
22	Divulgar resultados		Divulga los resultados del proceso de acreditación de programas o Institucional	Jefe División de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Resolución del Ministerio de Educación Acreditando el Programa Académico o la Institución

PROCESO MISIONAL INVESTIGACIÓN

26. Elaboración del Plan institucional

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Analizar contexto investigativo		Analiza integralmente los aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y las condiciones del entorno investigativo de los procesos investigativos al interior de la Universidad (Facultades, Programas, Institutos y Grupos de Investigación).	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación	
2	Incluir políticas y estrategias emitidas por el proceso de Dirección y Estrategia		Incluye en el Plan Institucional de Investigación las políticas emitidas por el proceso de Dirección y Estrategia en materia de fomento y fortalecimiento a la investigación.	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación	
3	Analizar informe de gestión anual de la Vicerrectoría de Plan Institucional de Investigación		Analiza informe de gestión anual identificando las necesidades de formación en investigación de la comunidad académica, las necesidades de infraestructura física y tecnológica para la investigación, así como los recursos económicos necesarios para el desarrollo del proceso investigativo.	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación	
4	Entregar borrador inicial del Plan Institucional de Investigación		Entrega formal al Vicerrector de Plan Institucional de Investigación del borrador del Plan Institucional de Investigación	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación	Borrador Plan de Investigación
5	Analizar borrador		Analiza integralmente la información consignada en el documento. Si el documento entregado no es pertinente para el desarrollo de la investigación, se devuelve al paso 1, de lo contrario sigue el curso del procedimiento (paso 6).	Vicerrector de Investigación	
6	Realizar ajustes metodológicos y documental		Realiza los ajustes pertinentes para la elaboración del documento final.	Vicerrector de Investigación	
7	Analizar documento final		Analiza integralmente la información consignada en el documento. Si el documento entregado no es pertinente para el desarrollo de la investigación, se devuelve al paso 6, de lo contrario sigue el curso del procedimiento.	Vicerrector de Investigación	
8	Presentar Plan Institucional de Investigación a Dirección y Estrategia		Presenta Plan Institucional de Investigación ante el proceso de Dirección y Estrategia para su revisión.	Vicerrector de Investigación	Plan Institucional de Investigación

9	Revisar Plan Institucional de Investigación		Revisar Plan Institucional de Investigación. Si requiere modificaciones se remite al paso 1, de lo contrario sigue al paso 10.	Alta Dirección	
10	Aprobar Plan Institucional de Investigación		Aprueba Plan Institucional de Investigación para su publicación y comunicación, mediante resolución de aprobación. Ver procedimiento Elaboración de resoluciones de rectoría PP-DE/GE-006	Rector	Resolución Plan Institucional de Investigación
11	Publicar y comunicar Plan Institucional de Investigación		Publica y comunica el Plan Institucional de Investigación a la comunidad universitaria, al proceso de Dirección Estratégico y a la comunidad en general.	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación	

27. Creación y fortalecimiento de grupos de investigación

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Solicitar asesoría para la creación de grupos de investigación	OPERACIÓN	Solicita a la Vicerrectoría de Investigación información integral para la conformación de grupos de investigación y para de esta forma contar con el aval Institucional.	Docente	
2	Brindar orientación sobre lineamientos para la conformación de grupos de investigación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Brinda orientación sobre los lineamientos para la conformación de grupos de investigación, así como de los requisitos necesarios, plasmados en el documento Requisitos para la Creación de Grupos de Investigación.	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la	Acta de Asesoría a Grupos de Investigación Requisitos para la Creación de Grupos de Investigación
3	Recibir documentos para la solicitud de aval	OPERACIÓN	Recibe solicitud del aval presentada por el grupo ante la Vicerrectoría de Investigación.	Secretaría de Vicerrectoría de Investigación	
4	Revisar documentación entregada	¿Se cumple con las condiciones? NO SI	Revisa cumplimiento de los requisitos exigidos en el documento Requisitos para la Creación de Grupos de Investigación. En caso de no cumplir las condiciones se notifica los motivos por los cuales se niega el aval al grupo y se programa una orientación para superar la deficiencias presentadas y recibir de nuevo los documentos (paso 2) De lo contrario, si cumple las condiciones sigue el curso del procedimiento. La revisión de esta información se realiza adicionalmente en los aplicativos Insitu-Lac y Grup-Lac (Colciencias).	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación.	
5	Emitir aval al grupo	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Emite aval y notifica el concepto al director del grupo.	Vicerrector de Investigación	Notificación del aval a través del aplicativo Grup-Lac (Colciencias)
6	Orientar y asesorar a grupo de investigación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Orienta y asesora a los grupos de investigación en el uso de las plataformas de Colciencias.	Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de proyectos de la Investigación y Asistente de Vicerrectoría	Acta de asesoría a grupo de investigación FO-IN-002
7	Verificar la actualización de la información del grupo en las plataformas de Colciencias	¿La información está completa y actualizada? NO → 6 SI	Verifica datos de la producción investigativa del grupo en la plataforma de Colciencias, con el acompañamiento del grupo de investigación.		
8	Brindar apoyo a Proyectos de investigación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Brinda apoyo en el planteamiento, formulación y desarrollo de proyectos, para la participación en procesos investigativos, internos o externos en el ámbito nacional e internacional.	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de proyectos de la Investigación.	Acta de asesoría a grupo de investigación FO-IN-002
9	Realizar informe de la Gestión de Creación y Fortalecimiento de Grupos de Investigación.	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Realiza informe de Gestión de Creación y Fortalecimiento de Grupos de Investigación semestralmente o cuando sea necesario y se entregara al Vicerrector de Investigación un informe detallando las acciones ejecutadas y su efectividad en el fortalecimiento al interior de los grupos de investigación de la Universidad.		Informe de Gestión
		FIN			

28. Convocatorias externas

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Realizar búsqueda de convocatorias		Realiza búsqueda en diferentes medios de comunicación y in situ de convocatorias nacionales e internacionales para el apoyo de proyectos de investigación y/o extensión, en las diferentes áreas del conocimiento. Adicionalmente, la comunidad académica e investigativa de la Universidad de Cartagena podrá entregar información a la Vicerrectoría de Investigación sobre convocatorias existentes.	Vicerrector de Investigación	Términos de referencia de las convocatorias
2	Invitar a participar en proyectos		Invita para la participación en proyectos de investigación y/o extensión por parte de organismos externos (nacionales e internacionales). Además, la comunidad académica e investigativa de la Universidad de Cartagena podrá entregar información a la Vicerrectoría de Investigación sobre invitaciones a participar en proyectos de investigación y/o extensión.	Vicerrector de Investigación	Términos de referencia para la participación en los proyectos
3	Divulgar convocatorias		Divulga documento elaborado de las convocatorias e invitaciones recibidas y se divulga a los grupos, institutos y centros de investigación, así como a las facultades y programas académicos.	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación	Boletín informativo
4	Orientar sobre lineamientos		Orienta sobre los lineamientos así como de los requisitos necesarios, para la participación en las convocatorias externas abiertas, a aquellos grupos que tienen la intención de participar en ellas.	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación	Acta de asesoría a grupo de investigación FO-IN-002
5	Preparar y entregar documentación relacionada con la convocatoria		Prepara la estructura de la propuesta de investigación para participar en la convocatoria. Adicionalmente entregará documentos soportes de ésta a la Vicerrectoría de Investigación para su revisión.	Grupo de Investigación	Documentación exigida por la convocatoria
6	Recibir solicitudes para participar en convocatoria		Recibe solicitud para apoyo a la participación en convocatorias o participación en proyectos de investigación y/o extensión. Dicha solicitud incluye el proyecto, así como los documentos requeridos al grupo de investigación (según términos de referencia).	Secretaría de Vicerrectoría de Investigación	
7	Revisar documentación entregada		Revisa cumplimiento de los requisitos del proyecto, exigidos en los términos de referencia correspondientes. Si no cumple con los requisitos se vuelve a orientar sobre los lineamientos (paso 4). De lo contrario, si cumple con todos los requisitos, se continúa con los pasos del procedimiento.	Vicerrector de Investigación	
8	Tramitar documentos		Tramita documentos, tales como: avales institucionales, contrapartidas, RUT, representación legal, entre otros documentos exigibles. Con esto se le da cumplimiento a los términos de referencia de la convocatoria, cuyo trámite es responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigación.	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación	Documentos y registros exigidos por la convocatoria
9	Diligenciar información		Diligencia y/o actualiza en la plataforma del ente convocante, la información correspondiente a la convocatoria.	Grupo de Investigación, Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación	
10	Enviar proyecto y esperar emisión de concepto		Envía proyectos a los entes líderes de las convocatorias, para su respectivo análisis y emisión de concepto. Esta actividad también podrá ser realizada por el grupo de investigación, bajo el monitoreo de la Vicerrectoría de Investigación.	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación	
11	Recibir concepto del proyecto de investigación		Recibe concepto de convocantes externos, en caso del grupo ser seleccionado continúa procedimiento PP-IN-006	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación	

29. Convocatorias internas

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Estructurar y elaborar términos de referencias de convocatorias	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Estructura y elabora los términos de referencia de las convocatorias internas. Esta actividad se fundamenta en los lineamientos de Plan Institucional de Investigación.	Vicerrector de Investigación	Términos de referencia de las convocatorias y de los tramites de obtención de recursos para grupos de investigación
2	Divulgar convocatorias	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Divulga documento de las convocatorias entre los grupos, institutos y centros de investigación, así como a facultades y programas académicos.	Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación y Asistente de Vicerrectoría de Investigación	Boletín informativo
3	Orientar sobre lineamientos	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Orienta sobre los lineamientos así como de los requisitos necesarios, para la participación en las convocatorias internas abiertas.	Asistente de Vicerrectoría de Investigación	Formato de Acta de Asesoría a grupos de Investigación FO-IN-002
4	Recibir proyectos para participar en convocatoria	OPERACIÓN	Recibe los proyectos para su participación en las convocatorias. Dicha solicitud incluye el proyecto, así como los documentos requeridos al grupo de investigación (según términos de referencia).	Secretaría de Vicerrectoría de Investigación	
5	Revisar documentación entregada	¿Se cumple con las condiciones? NO → Notificar a grupos SI	Revisa cumplimiento de los requisitos del proyecto, exigidos en los términos de referencia correspondientes. Si no cumple con las condiciones se notificará a los grupos de investigación que enviaron proyectos a la convocatoria, las razones por las cuales no fueron seleccionados. De lo contrario, si cumple con los requisitos, se sigue con el procedimiento.		
6	Enviar a pares evaluadores	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Envía a pares evaluadores los proyectos que dieron cumplimiento a los términos de referencia establecidos para su revisión metodológica. Los pares serán seleccionados según las áreas temáticas en las que se circunscriben los proyectos, para este fin, la Universidad puede disponer de la lista de pares evaluadores de Colciencias, o de las redes de investigación a las que la Universidad pertenece.	Vicerrector de Investigación	1. Listado de pares evaluadores 2. Guía para el diligenciamiento del formato de evaluación de proyectos de investigación. GI-IN-001
7	Evaluar proyecto de investigación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Realiza evaluación del proyecto de investigación según lineamientos establecidos por la Universidad.	Pares evaluadores	Formato de Evaluación a Proyectos de Investigación FO-IN-003
8	Recibir conceptos de pares evaluadores	OPERACIÓN	Recibe conceptos por parte de los pares evaluadores.	Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación y Asistente de Vicerrectoría de Investigaciones	
9	Analizar conceptos de pares evaluadores	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Analiza los conceptos emitidos por los pares evaluadores para cada uno de los proyectos sometidos a evaluación. En caso de existir alguna inquietud, se solicitará al evaluador la aclaración respectiva.		Actas de Resultados
10	Emitir resultados	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Emite los resultados de la evaluación de los proyectos presentados por los grupos de investigación a la comunidad académica, a través de medios físicos y electrónicos.	Vicerrector de Investigación	Comunicación Física o Electrónica
11	Recibir resultados de convocatorias	OPERACIÓN	Recibe los resultados de la evaluación de los pares, si el concepto es favorable, es decir, el grupo es seleccionado continúa con el procedimiento: Financiación y seguimiento a los proyectos de investigación internos PP-IN-005	Grupo de Investigación	
		FIN			

30. Financiación y seguimiento a los proyectos de investigación internos

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Realizar acta de compromiso entre la Universidad y el Grupo de Investigación	INICIO ↓ OPERACIÓN → DOCUMENTO	Realiza acta de compromiso, luego del análisis y la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y metodológicos, por parte de la Vicerrectoría de Investigaciones y/o de los pares académicos según sea el caso para las convocatorias internas. Este acta de compromiso se realiza entre la Rectoría, la Vicerrectoría y el Grupo de Investigación; en el se plasman los compromisos adquiridos entre las partes.	Vicerrector de Investigación	Acta de Compromiso
2	Recibir documentos requeridos en el acta de compromiso	OPERACIÓN	Recibe acta de compromiso con documentos soportes. Si tiene todos los soportes se firma el acta por parte del líder del grupo de investigación.	Secretaria de Vicerrectoría de Investigación	
3	Revisar acta y sus anexos requeridos	¿El Acta cumple con las condiciones, y tiene la información soportes? SI NO	Revisa el acta de compromiso para determinar su cumplimiento. Si el acta no cumple con las condiciones se les orienta y asesora (paso 4). De lo contrario pasa a ser firmada por el Vicerrector de Investigaciones (paso 5).	Asistente de Vicerrectoría de Investigación	
4	Orientar y asesorar	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Orienta y asesora a los grupos de investigación, en las inconsistencias presentadas en el acta de compromisos, y sus anexos.	Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación y Asistente de Vicerrectoría de Investigación	Acta de asesoría a grupo de investigación
5	Perfeccionar acta de compromiso	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Perfecciona acta de compromiso, a través de la firma del Vicerrector de Investigaciones, para posteriormente enviarla a la Rectoría para la suscripción de la firma por parte del Rector, y obtener el perfeccionamiento del acta, para la espera de la emisión de la Resolución. Ver procedimientos: -Elaboración de resoluciones de rectoría PP-DE/GE-006 - Procedimiento de contrato PP-JU/CT-002	Vicerrector de Investigación	Acta de Compromiso, firmada por las partes.
6	Hacer seguimiento y control a los términos de referencia, actas y resoluciones pertinente a la convocatoria	¿Existen incumplimiento por parte del grupo de investigación? NO SI → DOCUMENTO	Hace seguimiento y verifica el cumplimiento de los compromisos en los términos establecidos por parte del grupo de investigación. Si incumple algún requisito se solicita entregar documentos necesarios, de lo contrario, se entrega paz y salvo.	Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación y Asistente de Vicerrectoría de Investigación	Informes del proyecto de investigación y sus documentos soportes
7	Solicitar información	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Solicita formalmente a aquellos grupos de investigación que estén en mora, la entrega de documentos y de todos los compromisos adquiridos.	Secretaria de Vicerrectoría de Investigación	Carta de Solicitud de Compromisos.
8	Notificar Inconsistencias	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Notifica a los dependencias correspondientes de la Universidad si el grupo de investigación no da respuesta, en los términos establecidos, a los incumplimientos de sus compromisos, para que éstas tomen las acciones pertinentes.	Vicerrector de Investigación	Carta de Notificación de Incumplimientos de los Grupos de Investigación.
9	Emitir y entregar Paz y Salvos	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Emitir y entrega del Paz y Salvo por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el grupo de investigación		Paz y Salvo de Cumplimiento.
		FIN			

31. Financiación y seguimiento de proyectos de investigación externos

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Revisar contrato estructurado por el ente convocante a los proyectos aprobados	OPERACIÓN	Revisa de forma integral los términos del contrato que se suscribirá entre el ente convocante y la Universidad como representante de los grupos de investigación seleccionados. Esta revisión puede darse con el acompañamiento del proceso Gestión de Asuntos Jurídicos y Legales. Cualquier duda o comentario se le hará extensivo al ente convocante para su aclaración.	Vicerrector de Investigación Gestión de Asuntos Jurídicos y Legales	
2	Asesorar y revisar términos del contrato	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Asesora a los grupos de investigación sobre los requisitos exigidos en el contrato, asegurándose de su cumplimiento. Adicionalmente cuando se requiera se apoyará a los grupos en la actualización de la información pertinente en las plataformas de los entes convocantes.	Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación y Asistente de Vicerrectoría de Investigación	Acta de asesoría a grupo de investigación
3	Suscribir firma del representante legal de la Universidad al contrato de apoyo y financiamiento ó al aval requerido.	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Suscribe firma del Rector de la Universidad, cuando se cuente con los requisitos y documentos necesarios para la suscripción de la firma del contrato o al otorgamiento del aval al grupo. Ver procedimientos: -Elaboración de resoluciones de rectoría PP-DE/GE-006 - PP-JU/CT-002	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de proyectos de la Investigación.	Contrato ó Aval Firmado para la firma del Rector
4	Enviar documentos contractuales	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Envía por medio físico ó electrónico los documentos exigidos en la convocatoria.		Contrato y documentos soportes
5	Hacer seguimiento y control a los términos de referencia, actas y resoluciones pertinente a la convocatoria.	{ ¿Existen incumplimientos por parte del grupo de investigación? } NO SI	Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos en los términos establecidos por parte del grupo de investigación.	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de proyectos de la Investigación	Informes y documentos soportes
6	Solicitar información	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Solicita al responsable del proyecto la documentación necesaria para dar cumplimiento al acta de compromiso o contrato suscrito.	Vicerrector de Investigación	Carta de Notificación de Incumplimientos de los Grupos de Investigación.
7	Enviar documentación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Envía informes requeridos con sus soportes a la entidad que realiza la convocatoria. De esa forma se obtiene el paz y salvo del proyecto, previa revisión de la documentación enviada	Vicerrector de Investigación Responsable del Proyecto	Informes y documentos soportes
		FIN			

32. Divulgación

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Administrar la información investigativa	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Administra la información del proceso de Investigación de tal manera que se cuenta con datos necesarios para realizar trazabilidad, seguimiento y medición.	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación	Administración de proyectos de investigación FO-IN-004
2	Realizar Programa de Difusión	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Estructura y elabora el Programa de Difusión, cuando este sea requerido, para las iniciativas orientadas al fomento de la investigación científica y a la comunicación de los Productos de Investigación a la comunidad académica científica y empresarial a nivel nacional e internacional. Esta actividad se fundamenta en los lineamientos de Plan Institucional de Investigación.	Vicerrector de Investigación	Programa de Difusión
3	Analizar propuestas de difusión presentada por los Grupos de Investigación y otros entes	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Analiza las solicitudes presentadas por la comunidad empresarial, académica y científica para el apoyo a la divulgación de iniciativas o resultados de investigación a través de foros, seminarios o ponencias, y se presentaran al Rector para su apoyo.	Vicerrector de Investigación	Solicitud de apoyos a eventos de difusión
4	Brindar apoyo académico y logístico en las actividades de divulgación de resultados investigativos	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Brinda apoyo académico y logístico posterior al apoyo económico de la Rectoría en la ejecución de actividades de divulgación presentadas.	Vicerrector de Investigación	Eventos de divulgación
5	Seguimiento y control a los compromisos pactados entre las partes	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Se realizan los controles a los compromisos pactados así como un informe de la destinación de los recursos.	Vicerrector de Investigación	Informe de la actividad de difusión
		FIN			

33. Creación y fortalecimiento de semilleros de investigación

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Solicitar asesoría para la creación de semilleros de investigación		Solicita a la Vicerrectoría de Investigación información integral para la conformación de semilleros y grupos de investigación y para de esta forma contar con el aval Institucional.		
2	Brindar orientación sobre lineamientos para la conformación de semilleros de investigación		Brinda orientación sobre los lineamientos para la conformación de grupos de investigación, así como de los requisitos necesarios, plasmados en el documento Requisitos para la Creación de Grupos de Investigación	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de Proyectos de la Investigación.	Acta de Asesoría a Grupos de Investigación Requisitos para la Creación de Grupos de Investigación
3	Solicitar aval para creación de semilleros de investigación a la Red-Unicar		Brindar orientación sobre los lineamientos para la conformación de semilleros de investigación determinados por el acuerdo 09 BIS de 2003.	Coordinador de la Red de Semilleros (Unicart)	
4	Recepción de los documentos para la solicitud de Aval		Recepción de la solicitud del Aval presentada por el grupo ante la Vicerrectoría de Investigación.		Formulario en Línea, Web Site Red Unicar
5	Revisión de documentación entregada		Revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el documento Requisitos Para la Creación de Grupos de Investigación.	Coordinador de la Red de Semilleros (Unicart)	
6	Negación del Aval		Notificar los motivos por los cuales se niega el aval al semillero de investigación y se programa una orientación para superar las deficiencias presentadas.		
7	Emisión del Aval		Avalar y Notificar el concepto al director del grupo.	Coordinador de la Red de Semilleros (Unicart)	Carta de notificación al grupo de investigación

8	Orientación y Asesorías al semillero de investigación.		Orientar a los semilleros de investigación avalados en las políticas de fomento y fortalecimientos, como convocatorias y estímulos académicos y económicos a sus integrantes.	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de proyectos de la Investigación.	
9	Solicitar beneficios académicos y económicos a los integrantes del semillero de		Entrega en la Vicerrectoría de Investigación solicitud de apoyo académico y económico a los integrantes del semillero. Esta solicitud se fundamenta en el Acuerdo 09 BIS de 9 de septiembre 2002.	Docente Investigador	
10	Revisar solicitud de apoyo académico y económico		Revisa la solicitud realizada dando cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 09 BIS de 2003 y con formato de revisión de cumplimiento de requisitos para exoneración de matrícula a semilleros de investigación FO-IN-007, y demás documentos soportes.	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de proyectos de la Investigación	Formato de revisión de cumplimiento de requisitos para exoneración de matrícula a semilleros de investigación FO-IN-007 Proyecto de resolución de exoneración de matrícula
11	Enviar proyecto de resolución a Vicerrectoría Académica		Envía solicitud de exoneración a la Vicerrectoría Académica, con el Formato de revisión de cumplimiento de requisitos para exoneración de matrícula a semilleros de investigación FO-IN-007, y demás documentos soportes, para la emisión de la resolución que da aprobación a la exoneración de los estudiantes.	Secretaría de Vicerrectoría de Investigación	
12	Dar visto bueno y enviar para aprobación		Da visto bueno al proyecto de resolución para exoneración y envía a Secretaría General para la legalización de la resolución. Ver procedimiento: Elaboración de resoluciones de rectoría PP-DE/GE-006	Vicerrector Académico	Resolución
13	Realizar seguimiento a la Notificación de Resolución		Se realiza seguimiento de la emisión de la Resolución aprobatoria de las Exoneraciones, desde su emisión hasta la entrega en el proceso de Gestión financiera.	Secretaría de Vicerrectoría de Investigación	
14	Realizar informes de Gestión de la Creación y Fortalecimiento a Semilleros de Investigación.		Entregar anualmente, o cuando sea necesario al Vicerrector de investigaciones un informe detallado de las acciones ejecutadas y de su efectividad en el fortalecimiento a los semilleros de investigación de la universidad.	Coordinador de la Red de Semilleros (Unicart), Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Jefe de Sección de Asesorías y Orientación de proyectos de la Investigación	Informes de Gestión
		FIN			

PROCESO MISIONAL EXTENSIÓN

34. Gestión de prácticas estudiantiles

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Inscribir a estudiante para prácticas	OPERACIÓN	Inscribe a estudiante en el departamento de prácticas para iniciar la gestión de las mismas	Jefe Departamento de Prácticas estudiantiles	
2	Matricular el semestre de prácticas del estudiante	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Matricula el semestre de prácticas del estudiante, según sea considerado el curso en la malla curricular del programa	Jefe Departamento académico de la facultad o programa	Matricula
3	Socializar el programa curricular de prácticas	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Socializa entre los estudiantes el programa curricular de prácticas	Docente o Jefe de Departamento de prácticas	Programa curricular de prácticas
4	Asignar tutor y determinar sus funciones	OPERACIÓN	Asigna tutor y determina sus funciones en torno al cumplimiento del programa de prácticas y asesora sobre las dinámicas que debe desarrollar con el estudiante para hacerle seguimiento, recibir informes y ofrecer asesorías para casos específicos	Docente o Jefe de Departamento de prácticas	
5	Entregar formato de hoja de vida de prácticas	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Entrega formato de hoja de vida al estudiante para que éste lo diligencie	Docente o Jefe de Departamento de prácticas	Hoja de vida de prácticas
6	Gestionar plazas para prácticas	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Gestiona las plazas para prácticas estudiantiles y tramita convenio si es del caso	Docente o Jefe de Departamento de prácticas	Convenio/base de datos
7	Remitir hoja de vida	OPERACIÓN	Remite hoja de vida del estudiante a la organización con la cual se adelantaron los convenios marco y específico, considerando el perfil que requiere el solicitante, para que participe en la entrevista de selección	Docente o Jefe de Departamento de prácticas	
8	Notificar al estudiante sobre resultado de la gestión	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Notifica al estudiante sobre el resultado de la gestión de las plazas y su selección para el cargo u oficio	Docente o Jefe de Departamento de prácticas	Acta de notificación
9	Elaborar carta de presentación del estudiante	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora carta de presentación de estudiante destacando las condiciones a las que se ajustará su práctica	Jefe de Departamento de prácticas	Carta
10	Asesora al estudiante	OPERACIÓN	Asesora al estudiante ante las inquietudes que puedan surgir en el desarrollo de su práctica y la rendición efectiva de su informe de corte, ésta dinámica será repetitiva a medida que avanza la práctica	Docente/tutor	
11	Hacer seguimiento (visita) in situ	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Hace seguimiento (visita) in situ a la empresa donde está asignado el practicante para evaluar la práctica	Docente/tutor	Informe de evaluación in situ
12	Evaluar informe de práctica	OPERACIÓN	Evalua informe final de prácticas presentado por el estudiante	Docente	
13	Reportar calificación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Reporta la calificación en la base de datos del SMA por cada periodo o corte según lo dispuesto en calendario académico	Docente	Planilla de calificaciones SMA
		FIN			

35. Gestión de la inserción laboral de los egresados

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Programar objetivos de inserción laboral		Programar los objetivos de inserción laboral y de orientación profesional, así como organizar las actividades a realizar para alcanzarlos	Director de Centro de Inserción Laboral/Programas académicos	Acta/ Programa de Inserción laboral
2	Revisar información del mundo laboral		Revisa la información relativa al mundo laboral en relación con las diversas titulaciones que ofrece la Universidad para identificar oportunidades de contacto y elabora informe. Esta información se verifica también a partir de la plataforma virtual adecuada para recibir ofertas de empleo	Director de Centro de Inserción Laboral	Informe ejecutivo
3	Entrega hoja de autorización de manejo de datos		Entrega hoja de autorización para el manejo de los datos de su hoja de vida para organizar y postular su perfil en el mercado laboral. Esta hoja de vida debe incluir necesariamente los certificados legales que garantizan que el egresado no tiene compromisos pendientes con la ley	Director de Centro de Inserción Laboral	
4	Matricular hojas de vida de egresados		Matricula hojas de vida de egresados para conformar una base de datos insitucional por disciplinas o por programas académicos. Esta actividad se desarrolla por medio virtual o impreso	Jefe Sección de Egresados/Director de Centro de Inserción Laboral	Base de datos
5	Organizar jornadas de orientación a los egresados		Organiza jornadas de orientación laboral a los egresados sobre los diferentes tópicos identificados en el informe del mundo laboral. Estas jornadas pueden ser organizadas por iniciativa del Centro o de los programas académicos	Programas académicos/ Director de Centro de Inserción Laboral, Jefe de la Sección de Egresados	Programa de orientación laboral
6	Divulgar la información sobre jornadas de orientación		Divulga la información sobre jornadas de orientación laboral, lo cual servirá también para socializar todo lo referente al procedimiento presente	Director Centro de Inserción Laboral/Jefe División de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Afiches, cartas, anuncio web
7	Desarrollar jornadas de orientación		Desarrolla jornadas de orientación laboral y presenta programa de Inserción	Director de Centro de Inserción Laboral/Programa académico	Registro de asistencia
8	Aplicar instrumento de medición para determinar necesidades, expectativas y satisfacción		Aplica instrumentos de medición para determinar necesidades y expectativas laborales y de orientación de los estudiantes de último curso y los egresados. Además se debe incluir la evaluación de la percepción de la prestación del servicio	Director Centro de Inserción Laboral	Sondeo, encuesta, cuestionario

9	Elabora informe de resultados		Elabora informe de resultados de la aplicación del instrumento de medición sobre expectativas, necesidades laborales y satisfacción de los egresados	Director Centro de Inserción laboral	Informe de necesidades y expectativas laborales
10	Triangular información laboral		Triangular información laboral del mercado con las necesidades y expectativas de los estudiantes de último curso y los egresados	Director Centro de Inserción Laboral	
11	Publica ofertas de trabajo		Publica ofertas de trabajo según demanda en la pagina web institucional	Director Centro de Inserción Laboral	Anuncio web
12	Selecciona hojas de vida		Selecciona hoja de vida de estudiante de último curso o de egresado según el perfil identificado para cubrir una plaza en el mercado según el anuncio ofertado en la web insitucional	Director Centro de Inserción Laboral	
13	Envía hoja de vida de egresado		Envía hojas de vida de egresados a la empresa o institución que demanda el perfil para que proceda con su proceso interno de entrevistas y selección. Estas deberán estar acompañadas de una carta de presentación de los aspirantes por la Universidad	Director Centro de Inserción Laboral/Jefe Sección de Egresados	Carta de presentación de egresados
14	Notifica a los egresados seleccionados		Notifica a los egresados seleccionados o estudiantes de último curso, sobre la acción tomada para que estén prestos al contacto de la empresa que estudia sus hojas de vida	Director Centro de Inserción Laboral	Correo electrónico
15	Hace seguimiento al egresado y elabora informe		Hace seguimiento al egresado insertado laboralmente por medio del programa como oportunidad para evaluar la efectividad del mismo y elabora informe	Director Centro de Inserción Laboral	Informe
16	Socializa informe a programas académicos y Alta dirección		Socializa el informe de inserción laboral con los programas académicos y los procesos vinculados con la actividad del Control	Director del Centro de Inserción Laboral	Acta/Registro de asistencia

36. Seguimiento al egresado

37. Gestión de convenios de prácticas docente asistenciales

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Identificar oportunidad de convenios docente asistencial	OPERACIÓN	Identifica oportunidad de convenio docente asistenciales considerando los requisitos de las partes, los soportes documentales y las plazas disponibles para las prácticas	Coordinador Relación Docencia Servicio	
2	Establecer programa de actividades en proyecto docente	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Establece programa momentáneo de actividades a desarrollar por las partes considerando el plan de estudio de la asignatura	Docente	proyecto docente con actividades docente asistenciales
3	Estudiar conveniencia y oportunidad	¿Se aprueba el estudio? → NO → Archivar	Estudia la conveniencia y oportunidad de la rotación de estudiantes en prácticas formativas, según lo planteado por el docente en su proyecto.	Vicedecanos curriculares/Jefe División de contratos	Estudio de conveniencia aprobado
4	Diseñar convenio docente asistencial	SI → OPERACIÓN → DOCUMENTO	Diseño convenio docente asistencial, documento en el cual se consideran su duración, los requisitos de las partes, las responsabilidades de los docentes y IPS y la contraprestación	Coordinador Relación Docencia Servicio	Modelo de convenio
5	Apruebar convenio docente asistencial	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Apruebar convenio docente asistencial	Rector	Convenio aprobado
6	Identificar los criterios académicos, jurídicos y clínicos de las IPS para la admisión	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Identifica y aplica los criterios académicos, arquitectónicos, jurídicos clínicos y la capacidad instalada de la IPS para la admisión de estudiantes en las prácticas formativas.	Coordinador Relación Docencia Servicio	Actas operativas
7	Elaborar actas operativas de rotación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elaborar las actas operativas por asignaturas y rotaciones de los estudiantes en la prácticas formativas.	Coordinador Relación Docencia Servicio	Actas operativas
		1			

8	Recepcionar documentación de estudiantes y docentes		Recepciona de documentos de estudiantes, los ubica en el escenario de prácticas en la IPS, asigna docente y las actividades a realizar.	Coordinador Relación Docencia Servicio	Base de datos
9	Recepcionar hoja de vida de docentes para prácticas docentes asistenciales		Recepciona de hojas de vida de docentes asistenciales destacados para elegir por programas académicos y ubicarlos en el escenario de prácticas de las IPS	Coordinador Relación Docencia Servicio	Base de datos
10	Supervisar la práctica formativa		Supervisa y evalúa las prácticas formativas de estudiantes	Docente/Vicedecano curricular	Formato de evaluación de prácticas
11	Comunicar eventos durante la practica		Comunica eventos presentados en las prácticas docentes asistenciales, los productos y los recursos necesarios o utilizados	Docente	Cartas
12	Conformar mesas de trabajo		Conformar mesas de trabajo, elaborar la metodología y realizar las guías y protocolos de atención.	Comision de elaboración de guías/Docente	Acta de reunión docencia servicios
13	Evaluar la práctica docente asistencial en Comité Docencia Servicio		Evalúa la practica docente asistencial por medio de los informes presentados por los docentes en los diferentes escenarios ante los comité docencia servicio	Coordinador Relación Docencia Servicio	Acta de reunión docencia servicios
14	Autoevaluar programas de la relación docencia servicio		Autoevalua programas de la reacion docencia servicio aplicando instrumentos a docentes, estudiantes y usuarios. Esta autoevaluacion se desarrolla cada cinco años para obtencion de registro calificado por los programas academicos y se consolida un infome para el documento que sera presentado al CNA	Vicedecanos curriculares	Instrumentos aplicados/ Informe de autoevaluación
15	Liquidar contraprestación de convenio docente asistencial		Liquidado la contraprestación correspondiente por concepto de prácticas formativas de acuerdo al porcentaje estipulado en el convenio	Coordinador Relación Docencia Servicio	Acta de contraprestación
16	Elaborar informe		Elabora informe de la gestión de los convenio docente asistenciales y lo presentarlo a la Vicerrectoría Académica	Coordinador Prácticas Docente Asistenciales	Informe elaborado

