



**Universidad
Popular del Cesar**

**La
UPC**

PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 1

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
MECI 1000:2005**



PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

VERSIÓN 1

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
MECI 1000:2005**

Educación y Futuro

VALLEDUPAR, 2010

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005

**CARMEN PATRICIA GUERRERO VIDES
COORDINADORA EQUIPO MECI-CALIDAD:**

EQUIPO COLABORADOR:

JOHANNA PINEDA AMARIS
LIDA FLÓREZ PRIETO

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
VALLEDUPAR, 2010**

RESPONSABLES DE PROCESOS

WILFRED VILARDY

Proceso Gestión Estratégica

CARMEN PATRICIA GUERRERO VIDES

Proceso Sistema Integrado de Gestión

ANA PUMAREJO QUINTERO

Proceso Gestión de las Comunicaciones

ANA PUMAREJO QUINTERO

Proceso de Gestión de la Relaciones y Cooperación Interinstitucional

ENRIQUE ALFONSO MEZA DAZA

Proceso Gestión de Docencia

OSCAR LEÓN NEIRA BUENO

Proceso Gestión de Investigación

MÓNICA PATRICIA SERRANO MEDINA

Proceso Gestión de Extensión y Proyección Social

SILVIO MONTAÑO VILLADA

Proceso Gestión de Bienes y Servicios

JAIME FAUSTO MORENO

Proceso Gestión de Medios Educativos

CESAR RANGEL QUINTERO
Proceso Gestión Financiera

ALVIS ESTHER ROMERO VEGA
Proceso Gestión de Talento Humano

GLENTHYS HINELSY AMAYA MÁRQUEZ
Proceso Gestión Jurídica

RUBÉN DARÍO MENDOZA MAESTRE
Proceso Gestión Documental

JOSEFINA ARAUJO ARZUAGA
Proceso Gestión de Bienestar Institucional

YUMEY ALEXANDRA PINTO SOLANO
Proceso Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación

LOEBER ROMERO ARIAS
Proceso Autoevaluación de Programas Académicos

INGRID MANJARRES MURGAS
Proceso Control Interno

VALLE ARAQUE LUIS GUILLERMO
Proceso Control Interno Disciplinario

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 6 de 398
		FECHA: 13/11/2009

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°.	FECHA DE EMISIÓN	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	DICIEMBRE 05 DE 2008	EQUIPO MECI	<p>ACTAS DE TRABAJO 025 DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008 Y OCTUBRE 1-24 DE 2008</p> <p>COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO- ACTA 007 DEL 04 DE DICIEMBRE DE 2008</p> <p>RESOLUCIÓN RECTORAL No.2517 POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS ESTÁNDARES DE CONTROL CORRESPONDIENTES AL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL, CONFORMADOS POR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, CONTROLES, INDICADORES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA U.P.C.</p>	<p>VERSIÓN ORIGINAL.</p> <p>SE ESTANDARIZA EL DOCUMENTO COLOCÁNDOLE LA PLANTILLA QUE ADOPTÓ LA U.P.C., PARA SUS DOCUMENTOS.</p> <p>SE APLICA EL CONTROL DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. EL DOCUMENTO FÍSICO TIENE SELLO DE COPIA CONTROLADA Y EN EL MISMO DOCUMENTO EN EL SISTEMA TIENE MARCA DE AGUA DE "COPIA CONTROLADA"</p>

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 7 de 398
		FECHA: 13/11/2009

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	17
1. MARCO CONCEPTUAL.....	19
2. RELACIÓN CON LOS ELEMENTOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL	21
3. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS	22
4. OBJETIVOS	23
5. NIVELES DE RESPONSABILIDAD.....	24
6. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	25
7. PROCEDIMIENTOS	26
8. INSTRUCTIVO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN.....	27
9. PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO GESTIÓN	28
9.1 ELABORAR EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	28
9.2 AJUSTAR EL PLAN DE DESARROLLO.....	31
9.3 FORMULAR PLANES DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES- POAI.....	34
9.4 FORMULAR EL PRESUPUESTO.....	38
9.5 SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PLANES DE ACCIÓN Y AL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES.....	42
9.6 AJUSTAR EL PLAN EDUCATIVO INSTITUCIONAL.....	48
9.7 RECOLECTAR INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA Y EFECTUAR EL RESPECTIVO ANÁLISIS ESTADÍSTICO.....	50

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 8 de 398
		FECHA: 13/11/2009

9.8	CONSOLIDAR Y REPORTAR INFORMACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	52
9.9.	CONSOLIDAR Y REPORTAR INFORMACIÓN AL SISTEMA DE PREVENCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.....	53
9.10	CUANTIFICAR LA CARGA ACADÉMICA.....	54
9.11	CUANTIFICAR EL ESPACIO FÍSICO	55
9.12	ASESORAR, REVISAR Y REGISTRAR PROYECTOS EN EL BANCO DE PROYECTOS INSTITUCIONAL.....	57
9.13	ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN.....	59
9.14	ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO	61
10.	PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	62
10.1	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA	62
10.2	DIAGNÓSTICO.....	65
10.3	PLANEACIÓN.....	66
10.4	DISEÑO	68
10.5	CAPACITACIÓN.....	79
10.6	IMPLEMENTACIÓN.....	80
10.7	EVALUACIÓN.....	81
10.8	MEJORA.....	82
11.	PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN.....	84
11.1	ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y POAI.....	84

