

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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