38. Tramitación de becas

39. Análisis del mercado, la oferta y la demanda

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Capturar información externa sobre entidades del entorno.	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Captura información y listados de las empresas del mercado de acuerdo con la base de datos de la Cámara de Comercio, ANDI, FENALCO etc.	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	Listados de empresas del entorno.
2	Consultar base de datos sobre convenios firmados	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Consulta la base de datos de la Universidad, e identifica los convenios existentes y cuales son las entidades que lo ejecutan.	Jefe de Sección de Prestación de Servicios Académicos	Listados de convenios/proyectos actuales.
3	Identificar clientes potenciales y actuales	OPERACIÓN	Identifica cuales son los clientes que tiene actualmente la Universidad. Además identifica cuales son las organizaciones que no tienen ningún convenio y/o proyecto con la Universidad pero debido a su contexto, pueden demandar la prestación de servicios en algún determinado momento.	Jefe de Sección de Prestación de Servicios Académicos	
4	Clasificar los clientes de acuerdo a su actividad y su ámbito.	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Clasifica a todas estas empresas, tanto a los clientes actuales como a los potenciales de acuerdo a la actividad a la cual se dedica y al área y campo de acción en la cual se mueven.	Jefe de Sección de Prestación de Servicios Académicos	Relación de clasificación de empresas
5	Segmentar el mercado objetivo	OPERACIÓN	Segmenta el mercado para establecer un área de acción	Jefe de Sección de Prestación de Servicios	
6	Investigar las necesidades de las empresas	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Investiga cuales son las necesidades de las diferentes empresas, o los problemas más urgentes.	Jefe de Sección de Prestación de Servicios Académicos	Instrumento aplicado
7	Cruzar la información demanda-oferta	OPERACIÓN	Cruza la información para hacer un análisis comparativo sobre cuales son los servicios demandados en el mercado en ese momento y cuales son los que la Universidad esta en capacidad de ofrecer para saber con que se cuenta y si es posible elaborar una propuesta para prestar un servicio.	Jefe de Sección de Prestación de Servicios Académicos	
8	Analizar la competencia	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Analiza cuales son las otras instituciones locales que están en capacidad de ofrecer los mismos servicios que ofrece la Universidad.	Jefe de Sección de Prestación de Servicios Académicos	Listados de Instituciones que son posibles competencias.
9	Elaborar propuesta	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora la propuesta de prestación del servicio, según las expectativas o necesidades requeridas por el cliente.	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	Propuesta de Prestación de Servicios
		FIN			

40. Gestión de programas de educación continua

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1 Elaborar propuesta de curso de educación continua	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora propuesta de curso de educación continua donde se especifica fechas, contenido, orientadores, costo y presupuesto. Esta propuesta puede ser de orden de unipersonal o colectiva, para la segunda opción se hace una reunión de trabajo para conformar grupos o comités, en caso de cursos de extensión relacionados con educación deberán ser presentados conjuntamente por el Centro de Capacitación y Asesoría Académica y la Facultad de Ciencias Sociales y Educación.	Jefe del Departamento de Postgrados/Director de Centro de Capacitación	Proyecto de propuesta
2 Presentar propuesta a Consejo de Facultad	OPERACIÓN	Presenta propuesta a Consejo de Facultad para su estudio de factibilidad.	Jefe del Departamento de Postgrados/Director de Centro de Capacitación	
3 Estudiar propuesta	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Estudia la propuesta para la apertura de un curso de educación continua considerando la pertinencia, oportunidad y los recursos, hace sugerencias, correcciones, aprueba o desaprueba	Consejo de Facultad/ Comité de Postgrado de la Facultad	Acta
4 Presentar solicitud de apertura de curso de educación continua	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Presenta solicitud de curso de educación continua al Director del Centro de Postgrado para la revisión y continuidad de su debido trámite	Jefe del Departamento de Postgrado	Proyecto de propuesta anexo presupuesto
5 Estudiar la propuesta y presupuesto para apertura de curso de educación continua	OPERACIÓN	Estudia la propuesta y presupuesto del curso de educación continua realizada por iniciativa de las unidades académicas. Aquí se determina el número mínimo de estudiantes para el desarrollo del curso y se verifica que los datos del presupuesto sean reales y que el curso genere recursos.	Director Centro de Postgrado	
6 Aprobar el presupuesto		Aprueba o desaprueba el presupuesto, si no se aprueba se devuelve a la facultad para su revisión y corrección.	Director Centro de Postgrado	Presupuesto aprobado
7 Registrar presupuestos	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Registra en base de datos el presupuesto aprobado por el Centro de Postgrado.	Director Centro de Postgrado	Base de datos
8 Enviar el presupuesto a Vicerrectoría Administrativa	OPERACIÓN	Envía presupuesto aprobado por el Centro de Postgrado a Vicerrectoría Administrativa.	Auxiliar Centro de Postgrado	
9 Recibir el presupuesto autorizado	OPERACIÓN → DOCUMENTO ↓ 1	Recibe el presupuesto autorizado por Vicerrectoría Administrativa	Auxiliar Centro de Postgrado	Presupuesto autorizado

10	Enviar copia del presupuesto autorizado	1 OPERACIÓN	Envía copia del presupuesto autorizado a las diferentes unidades académicas y administrativas como lo son: División financiera, Facultad a la cual corresponde la propuesta, Sección de Presupuesto y Archivo del Centro de Postgrado. Informa también el número mínimo de estudiantes para abrir el curso.	Auxiliar Centro de postgrado	
11	Presentar solicitud para la elaboración de piezas publicitarias	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Presenta solicitud a la División de Comunicaciones y Relaciones Públicas y/o Sección de Publicaciones para la elaboración de piezas publicitarias	Jefe del Departamento de Postgrado/Director de Centro de Capacitación	Solicitud para piezas publicitarias
12	Elaborar piezas publicitarias	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora las piezas publicitarias (Afiches y plegables y publicidad web, para televisión, radio y prensa) Ver Manual de procedimientos de Edición de Impresos	Jefe de División de Comunicaciones y Relaciones Públicas y Sección de Publicaciones	Piezas publicitarias
13	Abrir convocatoria para inscripciones a curso de educación continua	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Abre la convocatoria para curso de educación continua en la plataforma.	Director Centro de Postgrado	Convocatoria
14	Divulgar información	OPERACIÓN	Divulga información en lo referente a el curso de Educación continua a ofrecer	Jefe del Departamento de Postgrado y Jefe de División de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	
15	Recepcionar documentos y matricular	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Recepciona documentos y matricula	Secretaria Centro de Capacitación y Asesoría Académica/ Secretarías de departamentos de Postgrado	Matriculas realizadas
16	Desarrollar curso o actividad	OPERACIÓN	Desarrolla la actividad sea esta diplomado, seminario, taller, congreso y afines	Unidades Académicas (Coordinadores y docentes)	
17	Evaluar curso o actividad	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Evalúa el curso o actividad desarrollada y presenta informe al Centro de Postgrados	Coordinadores de las Unidades Académicas	Evaluaciones, informes
18	Hacer Seguimiento	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Hace seguimiento con el fin de verificar el cumplimiento de la satisfacción de los usuarios	Director Centro de Postgrado	Informe
19	Entrega de Diploma o certificado	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Entrega diploma o certificado a los estudiantes del curso que realizaron el curso	Jefe Departamento de Postgrado	Diploma o certificado
		FIN			

41. Elaboración y promoción de portafolio de servicios

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Sistematizar información referente a principios axiológicos de la Universidad		Sistematiza la información referente a los principios axiológicos de la Universidad	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	
2	Identifica las unidades académicas prestadoras de servicios		Identifica las unidades académicas en capacidad de prestar servicios	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	
3	Contactar a cada unidad académica		Contacta a cada unidad académica para que proporcionen una información detallada sobre cuales servicios estan en capacidad de ofrecer	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	Carta
4	Recopilar información		Recopila información y la sistematiza	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	
5	Contratar servicio de litografía		Contrata servicio de litografía para la elaboración del portafolio	Vicerrector Administrativo/ Jefe División de Contratos	Contrato
6	Dar a conocer las expectativas de diseño		Dar a conocer las expectativas de diseño a la litografía considerando el tipo de papel se va a utilizar y la información que va a ser incluida en el documento	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	Orden de trabajo
7	Revisar la información diagramada por la litografía		Revisa periódicamente la información diagramada en la litografía para hacer un seguimiento al proceso de elaboración del portafolio y orientar en las diferentes inquietudes en el proceso de elaboración	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	
8	Aprobar edición y reproducción del original del portafolio de Servicios		Aprueba edición y reproducción del original del portafolio de Servicios, después de haberse hecho todas las revisiones y correcciones respectivas	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	Original de Portafolios de servicios
9	Almacenar los ejemplares del Portafolio de Servicios		Almacena los ejemplares en cajas del Portafolio de Servicios	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	Cartas y firmas de recibidos de portafolios

10	Divulgar el portafolio de Servicios entre las unidades ofertantes		Divulga el portafolio de servicios entre las unidades ofertantes	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	Carta y portafolio
11	Consultar los listados de empresas y organizaciones		Consulta los listados de empresas del sector y de las distintas organizaciones nacionales e internacionales	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	Listado de organizaciones
12	Pedir cita para visita a las empresas		Pide citas a las distintas entidades, ya sea por teléfono, cartas, o personalmente para presentar el Portafolios de servicios	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	Cartas, correos electrónicos solicitando citas
13	Visitar empresas		Visita a las distintas entidades donde se han concretado las citas.	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	
14	Presentar el Portafolio de Servicios de la Universidad		Presenta el Portafolio de Servicios y hace una breve explicación acerca de cuales son los servicios que la Universidad está ofertando actualmente al mercado	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	Firmas de recibido del portafolio de servicios
15	Indagar acerca de las posibles necesidades de la empresa		Indaga acerca de cuales son las principales necesidades que tiene la empresa en el momento o los problemas que necesitan ser solucionados	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	
16	Informar acerca de los servicios que la Universidad ofrece para tal necesidad		Informa acerca de los servicios ofertados por la Universidad y que pueden ser contratados teniendo en cuenta cuales son las necesidades de las empresas	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	
17	Enviar anuncio de demanda de servicios a la dependencia correspondiente		Envía anuncio de esta demanda de servicios a las diferentes Unidades o dependencias correspondientes para que estas que pueden presentar la propuesta a la empresa	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	Anuncio de demanda

42. Gestión proyectos de prestación de servicios

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Revisar el contexto para identificar demanda de servicios		Revisa el contexto para identificar la demanda de servicios de las entidades por medio visitas en las empresas, por convocatorias por internet, anuncios etc. Es posible que sin revisar el contexto, se reciban las convocatorias, si eso sucediere se pasa directamente al paso 3.	Jefe de prestación de Servicios Académicos/ Responsable de prestación de servicios en el programa académico	Convocatorias para prestación de servicios
2	Enviar anuncio de convocatoria a las unidades académicas o dependencias correspondientes		Envía el anuncio de las convocatorias encontradas a todas las dependencias que puedan estar interesadas en presentar propuestas.	Jefe de Prestación de Servicios Académicos	Correos electrónicos
3	Revisar convocatoria		Revisa convocatoria y asigna responsable para elaboración de la propuesta	Decanos/Responsable de prestación de servicios en el programa académico	
4	Notificar a la Sección de Prestación de Servicios el inicio de elaboración de propuesta		Notifica a la Sección de Prestación de Servicios Académicos sobre la existencia de la convocatoria y el inicio de elaboración de una determinada propuesta para evitar duplicidad de esfuerzos en caso de que la convocatoria sea directamente recibida por otros medios en la facultad o programa académico	Coordinador del proyecto o investigador que elabora la propuesta.	
5	Comprobar la disponibilidad de trabajo en la propuesta		Comprueba si la propuesta esta disponible para trabajar en su elaboración o si esta siendo elaborada previamente por algun coordinador	Jefe de Sección de Prestación de Servicios Académicos	
6	Elaborar la propuesta		Elaborar la propuesta de acuerdo con las necesidades o la demanda de servicios del cliente	Responsable de la Prestación de servicios en el programa/investigadores	
7	Registrar la propuesta en la Sección de Prestación de Servicios		Registra la propuesta en la Sección de Prestación de Servicios Académicos. Esta propuesta es introducida en una base de datos donde se han almacenado todas las propuestas existentes	Jefe de Prestación de Servicios Académicos	Registro de propuestas y copia de propuestas

8	Hacer análisis financiero y técnico a la propuesta		Hacer un análisis con respecto al presupuesto y los recursos que necesitaría el proyecto o convenio	Auxiliar de Oficina Asesora de Planeación	
9	Presentar propuesta al cliente		Presenta formalmente la propuesta a la entidad interesada en el servicio para ser aprobada o no por el cliente. En caso de que no apruebe el proyecto se dará por terminada la gestión	Investigadores/Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos	
10	Actualizar base de datos de los clientes		Actualiza la base de datos de los clientes	Secretaria de Sección de Prestación de Servicios Académicos	
11	Programar visitas a entidades para aplicar una encuesta de satisfacción		Programa visitas a entidades con el fin aplicar una encuesta de satisfacción	Jefe Sección de de Prestación de Servicios	Programa, correos y cartas para solicitud de citas para entrevistas de satisfacción de los clientes
12	Aplicar la evaluación de satisfacción de los clientes		Aplicar la encuesta de satisfacción, para establecer cuál es la percepción acerca de los servicios que la Universidad le ha brindado	Jefe Sección de Prestación de Servicios	Instrumento de satisfacción diligenciada
13	Analizar la información obtenida		Analizar toda la información obtenida. Esta se analiza con el fin de encontrar cuales son las principales debilidades y las fortalezas que tuvo la prestación de un determinado servicio e identificar oportunidades de mejora	Jefe Sección de Prestación de Servicios	
14	Elaborar informe		Elabora informe sobre los resultados de los proyectos y la satisfacción de los clientes	Jefe Sección de Prestación de Servicios	Informe de evaluación de la prestación del servicio
15	Elaborar plan de mejoramiento		Elabora un plan de mejoramiento para corregir todos las posibles debilidades que se pueden presentar en la prestación de un determinado servicio, con el fin de lograr un fortalecimiento del servicio	Jefe Sección de Prestación de Servicios Académicos y dependencia que coordina el proyecto	Plan de mejoramiento

43. Gestión de extensión cultural / deportiva

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Diseñar programas o actividades de extensión cultural/deportiva.		Diseña programas de extensión cultural / deportiva por medio de los cuales la Universidad interactuará con el entorno habilitando espacios para la formación integral de las comunidades, los estudiantes y egresados en función de su responsabilidad social (Semana Universitaria (6 de octubre), concursos nacionales o regionales de coros universitarios; Juegos Interuniversitarios; socialización pública (reflexiones) de proyectos de investigación por parte de los institutos y observatorios, cubrimientos especiales y producciones de radio y televisión). En esta etapa no solo se diseñan, sino que se identifican programas u oportunidades que ofrece el entorno para que la Universidad aporte en su desarrollo (programas culturales de orden nacional promovidos por los ministerios e institutos descentralizados o empresas privadas, exposiciones itinerantes, conferencias abiertas, conciertos, festivales, publicación de libros para el rescate de valores e identidades, etc.)	Jefe Sección de Cultural/Jefe Sección de Deportes/Secretario General, directores de programas académicos e institutos y responsables de observatorios/Director Centro de Postgrados /Jefe depto de psotgrados	Programas o actividades de extensión cultural/deportiva
2	Organizar programas de extensión cultural/deportiva		Organiza los programas o actividades de extensión cultural / deportiva. Para ello, considera las oportunidades identificadas en el entorno, los certámenes establecidos anualmente, su tipología, y determina sus objetivos (si son internos) o los objetivos de la participación de la Universidad en los mismos (si son externos) y en qué forma lo hará, si es como organizador, co-organizador o patrocinador	Jefe Sección de Cultural/Jefe Sección de Deportes/Secretario General, directores de programas académicos e institutos. Y equipo de apoyo	Actas
3	Aprobar programas o actividades de extensión cultural y deportiva		Aprueba los programas o actividades de extensión cultural y deportiva según lo estipulado en el proceso y Plan de Bienestar Universitario para los que se generan al interior de la Universidad y según los intereses de interacción, comunicación y de responsabilidad social de la Alta dirección. Si no lo aprueba se archiva	Jefe Sección de Cultural/Jefe Sección de Deportes/Secretario General, directores de programas académicos e institutos, responsables de observatorios y equipo de apoyo	Programa aprobado, acta
4	Implementar programas o actividades de extensión cultural/deportiva		Implementa el programa o actividad de extensión cultural considerando las características del mismo. Si es cultural seguirá los lineamientos que para ello se consideran en el subproceso de Gestión cultural, si es deportivo, seguirá los lineamientos determinados en el subproceso de Gestión de Deportiva, estos dos, en relación con el objetivo del proceso de extensión (ver procedimientos de Gestión cultural y de Gestión Deportiva	Jefe Sección de Cultural/Jefe Sección de Deportes/Secretario General, directores de programas académico, institutos, responsables de observatorios y equipo de apoyo	

5	Promocionar programas o actividades de extensión cultural / deportiva		Promociona programas de extensión cultural / deportiva para incentivar la participación de la comunidad udeceista (estudiantes, docentes, administrativos, egresados) y la ciudadanía en general. Esto lo hace a través de los medios de comunicación internos y externos	Jefe Sección Cultural/Jefe Sección de Deportes/Jefe División de Comunicaciones y Relaciones Públicas /Jefe Sección de Prensa	Afiches, anuncio web, noticias de prensa escrita, cuña radial
6	Coordinar programas o actividades de extensión cultural/ deportiva		Coordina programas o actividades de extensión cultural / deportiva donde participa una representación de la comunidad udeceista (o cuando la Universidad la organiza) y la ciudadanía en actividades culturales y deportivas/ propias o generadas por interacción con en el entorno	Jefe Sección Cultural/Jefe Sección de Deportes/Director de Programa/ Secretario General/Profesional de Protocolo/ Director de Instituto, responsables de observatorios.	
7	Evaluar programas de extensión cultural/ deportiva		Evalúa la participación de la comunidad udeceista, y la ciudadanía en las actividades culturales /deportivas (organizadas por la Institución o donde haya representación) para identificar oportunidades de mejora en el proceso, la actividad y la representación institucional	Jefe Sección Cultural/Jefe Sección de Deportes/Director de Programa/ Secretario General/Profesional de Protocolo/ Director de Instituto, responsables de observatorios.	
8	Elaborar informe de participación en actividades de extensión cultural/ deportiva		Elabora informe de participación en actividades de extensión cultural /deportiva de los miembros de la comunidad udeceista y la ciudadanía, hace recomendaciones proponiendo un plan de mejora	Jefe Sección Cultural/Jefe Sección de Deportes/Director de Programa/ Secretario General/Profesional de Protocolo/ Director de Instituto, responsables de observatorios.	Informe elaborado
9	Divulgar la información sobre resultados de los programas de extensión cultural/deportiva		Divulga la información sobre resultados de los programas o actividades de de extensión cultural /deportiva en los que participa la comunidad udeceista	Jefe Sección de Prensa	Boletín de prensa

44. Promoción de programas académicos

N°	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir solicitud		Recibe solicitud	Secretaria Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Libro de ingresos.
2	Revisar solicitud		Revisa la solicitud		
3	Asignar la actividad		Asigna la actividad al asistente	Director Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Nombre del asistente en la solicitud
4	Coordinar promoción con interesados		Coordina con los grupos de interés, el tipo de promoción, los recursos a utilizar, y fechas		
5	Ejecutar la promoción		Ejecuta la promoción con lo planeado	Asistente Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Evento de promoción de programas académicos ofertados por la Universidad

45. Gestión de Conciliaciones

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir solicitud para Audiencia		Recibe solicitud, revisa y aprueba la exposición de la problemática del usuario y se determinan el área, la pretensión y la cuantía	Coordinador del Centro de Conciliación	Solicitud de audiencia
2	Expedir oficios citatorios		Expede oficio donde se determinan fecha, hora y las partes objeto de la audiencia	Coordinador del Centro y Conciliadores	Oficio citatorio
3	Asignar conciliador		Asigna el expediente a los conciliadores de acuerdo al turno	Coordinador del Centro de Conciliación	
4	Recibir notificación		Recibe notificación en que consta la recepción del documento citatorio de la parte citada. Éste documento habilita la posibilidad de desarrollar la audiencia.	Coordinador del Centro de Conciliación	
5	Verificar la asistencia de las partes		Verifica la asistencia de las partes a la audiencia	Coordinador del Centro y Conciliadores	
6	Realizar audiencia		Realiza audiencia entre las partes	Conciliador	
7	Levantar acta de acuerdo/no acuerdo		Levanta acta de acuerdo/no acuerdo según resultados de la audiencia	Conciliador	Acta conciliación
8	Registrar en libro de actas o constancia		Registra las actas en los libros de actas o de constancias, considerando lo dispuesto por la Ley 640 de 2001	Coordinador del Centro de Conciliación	Libros de actas y de constancias
9	Entregar las actas o constancias		Entrega en original a las partes los documentos producto de la audiencia	Coordinador del Centro de Conciliación	Registro de entrega de documentos

ANEXO C. FLUJOGRAMAS SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO.

PROCESO SOPORTE Y APOYO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. Recibo, verificación, registro y clasificación de mercancía

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir la mercancía	INICIO OPERACIÓN	Recibe la mercancía y verifica que esté en buen estado y cumpla con los requerimientos de la dependencia y los establecidos en la solicitud de compra.	Auxiliar de Administrativo y Auxiliar de Almacén	Remisiones, copia de la orden de compra
2	Recibir solicitud de mercancía	OPERACIÓN ¿La solicitud es por medio de carta?	Recibe la solicitud de mercancías por parte de las dependencias administrativas para el suministro.	Secretaria de Almacén	Carta de solicitud de pedido y por el sistema SMAX
3	Autorizar solicitud de mercancía	Si OPERACIÓN	Autoriza la solicitud del pedido	Jefe de Almacén	
4	Descargar los pedidos	OPERACIÓN	Descarga los pedidos al respectivo sistema SMAX	Jefe de Almacén	
5	Alistar pedidos	OPERACIÓN ¿Es mercancía de consumo? Documentación mercancía transitoria Documentación mercancía de consumo	Alista pedidos de acuerdo a las indicaciones consignadas en la solicitud.	Auxiliar de Almacén	Órdenes de entrega y archivo
6	Registrar salida de mercancía	OPERACIÓN	Registra salida de mercancía a través de comprobante de salida, se descarga de inventario las salidas y actualiza el estado del inventario	Auxiliar Administrativo	Comprobante de salida diligenciado
7	Diligenciar orden de salida	OPERACIÓN	Diligencia el formato ordenes de salida con la información suministrada por el Auxiliar sobre de mercancía.	Auxiliar Administrativo	Orden de salida diligenciada. FO-BS /AL-001
8	Entregar mercancía	OPERACIÓN	Entrega mercancía a las dependencias según especificaciones	Mensajeros de cada dependencia	Carta de solicitud de pedido firmadas y las suministradas por el sistema firmadas por el mensajero
9	Recibir constancia firmada	OPERACIÓN	Recibe por parte del Auxiliar de Almacén la constancia de la entrega de la mercancía a la dependencia solicitante, esta debe estar firmada y sellada por la dependencia.	Secretaria	
10	Archivar constancia	ARCHIVO	Archiva la constancia de la entrega de la mercancía.		
11	Verificar stock (sugerencia)	OPERACIÓN	Verifica mensualmente stock (mínimo y máximo).	Auxiliar de Administrativo y Auxiliar de Almacén	
		FIN			

2. Atención a proveedores

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir Orden de Compra, Ordenes de suministro, contratos y documentos anexos	OPERACIÓN	Recibe orden de compra y documentos anexos para que el Almacén conozca con antelación los pedidos que llegarán a la institución.	Secretaría de Almacén	
2	Recibir copia de factura	OPERACIÓN	Recibe copia de la factura del proveedor con el fin de informar sobre la cancelación de la misma.		
3	Informar sobre el estado del proceso	OPERACIÓN	Informa proceso de cancelación de la factura al proveedor.		
4	Enviar copia de la factura para liquidar estampilla	OPERACIÓN	Envía copia para liquidación de estampilla a la Gobernación de Bolívar.		
5	Archivar recibidos a satisfacción	ARCHIVO	Archiva los recibidos a satisfacción de las diferentes dependencias		
6	Dar cumplido la factura		Da cumplido factura una vez revisada la mercancía.	Jefe de Almacén	Cartas de relacion de factura
7	Elaborar y firmar comprobante de cumplido de factura		Elabora y firma comprobantes, con destino a la División Financiera y el otro para archivo.	Secretaría y Jefe de Almacén	Facturas con cumplido
8	Llevar comprobante a Sección de Contabilidad	OPERACIÓN	Lleva comprobante a Sección de Contabilidad, para que siga el procedimiento de pago de facturas. Ver procedimiento Pagos; gestión de cuentas por concepto de pagos generales y devoluciones. PP-GF/TP-003	Mensajero	

3. Control de almacenes satélite

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Entregar copias de Orden de Compra, Contratos y documentos anexos		Entrega de copias de orden de compra, Contrato y documentos anexos para los almacenes satélites conozca con antelación los pedidos que llegarán a la institución.	Jefe de Almacén	Copias de orden de compra, Contrato y documentos anexos
2	Recibir Mercancia		Reciben la mercancia los diferentes almacenes satélites	Encargado del Almacén Satélite	
3	Reportar las remisiones de la mercancia recibida		Reporta al Jefe de Almacén las remisiones entregadas	Encargado del Almacén Satélite	Remisiones de la mercancia entregada
4	Verificar de la mercancia ingresada		Verificación de la mercancia entregada	Jefe de Almacén	Remisiones y la herramienta de Kardex que maneja el almacén satélite
5	Recibir solicitud de pedido		Recibe el formato diligenciado FO-BS/AL-006 de solicitud de pedido	Encargado del Almacén Satélite	FO-BS/AL-006 diligenciado
6	Entregar de mercancia		Entrega la mercancia a las diferentes dependencias que la solicitan	Encargado del Almacén Satélite	
7	Reportar el inventario		Reporta el inventario de los almacenes satélites cada 15 días, con el fin de alimentar el inventario que se tiene en el sistema	Encargado del Almacén Satélite	
8	Descargar al software		Descargar al software el inventario enviado por los encargados de los almacenes satélites con el fin de actualizar el inventario del sistema	Jefe de Almacén	

4. Compra y adquisición de bienes

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Recibir requerimiento	OPERACIÓN	Recibe el pedido mediante un oficio o carta detallando la necesidad de adquirir un bien, firmado por el jefe de la dependencia.	Funcionarios de la Sección de Compras, Control y Adquisición de Bienes	Formato solicitud de requerimientos - Carta de solicitud
2	Solicitar disponibilidad presupuestal	OPERACIÓN	Solicita a la Sección de Presupuesto la disponibilidad presupuestal		Carta de solicitud y/o solicitud de disponibilidad presupuestal
3	Aprobar disponibilidad presupuestal		Aprueba disponibilidad a partir del análisis presupuestal. Ver proceso de Gestión Financiera, subproceso Gestión Presupuestal, procedimiento PP-GF/GP-001	Jefe de Sección de Presupuesto	Certificación de disponibilidad
		NO	NO SE REALIZA LA COMPRA		
4	Invitar a cotizar	OPERACIÓN	Invita a cotizar a mínimo tres proveedores mediante una carta firmada por el Vicerrector Administrativo a diferentes proveedores, de acuerdo al tipo de bien que se necesite	Jefe Sección o Técnico de Compras Control y Adquisición de Bienes	Invitación a cotizar (Formato de criterios de selección de proveedores)
5	Recibir cotizaciones	OPERACIÓN	Recibe cotización mediante oficio, Fax, E - Mail, por parte del proveedor.		
6	Hacer cuadro comparativo	OPERACIÓN	Hace cuadro comparativo tomando como base el análisis de las cotizaciones recibidas		Cuadro comparativo de precios
7	Evaluar y sugerir asignación	CONTROL	Evalúa el cuadro comparativo, y recomienda a la Rectoría el proveedor idóneo teniendo en cuenta los criterios de selección de proveedor	Comité de Compras	Actas de Comité, actas de adjudicación
8	Elaborar orden de compra	OPERACIÓN	DOCUMENTO	Jefe de Sección de Compra Control y Adquisición de Bienes	Orden de compra
9	Firmar la orden	OPERACIÓN	DOCUMENTO	Rector	Orden firmada
10	Notificar al proveedor	OPERACIÓN	Notifica al proveedor la asignación y entrega de orden de compra	Jefe de Sección de Compras, Control y Adquisición de Bienes	Copia (original) proveedor
11	Enviar y archivar copias	OPERACIÓN	Envía copias de la orden de compra a la Sección de almacén, Sección de Contabilidad y archiva	Funcionarios de la Sección de Compras, Control y Adquisición de	órdenes de compra
12	Evalúa y/o reevalúa al proveedor	OPERACIÓN	Realiza la evaluación y/o reevaluación de los proveedores, de acuerdo a las disposiciones y criterios establecidos, y en función al desempeño de estos en el periodo evaluado	Funcionarios de la Sección de Compras, Control y Adquisición de Bienes	Informe de evaluación y/o reevaluación de proveedores - Comunicaciones enviadas a proveedores con deficiente desempeño
		FIN			

5. Ingreso de activos fijos

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir comprobante de ingreso		Recibe comprobante de ingreso para constatar la entrada del activo	Técnico o Auxiliar. de inventario	Formato de inventario de activos fijos
2	Verificar entrada física de activo		Verifica existencia del activo fijo en la dependencia destinada		
3	Colocar identificación de activo		Coloca la identificación del activo que contiene un código		
4	Diligenciar base de datos		Diligencia base de datos digitando nombre del responsable, centro de costo, valor y especificaciones		
5	Entregar inventario		Entrega el inventario al responsable asignado		
6	Elaborar Informe		Elabora informe valorizado dirigido a Gestión contable con información referente del activo ingresado		

6. Realización de bajas de activos

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Recibir carta de solicitud	↓ OPERACIÓN	Recibe solicitud por parte del responsable del activo, anexando soporte técnico	Técnico o Auxiliar de inventario	
2	Informar a control interno	↓ OPERACIÓN	Informa a la Oficina de Control Interno sobre la solicitud recibida		
3	Visitar dependencia que solicita baja de activo	↓ OPERACIÓN	Visita dependencia que solicita de baja del activo en compañía del profesional universitario de Control Interno	Técnico o Auxiliar de inventario y Profesional Universitario	
4	Elaborar acta de baja	↓ OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora actas de bajas de los activos solicitados	Técnico o Auxiliar de inventario	Actas de baja, Formato de baja de activos
5	Entregar acta de baja al responsable	↓ OPERACIÓN	Entrega acta de baja diligenciada al responsable del activo.		
6	Descargar del sistema el activo dado de baja	↓ OPERACIÓN	Descarga de la base de datos el activo que se dio de baja, anulando el número de la placa asignado.		Base de datos
7	Elaborar nuevo listado de activos	↓ OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora nuevo listado de activos dirigido a Gestión contable con información referente al listado de activos sin incluir el activo dado de baja	Técnico	Nuevo listado de activos sin el activo dado de baja
		↓ FIN			

7. Entrega y recibo de activos fijos

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Entrega de activos fijos definitivo y traslados					
		INICIO			
1	Recibir notificación	OPERACIÓN	Recibe notificación de la sección de personal de la desvinculación o traslado de algún funcionario de la institución	Técnico o Auxiliar. de inventario	
2	Imprimir listado	OPERACIÓN	Imprime el listado del inventario asociado a la persona que se traslada o desvincula definitivamente		Listado de inventario
3	Verificar	OPERACIÓN	Verifica el contenido del listado del inventario con los activos actuales a cargo del funcionario		
4	Elaborar acta	OPERACIÓN	Elabora el acta donde se especifica los activos encontrados de acuerdo al listado de inventario y diligenciar formato de entrega definitiva o traslados de activos. Si hace falta algún activo del listado se traslada el proceso a control interno para investigaciones pertinentes		Acta, Formato de entrega definitiva o traslado de activos
5	Archivar	ARCHIVAR	Archiva acta, listado de inventario y formato de entrega definitiva o traslado de activos		
		FIN			

Recibo de activos fijos					
		INICIO			
1	Recibir notificación	OPERACIÓN	Recibe notificación de la sección de personal de la vinculación de un funcionario a la institución	Técnico o Auxiliar. de inventario	
2	Imprimir listado	OPERACIÓN	Imprimir el listado del inventario que van a ser entregados a la persona que se vincula a la institución		Listado de inventario
3	Verificar	OPERACIÓN	Verifica el contenido del listado del inventario que va a estar a cargo del nuevo funcionario		
4	Elaborar acta de entrega	OPERACIÓN	Elabora el acta de entrega donde se especifica los activos encontrados y que van a estar a cargo del nuevo funcionario. Y se carga la información en el software administrativo unicartagena.		Acta, Formato de entrega de activos
5	Archivar	ARCHIVAR	Archiva acta, listado de inventario y formato de entrega definitiva o traslado de activos		
		FIN			

8. Desarrollar planta física

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Entregar solicitud		Entrega solicitud dando a conocer su necesidad a Vicerrectoría administrativa, justificada con un estudio de conveniencia y oportunidad (el usuario explica el por qué de ese requerimiento y para que le sirve a la Universidad)	Decanos, jefe de departamentos, Jefe de Secciones	Solicitud (estudio de conveniencia y oportunidad)
2	Remitir solicitud (estudio de conveniencia)		Remite solicitud (estudio de conveniencia y oportunidad) al funcionario encargado de la planta física	Vicerrector administrativo	Solicitud (estudio de conveniencia y oportunidad)
3	Verificar solicitud		Verifica la solicitud (el responsable de desarrollo de planta física se traslada al sitio para la constatar el requerimiento) si la solicitud es viable se le da desarrollo, si es inviable no sigue el proceso	Funcionario responsable de planta física	
4	Presentar anteproyecto		Presenta anteproyecto al vicerrector administrativo para la futura ejecución del trabajo (se presenta plano, cantidades de obra y presupuesto estimado)	Funcionario responsable de planta física	Anteproyecto
5	Solicitar disponibilidad presupuestal		Solicita la disponibilidad presupuestal al Jefe de la sección de presupuesto	Vicerrector Administrativo	Solicitud de disponibilidad presupuestal
6	Verificar disponibilidad presupuestal		Verifica disponibilidad presupuestal (Ver procedimiento de disponibilidad presupuestal)	Jefe de Sección de presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal
7	Invitar a contratar		Invita a contratista para presentar las propuestas para la ejecución de los respectivos trabajos (mínimo tres contratistas)	Vicerrector Administrativo	Cartas de invitación, anexos
8	Visitar al sitio de la obra		Visita sitio de ejecución de la obra y se realizan las aclaraciones y/o observaciones del caso, esta visita está acompañada por el responsable del desarrollo de la planta física	Proponentes invitados y responsable del desarrollo de la planta física	Certificado de visita de obra
9	Recibir propuestas		Recibe propuestas de los proponentes invitados cumpliendo los plazos y requerimiento establecidos	Vicerrector Administrativo	
10	Remitir propuesta		Remite propuesta al encargado del desarrollo de la planta física para su evaluación técnica	Vicerrector Administrativo	Propuestas

11	Evaluar propuesta	1 CONTROL	Evalúa técnicamente la propuesta para determinar si cumple con las especificaciones requeridas (plano, cantidades de obra y presupuesto estimado)	Funcionario responsable de planta física	Cuadro comparativo
12	Enviar propuesta a la oficina de contrato	OPERACIÓN	Envía propuesta con análisis técnico a la oficina de contrato para realizar un análisis jurídico		Oficio remisorio de la propuesta con el análisis técnico
13	Evaluar propuesta jurídicamente	CONTROL	Evalúa propuesta en el aspecto jurídico para determinar si cumple con los requisitos solicitado, de lo contrario no se tramita	Jefe de la División de Contrato	Planilla de evaluación
14	Enviar propuestas a la División financiera	OPERACIÓN	Envía propuestas a la División financiera para análisis financiero		Propuesta de evaluación
15	Analizar las propuestas	OPERACIÓN	Analiza financieramente la propuestas (para propuestas mayores a \$100,000,000 se solicita balance general y cuando son más alta se exige un estado de pérdida y ganancias, se revisa si el proponente tiene la capacidad financiera para contratar) si cumple con los requisitos se le da viabilidad de lo contrario no se tramita	Jefe de División Financiera	Informe financiero
16	Enviar propuestas evaluada a la oficina de contrato	OPERACIÓN	Envía propuestas evaluada a la oficina de contrato para citar comité de contratos		Propuestas evaluadas con todos sus documentos
17	Convocar comité de contratación	OPERACIÓN	Convoca comité de contratación (Vicerrector administrativo, Jefe de División de contrato, Jefe de División financiera, Jefe de la Oficina jurídica y dos invitado: Jefe de la Oficina de control interno, y el funcionario encargado de la planta física)	Vicerrector Administrativo	Citación
18	Seleccionar contratista	OPERACIÓN	Selecciona contratista el comité de contrato teniendo en cuenta todos los análisis y las recomendaciones anteriores	Comité de contrato	Acta de comité de contratación
17	Enviar propuestas con anexos	OPERACIÓN	Envía propuesta con anexos a la División de Contrato para la elaboración del contrato	Comité de contrato	Propuestas ganadoras con anexos
18	Elaborar contrato	FIN	Elabora contrato: ver proceso Asuntos jurídicos, subproceso gestión de contrato, procedimiento (Apoyo jurídico para las invitaciones públicas y directas)	Jefe de la División de Contrato	Contrato

9. Realizar mantenimiento preventivo de equipos y edificaciones civiles

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y
1	Elaborar programas de mantenimiento preventivo		Elabora un plan de actividades que comprende un inventario de equipos, registro de visita de inspección, diagnóstico que culmina con el diseño del cronograma de mantenimiento preventivo.	Jefe sección de Servicios Generales	1.- Inventario de equipos; 2.- Registro de visita de inspección; 3.- Diagnostico 4.- Cronograma de actividades.
2	Socializar programa		Socializa programa de mantenimiento preventivo entre los coordinadores de las diferentes sedes y el personal técnico de Servicio Generales.		Cronograma de actividades
3	Ejecutar programa		Ejecuta el programa haciendo seguimiento del misma como mecanismo de control.		Informes de las actividades realizadas.