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 9 de 398
		FECHA: 13/11/2009

11. 2 IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN PRIMARIA..... 87

11.3 IDENTIFICAR Y ESTRUCTURAR LA INFORMACIÓN SECUNDARIA 90

11.4 IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN 92

11.5 DEFINIR LA INFORMACIÓN PARA LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL... 95

11.6 DEFINIR LA ESTRATEGIA PARA LA COMUNICACIÓN INFORMATIVA 99

11.7 DEFINIR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN 101

11.8 HACER EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN DE ACCIÓN Y POAI DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES 103

11.9 DEFINIR PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO 104

12. PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL 105

12.1 GESTIÓN OPERATIVA PARA LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.. 105

12.2 GESTIÓN DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR 106

12.3 ASESORÍA DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR 109

12.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL 110

12.5 PLAN DE MEJORAMIENTO 111

13. PROCESO DE GESTIÓN DE DOCENCIA 112

13.1 PLANEACIÓN ACADÉMICA 112

13.2 DISEÑO Y/ O ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS..... 115

13.3 INSCRIPCIÓN 117

13.4 ADMISIONES..... 119

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 10 de 398
		FECHA: 13/11/2009

13.5 MATRICULAS.....	120
13.6 FORMACIÓN	123
13.7 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	126
13.8 EGRESO	128
13.9 SEGUIMIENTO AL EGRESADO	129
13.10 EVALUACIÓN DOCENTE	130
13.11 PLAN DE MEJORAMIENTO	132
14. PROCESO GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	133
14.1 PLAN DE INVESTIGACIÓN	133
14.2 CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE: SEMILLEROS, GRUPOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN	135
14.3 CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE GRUPOS, SEMILLEROS Y CONSOLIDACIÓN DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN.....	137
14.4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	139
14.5 APOYO A LA INVESTIGACIÓN: APOYO A DOCTORADOS, MOVILIDAD DE INVESTIGADORES Y JÓVENES INVESTIGADORES	142
14.6 TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN	146
14.7 SEGUIMIENTO A LA INVESTIGACIÓN	150
14.8 PLAN DE MEJORAMIENTO	152
15. PROCESO GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	154
15.1 PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS.....	154
15.2 DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS	156

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 11 de 398
		FECHA: 13/11/2009

15.3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS	158
15.4 MEJORA CONTINUA	159
16. PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	160
16.1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	160
16.2 CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	161
16.3 GESTIÓN SEGUROS.....	172
16.4 GESTIÓN INVENTARIOS	173
16.5 GESTIÓN SERVICIOS VARIOS.....	178
16.6 GESTIÓN EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES	181
16.7 GESTIÓN EJECUCIÓN DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA	183
16.8 SEGUIMIENTO A PLANES	186
16.9 ACCIONES DE MEJORA	187
17. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN MEDIOS EDUCATIVOS	188
17. 1. PLAN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS.....	188
17.2 PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	191
17.3 PRESTAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	193
17.4 PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUALES.....	195
17.5 SERVICIOS DE LABORATORIOS.....	196
17.6 SERVICIOS DE LABORATORIOS DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA.....	200
17.7 CARNETIZACIÓN	201

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 12 de 398
		FECHA: 13/11/2009

17.8 PRODUCCIÓN DE VIDEOS Y MATERIAL DIDÁCTICO.....	202
17.9 PRODUCCIÓN DE VIDEOS Y MATERIAL DIDÁCTICO.....	203
17.10 PLAN DE MEJORA.....	204
18. PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	205
18.1 PLANEACIÓN FINANCIERA.....	205
18.2 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL.....	207
18.3 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	210
18.4 IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CUENTAS A REGISTRAR	217
18.5 REGISTRO Y AJUSTE CONTABLES	220
18.6 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, TRIBUTARIOS Y DEMÁS INFORMES	223
18.7 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	228
18.8 EVALUACIÓN FINANCIERA.....	230
18.9 SEGUIMIENTO A PLANES	232
18.10 ACCIONES DE MEJORA	233
19. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	234
19.1 PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO	234
19.2 SELECCIÓN DE PERSONAL	235
19.3 VINCULACIÓN DE PERSONAL.....	237
19.4 INDUCCIÓN Y REINDUCCION.....	239
19.5 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	240

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 13 de 398
		FECHA: 13/11/2009

19.6 NÓMINA.....	245
19.7 PRESTACIONES SOCIALES	247
19.8 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	248
19.9 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	250
19.10 DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	252
19.11 GESTIÓN DE ARCHIVO.....	255
19.12 SEGUIMIENTO, PLANES Y PROGRAMAS.....	256
19.13 ACCIONES DE MEJORA	257
20. PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA.....	258
20.1 ELABORAR PLAN DE ACCIÓN	258
20. 2 REPRESENTACIÓN JUDICIAL.....	259
20.3 CONTRATOS.....	261
20.4 CONVENIO	263
20.5 ASESORÍA ASISTENCIA Y APOYO.	265
20.6 EVALUACIONES JURÍDICAS A PROPUESTAS PRESENTADAS POR PROponentes A LA UNIVERSIDAD EN RESPUESTA A UNA INVITACIÓN A CONTRATAR.....	266
20.7 APROBACIÓN DE PÓLIZAS	267
20.8 ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO	268
21. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	269
21.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	269
21.2 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTO.....	273

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 14 de 398
		FECHA: 13/11/2009

21.3 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	276
21.4 CONSULTA DE DOCUMENTO	280
21.5 ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	282
21.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTO	285
21.7 ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO	287
22 PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	288
22.1 PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	288
22.2 EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SECCIÓN CULTURA.....	289
22.3 EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SECCIÓN DEPORTES	294
22.4 EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS - SALUD.....	298
22.5 EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS – AYUDAS SOCIALES.....	302
22.6 EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	310
22.7 ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	311
23. PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	312
23.1 PLANIFICACIÓN TECNOLÓGICA.....	312
23.2 IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.....	314
23.3 DESARROLLO DE SOFTWARE	317
23.4 SERVICIOS INFORMÁTICOS	320
23.5 ADMINISTRACIÓN DE SALAS DE COMPUTADORES.....	324

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 15 de 398
		FECHA: 13/11/2009

23.6 SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y SOLICITUDES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.....	326
23.7 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS COMO RESULTADO DE ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES DE MEJORA	327
24. PROCEDIMIENTO AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.....	328
24.1 VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CALIDAD DEL PROGRAMAS PARA REGISTRO CALIFICADO.....	328
24.2 SOLICITUD DE CONDICIONES INICIALES PARA ACREDITACIÓN POR CALIDAD	330
24.3 INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN	331
24.4 ESTRUCTURACIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN.....	332
24.5 APLICAR EL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN.....	333
24.6 ELABORAR EL INFORME FINAL.....	335
24.7 EVALUACIÓN EXTERNA.....	336
24.8 ANÁLISIS DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL CNA	337
24.9 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	338
24.10 RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN O DE REGISTRO CALIFICADO.....	339
25. PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO.....	340
25.1 PLAN DE ACCIÓN.....	340
25.2 VALORACIÓN DEL RIESGO	342
25.3 ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA.....	344
25.4 AUTOEVALUACIÓN.....	345
25.5 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	348

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 16 de 398
		FECHA: 13/11/2009

25.6 PLAN DE MEJORAMIENTO	385
25.7 FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL.....	388
25.8 RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS.....	389
26. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIO.....	390
26.1 INDAGACIÓN PRELIMINAR.....	390
26.2 INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	393
BIBLIOGRAFÍA.....	396

COPIA CONTROLADA

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 17 de 398
		FECHA: 13/11/2009

INTRODUCCIÓN

Los Procedimientos establecen los métodos o formas más eficientes y eficaces de operativizar las actividades de los Procesos, regulan la forma de operación de los servidores de la entidad, facilitando el entendimiento de la dinámica organizacional y permiten describir y comprender, las relaciones entre áreas y flujos de información que se suceden en el Proceso y la coordinación de las Actividades.

La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2004 define procedimiento como la forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso (numeral 3.38).

Los procedimientos establecidos a partir de las actividades definidas para cada proceso, regulan la forma de operación de los servidores de la entidad y permiten entender la dinámica requerida para el logro de los objetivos y la obtención efectiva de los productos o servicios.

La razón por la cual este elemento se encuentra en el Subsistema de Control de Gestión tiene que ver con la necesidad de velar constantemente por su aplicación dentro del ciclo PHVA sugerido también por la NTCGP 1000:2004. En este sentido, no es suficiente definir los procedimientos, sino hacer que se cumplan. En todo caso, lo que se haga en este elemento debe integrarse con lo definido en el Modelo de Operación por Procesos.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 18 de 398
		FECHA: 13/11/2009

Para visualizar en forma gráfica la secuencia de actividades que conforman un procedimiento se elaboran los diagramas de flujo, los cuales permiten identificar las actividades y áreas que participan en su ejecución, amplía la capacidad de análisis y comprensión sobre el proceso, valida el flujo de información y la coordinación de acciones entre servidores para garantizar la dinámica organizacional esperada, y es un medio ágil para detectar dificultades de operación y establecer posibles soluciones en forma proactiva.

COPIA CONTROLADA

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 19 de 398
		FECHA: 13/11/2009

1. MARCO CONCEPTUAL

Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad. Establece los métodos para realizar las tareas, la definición de los perfiles de los cargos necesarios a su realización, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades y tareas y define la construcción de los flujogramas que establecen las relaciones y el curso de la información organizacional.