10. Realizar mantenimiento correctivo

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir reporte o requerimiento		Recibe el reporte verbal o escrito proveniente de cualquier unidad académica.	Jefe Sección de Servicios Generales	Solicitud del servicio.
2	Revisar y diagnosticar		Revisa y diagnostica el requerimiento del servicio y envía personal calificado		Orden de ejecución.
3	Recibir informe		Recibe el informe del servicio estipulando los materiales y el tiempo requerido para su ejecución.		Informe de la actividad realizada.
4	Coordinar el trabajo		Coordina la ejecución de los trabajos, de acuerdo a la especialidad		Solicitud del servicio a contratista.
5	Ejecutar trabajo		Ejecuta actividades solicitadas		Registro de repuestos, materiales y mano de obra utilizados.
6	Supervisar		Supervisa la actividad realizada, verificando que el trabajo esté acorde a los requerimientos.		Planilla de trabajos ejecutados.

11. Realizar aseo general de edificaciones

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Elaborar planilla de distribución	OPERACIÓN	Elabora la planilla de distribución de áreas de trabajo asignando los metros respectivos a los auxiliares de aseo y mantenimiento	Jefe Sección de Servicios Generales	Formato o planilla de Distribución
2	Entregar elementos de aseo	OPERACIÓN CONTROL	Entrega elementos e insumos a los auxiliares de aseo, haciendo seguimiento y control mediante el uso de formatos o planillas.		Planilla de entrega de elementos.
3	Ejecutar aseo	OPERACIÓN	Ejecuta aseo dos veces al día		
4	Supervisar	CONTROL	Supervisa mediante visitas las áreas de trabajo, registrando en las planillas de control la ejecución y calidad de las actividades de aseo realizadas		Planillas de supervisión y Control.
		FIN			

12. Realizar seguimiento y control del consumo de servicios públicos

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Recibir facturación	OPERACIÓN	Recibe la facturación mensual por parte de las empresas de servicios públicos.	Jefe Sección de Servicios Generales	Facturas de servicios públicos.
2	Revisar facturas	CONTROL	Revisa facturas para establecer consumos y costos		Registro de consumos.
3	Elaborar estadísticas	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora estadísticas donde se registran los consumos y costos		Cuadro estadísticos.
4	Realizar informe	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Realiza informe de análisis comparativo de consumos y costos.(el cual se hace cada 6 meses)		Informe sobre análisis.
5	Presentar informe	OPERACIÓN	Presenta informe de análisis a la Vicerrectoría administrativa.		
		FIN			

13. Realizar asignación de espacios

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Asignación de espacios permanentes	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> OP1[OPERACIÓN] OP1 --> OP2[OPERACIÓN] OP2 --> DOC1[DOCUMENTO] OP2 --> OP3[OPERACIÓN] OP3 --> DOC2[DOCUMENTO] OP3 --> ARCH[ARCHIVO] ARCH --> FIN([FIN]) </pre>			
1	Consultar horarios en la plataforma		Consulta horarios en la plataforma (SMA) por semestre, por asignaturas. Se verifica que el horario esté incorporado en la plataforma.		
2	Asignar espacio		Asigna salones por semestre según capacidad. Si hay disponibilidad se sigue el proceso, de lo contrario, se le dan otras opciones, entre las cuales está asignar un espacio diferente. Todo esto en común acuerdo con el interesado. Si el interesado no le parece viable la propuesta no se asigna espacio. Todo esto se hace utilizando la herramienta SMA.	Técnico	Horario por salón, por estudiante y por docente.
3	Realizar posibles ajuste		Realiza ajuste si es necesario, es decir, trasladar grupos a otros espacios. Esto es solicitado por el interesado mediante documento escrito, correo electrónico, y/o en forma verbal.	Técnico, usuario interesado	Registro de modificaciones de horario
4	Archivar		Archiva modificaciones y/o documentos de asignación que quedan registrados en el SMA.	Técnico	Documento archivado

14. Planeación y programación de actividades de seguridad y vigilancia

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Realizar estudio de conveniencia	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Realiza estudio de conveniencia de seguridad física y/o electrónica para la instalación de los puestos.	Coordinador de Seguridad y Vigilancia	Carta de solicitud dirigida a la empresa de vigilancia
2	Pasar a Vicerrectoría Administrativa requerimiento	¿Es viable? NO → No se abre licitación SI	Pasa a Vicerrectoría Administrativa los requerimientos, si es viable se abre licitación, de lo contrario no se asigna.	Coordinador de Seguridad y Vigilancia	Solicitud de requerimiento
3	Comunicar a la empresa requerimiento	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Comunica a la empresa de vigilancia los requerimientos.	Coordinador de Seguridad y Vigilancia	Carta
4	Recibir cotización de servicios	OPERACIÓN	Recibe cotización de servicios por parte de la empresa de vigilancia.	Vicerrector Administrativo	
5	Revisar la cotización	¿Es viable? NO → No se asigna SI	Revisa cotización para la asignación presupuestal, si es viable se asigna de lo contrario no	Vicerrector Administrativo	Carta de aprobación (visto bueno)
6	Enviar cotización a la División de Contrato	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Envía documento a la División de Contratos para la elaboración del mismo.	Vicerrector Administrativo	Solicitud de contrato
7	Elaborar contrato	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Ver procedimiento Apoyo jurídico para las invitaciones públicas y directas PP-JU/CT-003	Jefe de la División de Contrato	Contrato
8	Verificar recursos	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Verifica los recursos disponibles, se hace una reunión con cada uno de los gerentes de las empresas para dar inicio al servicio, donde se establece la fecha de inicio	Coordinador de Seguridad y Vigilancia	Acta de entrega
9	Verificar actividades	CONTRO → DOCUMENTO	Verifica actividades de los vigilantes, consignas generales y particulares, los vigilantes comunican al Jefe de Seguridad todas las novedades cada hora y se registran el libro de minutas	Coordinador de Seguridad y Vigilancia	Acta de consignas generales y del puesto, libros de minutas
		FIN			

15. Prestación de servicio de seguridad y vigilancia

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Custodia de bienes					
		INICIO			
1	Verificar actas de inventarios		Verifica actas de inventarios, donde se registran los recursos que quedan bajo la responsabilidad de la empresa de vigilancia y de los vigilantes en turno.	Coordinador de Seguridad y Vigilantes	Acta, registro en la minuta
2	Elaborar informe		Elabora informe de todas las sedes de la Universidad dirigido al Rector y al Vicerrector Administrativo de las novedades que se encontraron en el momento, para abrir las respectivas investigaciones o denuncias por pérdida de equipo o material.	Coordinador de Seguridad y Vigilancia	Informe de novedades
3	Proceder jurídicamente		Procede jurídicamente para establecer responsabilidades de los equipos asignados para su reposición o exigibilidad de la póliza.	Jefe de la Oficina Jurídica	Denuncia
		FIN			

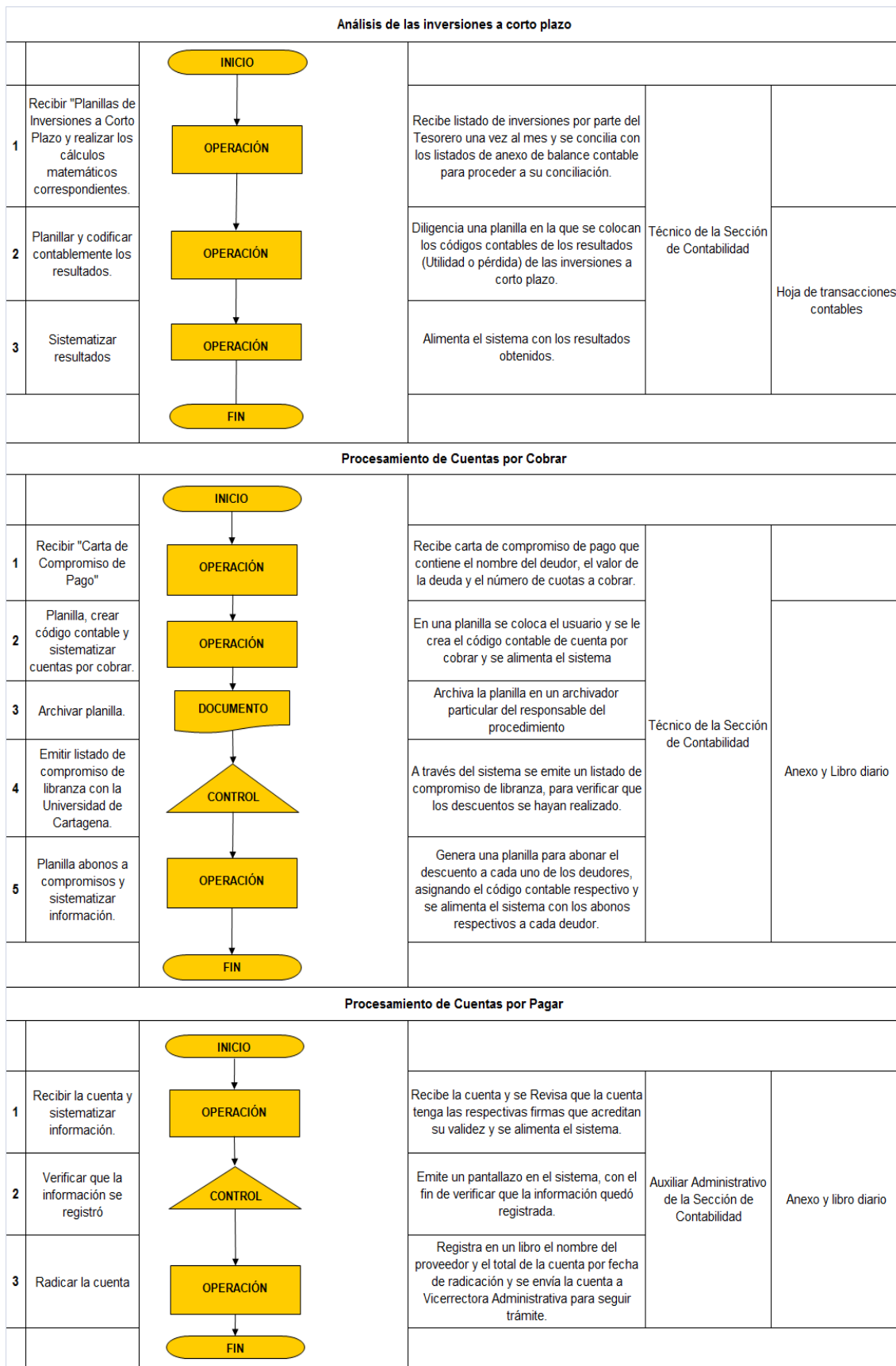
16. Ingreso y retiro de bienes

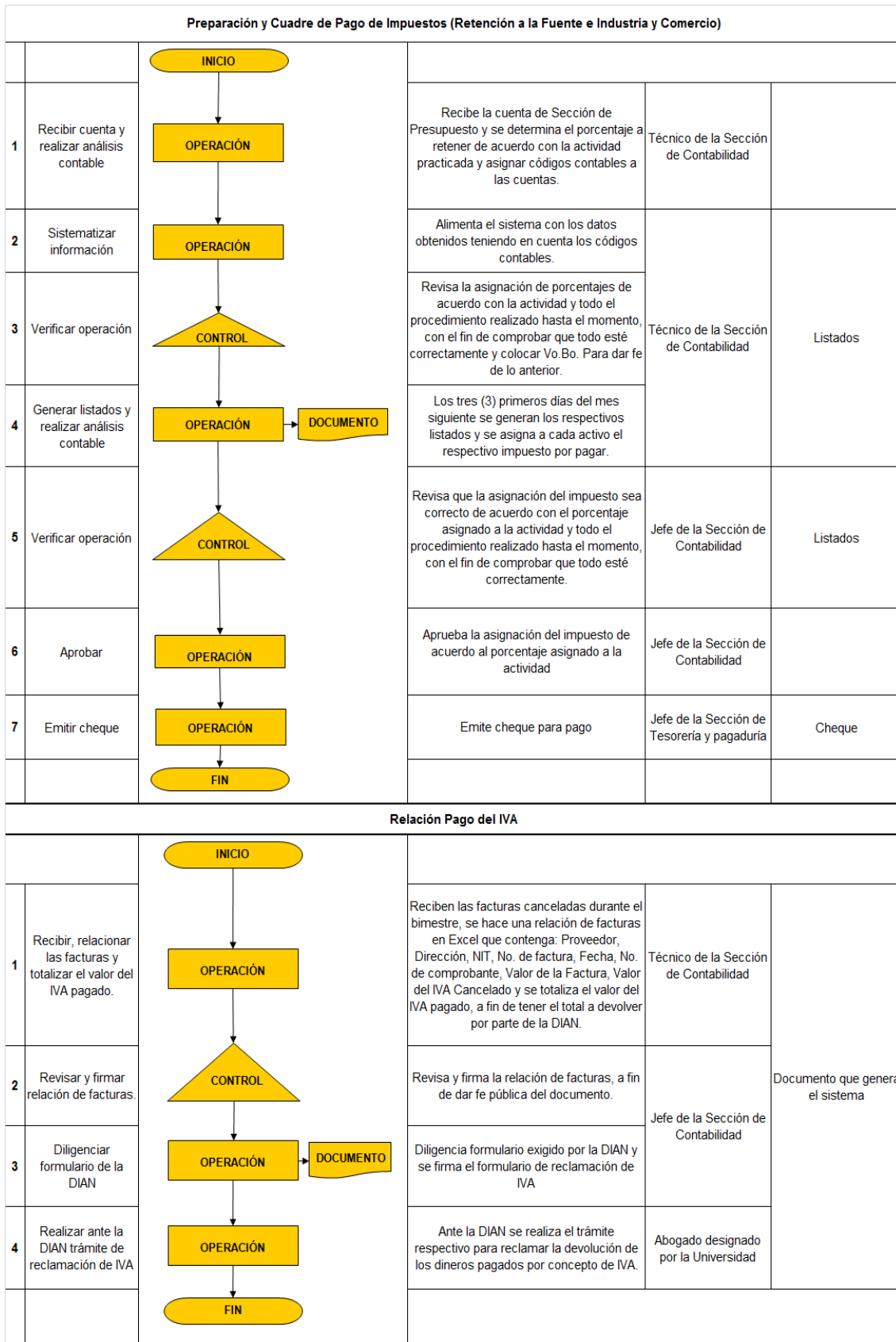
Ingreso y retiro de bienes					
		INICIO			
1	Autorizar ingreso y/o salida		Autoriza ingresos o salida de equipos o bienes a las distintas sedes. Si es una adquisición de equipos o bienes ésta es revisada por el Jefe de la Sección de Compra y Adquisición de Bienes, si es salida es verificada por el Jefe de Almacén, previa revisión del Jefe de Inventario quien les coloca su plaqueta de identificación.	Jefes de Compra y Adquisición de Bienes, Almacén e Inventario	Acta de salida y/o entrada
2	Verificar autorización		Verifica autorización de salida o entrada	Vigilante	Registro en la minuta, acta de autorización
3	Comunicar al Coordinador de Seguridad y Vigilancia		Comunica al Coordinador de Seguridad y Vigilancia las salidas de los equipos	Vigilante	
4	Comunicar al Vicerrector Administrativo		Comunica con Vicerrector Administrativo para verificar la autorización de la salida o entrada de equipos	Coordinador de Seguridad y Vigilancia	
		FIN			

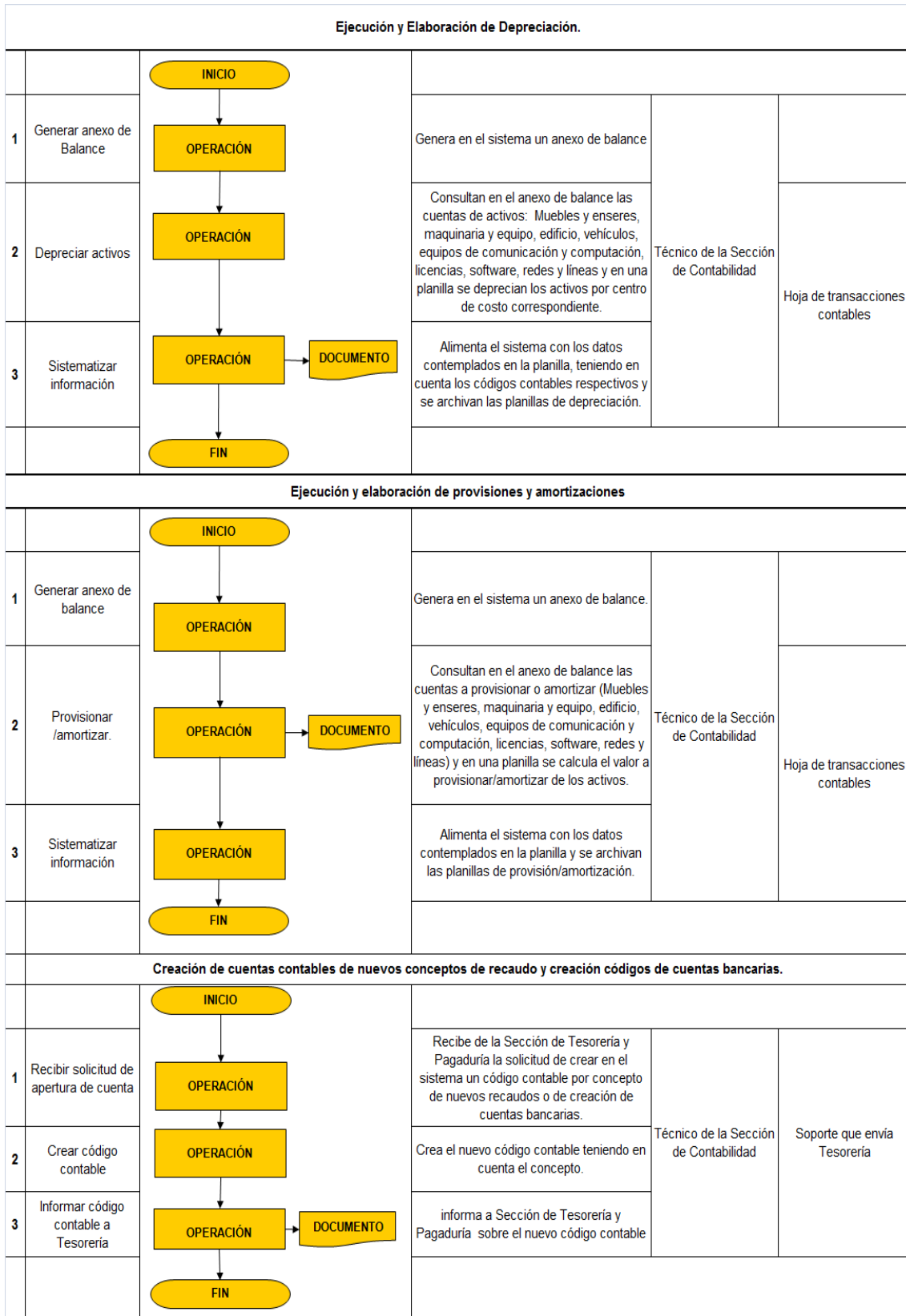
PROCESO SOPORTE Y APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA

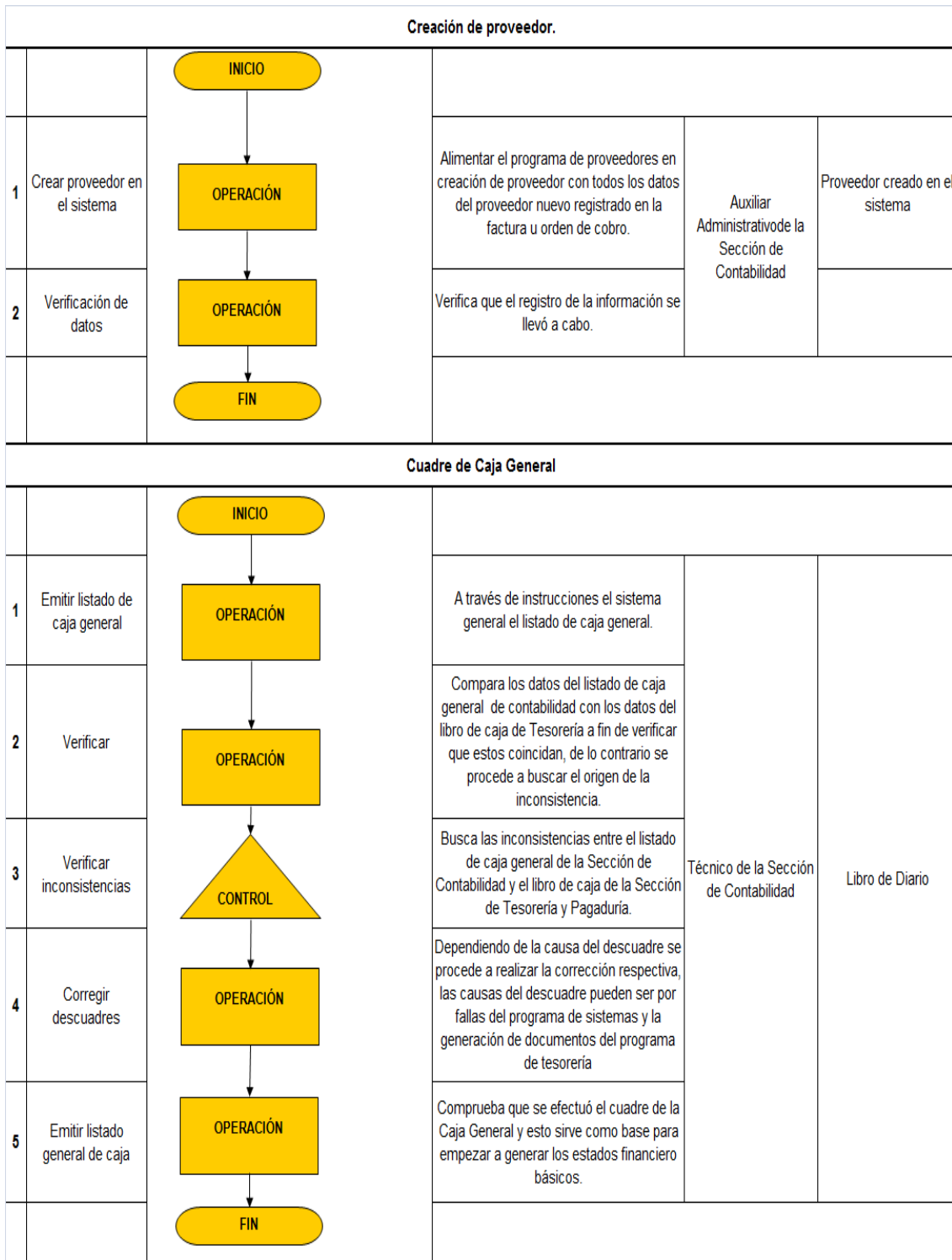
17. Cuantificación de los hechos económicos

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Análisis y Codificación Contable de Cuentas por Pagar					
		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> OP1[OPERACIÓN] OP1 --> OP2[OPERACIÓN] OP2 --> CONTROL{CONTROL} CONTROL --> OP3[OPERACIÓN] OP3 --> OP4[OPERACIÓN] OP4 --> FIN([FIN]) </pre>			
1	Recibir cuenta y realizar análisis contable		Recibe la cuenta proveniente de la Sección de Presupuesto y en una planilla carga a cada centro de costos el respectivo gasto a través de un código contable y código de cuenta por pagar.	Técnico de la Sección de Contabilidad	Anexo y Libro diario
2	Asignar código		Asigna código contable		
3	Verificar codificación		Verifica la asignación de códigos contables y todo el procedimiento realizado hasta el momento, con el fin de comprobar que todo esté correctamente.	Jefe de la Sección de Contabilidad	
4	Aprobar o improbar		(Aprueba o imprueba) .		
5	Digitar la información		Digita información cargando el sistema contable	Técnico de la Sección de Contabilidad	
Legalización de convenios					
		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> OP1[OPERACIÓN] OP1 --> CONTROL{CONTROL} CONTROL --> OP2[OPERACIÓN] OP2 --> PROCESO[PROCESO ALTERNATIVO] PROCESO --> FIN([FIN]) </pre>			
1	Recibir relación de gastos de convenio		Recibe relación de gastos del convenio con sus respectivos soportes (facturas, cuentas de cobro).	Técnico de la Sección de Contabilidad	Relación de gastos y Paz y salvo
2	Verificar relación de gastos.		Verifica que la relación de gastos entregada concuerde con las facturas soportes del gasto y que a su vez este monto sea igual al cheque girado por la Universidad.		
3	Emitir paz y salvo (original y copia)		Emitir paz y salvo que contenga nombre del convenio, nombre del coordinador del convenio, valor a reembolsar, firma del Técnico y Jefe de Contabilidad.		
4	Enviar a Sección de Tesorería y Pagaduría paz y salvo original		Envía a Sección de Tesorería y Pagaduría paz y salvo original para que emitan el cheque respectivo	Secretaria de la Sección de Contabilidad	









18. Elaboración de formatos contables con especificaciones técnicas de la contaduría general de la nación

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y
		INICIO			
1	Efectuar el cierre contable conciliado y balanceado	OPERACIÓN	Efectúa la verificación de los totales de las operaciones del período para que estén registradas y que no exista descuadre, además que todos los gastos de nómina, caja y tesorería se encuentren montados en el programa contable.	Técnico de la Sección de Contabilidad	
2	Generar el balance de prueba	OPERACIÓN	Genera balance de prueba a través Lista de comprobación, balance general, estado de resultado, libro mayor y libro diario.		
3	Efectuar la tabla de equivalencias de formatos CGN-2005.001	OPERACIÓN	Efectúa el correspondiente cargo de las partidas por rubro del sistema de la Universidad a los formatos de la Contaduría General.	Jefe de la Sección de Contabilidad	
4	Efectuar la tabla de equivalencias de formatos de la Contaduría General de la Nación 2005.002	OPERACIÓN	Efectúa el correspondiente cargo de las partidas por rubro del sistema de la Universidad a los formatos de la Contaduría General de la Nación.		
5	Validar información	OPERACIÓN	Valida en línea intranet los formatos 2005.001 y 2005.002 del paso anterior. mediante el CHIP.		
6	Enviar en línea mediante el CHIP la información contable a la Contaduría General de la Nación	OPERACIÓN	Envía en línea intranet a la Contaduría General de la Nación y se procede a verificar su recibido.		
		FIN			

19. Generación de los estados financieros

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Efectuar el cierre contable conciliado y balanceado		Efectúa la verificación de los totales de las operaciones del periodo para que estén registradas y que no exista descuadre, además que todos los gastos de nómina, caja y tesorería se encuentren montados en el programa contable.	Jefe y Técnico de Sección de Contabilidad	Estados Financieros, Libros contables, Formatos específicos.
2	Generar el balance de prueba		Genera el balance de prueba verificando su correcto resultado.		
3	Generar estados financieros		Genera el balance general, Estado de resultado, Libro mayor, libro de diario y demás libros contables y auxiliares a través del SIF (Sistema Integrado de Información Financiera) verificando su correcta finalización.		
4	Autenticar estados financieros		Autentica los estados financieros colocando claves y firmas digitales registrados ante la Contaduría General de la Nación	Jefe de Sección de Contabilidad	
5	Remitir a Contaduría General de la Nación		Remite estados financieros a la Contaduría General de la Nación vía intranet. Y se constata el recibido a satisfacción	Jefe de Sección de Contabilidad	

20. Elaboración de la información exógena por cada año gravable por medio de la clasificación de las cuentas

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Actualizar		Actualizarse en la nueva normatividad fiscal, y recibe instrucciones para diligenciar formatos	Jefe de la Sección de Contabilidad e Ingeniero Sistemas de la División de Sistemas	
2	Efectuar el cierre contable conciliado y balanceado a diciembre 31		Efectúa la verificación de los totales de las operaciones del periodo para que estén registradas y que no exista descuadre, además que todos los gastos de nómina, caja y tesorería se encuentren montados en el programa contable.	Jefe, Técnicos de la Sección de Contabilidad e Ingeniero Sistemas de la División de Sistemas	
3	Generar el balance de prueba a diciembre 31		Genera el balance de prueba verificando su correcto resultado.	Jefe y Técnico de la Sección de Contabilidad	Formatos 1001-1002-1006-1008-1009-1011-1012.
4	Generar estados financieros		Genera el balance general, Estado de resultado, Libro mayor y libro de diario a través del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) verificando su correcta finalización.	Jefe y Técnico de la Sección de Contabilidad	
5	Diligenciar y presentar formatos		Diligenciar formatos ante el validador tributario de la DIAN, con su respectiva firma digital y los presenta vía intranet	Jefe de la Sección de Contabilidad	

21. Elaboración declaración de ingresos y patrimonio por medio de la captura y clasificación de los rubros contables

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y
1	Efectuar el cierre contable conciliado y balanceado		Efectúa la verificación de los totales de las operaciones del período para que estén registradas y que no exista descuadre, además que todos los gastos de nómina, caja y tesorería se encuentren montados en el programa contable.	Jefe y Técnico de la Sección de Contabilidad	Declaración anual de Ingresos y Patrimonio del año en que se este trabajando
2	Generar el balance de prueba		Genera el balance de prueba a diciembre 31 verificando su correcto resultado.	Jefe y Técnico de la Sección de Contabilidad	
3	Generar estados financieros		Genera el balance general, Estado de resultado, Libro mayor y libro de diario a través del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) verificando su correcta finalización.	Jefe y Técnico de la Sección de Contabilidad	
4	Elaborar la declaración de ingresos y patrimonio		Elabora con base a todos los estados financieros con la colaboración de la División de Sistemas a presentar vía intranet la declaración de ingresos y patrimonio de la Universidad del periodo anual, se presenta y se firma digitalmente, siguiendo las normas tributarias de la DIAN	Jefe de la Sección de Contabilidad	

22. Rendición de cuentas a entes de control

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS	
1	Efectuar el cierre contable conciliado y balanceado		Efectúa la verificación de los totales de las operaciones del periodo para que estén registradas y que no exista descuadre, además que todos los gastos de nomina, caja y tesorería se encuentren montados en el programa contable.	Jefe y Técnico de la Sección de Contabilidad	Estados Financieros con cortes trimestrales que incluyen: Balance General, anexo de Balance General, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Ingresos y Patrimonio y anexo de Estado de Ingresos	
2	Generar el balance de prueba		Genera el balance de prueba a diciembre 31 verificando su correcto resultado.	Jefe y Técnico de la Sección de Contabilidad		
3	Generar estados financieros		Genera el balance general, Estado de resultado, Libro mayor y libro de diario a través del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) verificando su correcta finalización.	Jefe y Técnico de la Sección de Contabilidad		
4	Enviar estados financieros		Envía estados financieros desagregados y con las especificaciones técnicas requeridas por cada ente.	Jefe de la Sección de Contabilidad		Informes de rendición de cuentas de estados contables
5	Remitir informe		Remite informe a la oficina de planeación para la unificación de informe de rendición de cuenta institucional	Jefe de la Sección de Contabilidad		