- Los Métodos, constituyen la forma bajo la cual deberá desarrollarse una actividad o tarea.
- La Asignación de Cargos, define las características y requisitos de los cargos que se definen para garantizar la ejecución de las tareas relacionadas con una actividad. La importancia de su definición radica en el impacto que su actuación tiene sobre el proceso, por lo tanto se requiere de la competencia profesional, compromiso y sentido de pertenencia por parte del servidor designado.
- La Asignación de Responsabilidad, establece la obligación que en relación con su función tienen los servidores públicos frente a los resultados que espera la entidad de los procesos.
- La Asignación de Autoridad, define la autonomía o facultad que se otorga a los servidores a fin de tomar las decisiones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Proceso.
- El Flujograma, representa en forma gráfica el procedimiento necesario para ejecutar un proceso.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 20 de 398
		FECHA: 13/11/2009

- Permite determinar su fluidez, coherencia y capacidad de logro frente a lo esperado; permite observar y comprobar la interacción entre la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS, en Tanto identifica las actividades y las áreas que participan en su ejecución; amplía la capacidad de análisis y comprensión sobre el proceso; valida el flujo de información, la coordinación de acciones entre servidores para garantizar la dinámica organizacional esperada, y es un medio ágil para detectar dificultades de operación y establecer posibles soluciones en forma proactiva.

COPIA CONTROLADA

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 21 de 398
		FECHA: 13/11/2009

2. RELACIÓN CON LOS ELEMENTOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

LOS PROCEDIMIENTOS mantienen la coherencia y armonía entre las acciones propias de la función administrativa de la entidad de forma articulada con los objetivos, las estrategias y las políticas generadas por el SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO. Además, promueven el acatamiento de las normas internas y externas requeridas para el cumplimiento de la finalidad social del Estado. Implementan las **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**, proporcionan la información para la definición de Controles y establecen los criterios para el diseño de los Indicadores bajo los cuales se evaluará la ejecución, los riesgos, los resultados y el desempeño de los Servidores Públicos.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 22 de 398
		FECHA: 13/11/2009

3. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

LOS PROCEDIMIENTOS garantizan el cumplimiento de los principios de Economía, al direccionar la adquisición de los insumos con las especificaciones establecidas y al mantener las políticas de austeridad del Estado; de Eficiencia, al definir las acciones requeridas para la operación óptima de cada proceso; de Eficacia, al lograr los resultados en los términos previstos por la entidad y facilitar la medición de su impacto en los grupos de interés; de Celeridad, al optimizar la utilización de los recursos en los procesos y propender porque éstos se lleven a cabo de manera ágil y oportuna; de Preservación del Medio Ambiente, al utilizar recursos y generar transformaciones que cuiden de él.

LOS PROCEDIMIENTOS Autorregulan la operación de la entidad pública, al definir la manera como se coordinan las acciones de operación para la obtención de los resultados y/o productos necesarios a los grupos de interés, lo cual facilita la Autogestión, brinda la confianza y responsabilidad necesaria para que cada funcionario sustente su hacer mediante el Autocontrol.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 23 de 398
		FECHA: 13/11/2009

4. OBJETIVOS

- Hacer efectiva la base legal que rige la operación de cada uno de los procesos integrantes del Modelo de Operación.
- Definir los parámetros de operación de cada proceso, sus actividades y tareas, garantizando el cumplimiento del objetivo del Macroproceso al cual pertenece y contribuye.
- Definir los flujos de información para dar cumplimiento a los objetivos de las actividades necesarias a la adecuada gestión u operación de la entidad.
- Asignar las responsabilidades que le competen a cada servidor público para que la entidad desarrolle adecuadamente su función.
- Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad requeridos en la ejecución de las acciones propias a la operación de la entidad.
- Canalizar los recursos y capacidades institucionales requeridas en la realización de los procesos.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 24 de 398
		FECHA: 13/11/2009

5. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Los Dueños de Procesos de Universidad son responsables del diseño de los PROCEDIMIENTOS. Para ello cuentan con el apoyo de cada uno de los servidores involucrados en su operación, bajo la coordinación y supervisión de los niveles de dirección. De conformidad con lo anterior, el responsable de cada proceso juega un papel protagónico en el Diseño de los Procesos, dado su nivel de autoridad y responsabilidad directa sobre él.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 25 de 398
		FECHA: 13/11/2009

6. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

- Definición en la normativa que autorregula el Sistema de Control Interno de los procedimientos instructivos e instrumentos que garantizan su diseño, implementación, mantenimiento y evaluación.
- Congruencia entre las actividades y tareas con los objetivos de cada uno de los procesos para los cuales se diseñan.
- Consistencia de los productos esperados en cada proceso con la función constitucional, las competencias legales y los Planes y Programas de la entidad.
- Requisitos de los insumos requeridos para desarrollar las actividades y tareas, en procura de la obtención de los productos necesarios para el logro de los propósitos institucionales.
- Validación de la información utilizada en cada proceso, actividad y tarea con los objetivos que éste persigue.
- Coherencia en la definición de los perfiles de los cargos, con relación a las actividades y tareas definidas para dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.
- Grado de detalle de las acciones y flujogramas que describen la manera de llevar a cabo las tareas actividades y el cumplimiento de los objetivos de los procesos:
- Conocimiento que los servidores públicos tienen de los procesos, actividades, tareas y responsabilidades a su cargo.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 26 de 398
		FECHA: 13/11/2009

7. PROCEDIMIENTOS

Establecer por cada Proceso (definidos en el Elemento Modelo de Operación por Procesos) los criterios y parámetros generales necesarios para tener en cuenta en el diseño de los Procedimientos.

Instruir a todos los servidores de la entidad para que quede claramente comprendido y asimilado el Modelo de Operación por Procesos, los criterios y parámetros establecidos por la Dirección y la metodología a seguir para el diseño de los procedimientos.

Describir y documentar para cada una de las Actividades de los Procesos la forma en que éstas se realizan, determinando responsables y, donde sea pertinente, puntos de control, formatos o registros utilizados y tiempos. En caso de requerirse, se debe evaluar con criterios de beneficio/costo la necesidad de desagregar los procedimientos

Socializar la información a los servidores públicos relacionados con el proceso con el fin de recibir retroalimentación

Revisar periódicamente la descripción del (los) procedimiento(s), efectuar los ajustes necesarios y socializar los cambios a los servidores públicos relacionados con el proceso

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 27 de 398
		FECHA: 13/11/2009

8. INSTRUCTIVO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN

Guía para el diseño de los procedimientos, elemento Procedimientos, componente Actividades de control que contiene las actividades, tareas, método y cargo responsable.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 28 de 398
		FECHA: 13/11/2009

9. PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

9.1 ELABORAR EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA				
PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) RESPONSABLE
1	Realizar el análisis estratégico de la Universidad Popular del Cesar.	Realizar un análisis estratégico externo	Se le da a todas las dependencias la capacitación e instrucción para el diligenciamiento del Formato Análisis Estratégico Externo que permitan evidenciar los factores externos como son los económicos, políticos, sociales, tecnológicos y competitivos y su ocurrencia se convierte en oportunidades o amenazas para el cumplimiento de los objetivos institucionales que afectan los planes y programas y no son del control de la Institución. Aplicar el formato de Análisis estratégico externo, CÓDIGO: 102-180-PLA01-PRO01-FOR01. Memorando, CÓDIGO: 306-110.1-PRO01-FOR01 Asistencia a Reuniones CÓDIGO:306-110.1- PRO01-FOR02.	Jefe de la Oficina de Planeación.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 29 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) RESPONSABLE
1	Realizar el análisis estratégico de la Universidad Popular del Cesar.	Realizar un análisis estratégico interno	Se le da a todas las dependencias la capacitación e instrucción para el diligenciamiento del Formato Análisis Estratégico Interno que permitan evidenciar a nivel interno la capacidad de la entidad en su direccionamiento, en la aplicación de nuevas tecnologías, su competitividad, su estructura financieras y disponibilidad del recurso humano se constituyen en fortalezas o debilidades. Aplicar los formatos de análisis estratégico interno Código: 102-180-PLA01-PRO01-FOR02	Jefe de la Oficina de Planeación.
		Elaborar la Matriz D.O.F.A.	Se efectúan mesas de trabajo con todos los responsables del proceso. A partir del análisis estratégico se constituye la matriz DOFA que permite establecer las estrategias de aprovechamiento de fortalezas y debilidades y disminución de amenazas y debilidades que se toman como base para la formación de los planes y programas. Aplicar el formato de la matriz DOFA. 102-180-PLA01-PRO01-FOR03	Jefe de la Oficina de Planeación.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 30 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) RESPONSABLE
2	Manejo o Tratamiento Estadístico de la Información	Tabular, valorar y analizar la información recolectada a través de las encuestas	La información recolectada se analizará a través de tablas, fórmulas, porcentajes, valores totales y parciales cualitativa y cuantitativamente.	Jefe de la Oficina de Planeación
3	Analizar los resultados	Se elabora un informe que contenga los aspectos relevantes del Contexto Estratégico, teniendo en cuenta los factores del Análisis externo e interno, tanto las amenazas, oportunidades, fortalezas y debilidades y se construirá la matriz DOFA	Se analizan los factores Económicos, Políticos, sociales, Tecnológicos, Competitivos y Geográficos que son aspectos del Análisis Externo y no son controlables por la Institución pero que pueden ser una oportunidad o una amenaza para lograr los objetivos institucionales y los grupos de capacidades: capacidad directiva, capacidad tecnológica, capacidad del talento humano, capacidad competitiva, capacidad financiera que se constituyen en fortalezas o debilidades	Jefe de la Oficina de Planeación
4	Redactar el diagnóstico definitivo	Análisis de los resultados, conclusiones y acciones de mejora que sirven de base para la formulación de los Planes y Programas	A partir del análisis estratégico se constituye la matriz DOFA que permite establecer las estrategias de aprovechamiento de fortalezas y debilidades y disminución de amenazas y debilidades que se toman como base para la formación de los planes y programas. Socializar los resultados del diagnóstico. Acta de Socialización CÓDIGO: 306-110.1-PRO01-FOR04.	Jefe de la Oficina de Planeación

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 31 de 398
		FECHA: 13/11/2009