23. Conciliaciones bancarias

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Registrar cuentas		Registra cuentas bancarias en el libro auxiliar de banco, en este se anotan los movimientos contables en los periodos determinados. En la oficina de contabilidad a través del sistema queda evidenciada la información para ser impresa	Auxiliar de la Sección de Tesorería, Auxiliar de la Sección de Contabilidad	Registro en libro auxiliar, Sistema
2	Obtener información de entidades financieras		Obtiene de las entidades financieras (pagina web) información en formato de archivo plano. Existen entidades financieras que envían la información a través de correo electrónico, esta información es utilizada por la gestión de Tesorería y Pagaduría	Coordinadora de Conciliación Bancaria y Auxiliar de Tesorería y Pagaduría	Correo electrónico
3	Enviar copia y extractos bancarios		Envía copia a la Coordinadora de Conciliación Bancaria de los movimientos contables (cuentas corrientes y ahorro) y el Auxiliar de la Sección de Tesorería y Pagaduría remite extractos bancarios.	Auxiliar de la Sección de Tesorería, Auxiliar de la Sección de Contabilidad	Registro de movimientos contables impresos y extractos bancarios
4	Enviar cheques anulados		Envía cheques anulados a la coordinadora de conciliación con el fin de soportar la verificación, se revisan los consecutivos de los cheques girados, si se encuentran anomalías se le comunica al banco manifestando la inconsistencia	Auxiliar Tesorería	Cheques y listados de relación
5	Verificar información		Verifica información, se compara saldos de los listados de contabilidad y de los extractos bancarios, con el fin de detectar anomalías (se hace cruce manual), si se encuentran inconsistencias se informa al auxiliar de tesorería para que haga las correcciones, de lo contrario sigue el proceso	Coordinadora de Conciliación Bancaria	Control verificación de pagos FO-GF/GC-003, carta de correcciones
6	Generar conciliación		Genera conciliación, a partir de la información de soportes de recaudo, egresos, los extractos y se firma, se genera un informe de conciliación	Coordinadora de Conciliación Bancaria	Análisis y conciliación bancaria FO-GF/GC-002
7	Enviar informes		Envía informes de la conciliación a la gestión de Tesorería y Pagaduría, a la gestión de contabilidad.	Coordinadora de Conciliación Bancaria	Informes de conciliación

24. Captura de datos de la realidad económica

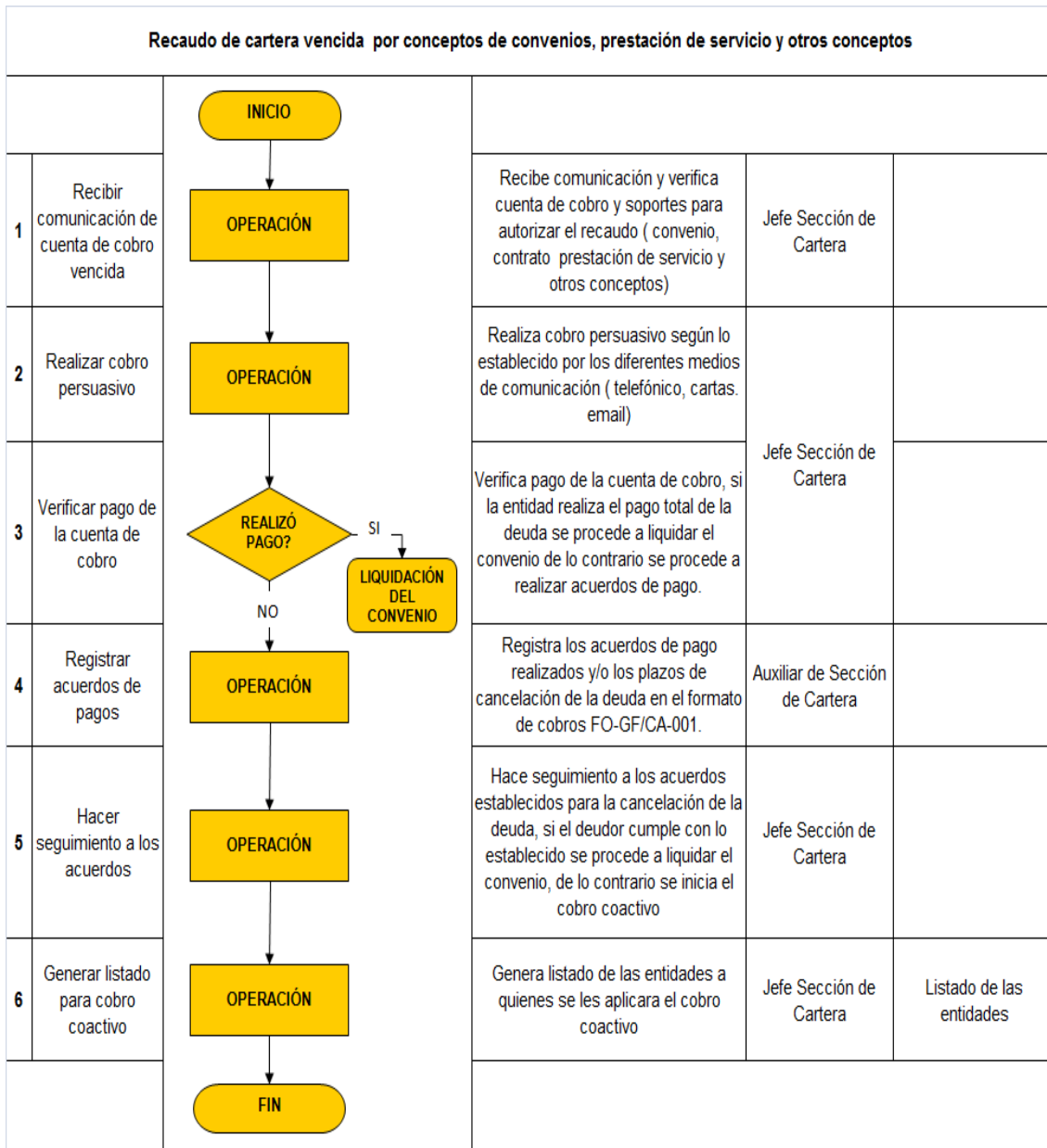
N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y
1	Recibir, verificar y radicar resolución. (honorarios y viáticos).		Recibe resolución de pago de honorarios o viáticos, con el fin de verificar que cumpla con todos los requisitos para darle curso al procedimiento de pago	Auxiliar Administrativo de la Sección de Contabilidad	Datos capturados
2	Verificar cuenta de caja menor y fondo rotatorio.		Verifica cuenta de caja menor y fondo rotatorio		
3	Verifica órdenes de compra.		Verifica órdenes de compra y sus requisitos		
4	Recibir, verificar órdenes de trabajo y contratos por servicios prestados		Recibe órdenes de trabajo y contratos por servicios prestados para verificar que cumpla con todos los requisitos para darle curso al procedimiento de pago		

25. Emisión de cobros

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir la solicitud de emisión de cobro		Recibe la solicitud de emisión de cobro del convenio o de cuotas personales con sus soportes.	Auxiliar de la Sección de Cartera	Cartas y documentos Soportes
2	Revisar y verificar los documentos soportes de la solicitud		Revisa y verifica documentos soportes de la solicitud, si falta algún soporte éste se le remite al Coordinador Matrícula Financiera nuevamente, de lo contrario sigue el procedimiento		
3	Realizar e imprimir proyecto de cuenta de cobro		Realiza e imprime proyecto de cuenta de cobro	Auxiliar de la Sección de Cartera	Proyecto de cuenta de cobro
4	Verificar proyecto de cuenta de cobro		Verifica proyecto de cuenta de cobro y da firma de revisado	Jefe Sección de Cartera	
5	Remite a Rectoría proyecto de cobro		Remite proyecto de cuenta de cobro para su aprobación	Jefe Sección de Cartera	
6	Verificar la cuenta de cobro		Verifica que la cuenta de cobro esté firmada por el rector	Jefe Sección de Cartera	
7	Entregar cuenta de cobro		Entrega cuenta de cobro y sus copias	Auxiliar de Cartera Funcionario División Financiera Funcionarios Secciones de Tesorería y Contabilidad	Cuenta de cobro

26. Recaudo de cartera vencida

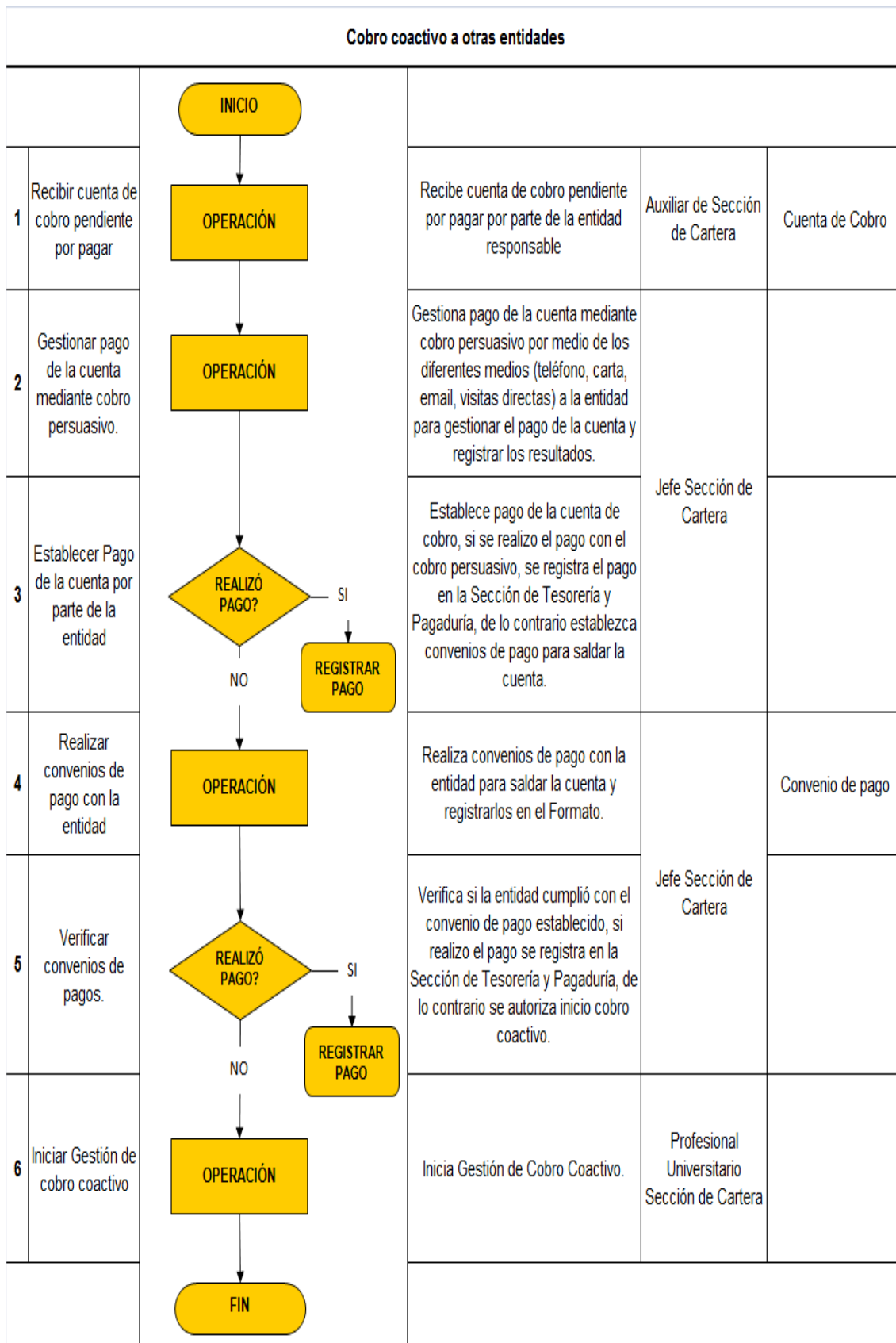
N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Recaudo de cartera vencida por conceptos académicos pregrado y postgrado					
1	Recibir el registro de estudiantes deudores		Recibe y revisa el registro de estudiantes (pregrado y postgrado) deudores y los soportes para autorizar el recaudo (pagares para estudiantes de pregrado y letras de cambio y cheques posfechados para postgrado)	Jefe Sección de Cartera	
2	Realizar el cobro persuasivo		Realiza el cobro persuasivo por los diferentes medios de comunicación establecidos. (telefónico, correo electrónico, visitas cartas)		Formato de cobros de cartera vencida FO-GF/CA-001
3	Verificación de pagos del estudiante.		Verifica los pagos del estudiante (pregrado y postgrado). Si el estudiante realiza el pago total de la deuda se emite un certificado de paz y salvo, de lo contrario se procede a realizar acuerdos de pago	Jefe y Auxiliar Sección de Cartera	Copia de recibido certificado de paz y salvo
4	Concertar pagos		Concerta pagos con el estudiante (pregrado y postgrado) y se registra los acuerdos de pago realizados, y/o los plazos de cancelación de la deuda	Auxiliar de Sección de Cartera	
5	Verificar pagos		Verifica pagos realizados por el estudiante (pregrado y postgrado). Si el pago se realizó se liquida la matrícula y se entrega un certificado de paz y salvo, de lo contrario se genera un listado para cobro coactivo. VER PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO PP-GF/CA-003	Auxiliar de Sección de Cartera	



27. Cobro coactivo

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Cobro coactivo financiamiento educativo (pregrado y posgrado)					
		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> OP1[OPERACIÓN] OP1 --> OP2[OPERACIÓN] OP2 --> OP3[OPERACIÓN] OP3 --> OP4[OPERACIÓN] OP4 --> OP5[OPERACIÓN] OP5 --> OP6[OPERACIÓN] OP6 --> OP7[OPERACIÓN] OP7 --> OP8[OPERACIÓN] OP8 --> FIN[1] </pre>			
1	Recibir relación de estudiantes deudores.		Recibe relación de estudiantes deudores, donde se encuentran establecidos los que deben pasar a cobro coactivo.	Profesional Universitario Sección de Cartera	Listado de estudiantes deudores
2	Verificar listado y documentos soportes		Verifica que el listado recibido cuente con los requisitos exigidos para realizar cobro coactivo. Letra de cambio y pagares (pregrado), y cheques posfechados y letras de cambio (posgrado)	Auxiliar de la Sección de Cartera	
3	Preparar requerimiento		Prepara requerimiento de cobro coactivo dirigido al estudiante de acuerdo al manual de Gestión de Cartera.	Profesional Universitario Sección de Cartera	Documento Oficial
4	Revisar y autorizar requerimiento		Revisa y autoriza el requerimiento de cobro coactivo para ser enviado al estudiante.	Jefe Sección de Cartera	
5	Liquidar deuda		Liquida la deuda en el formato de cobros FO-GF/CA-001 para remitir al encargado de cobro coactivo.	Jefe Sección de Cartera	
6	Recibir liquidación y realizar acuerdo de pago		Recibe liquidación y realiza acuerdo de pago con el estudiante, estableciendo cuotas y plazos de pago.	Profesional Universitario Sección de Cartera	Acuerdo de pago
7	Verificar y firmar formato de pago		Verifica y firma el formato de pago del acuerdo establecido con el estudiante.	Jefe Sección de Cartera	
8	Verificar pagos del acuerdo establecido		Verifica la realización de los pagos realizados por el estudiante, revisando los recibos de consignación	Auxiliar de la Sección de Cartera	

9	Realizar informe de estudiantes que incumplieron acuerdo de pago		Realiza listado de estudiantes que han incumplido acuerdo de pago para informar al encargado de cobro coactivo	Jefe Sección de Cartera	Listado de estudiantes que incumplieron pago
10	Elaborar proceso administrativo de cobro y comunicado oficial		Elabora el proceso administrativo de cobro coactivo al estudiantes que incumplió acuerdo de pago y realiza comunicado oficial al estudiante	Profesional Universitario Sección de Cartera	Proceso y Documento Comunicado.
11	Firmar comunicado proceso administrativo		Firma el comunicado oficial y se firma para el envío	Profesional Universitario Sección de Cartera	Documento Oficial
12	Verificar Información		Verifica que todos los documentos se encuentren completos y bajo las exigencias legales.	Profesional Universitario Sección de Cartera	Demanda y documentos soportes
13	Iniciar proceso cobro coactivo		Inicia proceso administrativo de cobro coactivo	Profesional Universitario Sección de Cartera	Expediente con proceso cobro coactivo
14	Verificar recibos de pagos		Verifica recibos de pagos de los estudiantes después de iniciado el proceso	Auxiliar de la Sección de Cartera	
15	Recibir acta de reparto del proceso administrativo de cobro coactivo		Recibe acta de reparto del proceso administrativo de cobro coactivo y mantiene seguimiento de la misma	Profesional Universitario Sección de Cartera	Acta de Reparto
16	Verificar recibos de pagos		Verifica recibos de pago, verificando el valor total adeudado	Auxiliar de la Sección de Cartera	
17	Solicitar retiro del proceso administrativo de cobro coactivo		Solicita y firma carta de retiro del proceso administrativo de cobro coactivo	Profesional Universitario Sección de Cartera	Documento Oficial
18	Generar certificado de paz y salvo		Genera certificado de paz y salvo a los estudiantes	Jefe Sección de Cartera	Certificado de Paz y Salvo



28. Expedición de certificados de viabilidad presupuestal para contratación de docentes de planta, cartera y administrativos

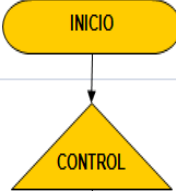
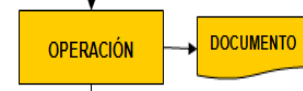

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Recibir solicitud	OPERACIÓN	Recibe solicitud de Vicerrectoría Académica y de Recursos Humanos, que contienen los requerimientos en cuanto a carga académica de los docentes del respectivo periodo; y de Recursos Humanos requerimientos para contratos administrativos y servicios generales	Secretaría Ejecutiva Oficina Asesora de Planeación	
2	Verificar información	OPERACIÓN	Verifica información recibida con el respectivo visto bueno del ordenador de gastos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
3	Digitalizar	OPERACIÓN	Digitaliza en base de datos la información de docentes y personal administrativo requeridos para el periodo	Auxiliar de Procesos Oficina Asesora de Planeación	
4	Elaborar certificado	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora certificado de viabilidad presupuestal con una numeración consecutiva solamente para la carga académica	Secretaría Ejecutiva Oficina Asesora de Planeación	Certificado de Viabilidad Presupuestal para Docentes- Certificado de Viabilidad Presupuestal Administrativo
5	Certificar	OPERACIÓN	Certifica mediante firma la viabilidad presupuestal para la carga académica	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
6	Enviar a Sección de Presupuesto	OPERACIÓN	Envía a Sección de Presupuesto el certificado con los respectivos soportes	Secretaría Ejecutiva Oficina Asesora de Planeación	
7	Verificar disponibilidad	OPERACIÓN	Verifica disponibilidad presupuestal, en caso de no existir disponibilidad se archiva temporalmente hasta cuando se realicen los traslados presupuestales para poder darse la viabilidad	Jefe Sección de Presupuesto	
8	Dar disponibilidad presupuestal	OPERACIÓN	Firma la disponibilidad presupuestal y se envía a la Oficina Asesora de Planeación		
9	Recibir certificado	OPERACIÓN	Recibir certificado con disponibilidad presupuestal	Secretaría Ejecutiva Oficina Asesora de Planeación	
10	Remitir certificado	OPERACIÓN	Remite certificado finiquitado a Vicerrectoría Académica y/o División de Recursos Humanos		
11	Elaborar resolución	OPERACIÓN	Elabora resolución de carga académica del certificado original	Vicerrectoría Académica	
		FIN			

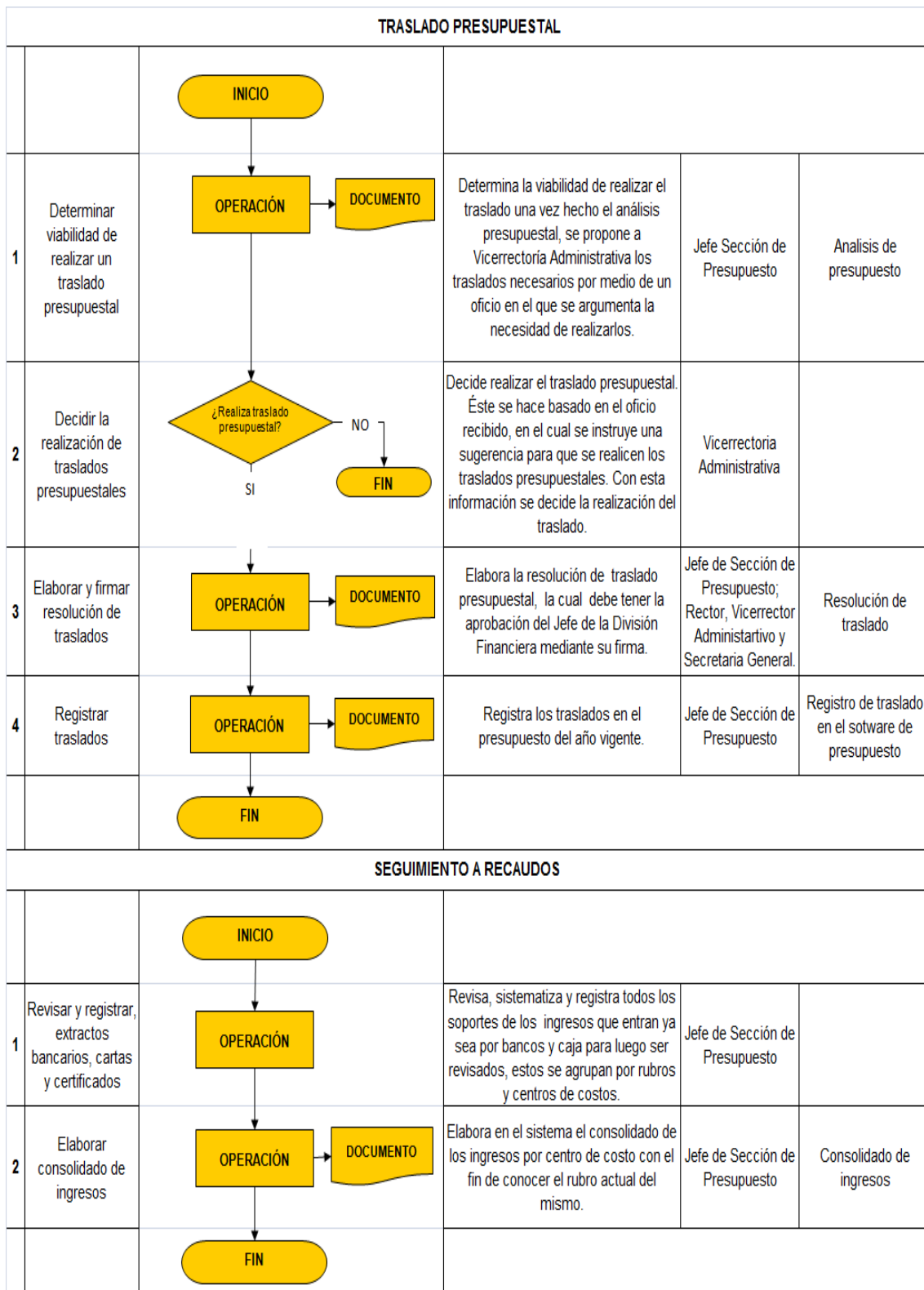
29. Ejecución presupuestal

No.	ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Ingresar solicitud de gasto		Recibe y revisa la solicitud de gasto ya sea para viáticos, honorarios, servicios generales entre otros; la cual es aprobada por la Rectoría y Vicerrectoría Administrativa. Cada orden debe llevar de forma explícita la aprobación de Rectoría	Auxiliar Sección de Presupuesto	
2	Analizar la solicitud de gastos y asignación del código del rubro		Analiza y determina si hay disponibilidad en el rubro para el gasto, si es así, se le coloca el sello de disponibilidad que contiene el código del rubro presupuestal, de lo contrario es enviado de vuelta a Vicerrectoría Administrativa.	Auxiliar Sección de Presupuesto	
3	Elaborar certificado		Elabora el certificado de existencia de disponibilidad presupuestal y se ampara con la misma el gasto a realizar en la dependencia solicitante.	Jefe de la Sección de Presupuesto	Certificado de disponibilidad
4	Registrar en el libro		Registra en el libro, en el cual se relaciona fecha, asignación del código de rubro presupuestal y nombre de quien corresponde la solicitud de gasto.	Auxiliar Sección de Presupuesto	Registro en el libro de control de salidas (disponibilidad presupuestal)
5	Enviar solicitud y certificado de disponibilidad a Vicerrectoría Administrativa		Envía a Vicerrectoría Administrativa la solicitud de gasto con el Certificado de disponibilidad presupuestal.	Auxiliar Sección de Presupuesto	
6	Tramitar solicitud con certificado		Tramita solicitud de acuerdo con los siguientes parámetros, Si la solicitud es: Contrato: se procede a realizar un Contrato de Servicios. Viáticos: Se elabora Resolución de Viáticos Orden de Servicios: se elabora Orden de Servicio Compra: Se envía a Comité de Compras	Vicerrector Administrativo	

7	Recibir orden de servicio, compra, viático o contrato		Recibe y revisa la orden de servicio, compra, viáticos o contratos para ver si viene con todos los requisitos legales.	Auxiliar Sección de Presupuesto	
8	Elaborar un registro presupuestal		Elabora el documento de Registro Presupuestal el cual certifica que se apropia del presupuesto vigente una cuantía y a que centros de costos se adjudicó	Jefe de la Sección de Presupuesto	Registro Presupuestal
9	Legalizar orden de servicio, compra, viático o contrato		Legaliza la orden de acuerdo a su naturaleza	Vicerrector Administrativo	
10	Realizar asiento presupuestal		Una vez contabilidad ha verificado los requisitos de la orden, esta pasa a ser cargada al presupuesto adicionándose a los pagos parciales o totales	Jefe de la Sección de Presupuesto	
11	Realizar asiento contable		Luego de cargarse en el Presupuesto, se tiene que cargar en la Contabilidad	Asistente de Contabilidad	
12	Generar listado y analizar por rubro		Genera un listado de ingresos y gastos por medio del software y se realiza el análisis por cada rubro para observar su comportamiento y evitar que se exceda en su monto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Listado de ingresos y gastos
13	Determinar los rubros desfasados		Analiza el comportamiento de cada rubro y se proyecta hasta diciembre, si en la proyección se observa que un rubro se encuentra por encima o por debajo de lo esperado, se informa al Jefe de la División Financiera para aplicar correctivos.	Jefe de la Sección de Presupuesto	
14	Realizar reunión		Se realiza una reunión con el Jefe de la División Financiera en la cual se estudia el comportamiento de los rubros y se determina si es necesario la realización de un traslado o control en el gasto	Jefe de la Sección de Presupuesto	

30. Control presupuestal

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
ADICIÓN PRESUPUESTAL					
					
1	Verificar ingresos		Verifica si dentro de los ingresos hay alguno(s) mayor(es) a los presupuestados; si existen, se hace una adición a través de una resolución.	Jefe de la Sección de Presupuesto	
2	Elaborar y enviar resolución para la realización de adiciones		Elabora una resolución de adición la cual es aprobada. Luego de su aprobación pasa para su actualización	Jefe de Sección de Presupuesto. Rector, Vicerrectoría Administrativa y Secretaría General	Resolucion
3	Realizar actualización de la adición en el presupuesto		Realiza una actualización en el presupuesto según lo aprobado en la resolución.	Jefe de Sección de Presupuesto	



31. Elaboración de informes

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Organizar información		Organiza información por período teniendo en cuenta el tipo de información (traslado, adición)	Jefe de Sección de Presupuesto	
2	Elaborar informe		Elabora el informe del presupuesto, traslados realizados y demás en los cuales se demuestran los ingresos y gastos.	Jefe de Sección de Presupuesto	Consolidado de la ejecución presupuestal
3	Enviar informes		Envía un consolidado de la ejecución a la Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental y Banco de la República. Además periódicamente se envían informes al Consejo Superior.	Jefe de Sección de Presupuesto	

32. Registro de ingresos

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Registro de ingresos por diferentes conceptos					
1	Recibir los reportes del punto de recaudo, extractos bancarios y transferencia de la Nación y Gobernación de Bolívar y otros		Recibe los reportes diarios de recaudos realizados a través del punto de recaudo ubicado en la sede San Agustín (Punto de recaudo de un banco) y extractos bancarios mensuales del sector financiero	Jefe y Auxiliar Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	Relación de ingresos diarios y extractos bancarios
2	Elaborar los registros de los ingresos y reubicación de los valores a cada fondo		Elabora los comprobantes de ingresos por diferentes conceptos con base en los reportes diarios de ingresos entregados por las entidades financieras en comprobantes y en el Sistema de Información Financiera. Reubicación de los valores recibidos a cada uno de los fondos	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	Comprobantes de ingresos y listado de ingresos
3	Revisar los comprobantes de ingresos		Revisa los registros contables de los ingresos efectuados a través de las fuentes uno, cinco y trece	Jefe Sección de Tesorería y Pagaduría	Comprobantes de ingresos

Recaudo por concepto de estampilla

		INICIO		
1	Reunión de Junta de la Estampilla	OPERACIÓN	Se reúne la Junta de la estampilla (conformada por el Gobernador de Bolívar, el representante legal de la Junta, un representante de la presidencia de la república, el gerente de la fiduciaria, el secretario ejecutivo de la junta de la estampilla) cada dos meses con el fin de distribuir los recursos recaudados, estos se distribuyen de la siguiente manera: 55% en infraestructura, 15% en investigación, 20% seguridad social, 10% distribuido entre Magangué y el Carmen de Bolívar, los rendimientos que genera las cuentas recaudadoras se destinan para gastos administrativos de la Junta de la Estampilla	Junta de la Estampilla Actas
2	Recibir dinero recaudado	OPERACIÓN	Recibe dinero recaudado la Universidad de Cartagena, se registra en las cuentas (fiducias) según los porcentajes descritos	Fiduciaria Extractos bancarios
3	Controlar del recaudo	OPERACIÓN	Controla la destinación de los recursos, es decir, que estos estén distribuidos de acuerdo a lo estipulado en la ley, los pagos de los contratos son controlados de acuerdo a los criterios convenidos en el mismo (pago anticipado, pagos parciales, pagos de acta final), se concilia con la Sección de Tesorería los pagos efectuados	Profesional Universitario de la Sección de Tesorería y Pagaduría Informes mensuales, relaciones de las inversiones realizadas
		FIN		

Financiación de matrículas a través de entidades financieras

		INICIO		
1	Solicitud de documentos para legalizar crédito	OPERACIÓN	Solicita documentos para la futura legalización del crédito por parte de la entidad financiera, el estudiante se dirige a la División Financiera de la Universidad (Matrícula Financiera) y reclama los títulos valores (pagaré y carta de instrucciones), estos títulos son impresos y se explica la manera de diligenciar y los documentos requeridos	Coordinador de Matrícula Financiera
2	Entregar documentos para legalizar crédito	OPERACIÓN	Entrega documento para legalización del crédito, el estudiante trae los títulos valores diligenciados con la documentación requerida (fotocopia de la cédula, formulario de solicitud de inscripción, el certificado del informe de reporte financiero que es del codeudor (CIFIN), fotocopia de un recibo de servicio público, formulario del codeudor firmado y huella dactilar, pruebas ICFES, carnet de sisben, o cualquier otro que se requiera	Coordinador de Matrícula Financiera Formato de legalización
3	Enviar documentos a la entidad financiera	OPERACIÓN	Envía documentos a la entidad financiera, se imprime un formato de reporte con la cantidad de créditos para su estudio	Coordinador de Matrícula Financiera Reporte de envío de documento
4	Verificar estado del crédito	CONTROL	Verifica el estado del crédito (se hace un seguimiento al estado del crédito hasta que la entidad financiera dé un concepto jurídico viable y posteriormente el giro del dinero, si el concepto jurídico es no viable se verifica la observación para comunicar las causas y se llama al estudiante para que venga a recoger los nuevos títulos valores y explicarles el motivo, el estudiante puede diligenciar nuevamente los títulos valores a corregir	Coordinador de Matrícula Financiera Titulo valor
5	Recibir resolución de giro de la entidad financiera	OPERACIÓN	Recibe resolución de giro de la entidad financiera	Coordinador de Matrícula Financiera Resolución de giro de la entidad financiera
6	Verificar ingreso de dinero por parte de la entidad financiera a la Universidad de Cartagena	CONTROL	Verifica el ingreso del dinero a la Universidad de Cartagena por la entidad financiera para que el estudiante se matricule, si el dinero no ha sido consignado a la Universidad, el estudiante no se puede matricular	Jefe de la Sección de Tesorería y Pagaduría, Jefe de la Sección de Contabilidad Resolución de giro de la entidad financiera
		FIN		