9.2 AJUSTAR EL PLAN DE DESARROLLO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA				
PROCEDIMIENTO: AJUSTAR EL PLAN DE DESARROLLO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) RESPONSABLE
1	Revisar el Plan de Desarrollo actual y compararlo con el Diagnóstico realizado.	De acuerdo con un estudio objetivo de su valor agregado al cumplimiento de la función constitucional o legal de la entidad,	Analizando los controles, evaluaciones y seguimientos realizados Se hace un análisis y comparación de los dos documentos.	Jefe de la Oficina de Planeación
2	Revisar los planes y proyectos vigentes	Determinar cuáles planes y proyectos deben ser continuados, reorientados o suspendidos.	Se efectúa un análisis que apunte hacia el cumplimiento de la misión de la Universidad.	Jefe de la Oficina de Planeación
3	Definir los lineamientos estratégicos que establezcan el rumbo a seguir por los miembros de la entidad, hacia el logro de unos resultados esperados.	Definir un Sistema de Planeación que Diseñe los Planes y Programas que tiene como objetivo elaborar la proyección de la entidad a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar las actividades hacia sus metas.	Toma en cuenta los principios corporativos, la misión y la visión, la fijación de los objetivos institucionales esperados para un periodo determinado, las metas, los indicadores que permitan verificar su cumplimiento, las estrategias y la asignación de responsabilidades y recursos necesarios para el logro de los propósitos de la entidad.	Jefe de la Oficina de Planeación

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 32 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) RESPONSABLE
4	Diseñar el mapa estratégico	Elaborar el mapa estratégico que contenga la misión, visión, objetivos institucionales, estrategias, metas, recursos e indicadores.	Para cada objetivo se puede fijar una o más estrategias. Para el diseño de éstas se debe utilizar el formato planes y programas y hay que tener en cuenta que la estrategia implica un plan conceptual, el desarrollo de un programa que reúna acciones a seguir, responsabilidades, tiempo y recursos para el cumplimiento del plan y de los programas. Se debe utilizar como base el análisis interno y externo y las estrategias definidas en la matriz DOFA. Diligenciar Formato Diseño Mapa Estratégico, CÓDIGO: 102-180-PLA01-PRO02-FOR01.	Jefe de la Oficina de Planeación
5	Diseñar Planes y Programas	Diligenciar el formato Planes y Programas.	Para el diseño de Planes y Programas se requiere: Definir los lineamientos estratégicos que establezcan el rumbo que deben seguir los miembros de la Universidad para el logro de los resultados esperados. Definir y programar las acciones para asegurar el desempeño de las funciones que le han sido asignadas por la Constitución y por la Ley para el cumplimiento de los fines del Estado. Asegurar los recursos para el funcionamiento de la Universidad y cumplir con las acciones programadas en el desarrollo de los Programas y Proyectos de Inversión. Formato Diseño Planes y Programas, CÓDIGO: 102-180-PLA01-PRO02-FOR02.	Jefe de la Oficina de Planeación

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 33 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) RESPONSABLE
6	Realizar los ajustes pertinentes al Plan de Desarrollo.	Reformular el Plan con base el Mapa Estratégico y Planes y Programas.	Se adoptan los resultados del Diagnóstico en el Plan de Desarrollo Vigente, así como los resultados del nuevo Mapa Estratégico y de los Planes y Programas rediseñados	Jefe de la Oficina de Planeación
7	Elaboración del documento final del Plan de Desarrollo Ajustado, efectuar la presentación en las instancias pertinentes para su adopción.	Elaborar el documento final.	Se utilizan criterios estadísticos específicos para la investigación social con las respectivas normas de ICONTEC.	Jefe de la Oficina de Planeación
		Presentar el Plan de Desarrollo Ajustado al Consejo de Planeación.	Se da a conocer al Consejo de Planeación todo el proceso realizado para lograr los ajustes al Plan de Desarrollo.	Jefe de la Oficina de Planeación
		Elaborar el proyecto de acuerdo del Plan de Desarrollo.	Se elabora el proyecto de acuerdo correspondiente al acto administrativo del Plan de Desarrollo.	Jefe de la Oficina de Planeación
		Presentar el documento al Consejo Académico para su aval.	Se presenta ante el Consejo Académico para el respectivo aval.	
		Presentar el proyecto de Acuerdo ante el Consejo Superior Universitario para su aprobación.	Se presenta ante el Consejo Superior Universitario para la respectiva aprobación y adopción del Plan de Desarrollo Ajustado.	
8	Socializar el Plan de Desarrollo Ajustado	Divulgar en la Página Web de la Universidad y en la Intranet.	Se divulga en Internet e intranet el Plan de Desarrollo Ajustado.	Jefe de la Oficina de Planeación
		Realizar talleres con la comunidad universitaria para su socialización.	Se presentan ante la comunidad universitaria los programas, proyectos y actividades mediante las cuales la Universidad va a cumplir su misión. Formato Acta de Socialización Código: 306-110.1-PRO01-FOR04.	