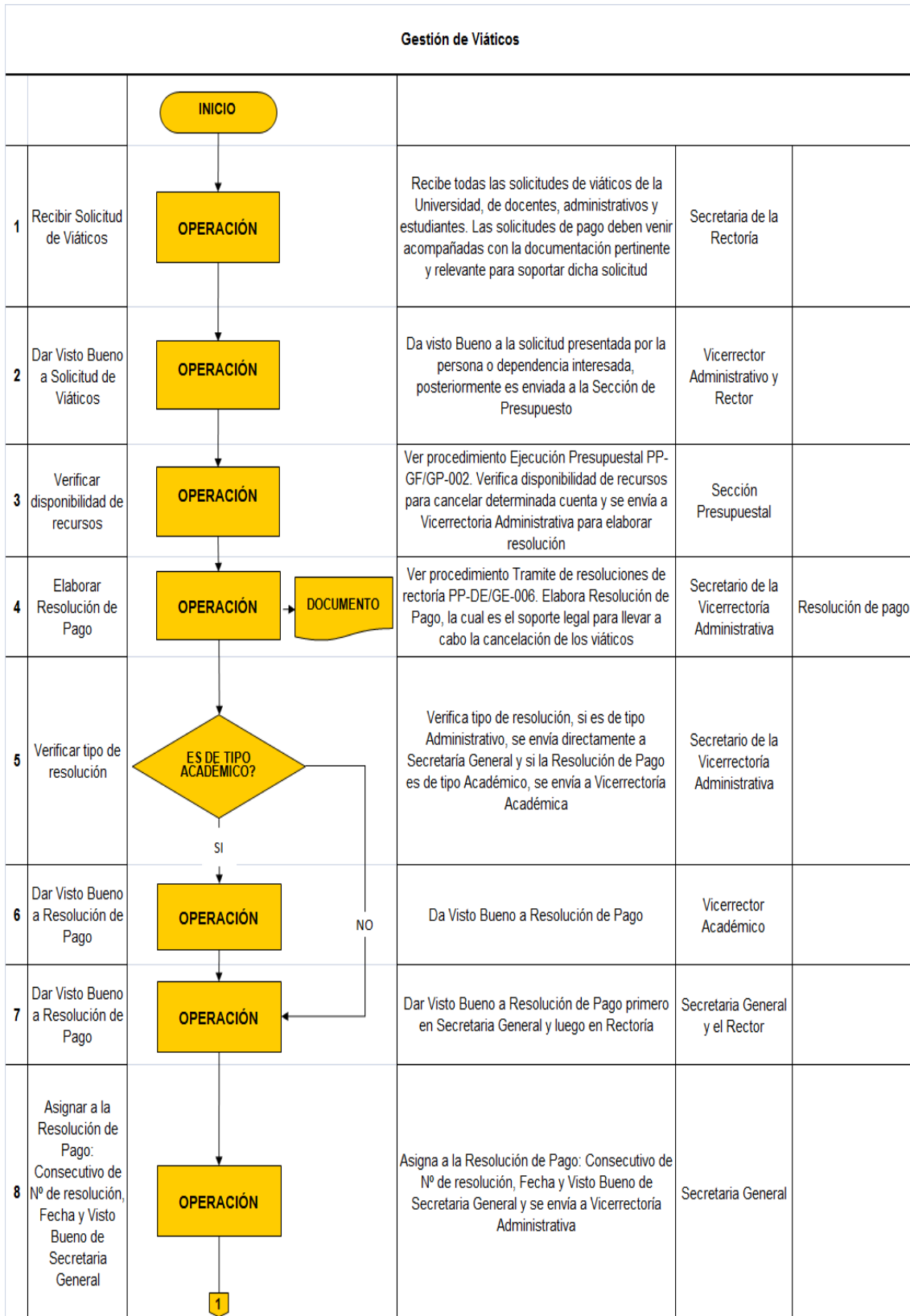
33. Pagos

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Gestión de cuentas por concepto de pagos generales y devoluciones					
1	Recibir solicitud de pago o devolución en Rectoría		Recibe solicitud de pago o devolución. Esta, puede ser presentada por jefes de dependencias, docentes o estudiantes. Los pagos generales son: devoluciones o reembolsos, solicitudes para pago de gastos varios de la Universidad, pago de becas, pago de lactancia. Las solicitudes de pago deben venir acompañadas con la documentación pertinente y relevante para explicar dicha solicitud. En caso de que la documentación anexa no sea la indicada para soportar determinada solicitud, se devuelve al solicitante	Secretaría de Rectoría	
2	Dar Visto Bueno a solicitud presentada		Da visto bueno a solicitud presentada por la persona o dependencia interesada. Luego se envía solicitud a Disponibilidad Presupuestal	Rector y Vicerrector Administrativo	
3	Verificar disponibilidad de recursos		Ver procedimiento Ejecución Presupuestal PP-GF/GP-002. Verifica disponibilidad de recursos para cancelar determinada cuenta y se envía a Contabilidad para su respectivo análisis	Jefe de la Sección de Presupuesto	
4	Realizar análisis contable		Ver procedimiento Cuantificación de los hechos económicos PP-GF/GC-001, Análisis y Codificación Contable de Cuentas por Pagar. Realiza análisis contable y se envía solicitud de pago o de devolución a Vicerrectoría Administrativa	Jefe de la Sección de Contabilidad	
5	Elaborar Resolución de Pago		Elabora resolución de pago, la cual es el soporte legal para llevar a cabo la cancelación y se envía a Secretaría General	Secretaría de la Vicerrectoría Administrativa.	Resolución de pago
6	Dar Visto Bueno a Resolución de Pago		Da Visto Bueno a Resolución de Pago y posteriormente la envía a Rectoría	Secretaría General	
7	Verificar y firmar Resolución de Pago		Verifica que los valores, nombres y demás información anotada en la cuenta de cobro, coincida con la resolución. Se le coloca un sello y se firma por el Rector. Luego se envía Resolución de Pago nuevamente a Secretaría General	Rector	
8	Asignar a la Resolución de Pago: Consecutivo de N° de resolución, Fecha y Visto Bueno de Secretaría General		Asigna a la Resolución de Pago: Consecutivo de N° de resolución, Fecha y Visto Bueno de Secretaría General y se envía a Vicerrectoría Administrativa	Secretaría General	

9	Verificar firma y que este bien diligenciado		Verifica firma de Secretaria General para constatar que la Resolución de Pago esté correctamente diligenciada, se archiva y se envía a División Financiera	Secretaria de la Vicerrectoria Administrativa	
10	Autorizar resolución de pago		Autoriza pago de gastos generales, y devoluciones o reembolsos. Luego se envía Resolución de Pago a Pagaduría	Jefe de Sección de Financiera	
11	Recibir Resolución de Pago		Recibe Resolución de Pago	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	
12	Revisar Resolución de Pago		Revisa que la Resolución de Pago tenga todos sus soportes y autorizaciones	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	
13	Asignar código a cuentas y/o facturas en el sistema		Asigna código del fondo al que se le carga el valor de cuenta y/o factura	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	
14	Elaborar comprobante de pago		Elabora cheque registrando en el sistema todos los datos del beneficiario de la cuenta(gastos generales, devoluciones o reembolsos) y/o factura	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	Registro en el sistema de información financiera y Listados de egresos
15	Firmar comprobantes de pago		Firma comprobantes de pago después de revisar valores y retenciones o deducciones	Jefe Sección Tesorería y Jefe División Financiera o Vicerrector Administrativo	Comprobantes de pago
16	Entregar cheques(Propios y/o Gerencia)		Entrega cheques(propios o gerencia) a los beneficiarios de los pagos	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	Libro de entrega de cheques y comprobantes de pago

Gestión de Órdenes de Compra				
		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> O1[OPERACIÓN] O1 --> O2[OPERACIÓN] O2 --> O3[OPERACIÓN] O3 --> O4[OPERACIÓN] O4 --> O5[OPERACIÓN] O5 --> O6[OPERACIÓN] O6 --> O7[OPERACIÓN] O7 --> O8[OPERACIÓN] O8 --> O9[OPERACIÓN] O9 --> O10[OPERACIÓN] O10 --> O11[OPERACIÓN] O11 --> O12[OPERACIÓN] O12 --> FIN([FIN]) </pre>		
1	Elaborar Orden de Compra	Ver Procedimiento de Adquisición y Control de Bienes PP-BS/CO-001 y se envía a Almacén General	Adquisición y Control de Bienes	
2	Dar Visto Bueno a Orden de Compra y anexas documentos	Da Visto Bueno a Orden de Compra y anexa a la orden de compra Factura del Proveedor y Remisión. Luego se envía a Contabilidad	Jefe de Almacén General	
3	Dar Visto Bueno a Orden de Compra	Da visto bueno y envía a Vicerrectoría Administrativa	Sección de Contabilidad	
4	Verificar y dar Visto Bueno a orden de compra	Verificar que la Orden de Compra contenga anexa, factura y Remisión correctamente diligenciadas, dar Visto Bueno a Orden de Compra y Enviar a Rectoría	Vicerrector Administrativo	
5	Verificar y firmar Orden de Compra	Se verifica que los valores, nombres y demás información anotada en la orden de compra (soportes, anexos). Se le coloca sello y firma. Posteriormente es enviada a la División Financiera para autorizar pago	Rector	
6	Autorizar pago	Autoriza pago de la cuenta o factura, luego se envía a la Sección de Tesorería y Pagaduría.	Jefe División Financiera	
7	Recibir cuenta y/o factura por pagar	Recibe cuenta o factura	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	
8	Revisar cuenta y/o factura	Revisa que la cuenta y/o factura que tenga todos sus soportes y autorizaciones	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	
9	Asignar código a cuentas y/o facturas en el sistema	Asigna código del fondo al que se le carga el valor de cuenta y/o factura	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	
10	Elaborar comprobante de pago	Elabora cheque registrando en el sistema todos los datos del beneficiario de la cuenta y/o factura	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	Registro en el sistema de información financiera y Listados de egresos
11	Firmar comprobantes de pago	Firma comprobantes de pago después de revisar valores y retenciones o deducciones	Jefe Sección Tesorería y Jefe División Financiera o Vicerrector Administrativo	Comprobantes de pago
12	Entregar cheques(propios y/o gerencia)	Entrega cheques(propios o gerencia) a los beneficiarios de los pagos	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	Libro de entrega de cheques y comprobantes de pago

Pago de Órdenes de Servicio y/o Órdenes de Trabajo					
		INICIO			
1	Recibir factura de cobro	OPERACIÓN	Recibe factura de cobro de orden de trabajo u orden de presentación de servicios proveniente de Vicerrectoría Administrativa y/o Rectoría	Jefe Sección Contabilidad	
2	Realizar análisis contable	OPERACIÓN	Realiza análisis Contable y se envía a la Sección Financiera	Jefe Sección Contabilidad	
3	Autorizar pago	OPERACIÓN	Autoriza pago de la cuenta o factura, luego se envía a Pagaduría	Jefe División Financiera	
4	Recibir cuenta y/o factura por pagar	OPERACIÓN	Recibe cuenta o factura	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	
5	Revisar cuenta y/o factura	OPERACIÓN	Revisa que la cuenta y/o factura que tenga todos sus soportes y autorizaciones	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	
6	Asignar código a cuentas y/o facturas en el sistema	OPERACIÓN	Asigna código del fondo al que se le carga el valor de cuenta y/o factura	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	
7	Elaborar comprobante de pago	OPERACIÓN	Elabora cheque registrando en el sistema todos los datos del beneficiario de la cuenta y/o factura	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	Registro en el sistema de información financiera y Listados de egresos
8	Firmar comprobantes de pago	OPERACIÓN	Firma comprobantes después de revisar valores y retenciones o deducciones	Jefe sección Tesorería y Jefe División Financiera o Vicerrector Administrativo	Comprobantes de pago
9	Entregar cheques(Propios y/o Gerencia)	OPERACIÓN	Entrega cheques(propios o gerencia) a los beneficiarios de los pagos	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	Libro de entrega de cheques y comprobantes de pago
		FIN			



9	Verificar firma y que este bien diligenciado		Verifica firma de Secretaría General para constatar que la Resolución de Pago esté correctamente diligenciada, se archiva y se envía a contabilidad	Secretario de la Vicerrectoría Administrativa	
10	Realizar análisis Contable		Realiza análisis Contable y envía Resolución de pago al Jefe de la División Financiera	Jefe de la Sección de Contabilidad	
11	Autorizar pago de viáticos		Autoriza pago de viáticos. Luego se envía Resolución de Pago a Pagaduría	Jefe División Financiera	
12	Recibir Resolución de Pago		Recibe Resolución de Pago	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	
13	Revisar Resolución de Pago		Revisa que la Resolución de Pago tenga todos sus soportes y autorizaciones	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	
14	Asignar código a cuentas y/o facturas en el sistema		Asigna código del fondo al que se le carga el valor de cuenta y/o factura	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	
15	Elaborar comprobante de pago		Elabora cheque registrando en el sistema todos los datos del beneficiario de la cuenta(gastos generales, devoluciones o reembolsos) y/o factura	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	Registro en el sistema de información financiera y Listados de egresos
16	Firmar comprobantes de pago		Firma comprobantes de pago después de revisar valores y retenciones o deducciones	Jefe Sección Tesorería y Jefe División Financiera o Vicerrector Administrativo	Comprobantes de pago
17	Entregar cheques(propios y/o Gerencia)		Entrega cheques(propios o gerencia) a los beneficiarios de los pagos	Aux. Administrativo de Sección de Tesorería y Pagaduría	Libro de entrega de cheques y comprobantes de pago

Pago de nómina					
1	Recibir el resumen de la nómina		Recibe de la Jefe Sección de Personal el resumen general y el resumen neto de la nómina (el resumen neto tiene dividido por banco). Se procesa cuadro resumen	Jefe Sección Tesorería	
2	Recibir información en medios magnéticos		Recibe de sistemas los archivos planos en medio magnético en donde está el nombre de la persona, cédula de ciudadanía, el banco, número de la cuenta y el valor del sueldo	Jefe Sección Tesorería	
3	Enviar carta al Banco correspondiente para el pago		Envía carta al banco correspondiente para ordenar el pago de la nómina mensual y/o primas	Auxiliar Tesorería	Carta en soporte del pago de la nómina
4	Procesar en la plataforma el pago electrónico		Se procesa en la plataforma del banco en el cual el empleado tiene su cuenta, el pago electrónico de la nómina mensual y/o primas	Jefe Sección Tesorería	
5	Realizar registros contables		Realiza los registros contables en comprobantes y posteriormente se realiza en el sistema de información financiera	Auxiliar Tesorería	Comprobantes de pago archivados
Embargos y/o desembargos					
1	Recibir correspondencia de embargos		Recibe la correspondencia que llega diariamente a la Sección de Tesorería con el fin de distribuirla a las personas o secciones que corresponda, y se comunica la información y da respuesta a la solicitud	Jefe de la Sección de Tesorería y Auxiliar Administrativo	
2	Recibir "oficio de embargo/desembargo"		Recibe la solicitud de embargo/desembargo, que es enviada por un Juzgado, se revisa si es un embargo o un desembargo y por último se archiva el oficio de embargo/desembargo en una carpeta dispuesta para tal fin, en espera del fin de mes	Auxiliar de Tesorería	
3	Elaborar comunicación de relación de las solicitudes de embargo/desembargos		Elabora comunicación de la relación de oficios de embargos/desembargos y la remite al Jefe de la Sección de Tesorería y Pagaduría	Auxiliar de Tesorería	
4	Firmar comunicación de relación de oficios de embargo/desembargo		Firma comunicación de relación de oficios de embargo/desembargo y envía a la Sección de Personal	Jefe Sección de Tesorería y Auxiliar Administrativo	
6	Aplicar y/o rechazar embargo/desembargo pertinente		Aplica y/o rechaza embargo/desembargo pertinente	Funcionario de Nómina	
7	Identificar embargos/desembargos aplicados y no aplicados		Dependiendo de la aplicación o no aplicación recibida de la oficina de personal, se procederá a gestionar el descuento del embargo o una respuesta al juzgado explicando las causas de la no aplicación del embargo/desembargo, evitando así que la Universidad reciba derecho de petición y sea sancionada por incumplimiento de una solicitud judicial	Jefe Sección de Tesorería y Auxiliar Administrativo	Registro de Novedades (Listado de embargos manejado con Sección de Personal)

34. Creación de fondos

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Recibir el oficio de solicitud de creación de fondos	OPERACIÓN	Recibe el oficio de solicitud de creación de fondos del Jefe de la dependencia dueña del evento (diplomado, post grado, convenio, cursos, seminarios entre otros)	Jefe de la Sección de Tesorería y Pagaduría	Cartas recibidas
2	Solicitar asignación de códigos	OPERACIÓN	Solicita a contabilidad el código de los ingresos y egresos	Profesional Universitario de Sección Tesorería y Pagaduría	
3	Crear el código del fondo y envío de comunicación al interesado	OPERACIÓN	Crea el código respectivo cuando se realiza el primer ingreso del fondo y se comunica al interesado	Jefe y/o Auxiliar Administrativo de la Sección de Tesorería y Pagaduría	Relación de números de códigos asignados y folder de cartas enviadas
		FIN			

35. Presentación de informes a antes de control

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Elaborar Informe mensual a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora cuadro con información de la deuda pública	Jefe Sección Tesorería y Pagaduría	Formato Sistema Estadístico Unificado De Deuda SEUD FO-GF/TP-001
2	Elaborar Informe Mensual Banco de la República	OPERACIÓN	Elabora cuadro con saldos de cuentas e inversiones		Listado Cuentas de ahorro, corriente, fiducia e inversiones CDT
3	Elaborar Informe trimestral Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora cuadro con datos de inversiones		Reporte Trimestral Saldos De Inversiones FO-GF/TP-002
4	Elaborar Informe trimestral Contraloría General de la República	OPERACIÓN	Elabora cuadro ejecución de egresos e ingresos en conjunto con la Jefe Sección de Presupuesto	Jefe Sección Tesorería y Pagaduría	Plataforma del Sistema Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública-SCHIP-
5	Elaborar Informe trimestral Contraloría Departamental de Bolívar	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora cuadro con información de la deuda pública		Formato Sistema Estadístico Unificado De Deuda SEUD FO-GF/TP-001
6	Elaborar informe anual Contraloría Departamental de Bolívar	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora 4 cuadros de rendición de cuentas		Formatos No. 1, 7 y Formato Sistema Estadístico Unificado De Deuda SEUD FO-GF/TP-001
		FIN			

PROCESO SOPORTE Y APOYO DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

36. Definición de Planes de Contingencia

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Analizar posibles fallas		Analiza en lo referente a redes y telecomunicaciones, determinando lo que puede fallar (aspectos críticos); switches, radios, cableados, tarjeta de red, entre otras, para recomendar si ante una eventual falla se repara o se compra nuevo. En lo concerniente a base de datos se hace un estudio de que se debe salvaguardar, y se recomienda cual es la mejor forma de usar o recuperar la base de datos. Si se trata de un sistema operativo se mide el rendimiento definiendo que y como se debe salvaguardar.	Técnico División de Sistemas	
2	Definir medios y procedimientos		Define medios y procedimientos, si se trata de redes y telecomunicaciones se establece como mantener y recuperar el servicio, definir que se necesita para saber que se puede dañar con estimativos y estadísticas de compras previas; y así hacer recomendaciones; se hacen pruebas utilizando el PIN y verificando con mediciones independientes definiendo si el problema es solo configuración o amerita hacer cambio de hardware o hasta llamar al técnico. Si son bases de datos se preparan los backups para nivel cero y exportación de datos, configurando la base de datos, lo que genera necesidades para saber que comprar o reparar. Si se trata de un sistema operativo se instalan y configuran los servidores que se requieran, considerando aspectos críticos y así determinar en que medio se debe guardar	Técnico División de Sistemas	
3	Ejecutar		Ejecuta a través del seguimiento a las comunicaciones lo referente a redes y telecomunicaciones (si no existe documentación). En lo concerniente a base de datos se ejecuta utilizando usuarios de backup que se ponen en operación haciendo la copia desde la consola del servidor, recuperando la base de datos, luego se mira la documentación y se siguen los procedimientos establecidos en los manuales, definiendo que actividades se deben hacer para cada aplicación.	Técnico División de Sistemas	

37. Gestión de Solicitudes

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir solicitudes.		Recibe las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de la Universidad con el fin de brindar solución en el área de redes, sistemas de información, mantenimiento de computadores.	Secretaria División de Sistemas	Carta de solicitud
2	Estudiar solicitudes		Estudia el tipo de solicitud recibida y se determina la naturaleza del requerimiento. Si el requerimiento es viable se procede al siguiente paso, de lo contrario termina el proceso mediante comunicado al solicitante. (Los servicios solicitados corresponden a las siguientes áreas: Análisis y Programación, Soporte y Mantenimiento técnico, Redes y Seguridad Informática)	Jefe División de Sistemas	
3	Delegar a un funcionario de la División		Delega a ingeniero o técnico correspondiente, se le entrega información con el fin de dar solución a las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias.	Jefe División de Sistemas	Carta de Solicitud con delegación del trabajo y Vo.Bo. del Jefe de Sistemas
4	Prestar Servicio		Presta servicios dependiendo de la solicitud y del área asignada (Análisis y Programación, Soporte y Mantenimiento técnico, Redes y Seguridad Informática)	Ingeniero División de Sistemas o Técnico asignado de la División de Sistemas	Formato de Servicio Prestado
5	Realizar seguimiento		Realiza seguimiento al trabajo delegado, para verificar que el servicio fue prestado.	Jefe División de Sistemas	

38. Elaboración de solicitudes

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir solicitudes		Recibe un oficio en el cual se relaciona la necesidad de la adquisición o mejoras en los equipos de computo, de redes, servidores, sistemas de información, entre otros.	Ingeniero División de Sistemas	
2	Revisar información		Revisa la información contenida en el oficio y se establece la naturaleza del requerimiento (adquisición o mejora de tecnología).	Jefe de la División de Sistemas	
3	Elaborar solicitud		Elabora la solicitud de acuerdo a la naturaleza del requerimiento, demostrando en forma clara y detallada la necesidad y características de la misma.		Formato de solicitud
4	Enviar solicitud		Envía la solicitud a la Vicerrectoría administrativa para su aprobación, esta solicitud se entrega a la secretaria o mensajero.		
5	Realizar comité de compra		Realiza el comité y si el Vicerrector administrativo lo solicita; participar en el comité de compras para la determinación de las características de la compra con todas las especificaciones técnicas.		
6	Recibir adquisición o mejora		Recibe los equipos o las mejoras solicitadas, y se revisa que estas estén cumpliendo todos los requerimientos especificados en la solicitud diligenciada por la División de Sistemas		

39. Gestión y desarrollo de proyectos de tecnología

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Identificar problema		Identifica los problemas en las áreas de sistemas de información, telecomunicaciones y seguridad informática.	Jefe de la División de Sistemas	
2	Plantear el problema		Plantea el problema haciendo una descripción, formulación y delimitación de éste y se realiza la justificación.	Jefe de la División de Sistemas	
3	Definir objetivos		Define los objetivos generales y específicos	Jefe de la División de Sistemas	
4	Determinar el marco referencial		Determina el marco referencial buscando los antecedentes del problema, y se realiza el marco teórico, conceptual y legal del proyecto a realizar.	Jefe de la División de Sistemas	
5	Realizar el diseño metodológico		Realiza el diseño metodológico donde se determina el tipo de investigación y fuentes de información.	Jefe de la División de Sistemas	
6	Elaborar presupuesto y determinar recursos		Elabora el presupuesto y se determina el recurso humano y tecnológico necesario.	Jefe de la División de Sistemas	
7	Elaborar cronograma		Elabora el cronograma de actividades con el fin de tener un control de actividades de acuerdo a las fechas establecidas.	Jefe de la División de Sistemas	Formato de cronograma
8	Integrar actividades.		Integra todos los componentes anteriormente descritos y se elabora el proyecto, para que finalmente se implemente el mismo.	Jefe de la División de Sistemas	

40. Diseño e implementación de planes de mantenimiento a las TIC

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Consultar el inventario de las TIC's		Consulta el inventario de las TIC's	Jefe de la División de Sistemas	Inventario de activos fijos
2	Analizar el inventario de las TIC's		Analiza el inventario de las TIC's como insumo para elaborar el plan anual de mantenimiento	Jefe de la División de Sistemas	Plan anual de mantenimiento
3	Ejecutar el plan de mantenimiento		Ejecuta todas las actividades de mantenimiento y mejora de las TIC's	Profesional y/o Técnico responsable del servicio de la División de Sistemas	Plan de seguimiento de mantenimiento de equipos de computo FO-SVIM-002

41. Administración de TIC

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir solicitud		Recibe solicitud de implementación o mantenimiento de TIC's/ en caso de que la solicitud provenga de las áreas académicas y de investigación la prestación del servicio técnico es realiza por el Centro de Informática	Secretaria de la División de Sistemas	Carta de solicitud de requerimiento
2	Dirigir la solicitud		Dirige la solicitud al Jefe de la División de Sistemas o a la Directora del Centro de Informática según el caso	Secretaria de la División de Sistemas	
3	Analizar el requerimiento		Analiza el requerimiento y lo clasifica para asignar y enviar a la unidad o personal responsable de la prestación del servicio	Jefe de la División de Sistemas, Directora del Centro de Informática	Carta de solicitud de requerimiento con asignación de sección responsable del servicio
4	Análisis de factibilidad		<p>1. Se analiza el requerimiento y se estudia la factibilidad técnica para suplir el requerimiento.</p> <p>2. Si no se cuenta con las herramientas necesarias para suplir el requerimiento el jefe de la División de Sistemas y/o Directora del Centro de Informática hace la solicitud a la Sección de compras.</p>	Jefe de la División de Sistemas, Directora del Centro de Informática	Carta de Solicitud de Productos
5	Asignar profesional del servicio		Asigna al profesional o técnico que prestará el servicio.	Profesional y/o Técnico de la División de Sistemas	Carta de solicitud de requerimiento con asignación de profesional o técnico responsable del servicio
6	Prestar el servicio		Presta el servicio requerido	Profesional y/o Técnico de la División de Sistemas	Carta de solicitud de requerimiento con nota del responsable especificando la prestación del servicio
7	Realizar entrega formal de la prestación del servicio		Entrega formal del servicio por parte del profesional y/o técnico dando cumplimiento al requerimiento.	Responsable del servicio, Secretaria de la División de Sistemas	Carta de entrega del sistema de información y si aplica se realiza el entrenamiento y/o manual

42. Entrenamiento a los usuarios para el uso de las TIC

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Realizar solicitud y/o programar entrenamiento en el uso de recursos tecnológicos		Realiza solicitud para entrenamiento del uso de recursos tecnológicos. O La División de Sistemas programa entrenamientos para el uso de recursos tecnológicos	Todos los procesos o Jefe División de Sistemas	Carta
1	Recibir carta de solicitud de entrenamiento		Recibe solicitud de entrenamiento	Secretaria de la División de Sistemas	Carta programación o solicitud de entrenamiento
2	Enviar solicitud al Jefe de la División de sistemas		Envía documento de solicitud de entrenamiento al Jefe de la División de Sistemas	Jefe y Secretaria de la División de Sistemas	
3	Analizar el requerimiento de entrenamiento		Analiza el requerimiento y lo clasifica para asignar y enviar a la sección responsable del entrenamiento	Jefe de la División de Sistemas	Carta de solicitud de requerimiento con asignación de responsable del entrenamiento
4	Asignar profesional del servicio		Asigna al profesional o técnico que prestará el servicio	Jefe de la División de Sistemas	Carta de solicitud de requerimiento con asignación de profesional o técnico responsable del entrenamiento
5	Prestar el servicio		Presta el servicio de entrenamiento	Profesional y/o técnico de la División de Sistemas	Carta de entrega del entrenamiento

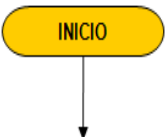
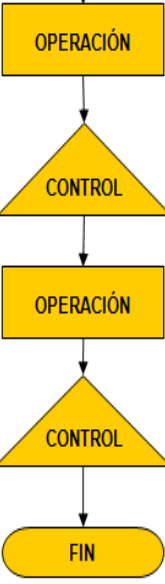

43. Seguimiento a las TIC

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Consultar plan de mantenimiento		Consulta el plan de mantenimiento de sistemas de información	Técnico de la División de Sistemas responsable del servicio	
2	Revisar el plan de mantenimiento		Revisa el plan de mantenimiento y programar fechas para su ejecución	Jefe de la División de Sistemas	Si es el caso carta de programación de mantenimiento
3	Prestación del servicio		Se presta el servicio de mantenimiento	Profesional y/o Técnico de la División de Sistemas	Registro de mantenimiento a TIC'S FO-SI/IM-001

44. Diseño e implementación de Políticas de Seguridad informática

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
14	Diseñar políticas de seguridad		Diseña políticas de seguridad de los sistemas de información académicos y/o administrativos para el acceso a la información	Jefe e Ingeniero de Sistemas de la División de Sistemas	Plan de seguridad informática
2	Implementar políticas de seguridad		Implementa, monitorea y controla las políticas de seguridad de los sistemas de información académicos y/o administrativos para el acceso a la información	Jefe e Ingeniero de Sistemas de la División de Sistemas	Registro de Backup FO-SI/SP-001
3	Diseñar políticas de seguridad de la red		Diseña políticas de seguridad para el acceso a la red	Jefe e Ingeniero de Sistemas de la División de Sistemas	Plan de seguridad informática
4	Implementar políticas de seguridad de la red		Implementa, monitorea y controla las políticas de seguridad para el acceso a la red	Jefe e Ingeniero de Sistemas de la División de Sistemas	
5	Implementar planes de contingencia		Implementa, monitorea y controla los planes de contingencia para garantizar la disponibilidad de la información	Jefe e Ingeniero de Sistemas de la División de Sistemas	Inventario de copias de respaldo

45. Administración de servidores, Bases de Datos y Redes

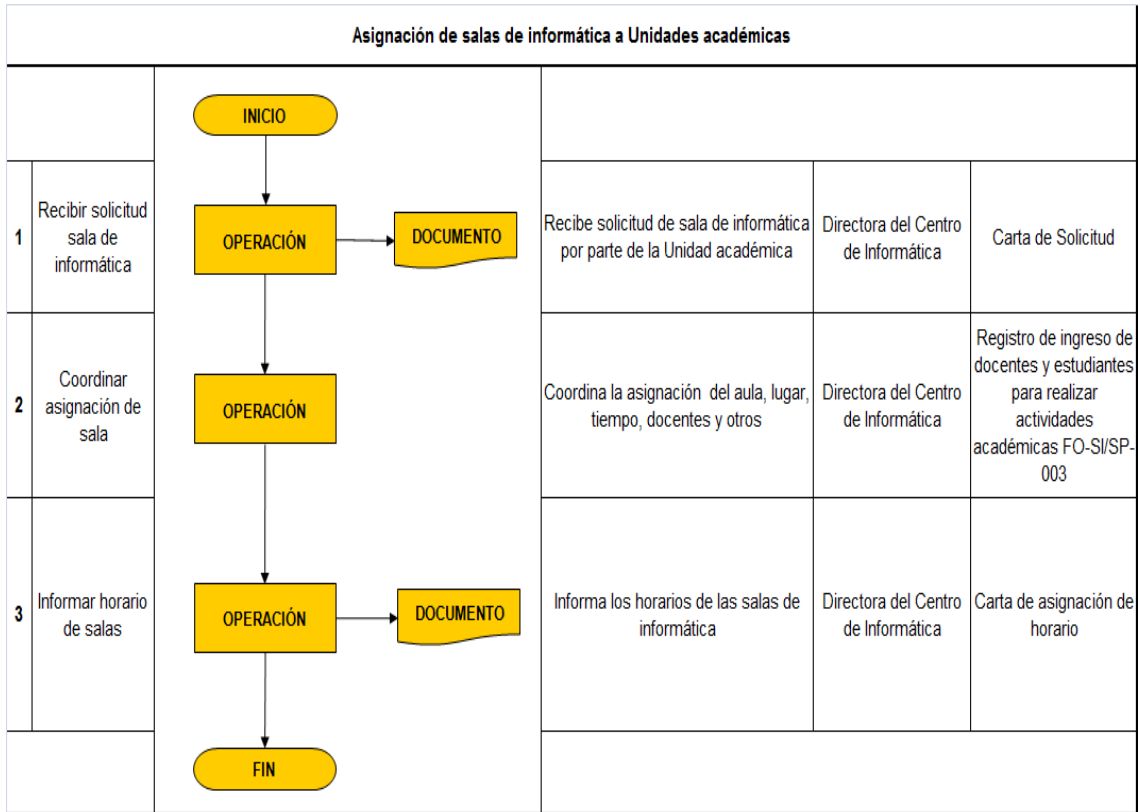
N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
					
1	Administrar servidores		Administra servidores llevando a cabo actividades de monitoreo y control a todos los servidores donde funcionan los sistemas de información académicos y administrativos.	Jefe y/o Ingeniero de Sistemas de la División de Sistemas	Bitácora de mantenimiento, plan de mantenimiento
2	Administrar bases de datos		Administra bases de datos llevando a cabo actividades de monitoreo y control a todos los servidores donde están almacenadas todas las bases de datos de los sistemas de información académicos y administrativos.	Jefe y/o Ingeniero de Sistemas de la División de Sistemas	Bitácora de mantenimiento
					

46. Diseño y elaboración de software académico

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir Solicitud software académico		Recibe solicitud para el diseño y elaboración de software académico, según especificaciones del solicitante (Decanos, docentes)	Directora del Centro de Informática	Solicitud de software
2	Estudiar necesidad académica		Estudia la necesidad académica y se evalúa la viabilidad del software. Si la solicitud es viable se le da un (Vo.Bo) y se procede al siguiente paso, de lo contrario informar a la unidad académica que presento la solicitud.	Directora del Centro de Informática	Solicitud viable técnicamente
3	Analizar necesidades		Analiza las necesidades y requerimientos del software	Decanos - Directores de Programas - Directora Centro de Informática - Profesional Universitario Centro de Informática	Listado de necesidades y requerimiento
4	Diseñar y elaborar software		Diseña y Elabora el software, según las necesidades	Profesional Universitario del Centro de Informática	Software académico
5	Presentar Software		Presenta a la unidad académica el software elaborado, para comentarios y ajustes	Profesional Universitario del Centro de Informática	Listado de recomendaciones o ajustes
6	Corregir y ajustar el software		Corrige y ajusta el software académico	Profesional Universitario del Centro de Informática	
7	Presentar Software		Presenta a la unidad académica el software elaborado, para comentarios y ajustes	Profesional Universitario del Centro de Informática	Listado de recomendaciones o ajustes
8	Entregar software terminado		Entrega el software terminado	Profesional Universitario del Centro de Informática	Software académico

47. Prestación de servicio informático

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Crear correo electrónico					
		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> OP1[OPERACIÓN] OP1 --> DOC1[DOCUMENTO] OP1 --> OP2[OPERACIÓN] OP2 --> OP3[OPERACIÓN] OP3 --> DOC2[DOCUMENTO] OP3 --> FIN([FIN]) </pre>			
1	Solicitar creación o mantenimiento de la cuenta de correo		Solicita la creación o el mantenimiento de la cuenta de correo electrónico	Dependencias Académicas y Administrativas	Carta de solicitud
2	Evaluar solicitud		Evalúa solicitud	Directora del Centro de Informática	Solicitud servicio de la oficina FO-SI/SP-007
3	Realizar la creación o mantenimiento		Realiza la creación o el mantenimiento del correo electrónico	Directora del Centro de Informática	Correo electrónico
Asignar sala para acceder a internet a estudiantes y docentes					
		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> OP1[OPERACIÓN] OP1 --> OP2[OPERACIÓN] OP2 --> OP3[OPERACIÓN] OP3 --> DOC1[DOCUMENTO] OP3 --> OP4[OPERACIÓN] OP4 --> DOC2[DOCUMENTO] OP4 --> FIN([FIN]) </pre>			
1	Recibir solicitud		Recibe solicitud de persona interesada para acceder a internet	Secretaria del Centro de Informática	
2	Asignar computador		Asigna computador para acceso a internet	Técnico del Centro de Informática	
3	Registrar uso de computadores		Registra los datos del uso del computador	Técnico del Centro de Informática	Registro de ingreso de docentes para realizar consultas e investigaciones en internet FO-SI/SP-004 y Registro de ingreso de estudiantes para realizar consultas e investigaciones en internet FO-SI/SP-005
4	Elaborar estadísticas de internet		Elabora las estadísticas de utilización de la salas para acceso a internet	Técnico del Centro de Informática	Carta de estadísticas de utilización