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 34 de 398
		FECHA: 13/11/2009

9.3 FORMULAR PLANES DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES- POAI

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA				
PROCEDIMIENTO: FORMULAR PLANES DE ACCIÓN Y OPERATIVOS ANUAL DE INVERSIONES – POAI				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Identificar los contenidos del Plan de Acción y POAI	Capacitar a todos los funcionarios responsables de formular los planes de acción y POAI de sus procesos	Prestar asesoría y acompañamiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario a todos los procesos, a través de charlas, talleres, mesas de trabajos para definir los contenidos del plan de acción y POAI. Formato Acta de Socialización Código: 306-110.1-PRO01-FOR04.	Profesionales Universitarios y Jefe Oficina de Planeación
		Identificar los objetivos metas y estrategias del Plan de Desarrollo o Mapa Estratégico Institucional	Se consulta en el Plan de Desarrollo los lineamientos estratégicos para materializarlos en el Plan de Acción del proceso donde los objetivos, estrategias y metas formuladas sean coherentes y materialicen el Plan de Desarrollo institucional.	Profesionales Universitarios y Jefe Oficina de Planeación
		Los programas y proyectos del Plan plurianual de Inversiones para ser ejecutados en cada vigencia fiscal.	Formular los proyectos y programas del proceso acordes con el plan de desarrollo institucional	Profesionales Universitarios y Jefe Oficina de Planeación.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 35 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Identificar los contenidos del Plan de Acción y POAI	Identificar la misión del proceso	Diligenciar el formato definición de la misión de la entidad que responda las siguientes preguntas: ¿Para qué existe la entidad? , ¿Quiénes son los clientes, sus prioridades, productos y servicios, objetivos organizacionales, responsabilidad social y principios y valores? Que sea coherente y coadyuve al cumplimiento de la misión institucional.	Identificar la misión del proceso
		La disponibilidad de procedimientos, instrumentos, recursos humanos, económicos e institucionales adecuados para cumplir con los objetivos y metas propuestos.	Propiciar la participación de los funcionarios del proceso para una construcción colectiva de los proyectos y programas priorizados a incluir en el Plan de la Dependencia	Profesionales Universitarios y Jefe Oficina de Planeación.
		Definir objetivos, metas, indicadores y recursos necesarios para ejecutar y monitorear los resultados esperados en proyectos y programas	Establecer metas, indicadores, recursos, tiempo y responsables para la ejecución de los proyectos y programas. Diligenciar Formatos: Formato Plan de Acción: CÓDIGO: 101-130-PRO03-FOR01. Formato POAI: CÓDIGO:101-130-PRO03-FOR02	Profesionales Universitarios y Jefe Oficina de Planeación.
		La identificación de las acciones para fortalecer la capacidad de gestión.	Control, Evaluación y seguimiento al Plan de Acción y POAI	Lideres y Oficina de Planeación y desarrollo universitario

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 36 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Seguimiento y control al plan	El responsable del proceso verificará oportunamente si los objetivos, metas e indicadores se están cumpliendo de acuerdo a lo planeado.	Profesionales Universitarios y Jefe Oficina de Planeación.
2	Elaborar el Plan de Acción del Proceso de Gestión Estratégica	Aplicar los contenidos del Plan de Acción y POAI	Los objetivos, metas y estrategias del Plan Estratégico o de Desarrollo, según el tipo. Los programas y proyectos del Plan plurianual de Inversiones para ser ejecutados en cada vigencia fiscal. La misión de la dependencia responsable por el Plan de Acción, en el contexto de los objetivos establecidos en la	Profesionales Universitarios y Jefe Oficina de Planeación.
2	Elaborar el Plan de Acción del Proceso de Gestión Estratégica	Aplicar los contenidos del Plan de Acción y POAI	planeación estratégica y en el marco legal e institucional que rige su naturaleza, sus objetivos y sus funciones. La disponibilidad de procedimientos, instrumentos, recursos humanos, económicos e institucionales adecuados para cumplir con los objetivos y metas propuestos. La identificación de las acciones para fortalecer la capacidad de gestión.	Profesionales Universitarios y Jefe Oficina de Planeación.
4	Elaborar el Plan de Acción y Operativo Institucional.	Compilar los planes de acción y operativos.	Se recibe de las diferentes dependencias, la formulación de los planes en el formato asignado para su elaboración. Formato POAI Código: 101-130-PRO03-FOR02.	Profesionales Universitarios y Jefe oficina de Planeación
		Consolidar por Vicerrectorías los planes de acción y operativos.	Los formatos se agrupan por Vicerrectorías en un formato Único. Las diferentes formulaciones de los planes de acción y operativos.	Profesionales Universitarios y Jefe oficina de Planeación

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 37 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Enviar para su aprobación proyecto del acto administrativo para la adopción del plan de acción y operativo Institucional.	Se elabora el proyecto de acto administrativo mediante el cual se aprueba el Plan de Acción y Operativo Institucional y se envía junto con el consolidado hecho por Vicerrectorías al señor Rector para su estudio y aprobación.	Profesionales Universitarios y Jefe oficina de Planeación
		Socializar los planes de Acción y POAI	A todos los líderes de procesos	Jefe Oficina de Planeación

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 38 de 398
		FECHA: 13/11/2009