PROCESO SOPORTE Y APOYO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

48. Creación de cargo y elaboración de perfil de cargos

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Elaborar y presentar proyecto de creación de cargos	OPERACION → DOCUMENTO	Elabora la solicitud y presenta al Rector para la provisión de un cargo vacante o nuevo, argumentando la necesidad del cargo. Este proyecto de creación de cargo se da como consecuencia de una necesidad sentida de las unidades académicas y administrativas o como resultado del proceso de planeación estratégica de la Universidad en cuanto a proyección de la planta de personal.	Dependencia o área que lo requiera u Oficina Asesora de Planeación	Borrador proyecto de creación
2	Proyectar Acuerdo del Consejo Superior	OPERACION → DOCUMENTO	Proyecta el acuerdo donde se establecen las necesidades y requerimientos del cargo a incorporar en la planta.	Oficina Asesora de Planeación	Borrador del acuerdo
3	Revisar proyecto de creación de cargos	¿Cumple con las necesidades? 1	Revisa el proyecto para garantizar que el proyecto cumpla con las necesidades de la Universidad. Si no cumple se remite al paso 1 para realizar los ajustes pertinentes.	Rector - Secretaría General	Acuerdo aprobado o desaprobado
4	Aprobar o desaprobar acuerdo	¿Cumple con los lineamientos? 1	Aprueba o desaprueba acuerdo. Una vez revisado el proyecto por la Rectoría y Secretaría General y constatado que este cumpla con los lineamientos de la Universidad, es llevado para su aprobación al Consejo Superior. Si no cumple se remite al paso 1 para realizar los ajustes pertinentes.	Consejo Superior	
5	Solicitar incorporación de cargo	OPERACION → DOCUMENTO	Solicita incorporación de cargos. El Rector envía oficio a la Sección de Selección y Capacitación donde solicita la incorporación de los cargos a la planta de personal.	Rector	Oficio de solicitud
6	Levantar perfil	OPERACION → DOCUMENTO	Levanta perfil con base en el acuerdo previamente aprobado por el Consejo Superior, el jefe de la Sección de Selección y Capacitación y el autor del proyecto o experto en el área del conocimiento donde será incorporado el cargo a través de un análisis ocupacional del cargo.	Jefe Sección de Selección y Capacitación y área o dependencia donde será creado el cargo	Borrador de análisis de cargo Acuerdo
7	Proyectar acto administrativo	OPERACION → DOCUMENTO	Proyecta el acto administrativo para incorporar el cargo a la planta de personal y al manual de funciones.		Acto administrativo Manual de funciones actualizado MA-TH/SE-001
8	Solicitar disponibilidad, viabilidad presupuestal y asignación de Centro de costos.	OPERACION → DOCUMENTO	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación la disponibilidad, viabilidad presupuestal y asignación del centro de costos para el cargo a incorporar a la planta de personal.	Jefe Sección de Selección y Capacitación	Oficio de Solicitud
9	Solicitar asignación de códigos para el cargo	OPERACION → DOCUMENTO	Solicita al Jefe de la Sección de Personal la asignación de códigos para el cargo a incorporar.		Oficio de respuesta a la solicitud
10	Dar disponibilidad y viabilidad presupuestal	OPERACION → DOCUMENTO	Ver proceso de Gestión Financiera, subproceso Gestión Presupuesto, procedimiento PP-GF/GP-001	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Jefe de la Sección de Presupuesto	Oficio disponibilidad presupuestal
11	Revisar acto administrativo	OPERACION	Revisa el acto administrativo de la incorporación del cargo a la planta de personal y al manual de funciones.		
12	Aprobar y expedir acto administrativo	OPERACION → DOCUMENTO	Aprueba y expide el acto administrativo de incorporación del cargo a la planta de personal y al manual de funciones, una vez este haya sido revisado y aprobado.	Rector - Secretaría General	Acto administrativo de incorporación del cargo a la planta de personal y al manual de funciones
		FIN			

49. Selección de personal administrativo

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Elaborar solicitud para provisión de cargo	OPERACION	Elabora la solicitud al Rector o al Vicerrector Administrativo para la provisión de un cargo vacante, argumentando la necesidad del cargo.	Jefe de la dependencia con cargo vacante	
2	Aprobar solicitud	OPERACION → DOCUMENTO	Aproba la solicitud.	Rector	Solicitud aprobada
3	Recibir solicitud aprobada	OPERACION	Recibe el documento aprobado para suplir una vacante, a esta solicitud se le anexa copia de la planta de personal con el fin de verificar el cargo vacante.	Jefe Sección de Selección y Capacitación	
4	Seleccionar miembros del jurado o Comité de Selección	OPERACION → DOCUMENTO	Selecciona los miembros del jurado o evaluadores del concurso.	Rector	Oficio de designación de Comité Evaluador
5	Proyectar acto administrativo y diseñar la convocatoria	OPERACION → DOCUMENTO	Proyecta acto administrativo que regula el proceso concursal y diseña la convocatoria de conformidad con el acto administrativo, en la cual se especifica el tipo de concurso, cargo a proveer, descripción de funciones, asignación salarial, y demás requisitos necesarios para informar al interesado en el concurso. Posteriormente, se somete a revisión del Comité de Carrera Administrativa y Comité de Selección si el concurso es de empleo de carrera.	Jefe Sección de Selección y Capacitación - Comité de Carrera Administrativa	Proyectos de acto administrativo y convocatoria
6	Revisar y aprobar diseño de la convocatoria	OPERACION → DOCUMENTO	Revisa el acto administrativo que regula el proceso concursal, el proyecto de convocatoria y consulta al Jefe División de Recursos Humanos y Secretaría General; luego de revisada, se envía a la Rectoría para la aprobación y firma del Rector. Si procede alguna modificación a la convocatoria, se hacen los ajustes pertinentes, se informa al Comité de Carrera Administrativa y a los miembros del Comité de Selección.	Rector, Secretaria General, Jefe División de Recursos Humanos y Jefe Sección de Selección y Capacitación	Acto administrativo y convocatoria
7	Solicitar veeduría a la Oficina Asesora de Control Interno y del agente interno/externo	OPERACION → DOCUMENTO	Solicita mediante oficio la veeduría a la Oficina Asesora de Control Interno, con el fin de garantizar los principios de objetividad, celeridad, igualdad, mérito y transparencia. Y del agente interno/externo que solicita la provisión del cargo.	Jefe Sección de Selección y Capacitación	Oficio de solicitud
8	Solicitar autorización de publicación	OPERACION → DOCUMENTO	Solicita la autorización a la Vicerrectoría Administrativa para la publicación de la convocatoria en los medios definidos en el diseño de la misma.	Jefe Sección de Selección y Capacitación	Oficio de solicitud aprobado por Vicerrectoría Administrativa
9	Autorizar publicación de convocatoria	OPERACION	Autoriza y asigna recursos para la publicación de la convocatoria.	Vicerrector Administrativo	
10	Publicar convocatoria	OPERACION	Publica la convocatoria en las diferentes instancias establecidas.	Jefe Sección de Selección y Capacitación	

11	Inscribir	OPERACION → DOCUMENTO	Inscribe interesados y recibe documentación como hoja de vida, constancias y demás documentos de acuerdo con la convocatoria. Se firma el formato de inscripción, se identifica el número de hojas recibidas y luego se folia la información.	Asistente de la Sección de Selección y Capacitación	Planilla de inscripción FO-TH/SE-001
12	Cerrar inscripciones	OPERACION → DOCUMENTO	Cierra inscripciones de manera oficial de acuerdo con las fechas establecidas en convocatoria. Se realiza un acta en la cual se da cierre a la inscripción de manera oficial con asistencia de Jefe de Sección de Selección y Capacitación, Psicóloga Asistente, miembros del jurado, veedores de Control Interno, miembros del Comité de Carrera si el concurso es para un empleo de carrera y miembros del sindicato que corresponda, o del agente externo que haya solicitado la provisión del cargo.	Jefe Sección de Selección y Capacitación, Comité de Selección	Acta de cierre
13	Publicar lista de aspirantes presentados	OPERACION → DOCUMENTO	Publica lista de aspirantes inscritos.	Comité de Selección	Planilla de Inscripción FO-TH/SE-001
14	Preseleccionar aspirantes	OPERACION → DOCUMENTO	Preselecciona aspirantes previa reunión del Comité de Selección, que tiene como misión realizar un estudio de hojas de vida. Esta preselección se realiza con base en los requisitos establecidos en la convocatoria.	Comité de Selección	Acta de admitidos y no admitidos
15	Publicar listado de personal admitido y no admitido	OPERACION → DOCUMENTO	Publica el listado de aspirantes admitidos y no admitidos.	Comité de Selección	Listado de admitidos y no admitidos FO-TH/SE-002
16	Responder a reclamaciones	OPERACION → DOCUMENTO	Responde a reclamaciones de aquellos aspirantes que no fueron admitidos. Los aspirantes y el comité de selección tienen un tiempo establecido dentro de la convocatoria para reclamar y responder dicha reclamación.	Comité de Selección	Oficio de respuesta
17	Realizar pruebas del concurso	OPERACION → DOCUMENTO	Realiza las diferentes pruebas a aquellos candidatos admitidos y se elaboran las actas.	Comité de Selección	Prueba de conocimientos, prueba de habilidades técnicas y comportamentales, prueba psicotécnica, entrevista. Análisis de antecedentes de hojas de vida FO-TH/SE-003. Formato evaluación de entrevista FO-TH/SE-004 Registro de Asistencia FO-TH/CA-005
18	Publicar resultados parciales de cada prueba	OPERACION → DOCUMENTO	Publica los resultados de cada prueba en las diferentes instancias establecidas para tal fin.	Comité de Selección	Resultados de pruebas
19	Realizar las constancias de publicación	OPERACION → DOCUMENTO	Realiza constancias de publicación en las instancias establecidas para la firma del jefe de la dependencia	Secretaría	Constancias/certificados de publicación
20	Responder a reclamaciones para cada una de las pruebas	OPERACION → DOCUMENTO	Responde a las reclamaciones de aquellos aspirantes que no superaron los puntajes mínimos establecidos. Los aspirantes y el comité de selección tienen un tiempo establecido dentro de la convocatoria para reclamar y responder dicha reclamación.	Comité de Selección	Oficio de respuesta
21	Publicar resultados finales	OPERACION → DOCUMENTO	Publica sumatoria de resultados parciales para obtener los resultados definitivos para posterior publicación en las diferentes instancias establecidas.	Comité de Selección	Resultados finales
22	Determinar candidatos elegibles	OPERACION	Determina candidatos elegibles de acuerdo a los resultados finales enviados por el Comité de Selección.	Rector	

23	Publicar lista de elegibles	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Publica en las diferentes instancias establecidas la lista de elegibles de conformidad con el puntaje de elegibilidad y se entrega copia a la División de Recursos Humanos.	Rector - Comité de Selección	Lista de elegibles
24	Elaborar proyecto de resolución de nombramiento	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora proyecto de resolución de nombramiento, y posteriormente enviara para su revisión y aprobación.	Jefe División de Recursos Humanos	Acto administrativo de nombramiento
25	Revisar y aprobar proyecto de resolución	OPERACIÓN	Revisa y aprobueba proyecto de resolución. Ver procedimiento PP-DE/GE-007.		
26	Posesionar	OPERACIÓN	Ver procedimiento Posesión PP-TH/SE-005.		
		FIN			

51. Selección de docentes

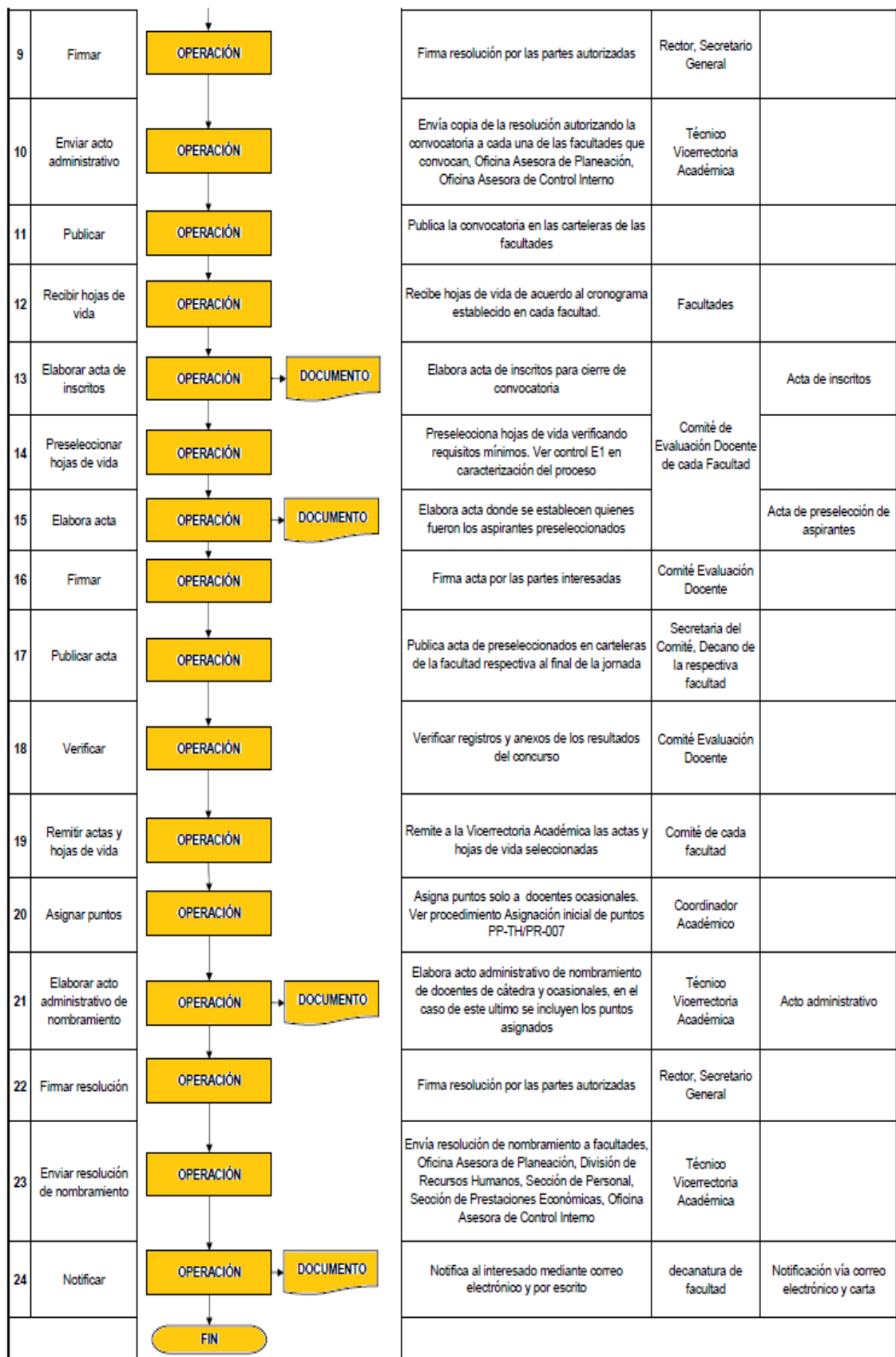
Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Selección de docentes de planta tiempo completo o medio tiempo					
		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> OP1[OPERACIÓN] OP1 --> DOC1[/DOCUMENTO/] OP1 --> OP2[OPERACIÓN] OP2 --> OP3[OPERACIÓN] OP3 --> DOC2[/DOCUMENTO/] OP3 --> OP4[OPERACIÓN] OP4 --> OP5[OPERACIÓN] OP5 --> DEC{¿Aprueba solicitud?} DEC -- NO --> ARCH[/ARCHIVO/] DEC -- SI --> OP6[OPERACIÓN] OP6 --> DOC3[/DOCUMENTO/] OP6 --> OP7[OPERACIÓN] OP7 --> OP8[OPERACIÓN] OP8 --> DOC4[/DOCUMENTO/] </pre>			
1	Hacer requerimiento de docentes		Hace requerimiento al decanato del personal docente indicando justificaciones.	Unidades académicas	Oficio
2	Evaluar necesidad docente		Evalúa necesidad del docente de planta en la unidad académica.	Decanato	
3	Ratificar		Ratifica solicitud.	Consejo de Facultad	Oficio avalado por Consejo de Facultad
4	Solicitar docente		Solicita personal docente a rectoría.	Decano	Oficio
5	Tomar decisión		Toma de decisión de aprobar o improbar la solicitud del decano. Si no se aprueba la solicitud se archiva oficio con previo informe al decano, de lo contrario se sigue el proceso.	Rector	Solicitud de requerimiento de docente aprobado. Oficio con visto bueno del rector
6	Solicitar viabilidad y disponibilidad presupuestal		Solicita disponibilidad presupuestal ante la Oficina Asesora de Planeación.	Vicerrectoría Académica	Oficio
7	Dar viabilidad y disponibilidad presupuestal		Ver proceso de Gestión Financiera, subproceso Gestión presupuestal, procedimiento de disponibilidad presupuestal PP-GF/GP-001.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sección Presupuesto	
8	Elaborar acto administrativo		Elabora resolución autorizando hacer la convocatoria. La resolución autoriza la convocatoria, fija el cronograma y además establece los formatos que deben llenarse en cada una de las pruebas.	Técnico Vicerrectoría Académica	Acto administrativo

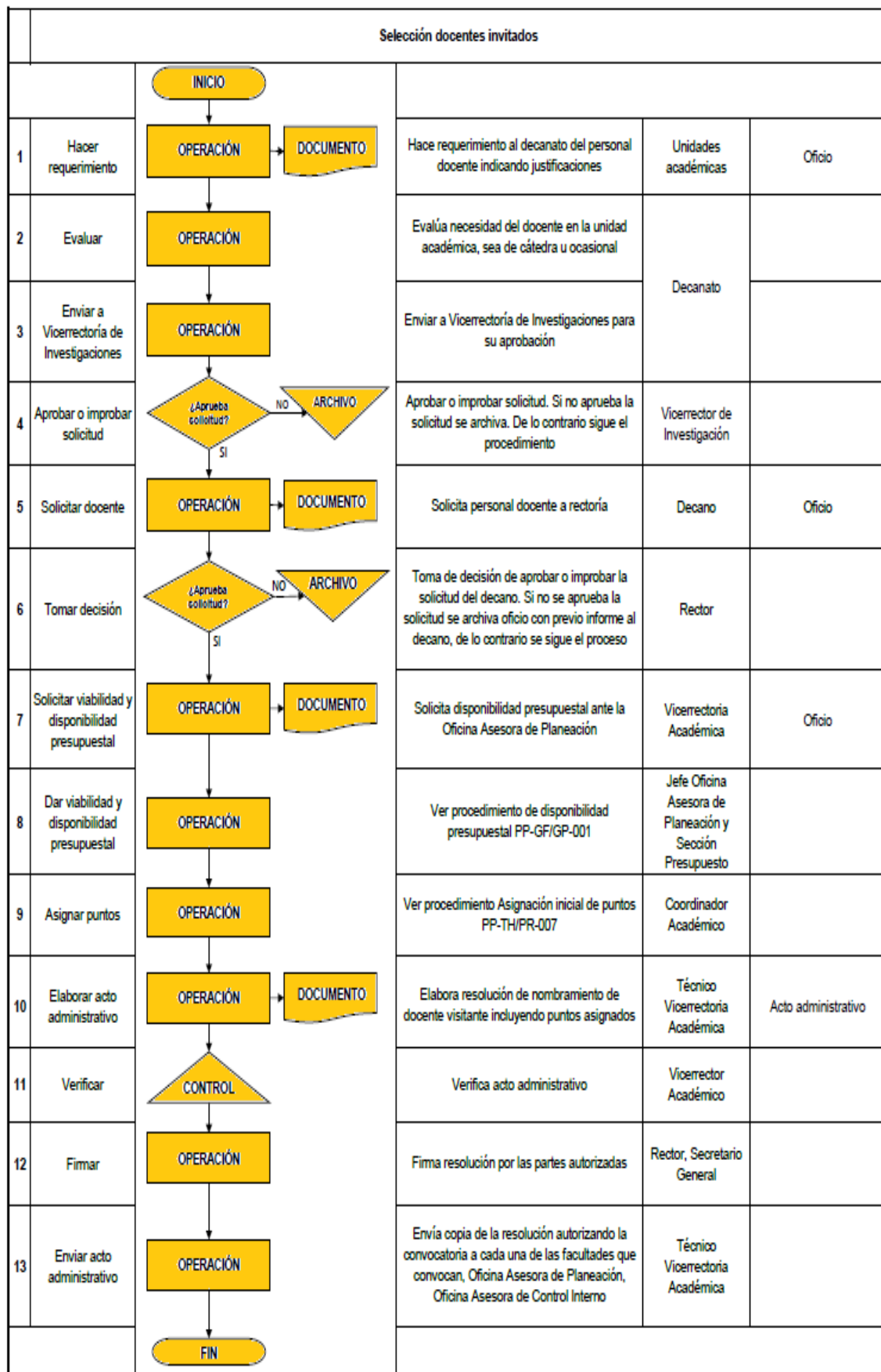
9	Verificar	CONTROL	Verifica acto administrativo.	Vicerrector Académico	
10	Firmar	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Firma resolución por las partes autorizadas.	Rector, Secretario General	Acto administrativo
11	Enviar acto administrativo	OPERACIÓN	Envía copia de la resolución autorizando la convocatoria a cada una de las facultades que convocan, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Control Interno.	Técnico Vicerrectoría Académica	
12	Publicar	OPERACIÓN	Publica en el diario local (durante dos domingos seguidos) y en la página web la resolución de la convocatoria con el fin de convocar a los aspirantes	División de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
13	Recibir hojas de vida	OPERACIÓN	Recibe hojas de vida de acuerdo al cronograma establecido en la resolución.	Vicerrectoría Académica	
14	Elaborar y revisar acta de inscritos	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora acta de inscritos para cierre de convocatoria.	Comité Central de Concurso	Acta de inscritos
15	Preseleccionar hojas de vida	OPERACIÓN	Preselecciona hojas de vida verificando requisitos mínimos. Ver control E4 en caracterización del proceso.	Comité Central de Concurso, Decano Facultad y Directores de Programa	
16	Elabora acta	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora acta donde se establecen quienes fueron los seleccionados.	Comité Central de Concurso, Decano facultad	Acta de preselección de aspirantes
17	Firmar	OPERACIÓN	Firma acta por las partes interesadas.	Comité Central de Concurso, Decano facultad	
18	Entregar hojas de vida y acta de preseleccionados	OPERACIÓN	Entrega a los decanos de las respectivas facultades las hojas de vida de los preseleccionados con copia del acta de preselección de aspirantes.	Comité Central de Concurso	
19	Elaborar resolución de cargos desiertos	OPERACIÓN	Elabora resolución de los cargos que quedaron desiertos porque no hubo inscritos o en su defecto no hubo preseleccionado porque no cumplieron los requisitos	Vicerrector Académico, Técnico de Vicerrectoría Académica	
20	Publicar acta	OPERACIÓN	Publica acta de preseleccionados en cartelera de la Vicerrectoría Académica y de la facultad respectiva al final de la jornada	Secretaría del Comité, Decano de la respectiva facultad	
21	Verificar	OPERACIÓN	Verificar registros y anexos de los resultados del concurso	Vicerrector Académico	
22	Asignar puntos	OPERACIÓN	Ver procedimiento Asignación inicial de puntos PP-TH/PR-007	Coordinador Académico	

23	Elaborar acto administrativo de nombramiento	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora acto administrativo de nombramiento que incluye los puntos asignados	Técnico Vicerrectoría Académica	Acto administrativo
24	Firmar resolución	OPERACIÓN	Firma resolución por las partes autorizadas	Rector, Secretario General	
25	Enviar resolución de nombramiento	OPERACIÓN	Envía resolución de nombramiento a facultades, Oficina Asesora de Planeación, División de Recursos Humanos, Sección de Personal, Sección de Prestaciones Económicas, Oficina Asesora de Control Interno	Técnico Vicerrectoría Académica	
26	Notificar	OPERACIÓN	Notifica al interesado mediante correo electrónico y por escrito	División de Recursos Humanos	
27	Posesionar	OPERACIÓN	Ver procedimiento Posesión PP-TH/SE-005		
		FIN			

Selección de docentes de cátedra u ocasionales

		INICIO			
1	Hacer requerimiento	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Hace requerimiento al decanato del personal docente indicando justificaciones	Unidades académicas	Oficio
2	Evaluar	OPERACIÓN	Evalúa necesidad del docente en la unidad académica, sea de cátedra u ocasional	Decanato	
3	Solicitar docente	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Solicita personal docente a rectoría	Decano	Oficio
4	Tomar decisión	¿Aprueba solicitud? NO → ARCHIVO SI →	Toma de decisión de aprobar o improbar la solicitud del decano. Si no se aprueba la solicitud se archiva oficio con previo informe al decano, de lo contrario se sigue el proceso	Rector	
5	Solicitar viabilidad y disponibilidad presupuestal	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Solicita disponibilidad presupuestal ante la Oficina Asesora de Planeación	Vicerrectoría Académica	Oficio
6	Dar viabilidad y disponibilidad presupuestal	OPERACIÓN	Ver procedimiento de disponibilidad presupuestal PP-GF/GP-001	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sección Presupuesto	
7	Elaborar acto administrativo	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora resolución autorizando hacer la convocatoria para docentes de cátedra u ocasional.	Técnico Vicerrectoría Académica	Acto administrativo
8	Verificar	CONTROL	Verifica acto administrativo	Vicerrector Académico	





52. Legalización de ingreso

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Vinculación de personal a término definido					
		INICIO			
1	Recibir la Orden de Rectoría	OPERACIÓN	Recibe la hoja de vida del aspirante con la especificación (sitio, obra o labor, Valor, tiempo) con orden de contratar.	Jefe de la División de Recursos Humanos	
2	Contactar al aspirante	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Contacta al aspirante el cual llega a la División de Recursos Humanos y se le da el Formato Único de Hoja de Vida, Formato de Declaración Juramentada y se le pide que anexe documentación (Libreta Militar, Papel del Das, Procuraduría y Contraloría).	Técnico Administrativo de la División de Recursos Humanos	Formato único de hoja de vida Formato único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada
3	Recibir documentos	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Recibe y revisa la documentación, y remitir al aspirante a Salud Ocupacional para que le practiquen el examen de ingreso y a la Sección de Prestaciones Económicas para la Afiliación a SSSI con los formatos asignados para esto.		Formato para examen médico FO-TH/SE-006 Formato afiliación al SSSI FO-TH/SE-009
4	Enviar memorando	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Envía memorando a la Oficina Asesora de Planeación solicitando la viabilidad presupuestal	Jefe de la División de Recursos Humanos	Memorando
5	Tramitar viabilidad y disponibilidad presupuestal	OPERACIÓN	Ver procedimiento de Gestión Financiera; Expedición de certificados de viabilidad presupuestal. PP-GF/GP-001	Oficina Asesora de Planeación - Sección de Presupuesto	
6	Recibir la viabilidad y elaborar contrato	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Recibe viabilidad presupuestal de la Oficina Asesora de Planeación y con base en todo lo anterior se elabora el contrato.	Técnico Administrativo de la División de Recursos Humanos	Contrato
7	Remitir contrato a Rectoría	OPERACIÓN	Remite contrato a rectoría para firma del Rector.	Jefe de la División de Recursos Humanos	
8	Firmar contrato	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Firmar contrato	Rector	Contrato firmado por el Rector
9	Recibir contrato con firma y sello y contactar al aspirante	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Recibe contrato con firma del Rector y luego se contacta al aspirante para firmar el contrato.	Técnico Administrativo de la División de Recursos Humanos	Contrato firmado por el Rector y el funcionario seleccionado
10	Remitir al aspirante a la dependencia donde laborará	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Remite al aspirante con carta de presentación al jefe de la dependencia respectiva a la cual pertenecerá el contratista.	Jefe Sección de Personal	Carta de presentación del nuevo contratista
11	Enviar novedad de nómina	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Envía novedad de nómina para ingreso y pago de contratista.	Técnico Administrativo de la División de Recursos Humanos	Novedades
12	Enviar contrato y documentación del trabajador a la Sección de Personal	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Envía contrato y documentación a la Sección de Personal para el archivo de empleados		Contrato con relación de documentos

13	Actualizar listado del Personal Contratado	OPERACIÓN	Actualiza el listado de personal contratado y enviarlo a Prestaciones Económicas para Control de Pensión, Salud y Riesgos Profesionales	Jefe Sección de Personal	
14	Evaluar al contratista	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Evalua la labor ejecutada por el contratista una vez finalizado su contrato, con el objetivo de optar por un nuevo contrato, el año inmediatamente siguiente	Jefe inmediato	Evaluación contratos a término definido FO-TH/SE-008
		FIN			
Selección personal libre nombramiento y remoción/nombramiento provisional					
		INICIO			
1	Nombrar	OPERACIÓN	Nombra por libre nombramiento y remoción a personal con el perfil del vacante sea del nivel directivo o en carrera administrativa por nombramiento provisional	Rector	
2	Elabora resolución de nombramiento	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora resolución de nombramiento, posteriormente la envía a Secretaría General y a Rectoría para su revisión y firma	Jefe División de Recursos Humanos	Resolución de nombramiento
3	Posesionar	OPERACIÓN	Ver procedimiento Posesión PP-TH/SE-005		
		FIN			

53. Posesión

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir documentos para posesión		Recibe documentos aportados y enviados por la Sección de Personal sobre el funcionarios o personal a posesionar (DAS, procuraduría, contraloría, libreta militar, tarjeta profesional, diplomas, formato único de hoja de vida, fotocopia de documento de identidad, foto, formato de afiliaciones a salud y pensión FO-TH/PE-003, formato de declaración juramentada de bienes y rentas, certificado medico FO-TH/SO-007)		
2	Revisar el cumplimiento de los requisitos de posesiones		Revisa el cumplimiento de los requisitos de posesiones de acuerdo a la normatividad	Jefe de Sección de Personal y Técnico de Secretaria General	Oficio para secretaria general de cumplimiento de requisitos
3	Autorizar posesión		Autoriza o no la posesión. Sino no se autoriza la posesión los documentos son enviados a la Sección de Personal y se estudia el caso; de lo contrario sigue el procedimiento	Secretaria General	
4	Llenar libro de posesión		Llena el registro de la posesión con los datos de la persona a posesionar	Técnico Secretaria General	Formato de posesión
5	Realizar acto protocolario		Realiza acto protocolario tomando juramento al posesionado y firmando el acta de posesión	Rector y Secretaria General	Acta de posesión
6	Enviar acta de posesión		Envía acta de posesión a la Sección de Personal, Vicerrectoría Académica cuando sea del caso y al posesionado.	Técnico Secretaria General	
7	Ingresar al sistema de nómina		Ingresar al sistema de nomina información del posesionado	Profesional Universitario Sección de Personal	Bases de datos, hoja de vida
8	Crear hoja de vida		Crea hoja de vida si es empleado nuevo, si es antiguo, se archivan los documentos de posesión en hoja de vida	Auxiliar de procesos Sección de Personal	Archivo de hoja de vida- Sección de Personal

54. Diseño y ejecución de plan de capacitación de servidores públicos no docentes

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Enviar formatos	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Envía a los jefes de las unidades administrativas y académicas el formato diagnóstico de necesidades de capacitación y establecimiento de las metas propuestas para el año por cada área.	Jefe y Asistente de la Sección de Selección y Capacitación	Formatos diagnóstico de necesidades individuales FO-TH/CA-001 Formato diagnóstico de necesidades por dependencias FO-TH/CA-002
2	Realizar diagnóstico de necesidades	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Realiza la identificación de las deficiencias colectivas e individuales en función del logro de los objetivos institucionales. El diagnóstico debe precisar que tipo de conocimientos, habilidades y aptitudes son necesarias para mejorar o modificar los desempeños.	Jefe de la dependencia respectiva, con la participación activa de su grupo de colaboradores	Formato de consolidado de necesidades e identificación de soluciones de capacitación FO-TH/CA-003
3	Analizar el Diagnóstico	OPERACIÓN	Analiza el diagnóstico previo a la toma de decisiones sobre los programas de capacitación que deban organizarse en el Plan de Capacitación Institucional de conformidad con el Diagnóstico de necesidades y los resultados obtenidos en el proceso de gestión del desempeño, se considera la metodología, los recursos y costos para satisfacer las necesidades de capacitación frente al número de empleados y las prioridades organizacionales	Jefe Sección de Selección y Capacitación y Comité de Carrera Administrativa	
4	Convocar y seleccionar entidades y/o facilitadores que apoyen el proceso de capacitación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Convoca y selecciona entidades y/o facilitadores que apoyen el proceso de formación. Se determinan los términos de referencia para ser enviados a diferentes entidades consultoras especializadas en capacitación; de igual manera, se establecen alianzas intrainstitucionales con diferentes áreas académicas - administrativas y con personal interno, para luego estudiar técnicamente cada una de las propuestas recibidas y seleccionar la más conveniente.	División de Contrato - Comité de Contratación (si se requiere)	Oficios enviados a: entidades consultoras especializadas en capacitación, Oficios enviados a diferentes áreas académicas - administrativas.
5	Definir Objetivos	OPERACIÓN	Una vez seleccionada el facilitador o entidad, define los objetivos que se esperan obtener al realizarse la capacitación y las tareas que deben estar en capacidad de realizar los empleados en su lugar de trabajo	Jefe Sección de Selección y Capacitación y (Facilitador Responsable de la capacitación).	
6	Solicitar disponibilidad presupuestal	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Solicita disponibilidad presupuestal para realizar la capacitación.	Rector	Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal
7	Aprobar Disponibilidad Presupuestal	OPERACIÓN	Ver proceso de Gestión Financiera, subproceso de Gestión Presupuestal, procedimiento "Expedición de certificados de viabilidad presupuestal" PP- GF/GP-001	Jefe Sección de Presupuesto, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	
8	Formular Plan Institucional de Capacitación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Formula el Plan Institucional de Capacitación de la Universidad y se presenta al Comité de Carrera Administrativa para su aprobación y luego se envía a rectoría para su refrendación.		Plan Institucional de Capacitación Empleados Públicos no Docentes y Administrativos OD-TH/CA-002 Cronograma del Plan FO-TH/CA-004
9	Ejecutar plan de capacitación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Ejecuta el plan, se desarrollan compromisos, acuerdos y convenios con los facilitadores y/o entidades seleccionadas que ofrecen las diferentes modalidades de capacitación para los trabajadores.	Jefe Sección de Selección y Capacitación	Formato de asistencia a capacitación FO-TH/CA-008
10	Evaluar capacitaciones	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Evalúa la efectividad de las capacitaciones y la ejecución del Plan de Capacitación, resultados e impacto de los cursos de capacitación realizados.		Formato evaluación capacitaciones FO-TH/CA-006 Formato Evaluación de transferencia FO-TH/CA-007
11	Realizar seguimiento al Plan de Capacitación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Realiza seguimiento al Plan de Capacitación, con el fin de evaluar la gestión realizada para la ejecución del mismo.		Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación Empleados Públicos no Docentes y Administrativos FO-TH/CA-005
		FIN			

55. Diseño y ejecución de plan de capacitación docente

N°	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Indagar necesidades de capacitación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Indaga necesidades de capacitación de los docentes de acuerdo a las proyecciones de los entes formadores en la educación superior mediante un formato de encuesta a los docentes, solicitudes de las unidades académicas, panorama de riesgos de salud ocupacional y la evaluación que realizan los estudiantes a los docentes.	Director Centro de Capacitación y Asesoría Académica - Vicedecanos curriculares	Encuesta necesidades de capacitación docente FO-TH/CA-009, tabulación de la encuesta, acta de reunión con salud ocupacional y documento consolidado con todo lo anterior y políticas y directrices del gobierno nacional, departamental y distrital.
2	Seleccionar cursos de capacitación	OPERACIÓN	Selecciona cursos de capacitación de acuerdo a las expectativas detectadas en la indagación. Si se generare una solicitud aparte de los resultados de la investigación, se procederá a coordinar la prestación del servicio según el perfil del curso solicitado.		
3	Elaborar Plan de Capacitación Docente	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora Plan de Capacitación Docente de acuerdo a los cursos seleccionados en el paso anterior, estableciendo el cronograma del plan.	Director Centro de Capacitación y Asesoría Académica	Cronograma del plan FO-TH/CA-010
4	Planear estructura académica del curso	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Planea estructura académica del curso (intensidad horaria, contenido académico, orientadores y cronograma).		Estructura académica elaborada
5	Planear estructura administrativa del curso	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Planea estructura administrativa del curso (Presupuesto y logística), según sea el caso.		Presupuesto elaborado. Carta de solicitud de aulas
6	Aprobar o improbar curso	¿Se aprueba? SI → OPERACIÓN NO → ARCHIVAR	Aprueba o imprueba curso, si se imprueba se archiva la propuesta.	Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo	Presupuesto aprobado
7	Divulgar curso	OPERACIÓN	Divulga curso a través de correos electrónicos, página Web, afiches y circulares a las unidades académicas, y según sea el caso de forma directa a los interesados.	Jefe de División de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Director Centro de Capacitación y Asesoría Académica y Vicedecanos Curriculares	Curso divulgado en cartelera, circular, correo electrónico y en página web
8	Realizar inscripción y/o matrícula	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Inscribir y/o matricular en los cursos	Director Centro de Capacitación y Asesoría Académica	Inscripción a capacitación para docentes FO-TH/CA-016, Formato de matrícula FO-TH/CA-012
9	Desarrollar Curso	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Desarrolla curso con acompañamiento logístico. Se entrega material cuando sea necesario.	Facilitador	Registro de asistencia FO-TH/CA-013 Control entrega de documentos FO-TH/CA-014
10	Evaluar curso de capacitación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Evalúa el curso, al docente, el clima grupal, los resultados obtenidos y el impacto generado.	Asistentes	Formato de evaluación del curso FO-TH/CA-015 Formato Evaluación de transferencia FO-TH/CA-007
11	Certificar curso	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Certifica a los asistentes el cumplimiento de los requisitos formativos. Y registra entrega del diploma o constancia en el formato establecido.	Vicerrector Académico, Director Centro de Capacitación y Asesoría Académica, Decano Ciencias Sociales y Educación, Docente capacitador	Diploma o constancia. Control entrega de documentos FO-TH/CA-014
12	Realizar seguimiento al plan	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Realiza seguimiento al plan de capacitación docente, estableciendo comparaciones entre lo planeado y lo ejecutado.	Director Centro de Capacitación y Asesoría Académica	Seguimiento al plan de capacitación docente FO-TH/CA-010
		FIN			

56. Inducción y Re inducción

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Preparar inducción o reintroducción	OPERACIÓN	Prepara inducción o reintroducción mediante la organización de una reunión con directivos de las diferentes dependencias de la Universidad de Cartagena, para planear la respectiva presentación y programación de la inducción ante los nuevos empleados.	Jefe de Sección de Selección y Capacitación y Directivos de la Universidad de Cartagena	Oficios de preparación de inducción y/o reintroducción
2	Solicitar listado de empleados nuevos o antiguos según sea el caso	OPERACIÓN	Solicita a la División de Recursos Humanos, Vicerectoría Académica y Sección de personal un listado de todos los empleados que ingresaron a la Institución en los últimos cuatro meses, incluyendo los docentes. Como también la solicitud del listado de todo el personal antiguo	Jefe de Sección de Selección y Capacitación	
3	Preparar invitación a inducción/reintroducción	OPERACIÓN	Prepara invita a la inducción de empleados mediante oficio citatorio, señalando lugar, hora y cronograma de todas las actividades a desarrollar.		Oficio de Invitación a inducción y/o reintroducción
4	Enviar invitación convocando a la inducción	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Envía invitación a cada empleado nuevo, realizando la convocatoria para la inducción.		
5	Desarrollar inducción/reintroducción	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Desarrolla la inducción/reintroducción con las temáticas respectivas	Jefe División de Recursos Humanos y Directivos de la Universidad de Cartagena	Registro de asistencia FO-THICA-008
6	Entregar manual de inducción/reintroducción	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Entrega de los manuales de inducción/reintroducción en el cual se relacionan las temáticas		Manual de inducción
7	Evaluar inducción/reintroducción	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Evalúa la inducción/reintroducción inmediatamente después de realizada. Se lleva a cabo la respectiva evaluación con la finalidad de evaluar el programa, conocer el grado de comprensión de los temas tratados y reforzar los temas que registró debilidades.	Jefe de Sección de Selección y Capacitación	Formato evaluación de capacitación FO-THICA-006 Evaluación del programa de inducción y reintroducción FO-THICA-021
		FIN			

57. Elaboración y Ejecución del Plan de Bienestar Social:

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Crear instrumento para realizar diagnóstico	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Crea instrumento para realizar el diagnóstico de necesidades de empleados con el fin de consignarlos en el Plan de Bienestar Social.		Encuesta de necesidades FO-TH/PR-039
2	Aplicar encuesta	OPERACIÓN	Aplica encuesta a empleados con el fin de conocer sus necesidades.		
3	Analizar resultados	OPERACIÓN	Analiza los resultados de la encuesta aplicada en conjunto con un representante de la División de Recursos Humanos y uno de la División de Bienestar Universitario.		
4	Identificar necesidades	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Identifica necesidades que sean repetitivas dentro del diagnóstico y análisis realizado y tomarlas como base para la creación del plan.		Consolidado y tabulación de necesidades
5	Diseñar Plan de Bienestar Social	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Diseña Plan de Bienestar Social, planteando objetivos, alcance, generalidades.		Plan de Bienestar Social OD-TH/PR-001
6	Dar ejecución al Plan de Bienestar Social	OPERACIÓN	Da ejecución a todas las propuestas plasmadas en el Plan de Bienestar Social.		
		FIN			

58. Elaboración y Ejecución del Plan de Incentivos:

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Analizar contexto	OPERACIÓN	Analiza situación actual de la Institución en cuanto a incentivos que ya se estén aplicando y demás aspectos que se consideren necesarios.		
2	Identificar incentivos aplicados	OPERACIÓN	Identifica los incentivos que se estén aplicando en la Institución aún sin existir un Plan de Incentivos.		
3	Estudiar los aspectos normativos	OPERACIÓN	Estudiar los aspectos normativos que reglamentan los incentivos.		
4	Formular Plan de Incentivos	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Formula Plan de Incentivos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.		Plan de Incentivos y estímulos de los Empleados públicos no Docentes y trabajadores Oficiales FO-TH/SE-010
5	Aprobar Plan de Incentivos	¿Es viable? NO → 4 SI ↓	Aprueba Plan de Incentivos y genera acto administrativo para su adopción en la institución	Rector y Secretaria General	Acto administrativo
6	Ejecutar Plan de incentivos	OPERACIÓN	Ejecutar todas las actividades previstas en el Plan de Incentivos.	Jefe de la División de Recursos Humanos	
		FIN			

59. Trámite de órdenes de descuento de nómina:

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Solicitar descuento	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Recibe solicitud descuento por nómina (ver listado de conceptos de descuento) y lo registra en el formato de control de novedades recibida para nómina.	Empleado, pensionado	Control de novedades recibida para nómina FO-TH/PR-001
2	Recibir órdenes de descuento	OPERACIÓN	Recibe ordenes de descuento para novedades relacionadas con nómina.	Secretaria, Auxiliar de Sección de Personal	
3	Colocar capacidad de pago	OPERACIÓN	Coloca la capacidad de pago que reporta el sistema	Secretaria, Auxiliar de Sección de Personal	
4	Verificar la solicitud	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Verifica la información contenida en la solicitud teniendo en cuenta el concepto por el cual se aplica el descuento y su capacidad de pago y firma	Jefe de Sección de Personal	Solicitud firmada
5	Enviar solicitud firmada	OPERACIÓN	Envía solicitud firmada a Jefe de la División Financiera para aprobación o desaprobación de descuento	Jefe de Sección de Personal	
6	Aprobar descuento por nómina	¿El descuento es aprobado? NO → NO APLICA DESCUENTO SI →	Si es aprobado se aplica el descuento y es enviado a la Sección de Personal, de lo contrario no aplica el descuento	Jefe de División Financiera	Solicitud aprobada
7	Aplicar descuento	OPERACIÓN	Aplica descuento y digita información en base de datos	Profesional Universitario Sección de Personal	
		FIN			

60. Elaboración, Ejecución y control de nómina:

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Recibir y revisar novedades que afectan la nómina	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Recibe y revisa información relacionada con la nómina (libranzas, horas extras, descuentos, afiliaciones) de los servidores públicos.	Secretaria de Sección de Personal	Control de novedades recibida para nómina FO-TH/PR-001 Formato de horas extras y/o recargos nocturnos FO-TH/PR-003
2	Clasificar novedades	OPERACIÓN	Clasifica y codifica novedades	Auxiliar de procesos de la Sección de Personal	
3	Elaborar nómina	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Aplicación de novedades en el sistema de la nómina	Profesional universitario Sección de Personal	Nómina mensual
4	Revisar la nómina	CONTROL → DOCUMENTO	Se realiza una revisión de la nómina por parte del Profesional Universitario en compañía del Jefe de la Sección de Personal, con base en el control de novedades recibida para nómina FO-TH/PR-001, los puntos claves del proceso de generación de la nómina(novedades).	Profesional universitario / Jefe de Sección de Personal	Nómina revisada
5	Procesar e imprimir nómina	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Procesa e imprime nómina de los servidores públicos y pensionados para hacer el reconocimiento y pago.	Profesional universitario	Resúmenes de nómina, nómina, base de datos
6	Aprobar disponibilidad presupuestal	OPERACIÓN	Aprueba o desaprueba la disponibilidad presupuestal (si no hay disponibilidad presupuestal no hay pago). Ver proceso de Gestión Financiera, subproceso de Presupuesto, procedimiento de Ejecución Presupuestal PP-GF/GP-001	Jefe de Sección de Presupuesto	
7	Recibir documentos de la Sección de Presupuesto	OPERACIÓN	Recibe documento aprobado o desaprobado de la Sección de Presupuesto	Jefe Sección de Personal	
8	Enviar documento aprobado a la Rectoría	OPERACIÓN	Envía documento aprobado a la Rectoría, para su aprobación final	Jefe Sección de Personal	
9	Aprobar y firmar documento de nómina	OPERACIÓN	Aprueba y firma documento de nómina	Rector	
10	Recibir documento aprobado por rectoría	OPERACIÓN	Recibe documento aprobado por la rectoría para que ésta haga la legalización del pago.	Jefe Sección de Personal	
11	Enviar documento a la Sección de Tesorería y Pagaduría	OPERACIÓN	Envía documento de pago a la sección de Tesorería y Pagaduría para que ésta haga efectivo el pago.	Jefe de la Sección de Personal	
		FIN			

61. Elaboración de certificado:

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Recibir solicitud	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Recibe solicitud de forma verbal y escrita mediante un recibo de pago, e ingresa la solicitud al registro de solicitud de certificados	Secretaria, y Auxiliar de la Sección de Personal	Registro de solicitud de certificados FO-TH/PR-002
2	Elaborar certificado	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora certificado de acuerdo a su historia laboral	Secretaria Sección de Personal	Certificado solicitado
3	Verificar y autorizar certificado	CONTROL → DOCUMENTO OPERACIÓN	Verifica y autoriza firmando el certificado	Jefe de Sección de Personal	Certificado validado
4	Entregar certificado	OPERACIÓN	Entrega certificado a la persona directamente interesada, mediante una carta autorizada por el titular se le puede entregar a un tercero.	Secretaria Sección de Personal	
		FIN			

62. Comunicación de acto administrativo relacionado con los servidores públicos:

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Recibir acto administrativo	OPERACIÓN	Recibe acto administrativo emitido por la rectoría	Secretaria de la Sección de Personal	
2	Elaborar oficio	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora oficio en el cual se le informa al interesado sobre lo resuelto en el acto administrativo	Auxiliar de procesos de la Sección de Personal	Oficio Registro de comunicación de situaciones administrativas a funcionarios FO-TH/PR-057
3	Verificar y firmar	OPERACIÓN	Verifica y firma oficio	Jefe de Sección de Personal	
4	Enviar oficio	OPERACIÓN	Envía oficio al interesado	Auxiliar de procesos de la Sección de Personal	
		FIN			

63. Gestión de vacaciones:

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir solicitud de vacaciones		Recibe de rectoría la solicitud presentada por parte del servidor interesado	Secretaría de División de Recursos Humanos	
2	Verificar competencia		Verifica competencia del caso e instruye responsabilidad, se le envía el oficio al Jefe de Sección de Personal	Jefe de División de Recursos Humanos	
3	Estudiar viabilidad		Estudia viabilidad y proyecta el acto administrativo, si el proyecto no es viable se le envía un oficio al interesado notificándole la negación de sus vacaciones. De lo contrario se procede a hacer el acto administrativo	Jefe de Sección de Personal	Ficha de Vacaciones, acto administrativo
4	Validar información		Valida la información proyectada en el acto administrativo, si se encuentra alguna inconsistencia se remite al Jefe de Personal para su corrección, de lo contrario se envía a rectoría y a secretaria general para su firma	Jefe de la División de Recursos Humanos	Proyecto de Resolución
5	Autorizar acto		Autoriza con su firma el acto administrativo. Ver procedimiento: Elaboración de resoluciones de rectoría. PP-DE/GE-006. Luego remite a la Jefe de Personal para que se comunique	Rector y Secretaria General	Resolución firmada

64. Gestión ascenso docentes:

N°	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
ELABORACIÓN DE ACTA					
1	Recibir solicitud	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Recibe solicitud de los comités de ascensos de cada facultad, con sus respectivos soportes	Técnico Administrativo de la Coordinación Académica General	Certificado para ascenso a profesor titular FO-TH/PR-016, Ficha de evaluación del informe final de investigación FO-TH/PR-017
2	Verificar solicitudes	CONTROL → DOCUMENTO	Verificar que la solicitudes cumplan con los requisitos contemplados en el Estatuto Docente diligenciando formato para tal fin		Ficha de evaluación docente FO-TH/PR-020
3	Establecer fechas	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Establece fechas para el desarrollo del Comité de Ascenso	Coordinador Académico General	Cronograma de reuniones de comité
4	Citar Comité	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Cita Comité de Ascenso a reunión para estudio de solicitudes		Circular de citación
5	Desarrollar Comité	OPERACIÓN	Desarrolla Comité de Evaluación Docente de acuerdo al orden del día (solicitudes recibidas de los Comités de ascenso de cada facultad, quejas, reclamos, entre otros)	Comité de Evaluación Docente	
6	Elaborar y firmar acta	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora y firma acta basado en la ficha de evaluación docente	Técnico Administrativo y miembros del Comité de Ascenso	Acta de evaluación docente
		FIN			
ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN					
1	Preparar acto administrativo	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Prepara acto administrativo por facultad teniendo en cuenta el acta de evaluación docente	Técnico Administrativo de la Coordinación Académica General	Proyecto de resolución de ascenso, y cambio de categoría docente
2	Revisar acto administrativo	CONTROL	Revisa acto administrativo	Coordinador Académico General, Vicerrector Académico	
3	Legalizar acto administrativo	OPERACIÓN	Legaliza acto administrativo mediante firmas. Ver procedimiento Trámite de resoluciones de rectoría: PP-DE/GE-006	Rector, Secretaria General	
4	Recibir acto administrativo	OPERACIÓN	Recibe acto administrativo firmado por Rector y Secretaria General	Técnico Administrativo de la Coordinación Académica General	
5	Citar docente	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Cita a docentes sujetos de ascenso para hacerles conocer la resolución	Coordinador Académico General	Oficio citatorio
6	Notificar	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Notifica a los docentes sujetos de ascenso mediante el diligenciamiento del sello. Si no se presenta el docente, se notifica mediante un edicto el cual es publicado en la cartelera de Coordinación académica General	Coordinador Académico General y Técnico Administrativo	Resolución con sello Edicto de notificación
7	Remitir resolución	OPERACIÓN	Remite resolución a Vicerrectoría Académica y Secretaría General con firma de docentes notificados o anexando el edicto	Técnico Administrativo de la Coordinación Académica General	
8	Enviar copia de resolución	OPERACIÓN	Envía copia de resolución a las oficinas interesadas	Vicerrectoría Académica	
		FIN			

65. Gestión de asignación de puntos:

N°	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
ASIGNACIÓN DE PUNTAJE INICIAL					
		INICIO			
1	Recibir hoja de vida	OPERACIÓN	Recibe de Vicerrectoría Académica hoja de vida con soporte de docentes seleccionados en concurso abierto	Técnico Administrativo de la Coordinación Académica General	
2	Asignar puntaje	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Asigna puntaje inicial de acuerdo a lo establecido en el decreto 1279 de 2002	Coordinador Académico General	Formulario de asignación de puntaje FO-TH/PR-004
3	Remitir formulario de asignación inicial de puntaje	OPERACIÓN	Remite formulario de asignación inicial de puntaje con la hoja de vida a Vicerrectoría Académica para la elaboración de la resolución de nombramiento	Técnico Administrativo de la Coordinación Académica General	
		FIN			

ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR PRODUCCIÓN ACADÉMICA, POR EVALUACIÓN DOCENTE Y POR CARGO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO					
		INICIO			
1	Diligenciar formato	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Diligencia el formato de solicitud de puntos que corresponda con los respectivos soportes y lo envía a la Oficina de Coordinación Académica	Docentes	Solicitud de puntos salariales: ponencia (FO-TH/PR-005), publicación impresa (FO-TH/PR-006), libro (FO-TH/PR-007), premio (FO-TH/PR-008), postgrado, especialización, doctorado (FO-TH/PR-009), video cinematografía (FO-TH/PR-010), revistas indexadas (FO-TH/PR-011), producción de software (FO-TH/PR-012), dirección de tesis maestría o doctorado (FO-TH/PR-013), estudio posdoctoral (FO-TH/PR-014), ficha de evaluación de cargo académico administrativo (FO-TH/PR-018), ficha de evaluación del desempeño docente (FO-TH/PR-019).
2	Recibir solicitud de puntos, fichas de evaluación docente y evaluación de cargo académico administrativo	OPERACIÓN	Recibe solicitud de puntos por parte del docente en el formato respectivo dependiendo el concepto de la solicitud. De igual forma recibe el formato de evaluación docente y evaluación de cargo académico administrativo de todas las facultades	Técnico Administrativo de la Coordinación Académica General	

3	Verificar información de las solicitudes de puntos por producción académica	CONTROL	Verifica requisitos de acuerdo con el decreto 1279 de 2002 contrastando la información con la base de datos de producción académica, con el fin de evitar doble asignación de puntos	Técnico Administrativo de la Coordinación Académica General	
4	Asignar puntos	OPERACIÓN	Asigna puntos ya sea de bonificación o salariales, una vez revalidada la información. En caso de que se trate de libros o de software, se recomienda enviar a pares evaluadores de Colciencias.	Comité de asignación de puntaje	
5	Elaborar acta	OPERACIÓN	Elabora acta con las decisiones tomadas en el Comité, registradas en cada uno de los formatos evaluados	Técnico Administrativo de la Coordinación Académica General	

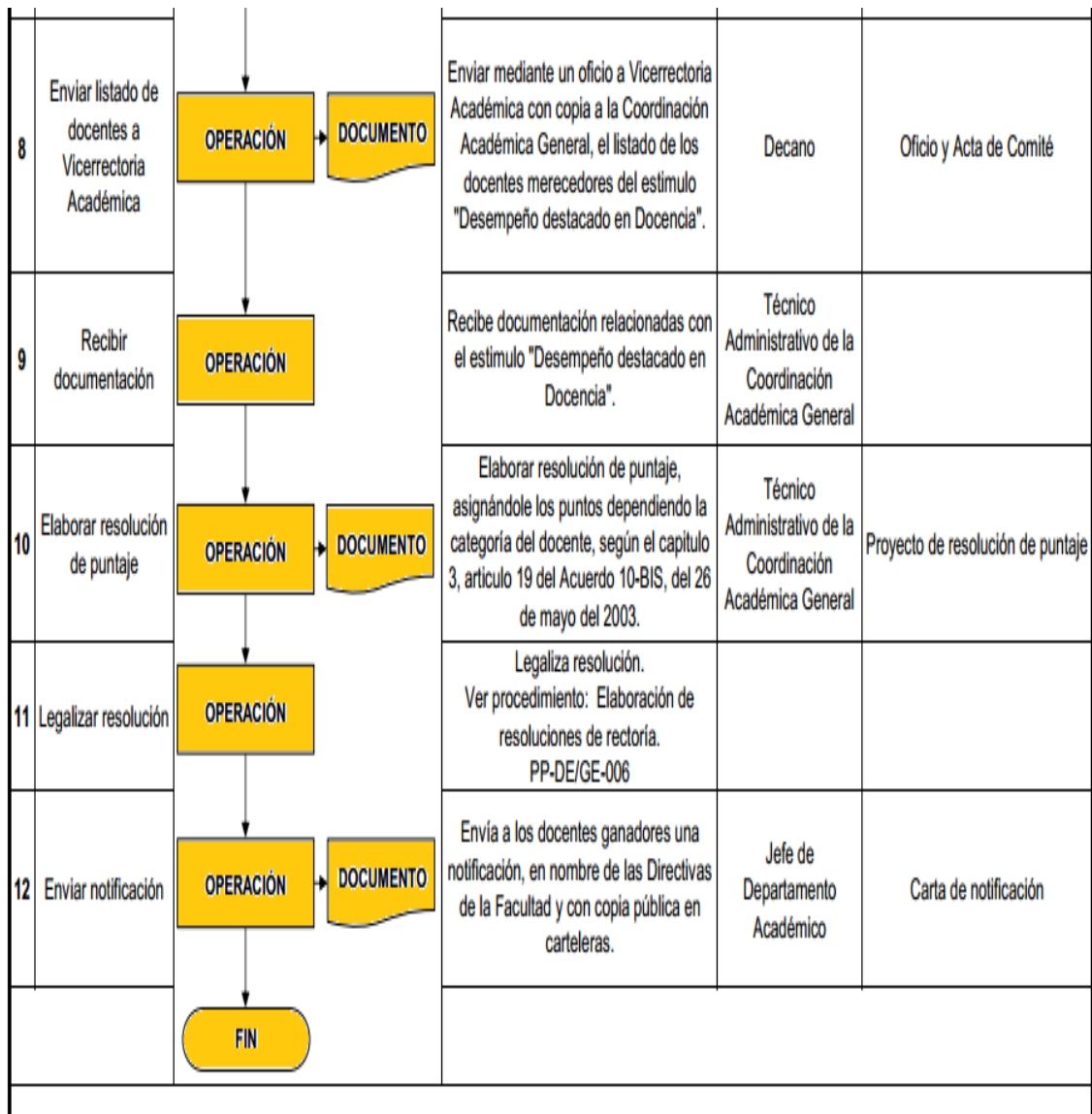
6	Firmar acta	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Firma acta por las partes autorizadas	Comité de asignación de puntaje	Acta asignación de puntaje
7	Publicar acta	OPERACIÓN	Publica acta de asignación de puntaje en la cartelera de coordinación académica. Informa por correo electrónico el resultado de la solicitud en caso de no ser asignados los puntos. Si algún docente no esta de acuerdo con la decisión, este presenta la queja por escrito y se toman las decisiones pertinentes en el siguiente comité.	Técnico administrativo, Comité de asignación de puntaje	
8	Contactar y enviar a pares evaluadores	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Contactar pares evaluadores, y enviar los libros y software, con el formato de evaluación respectiva. Una vez se reciba la evaluación se estudio en el próximo comité, se le asignan los puntos correspondientes y se incluye en el acta y luego en el acto administrativo	Técnico Administrativo de la Coordinación Académica General	Formato de evaluación para asignación de puntos por pares evaluadores FO-TH/PR-015
9	Elaborar acto administrativo	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora acto administrativo registrando los puntos asignados a cada docente, por los siguientes conceptos: por producción académica, por evaluación docente, por cargo académico administrativo y por cambio de categoría docente, durante la vigencia respectiva(semestral)	Técnico Administrativo de la Coordinación Académica General	Resolución de asignación de puntaje
10	Revisar	CONTROL	Revisa acto administrativo	Vicerrector Académico, Coordinador Académico General	

11	Legalizar acto administrativo	OPERACIÓN	Legaliza acto administrativo mediante firmas. Ver procedimiento: Elaboración de resoluciones de rectoría: PP-DE/GE-006	Rector, Secretaria General	
12	Citar docente	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Cita a docentes sujetos de puntos para hacerles conocer la resolución	Coordinador Académico General	Oficio citatorio
13	Notificar	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Notifica a los docente sujeto de asignación de puntos, si no presenta el docente se notifica mediante un edicto el cual es publicado en la cartelera de Coordinación Académica	Técnico Administrativo, Coordinador Académico General	Resolución con sello Edicto de notificación
14	Remitir resolución	OPERACIÓN	Remite resolución a Vicerrectoría Académica y Secretaría General	Técnico Administrativo de la Coordinación Académica General	
15	Enviar copia de resolución	OPERACIÓN	Envía copia de resolución a las oficinas interesadas	Vicerrectoría Académica	
		FIN			

ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR DOCENCIA DESTACADA

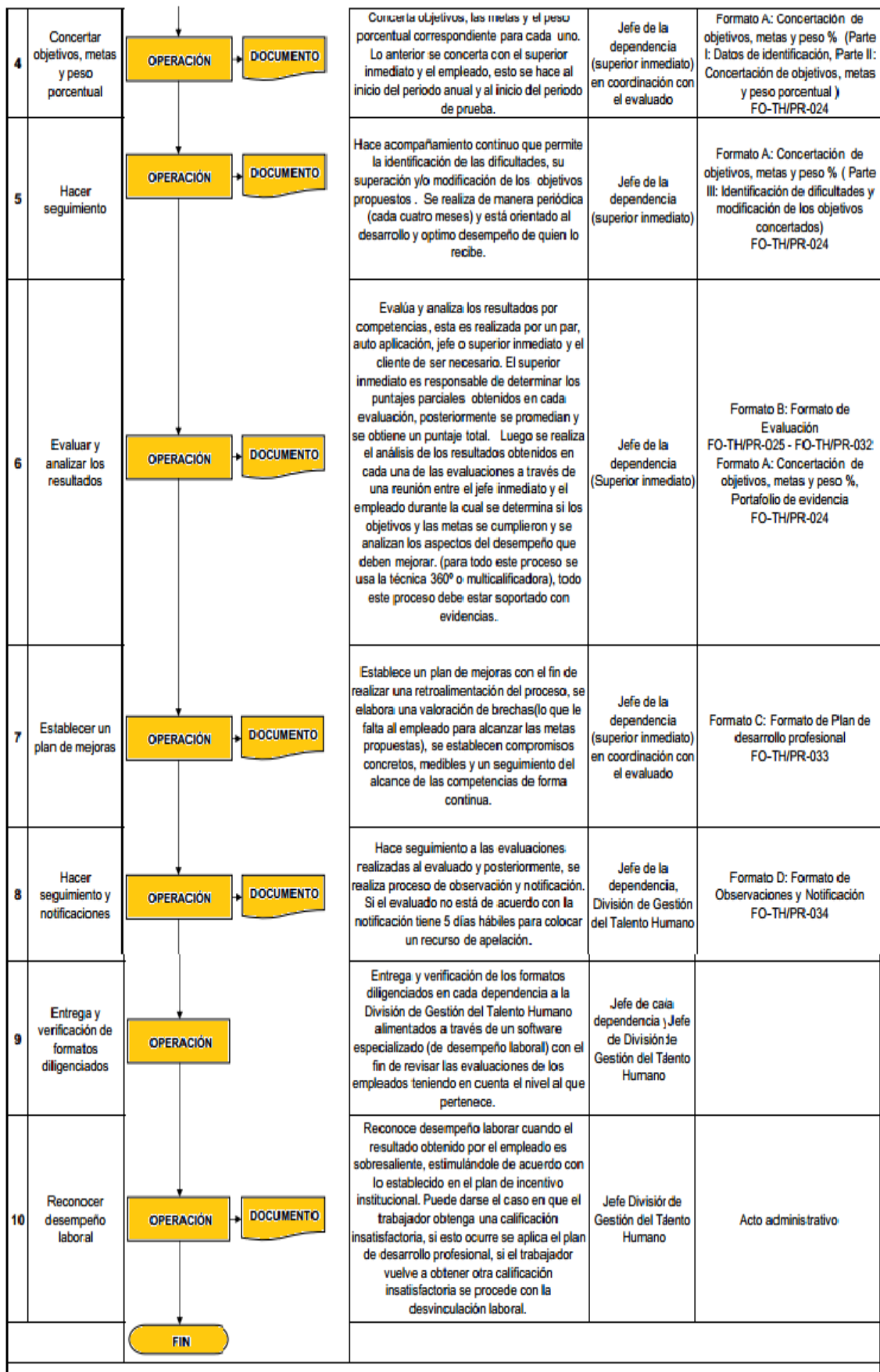
		INICIO			
1	Solicitar a Directores de Programa inicio del proceso	OPERACIÓN	Solicita a Directores de Programa inicio del proceso de evaluación. Esto se realiza en el mes de enero cada año.	Decano	
2	Solicitar soportes requeridos	OPERACIÓN	Solicita por escrito a todos los docentes de planta adscritos al programa que corresponda, los soportes requeridos según los indicadores de evaluación para evaluar y escoger a los docentes ganadores.	Director de Programa	

3	Presentar solicitud con soportes	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Presenta solicitud al decano postulándose a docencia destacada con la documentación que respalda dicha solicitud.	Docente	Solicitud y documentos soportes
4	Recibir documentación soporte	OPERACIÓN	Recibe los soportes en un rango de tiempo, según lo establezca cada programa, para realizar la evaluación de sus docentes.	Director de Programa	
5	Seleccionar comité	OPERACIÓN	Selecciona un comité especial para evaluar a los docentes que aspiran a docencia destacada. Este comité estará integrado por un número impar de profesores asociados o titulares, diferentes de los miembros del Consejo de Facultad, y un profesor externo a la dependencia. En caso que los Jefes de Departamento Académico no acrediten la condición de Profesor Asociado o Titular se seleccionan los docentes que los remplazarán en este proceso.	Decano y Consejo de Facultad	
6	Realizar evaluación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Realiza evaluación de los docentes, según documentación enviada por estos y asigna puntajes según indicadores.	Comité asignado y Jefe de Departamento Académico	Acta de Comité
7	Revisa soportes y resultados de evaluación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Revisa soportes y resultados de evaluación enviada por los Jefes de Departamento Académico y realiza el listado de los docentes merecedores del estímulo "Desempeño destacado en Docencia", clasificado por Programa y por Categoría en el Escalafón Docente.	Consejo de Facultad	Listado de Docentes merecedores del estímulo "Desempeño destacado en Docencia"



66. Evaluación del desempeño de empleados administrativos:

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Diseño y rediseño de proyecto de Evaluación del Desempeño de Empleados Administrativos					
		INICIO			
1	Elaborar Dicionario de Competencias laborales	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora Dicionario de Competencias; a través de paneles de expertos se diseñaron y establecieron las competencias laborales: institucionales, comunes y del cargo de cada nivel jerárquico, primordiales para determinar los criterios de desempeño laboral.	Jefe de Selección y Capacitación	Diccionario de Competencias
2	Elaborar formatos de evaluación de desempeño	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elaborar los siguientes formatos: Formato A de concertación de objetivos, Formato B evaluación de competencias para cada nivel jerárquico, Formato C notificaciones y observaciones y el Formato D plan de mejora profesional.	Jefe de Selección y Capacitación	Formatos de evaluación: Formato A: Concertación de objetivos, metas y peso % FO-TH/PR-024 Formato B: Formato de Evaluación de competencia por niveles FO-TH/PR-025 - FO-TH/PR-032 Formato C: Formato de Observaciones y Notificación FO-TH/PR-033 Formato D: Formato de Plan de mejora profesional FO-TH/PR-034
3	Realizar prueba piloto	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Realiza la validación de los instrumentos (Formatos A,B,C, D) a través de una prueba piloto.	Jefe de Selección y Capacitación	Resultados Prueba Piloto
4	Presentar Proyecto a Directivas Universitarias	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Presenta y entrega el proyecto a las Directivas Universitarias, para su respectiva revisión y aprobación.	Jefe División de Gestión del Talento Humano y Jefe de Selección	Proyecto
		FIN			
Realizar Evaluación del desempeño					
		INICIO			
1	Invitar	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Invita a todas las dependencias en la que se informa sobre las fechas, lugar y sitio en el cual se realizará la capacitación.	Rector, Jefe de División de Gestión del Talento Humano	Oficios de Invitación
2	Capacitar en proceso de evaluación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Capacita y realiza un entrenamiento a los jefes de las dependencia de la planta administrativa, sobre el proceso de gestión y evaluación del desempeño. En esta capacitación se informa sobre los fines, métodos, instrumentos o técnicas de evaluación a utilizar. Durante la misma se hace entrega de los formatos de evaluación, estos se evalúan de acuerdo con cada nivel jerárquico al que pertenezca cada empleado.	Jefe y Asistente de la Sección de Selección y Capacitación	Formatos de evaluación: Formato A: Concertación de objetivos, metas y peso % FO-TH/PR-024 Formato B: Formato de Evaluación de competencia por niveles FO-TH/PR-025 - FO-TH/PR-032 Formato C: Formato de Observaciones y Notificación FO-TH/PR-033 Formato D: Formato de Plan de desarrollo profesional FO-TH/PR-034
3	Elaborar cronograma de actividades	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora un cronograma de actividades para concertar momentos y fechas para las fases de seguimiento y análisis de resultados en todo el proceso de evaluación en el que se determina el cumplimiento de las competencias requeridas, funciones y responsabilidades del cargo.	Jefe de División de Gestión del Talento Humano y Jefe de Selección y Capacitación	Cronogramas de seguimiento de actividades



67. Medición del clima organizacional:

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Diseño y rediseño de herramienta para medir clima organizacional					
1	Identificación y determinación de variables		Se determinan las variables objeto de estudio en la evaluación del clima organizacional con base en estudios previos realizados varias dependencias y autores especialistas en el tema.	Jefe División de Recursos Humanos	
2	Diseño instrumento		Se diseña el instrumento de medición del clima organizacional con base en las variables ya determinadas.	Jefe División de Recursos Humanos	Cuestionario
Medición del clima organizacional					
1	Aplicar cuestionario		Aplica el cuestionario de evaluación de clima organizacional a todos los empleados de la Universidad.	Jefe División de Recursos Humanos	Cuestionario de evaluación de clima organizacional FO-TH/PR-035
2	Analizar resultados		Analiza datos obtenidos de la aplicación del cuestionario, con el fin de determinar el estado del clima organizacional en la Universidad.	Jefe División de Recursos Humanos	Tabulación y Estadísticas
3	Establecer estrategias de intervención		Establece estrategias de intervención que permitan mejorar o reforzar aquellas variables que influyeron negativamente en el clima organizacional.	Jefe División de Recursos Humanos	Documento escrito Evaluación del Clima Organizacional OD-TH/PR-001

68. Aumento de grado:

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Revisar hojas de vida	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Revisa hojas de vida de los empleados activos que se encuentren en carrera administrativa; esto en los meses de febrero y agosto para realizar actualización de los certificados de cursos, copias de títulos de tecnólogo, profesional y postgrado en la respectiva hoja de vida de cada empleado y se determina aquellos empleados que cumplen con los requisitos para aumentar un grado en la escala salarial, ya sea por cumplir 250 horas de capacitación, por poseer título de tecnólogo, título profesional y título de postgrado.	Jefe Sección de Selección y Capacitación	Formato aumentos de grado FO-TH/PR-036
2	Verificar cumplimiento de requisitos exigidos para ascender un grado	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Una vez realizada la revisión de hojas de vida y determinado las personas que cumplen con los requisitos para aumentar un grado en la escala salarial, la comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Cartagena se reúne para verificar que las personas cumplan con los requisitos exigidos para ascender un grado según lo estipulados en el Acuerdo N° 01 del 26 de	Comisión de Carrera Administrativa	Acta comisión de carrea Administrativa Cuadro Amentos de grado
3	Solicitar viabilidad presupuestal	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Solicita viabilidad presupuestal para hacer los aumentos de grados correspondientes enviando oficio a la Oficina Asesora de Planeación, anexando el cuadro aumentos de grado donde se estipula las personas que aumentan, el valor del aumento y el grado que aumenta según la escala salarial vigente.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Oficio de viabilidad presupuestal y formato de proyección salarial de aumentos de grado FO-TH/PR-037
4	Recibir viabilidad presupuestal	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Recibe oficio de respuesta de la Oficina Asesora de Planeación. Esta oficina envía respuesta a Rectoría y a la Sección de Selección y Capacitación.	Rector Jefe Sección de Selección y Capacitación	Oficio de respuesta
5	Emitir acto administrativo	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Emite acto administrativo donde se hace efectivo el aumento de grado, una vez ha verificado la disponibilidad presupuestal y determinado los requisitos de las personas para aumentos de grado, para luego ser revisado por la Secretaria General (Ver procedimiento: Elaboración de resoluciones de rectoría: PP-DE/GE-006).	Jefe Sección de Selección y Capacitación Secretaria General	Acto administrativo
		FIN			

69. Otorgamiento de año sabático:

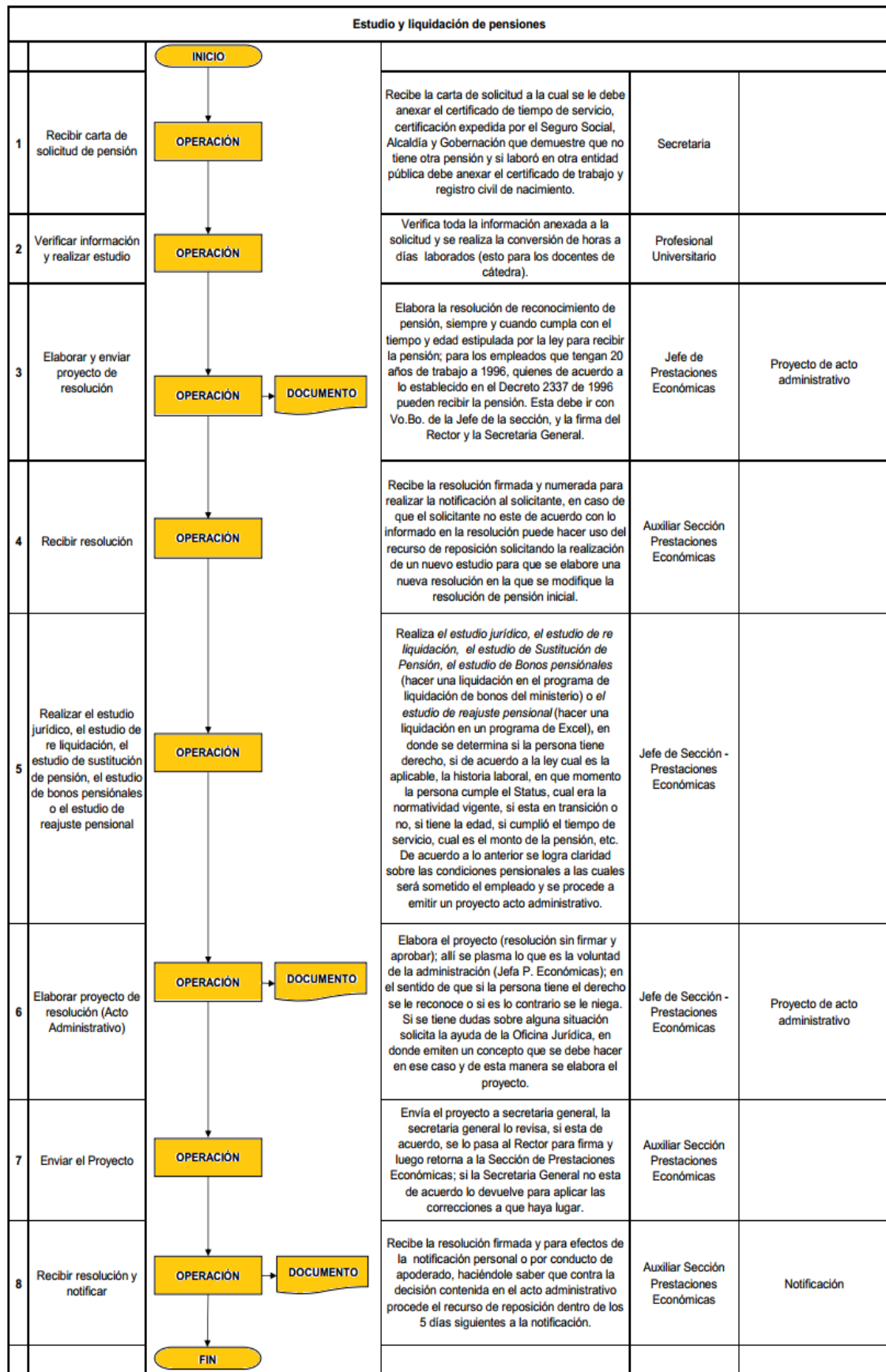
Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Presentar solicitud de año sabático	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Presenta solicitud de año sabático a Consejo de Facultad, si la solicitud plantea el objetivo de desarrollar un proyecto de investigación, ésta requiere previa aprobación de la Vicerrectoría de Investigaciones.	Docente	Solicitud
2	Evaluar solicitud	OPERACIÓN	Evalúa solicitud y señala recomendaciones sobre el personal preseleccionado, envía resultados al Consejo Académico y emite acuerdo con análisis previo.	Consejo de Facultad	
3	Seleccionar a los docentes beneficiados	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Selecciona a los docentes que se les concederá año sabático considerando las recomendaciones y posteriormente firma resolución.	Rector	Resolución
4	Elaborar contrato de garantía	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora contrato de garantía de cumplimiento de la programación académica y las obligaciones conexas.	Jefe División de Recursos Humanos	Contrato
5	Hacer seguimiento	OPERACIÓN	Hace seguimiento y controla las obligaciones contraídas por el docente	Vicerrector Académico	
6	Presentar informes	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Presenta informe escrito trimestral y al terminar período sabático del trabajo desarrollado a la Vicerrectoría Académica y al Consejo de Facultad.	Docente	Informe
7	Dictar ciclo de conferencias	OPERACIÓN	Dicta ciclo de conferencias una vez terminado el período sabático sobre tópicos relacionados con los estudios, investigaciones o trabajos que hayan realizado.	Vicerrector Académico y Docente	
8	Presentar trabajo	OPERACIÓN	Presenta trabajo para evaluación como producción intelectual para efecto sobre los porcentajes de escalafón.	Docente	Trabajo
9	Evaluar trabajo	OPERACIÓN	Evalúa trabajo para efecto sobre los porcentaje de escalafón.	Comité Central de Evaluación	
		FIN			

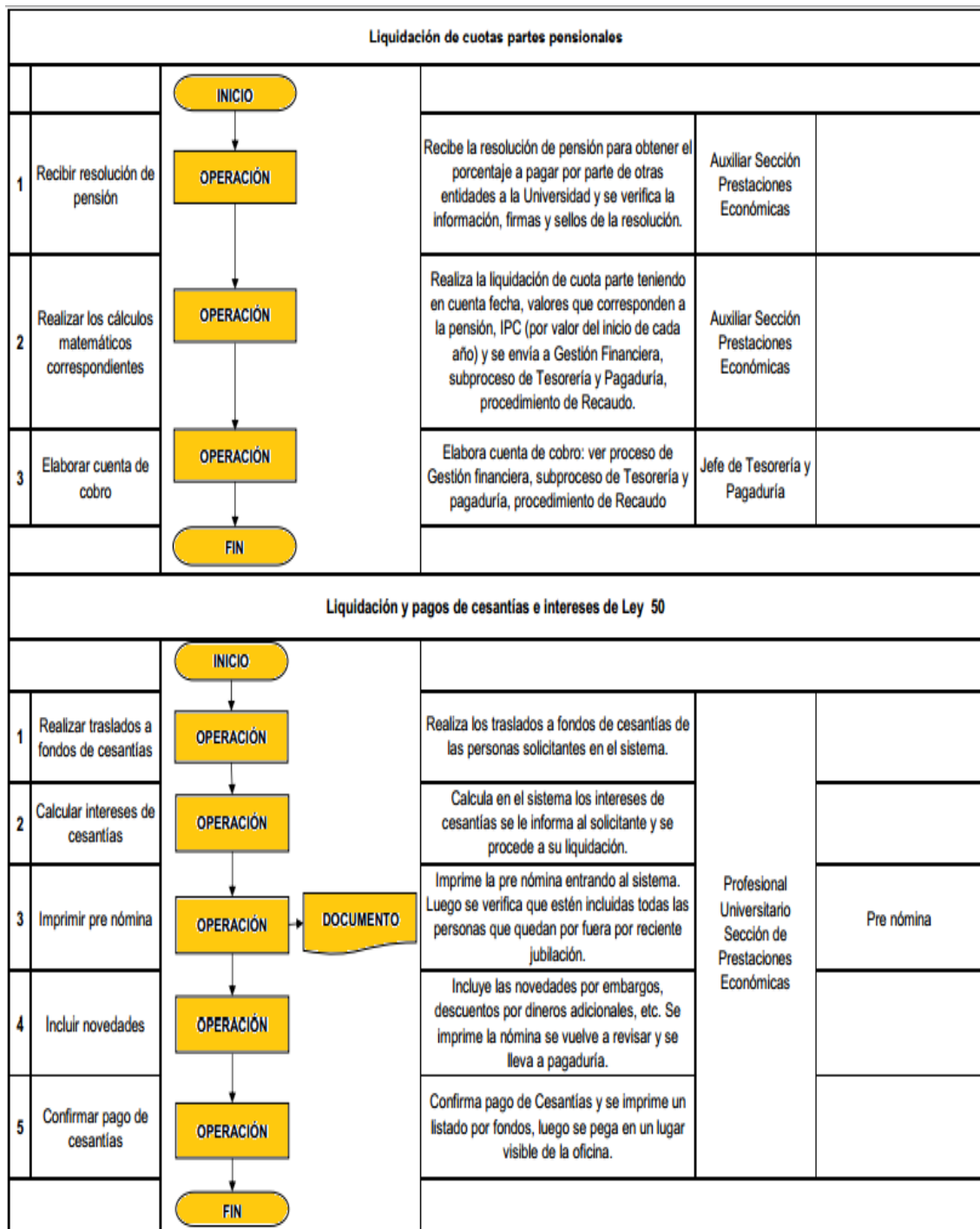
70. Trámite de solicitudes para comisión de estudio:

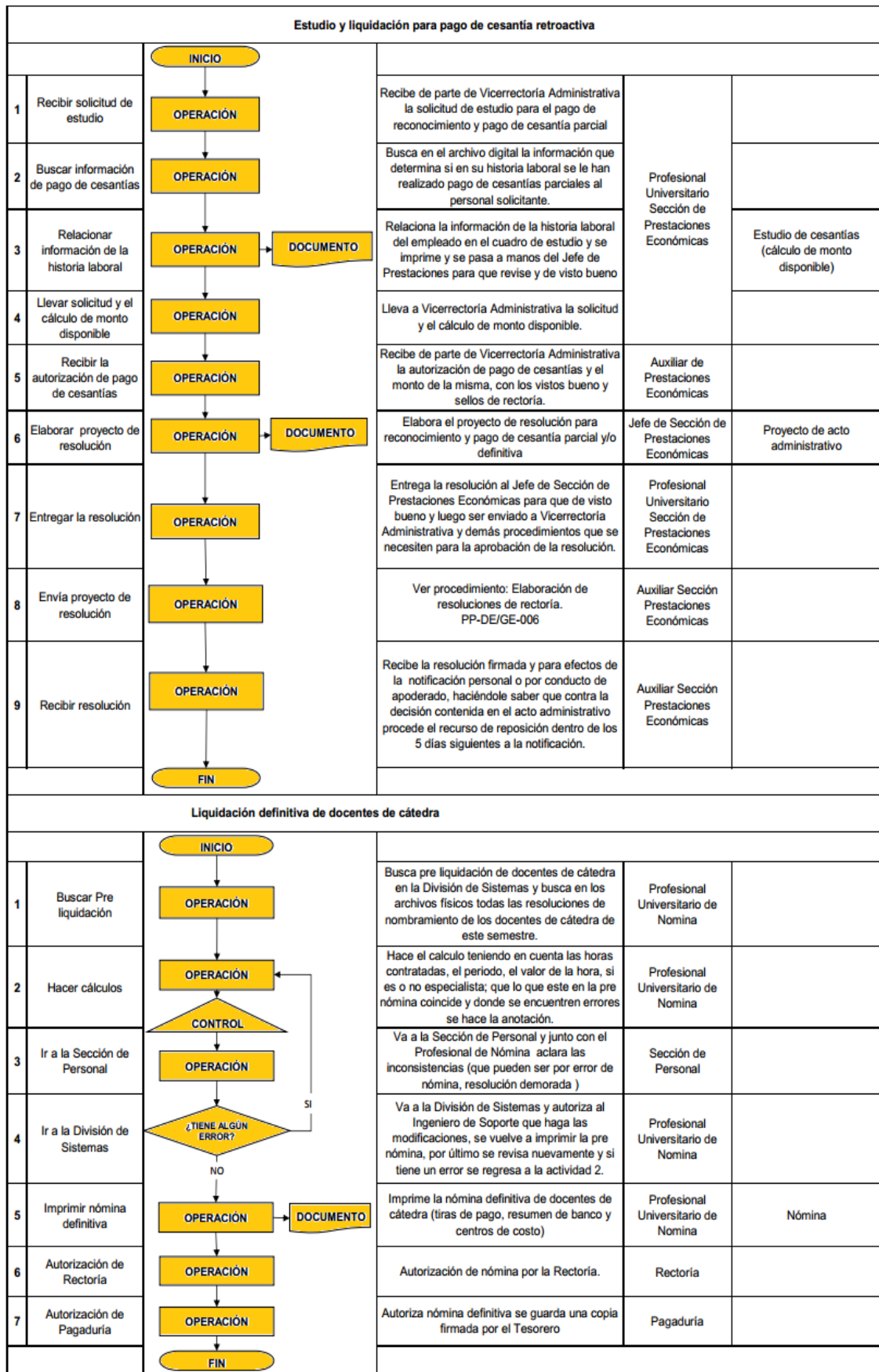
Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Asesorar en el procedimiento de concesión de comisiones	OPERACIÓN	Asesora en el procedimiento que se debe seguir para la concesión de comisión de estudio.	Auxiliar Centro de Postgrado	
2	Recibir carta de solicitud y soportes	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Recibe por parte de docentes y empleados administrativos de la Universidad la carta de solicitud y los soportes requeridos señalados en el reglamento docente para la concesión de comisiones de estudio.	Auxiliar Centro de Postgrado	Carta de solicitud y soportes
3	Revisar documentación	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Revisa que los documentos del solicitante de comisión de estudio estén completos de acuerdo a lo establecido en el reglamento docente, para conocer si aplica o no al estudio para la concesión de comisión.	Auxiliar Centro de Postgrado	Control de documentos recibidos para solicitud de comisión de estudio FO-TH/PR-038
4	Enviar correspondencia de solicitud	OPERACIÓN	Envía carta de conocimiento al decano de la facultad a la cual pertenece el docente que esta solicitando comisión, en el caso del personal administrativo se envía una carta al jefe inmediato de esta persona.	Auxiliar Centro de Postgrado	
5	Reunir al Comité de Comisión de Estudio	OPERACIÓN	Reúne al comité de comisión de estudio para el estudio de las solicitudes. En caso de que esta sea mayor de seis meses debe pasar por Consejo Superior de la Universidad.	Director Centro de Postgrado	
6	Analizar solicitudes	OPERACIÓN	Analiza las solicitudes considerando otros elementos de reglamento.	Comité de Comisión de Estudios	
7	Elaborar acta	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora acta del comité de comisión de estudio.	Director Centro de Postgrado	Acta del Comité de Comisión de Estudio
8	Firmar acta de Comité de comisión de estudio	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Firma de acta de Comité de comisión de estudio.	Miembros del Comité de Comisión de Estudios	Acta firmada
9	Elaborar proyecto de resolución	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora proyecto de resolución de comisión de estudios asignadas por el comité. Para comisiones mayores de 6 meses se elabora carta de recomendación al Rector para aprobación del Consejo Superior.	Auxiliar del Centro de Postgrado	Proyecto de Resolución
10	Revisar proyecto de resolución	OPERACIÓN	Revisa proyecto de resolución de concesión de comisión de estudios.	Vicerrector Académico	
11	Recibir resoluciones de Vicerrectoría Académica	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Recibe las resoluciones revisada por Vicerrectoría Académica.	Auxiliar Centro de Postgrado	Resoluciones revisada
12	Enviar resolución a la Secretaría General y Rectoría	OPERACIÓN	Envía resoluciones a Secretaría General y Rectoría para la obtención de sus firmas una vez revisado por parte de Vicerrectoría Académica. Ver procedimiento Elaboración de resoluciones de rectoría PP-DE/GE-006.	Auxiliar Centro de Postgrado	
13	Recibir copia de resoluciones	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Recibe una copia de las resoluciones una vez firmada por Secretaría General y Rectoría.	Auxiliar Centro de Postgrado	Copia de resoluciones
14	Enviar copia de resoluciones a diferentes dependencias	OPERACIÓN	Envía copia de resoluciones a Rectoría, Oficina Asesora de Control Interno, División de Recursos Humanos, para que estas dependencias tengan conocimiento de las comisiones de estudio concedidas; Para informar al beneficiario de la comisión se le envía una copia de la resolución al Decano de la Facultad y al jefe inmediato, si es docente y si es personal administrativo respectivamente.	Auxiliar Centro de Postgrado	
15	Registrar en base de datos	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Registra la información de beneficiario de la comisión de estudios en la base de datos interna.	Director Centro de Postgrado	Registro base de datos interna
N	Realizar seguimiento a los beneficiarios	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Realiza seguimiento a los beneficiarios de comisión de estudios.	Jefe de Departamento de Postgrado, Director Centro de Postgrado	Informe de comisión de estudio
		FIN			

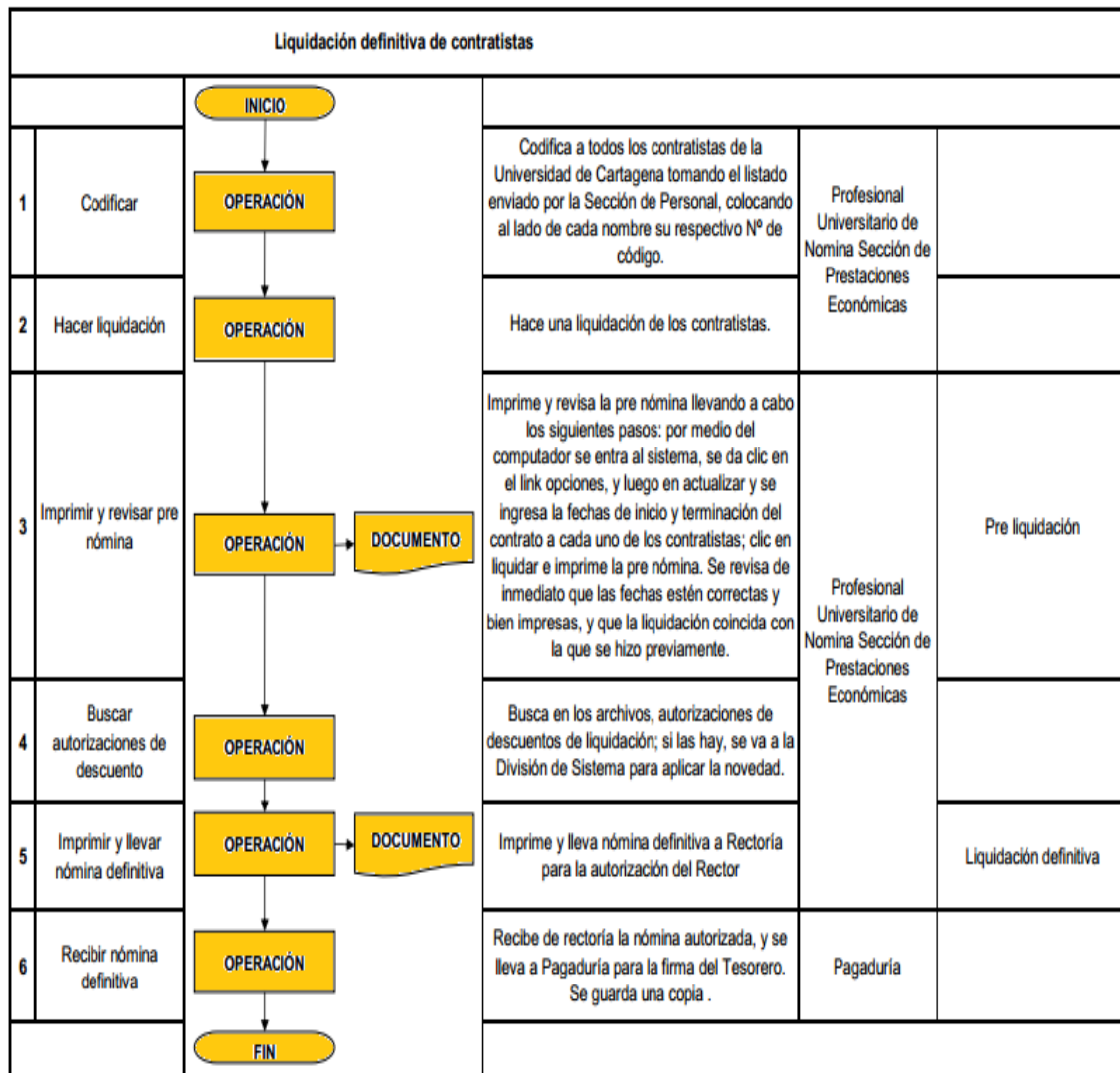
71. Reconocimiento de prestaciones económicas:

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Elaboración de historias laborales para solicitar pensión ante los distintos fondos					
		INICIO			
1	Recibir certificado	OPERACIÓN	Recibe certificado de tiempo de servicio del trabajador	Auxiliar Sección Prestaciones Económicas	
2	Verificar certificado	CONTROL	Verifica la información contenida en el certificado de tiempo de servicio del trabajador, las firmas y sellos; el cual fue elaborado por la oficina de archivo. En el caso de los empleados que realizan horas cátedra, se realiza una conversión del valor con el número de horas para determinar la totalidad de tiempo de servicio en la Universidad. A estos certificados se les coloca un consecutivo para su registro y control.	Auxiliar Sección Prestaciones Económicas	
3	Diligenciar formulario	OPERACIÓN	Diligencia el formulario unificado proporcionado por el Ministerio de Hacienda, lo cual permite obtener la información necesaria para la pensión	Auxiliar Sección Prestaciones Económicas	
4	Revisar formulario	CONTROL	Revisa formulario mediante la verificación de la información, si es aprobado se firma y se sella de lo contrario se somete a corrección para posterior aprobación.	Jefe de Prestaciones Económicas	
5	Enviar información al fondo solicitante	OPERACIÓN	Envía el formulario diligenciado a la persona o entidad solicitante para que se inicie el proceso de reconocimiento de la pensión al trabajador.	Auxiliar Sección Prestaciones Económicas	
6	Recibir carta para la confirmación de la información suministrada	OPERACIÓN	Recibe una carta en la cual se solicita que se verifique y confirme la información obtenida del trabajador solicitante de la pensión, para esto la empresa le da a la Universidad un plazo de 30 días hábiles para que envíe la corrección de información en caso de requerirlo, pasados los cuales se da por verídica la información suministrada en el formato único ya diligenciado con firmas y sellos del Jefe de Prestaciones Económicas.	Auxiliar Sección Prestaciones Económicas	
7	Verificar información	OPERACIÓN	Verifica la información presentada por el fondo de pensión en la liquidación del bono pensional como contribuyente o emisor, esta información se verifica con el uso de un programa y si la información es real se gestiona el proceso de pago del valor correspondiente actualizado y capitalizado.	Auxiliar Sección Prestaciones Económicas	
8	Elaborar resolución	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Elabora resolución con el fin de hacer efectivo el pago, esta resolución lleva el Vo. Bo. de la Jefe de Prestaciones Económicas y es firmada por el Rector y la Secretaria General.	Jefe de Prestaciones Económicas y Jefe de Tesorería y Pagaduría	Resolución
		FIN			














72. Vinculación al SGSS (Sistema General de Seguridad Social):

N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Afiliación de Trabajadores al SGSS					
1	Recibir solicitud del trabajador		<p>Recibe solicitud del trabajador para afiliación al SGSS, anexando. Fotocopia de documento de identidad, dirección y número telefónico, fotocopia de EPS y fondo de pensiones donde esté afiliado, fotocopia del contrato o resolución. Esta documentación debe ser firmada, fechada y sellada en el momento de su recepción. Los contratistas y profesores de cátedra de la Universidad, deben afiliarse al SGSS cada vez que renuevan contrato.</p>		
2	Revisar contenido de documentos recibidos		<p>Revisa principalmente, que el solicitante sea empleado de la Universidad de Cartagena mediante la verificación de la resolución o la fotocopia de contrato. En caso de detectar alguna inconsistencia se devuelve al solicitante.</p>	Auxiliar de la Sección de Prestaciones Económicas	
3	Archivar documentación		<p>Archiva la documentación, esta es agrupada y asegurada en un folder, y se le asigna un código para su archivo y localización. El folder con los documentos debidamente foliados son archivados en el lugar centralizado y dispuesto para tal fin en la Sección de Prestaciones Económicas.</p>		
4	Revisar y firmar cada solicitud		<p>Revisa y firma cada solicitud, como aval para que continúe su normal procedimiento. En caso de detectar alguna inconsistencia se devuelve al solicitante.</p>	Jefe de la Sección de Prestaciones Económicas	
5	Diligenciar formularios de afiliación		<p>Diligencia el respectivo formato de afiliación de acuerdo a la entidad a la cual cada trabajador esté afiliado, en salud, pensión y riesgos profesionales y envía formularios diligenciados a los respectivos EPS y Fondos de Pensión y la ARP.</p>		
6	Recibir formularios de afiliación de EPS, Fondos de Pensión y ARP radicados		<p>Recibe formularios y verifica que todas las afiliaciones elaboradas sean radicadas. En caso de que alguna no esté radicada la entidad de Salud o Pensiones o ARP debe notificar el procedimiento a seguir de acuerdo a la situación que se presente</p>	Auxiliere de la Sección de Prestaciones Económicas	
7	Entregar copia de afiliación a solicitante		<p>Entrega copia de afiliación al trabajador que la solicitó, con el fin de que pueda hacer uso de sus facultades de afiliado a la EPS, Fondo de Pensiones y ARP previamente seleccionado.</p>		
8	Elaborar reporte de afiliaciones		<p>Elabora reporte de afiliaciones. Antes de la fecha de cierre de nómina se debe enviar a la Oficina de Personal esta relación con el fin de que sea procesada en la elaboración de la nómina</p>		Reportes de afiliaciones FO-TH/PE-003
9	Ingresa al sistema la información de los funcionarios		<p>Ingresa al sistema, y luego se carga la información de los funcionarios del sistema de la Universidad de Cartagena en el operador de planilla única</p>		
10	Reportar novedades		<p>Reporta las novedades de los funcionarios en cuanto a salud, pensión y ARP en el sistema del operador</p>		
11	Verificar información cargada		<p>Verifica que la información este correctamente cargada en el operador seleccionando un link del operador, en compañía del Ingeniero de Soporte (División de Sistemas).Luego se le notifica al Tesorero que la planilla es lista para pago a través de una llamada.</p>	Profesional Universitario - Sección de Prestaciones Económicas	

12	Imprimir planilla	<pre> graph TD A[OPERACIÓN] --> B[DOCUMENTO] B --> C[FIN] </pre>	<p>Imprime Planilla Única luego de recibir la confirmación de pago de parte del Tesorero, y se sacan los listados (soportes) de los empleados a los que se va anexar el pago.</p>		Planilla única
Autoliquidación de aportes a SGSS de docentes y estudiantes del área de la salud					
		<pre> graph TD A[INICIO] --> B[OPERACIÓN] B --> C[DOCUMENTO] C --> D[FIN] </pre>			
1	Calcular valor a pagar	OPERACIÓN	<p>Calcula el valor a pagar. Para esto, se recibió la relación de personas que han ingresado, que están realizando y que se han retirado, de los diferentes programas de postgrados del área de la salud y se realiza mediante la fórmula: Ingreso Base * Tarifa Asignada</p>	Profesional Universitario Sección de Prestaciones Económicas	
2	Liquidar aportes omitidos	OPERACIÓN → DOCUMENTO	<p>Liquidar aportes omitidos en caso de que no se pague alguno en determinado mes, y la institución correspondiente envía una notificación. El funcionario encargado de liquidar los intereses por mora generados debe registrarlos en una planilla que será enviada a la Sección de Tesorería y Pagaduría. Luego se elabora cuenta de cobro y se envía fotocopia de Planilla General a Instituciones del SGSS de la Universidad, anexando soportes en medio digital (disquete)</p>	Auxiliar de la Sección de Prestaciones Económicas	Cuenta de cobro, Planilla General
3	Pagar planilla	OPERACIÓN	<p>Paga planilla: ver proceso de Gestión financiera, subproceso de Tesorería y Pagaduría.</p>	Sección de Tesorería y Pagaduría	
		FIN			
Traslado y retiros de Trabajadores de Instituciones del SGSS					
		<pre> graph TD A[INICIO] --> B[OPERACIÓN] B --> C[DOCUMENTO] C --> D[FIN] </pre>			
1	Recibir solicitud del trabajador o del asesor de la EPS o Fondo de Pensión para trasladarse de institución del SGSS	OPERACIÓN	<p>Recibe solicitud del trabajador interesado. La documentación a presentar es la siguiente: Solicitud escrita de parte del trabajador que debe llevar anexado formulario de traslado diligenciado de la nueva institución (EPS o Fondo de Pensión). Esta documentación debe ser firmada, fechada y sellada en el momento de su recepción</p>	Auxiliar de la Sección de Prestaciones Económicas	
2	Recibir solicitud de retiro de institución del SGSS	OPERACIÓN	<p>Recibe solicitud de retiro de institución del SGSS, estos se dan en caso de fallecimiento, jubilación, despido o renuncia. En caso de ser de empleado de planta se requiere de Resolución emitida por Secretaría General. En caso de ser contratista, informe emitido por la Oficina de Personal. Esta documentación debe ser firmada, fechada y sellada en el momento de su recepción</p>	Auxiliar de la Sección de Prestaciones Económicas	
3	Legalizar orden de traslado o retiro recibido	OPERACIÓN	<p>Legaliza orden de traslado o retiro recibido revisando y firmando cada resolución o informe de traslado, como aval para que continúe su normal procedimiento. En caso de detectar alguna inconsistencia se devuelve a la dependencia que lo remitió.</p>	Jefe de la Sección de Prestaciones Económicas	
4	Elaborar reporte de retiros	OPERACIÓN → DOCUMENTO	<p>Elabora reporte de retiros. Antes de la fecha de cierre de nómina se debe enviar a la Oficina de Personal esta relación con el fin de que sea procesada en la elaboración de la nómina. Este reporte debe contener los campos: Nombres y Apellidos, Nombre y Código de antigua institución, Motivo del retiro y Enviar reporte de retiros o traslados a la Oficina de Personal</p>	Auxiliar de la Sección de Prestaciones Económicas	Control de novedades: traslados FO-TH/PE-004 Control de novedades: ingresos y retiros FO-TH/PE-005
		FIN			

73. Revisión de las cuentas por cobrar de los contratistas por concepto de prestación de servicios:

Nº	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
					
1	Recibir relación de pagos		Recibe la documentación en la cual se relaciona los datos de las personas contratadas y el pago efectuado en la fecha correspondiente al sistema de seguridad social integral.	Profesional Universitario	
2	Revisar información		Revisa los datos del pago realizado a salud, pensión y ARP, se verifica que estos pagos se realicen en las fechas y porcentajes de pago correspondientes.	Profesional Universitario	
3	Dar visto bueno		Da el visto bueno a los trabajadores vinculados a la universidad como contratistas siempre y cuando cumplan con el pago al sistema de seguridad social integral, cuando cumple se firma la cuenta de cobro del trabajador si este no cumple o tiene algún error en el pago al sistema de seguridad social integral no se da el visto bueno lo cual implicaría el retraso en el pago de la cuenta de cobro por concepto del trabajo realizado. Cuando el trabajador firma el contrato con la Universidad esta comprometido a pagar las prestaciones sociales y demás registradas en el sistema de seguridad social integral.	Profesional Universitario	
					

74. Reporte de incapacidades:

N°	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		INICIO			
1	Recibir reporte de incapacidad	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Se recibe incapacidad refrendada y liquidada por la EPS	Jefe de Seccion de Personal	Incapacidad liquidada
2	Ingresar al control de novedades	OPERACIÓN	Se ingresa al formato de control de novedades y se codifica	Profesional especializado en Nómina	
3	Ingresar al sistema de Nómina	OPERACIÓN	Se ingresa el reporte al sistema de nomina y se aplica en la nomina del empleado	Profesional especializado en Nómina	
4	Remitir Reporte a Cartera	OPERACIÓN → DOCUMENTO	Realizar un oficio relacionando todas las incapacidades del mes	Jefe de Seccion de Personal	Oficio de Incapacidades
		FIN			