9.4 FORMULAR EL PRESUPUESTO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: Diseños de procedimientos				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA				
PROCEDIMIENTO: FORMULAR EL PRESUPUESTO.				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Revisar los requerimientos legales e institucionales para la formulación del Presupuesto.	Aplicar la normatividad que regulan en este aspecto a la Universidad. Articular el presupuesto con la Misión y la Visión, Mapa Estratégico y Planes y programas de la Universidad.	Revisar toda la información necesaria para establecer los recursos financieros disponibles y aquellos que se requieren para el cumplimiento o satisfacción de los planes estratégicos y operativos.	Jefe oficina de Planeación
2	Proyectar los Ingresos	Determinar el monto de los ingresos: Por transferencias, estampillas y por votación	Se deben incluir los ingresos para la Vigencia Fiscal que ha determinado el Ministerio de Educación Nacional, los señalados por la Ley y los demás ingresos definidos por la Ley 30 de 1992, así como los que le corresponden a la Institución por concepto de exoneración por votación en la matrícula, matrículas. Formato Presupuesto de Ingreso Código: 101-130-PRO04-FOR01	Jefe oficina de Planeación
		Proyectar los Recursos Propios.	Se incluye el producido por matrículas de pregrado y postgrado	Jefe oficina de Planeación
			Se deben incluir los ingresos por derechos pecuniarios.	Ministerio de Hacienda

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 39 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Proyectar los Ingresos		, estampillas, convenios interadministrativos, seminarios, diplomados, cursos y venta de bienes y servicios	Jefe oficina de Planeación
		Incluir las devoluciones por concepto de Incentivos Tributarios	Se incluye el valor de la solicitud ante la DIAN de devoluciones por concepto del IVA.	
		Diligenciar el formato del Presupuesto de Ingresos.	Se diligencia el formato del presupuesto de ingresos.	
		Diseñar, analizar y proyectar instructivos y formatos –en caso de no existir– para la solicitud de apropiaciones de la vigencia siguiente, de las distintas dependencias administrativas y académicas de la universidad.	Se elaboran los formatos e instructivos que contengan los espacios respectivos para realizar la previsión de las apropiaciones para gastos de funcionamiento –en cuanto a necesidades, Plan de Compras, Carga académica consolidada, planes de acción y operativo anual de inversiones, POAI, presupuesto de la vigencia anterior– y servicio de la deuda.	
		Efectuar la socialización del formato a las diferentes dependencias.	Se efectúa la socialización de los formatos a las diferentes dependencias. Acta de socialización CÓDIGO: 306-110.1-PRO01-FOR04	
		Remitir los formatos con sus instructivos a las respectivas dependencias para su diligenciamiento para una fecha previamente fijada.	Se remiten los formatos e instructivos a las diferentes dependencias y se les da una fecha límite para el diligenciamiento respectivo. Formato Presupuesto de egreso, CÓDIGO: 101-130-PRO04-FOR02 y Formato pedido de apropiación por procesos, CÓDIGO: 101-130-PRO04-FOR03.	

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 40 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		<p>Compilar los formatos debidamente diligenciados, así como los planes de acción y operativos Anual de inversiones.</p> <p>Consolidar todos los requerimientos de las diferentes dependencias.</p>	<p>En la fecha límite deben estar en la Oficina de Planeación la documentación solicitada para compilarla y analizarla. Formato Pedido de Apropiación Consolidado, CÓDIGO 101-130-PRO04-FOR03.</p> <p>Se procede a la consolidación de todos los requerimientos de apropiación presupuestal formulados por las distintas dependencias.</p>	
3	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos.	<p>Proyectar el presupuesto.</p> <p>Diligenciar formato de Presupuesto.</p> <p>Presentar el Anteproyecto de presupuesto al Rector.</p>	<p>Se realiza la previsión de ingresos, egresos, déficit –en caso de existir– y su financiación para establecer los recursos financieros disponibles y aquellos que se requieren para el cumplimiento o satisfacción de los planes estratégicos y operativos, así como los proyectos de inversión que requieren apropiaciones en el presupuesto de la vigencia correspondiente. Formato Presupuesto Código: 101-130-PRO04-FOR05.</p> <p>Una vez elaborado el anteproyecto de presupuesto se envía al rector junto con la exposición de motivos y toda la documentación que respaldan los estimativos presupuestales para su respectiva consideración y aprobación.</p>	Jefe Oficina de Planeación

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 41 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
4	Elaborar el proyecto de Acuerdo sobre el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Vigencia correspondiente	Proyectar el Acuerdo sobre presupuesto de ingresos y egresos de la siguiente vigencia.	Una vez el señor rector haya estudiado y aprobado el anteproyecto de presupuesto se elabora el proyecto de acuerdo del presupuesto que se presenta el señor Rector al Consejo Superior para su respectiva consideración y aprobación.	Jefe oficina de Planeación

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 42 de 398
		FECHA: 13/11/2009

9.5 SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PLANES DE ACCIÓN Y AL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: Diseños de procedimientos				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA				
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y OPERATIVOS.				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Realizar Seguimiento Trimestral a los Planes de Acción.	Hacer el seguimiento al Plan de Acción de la Rectoría en caso de existir. Diligenciar formato de Seguimiento al Plan de Acción de la Rectoría.	Se le realiza el seguimiento al Plan de Acción de la Rectoría y se diligencia el formato respectivo. Formato Seguimiento Plan de Acción Código: 101-130-PRO05-FOR01.	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación.
		Solicitar trimestralmente el informe de seguimiento al Plan de Acción a las distintas dependencias (Vicerreorías).	Mediante una circular que se envía trimestralmente se les solicita a las dependencias (Vicerreorías) el informe de seguimiento a las actividades planteadas en el plan de acción para año respectivo. Formato Memorando, CÓDIGO: 306-110.1-PRO01-FOR01 y Formato informe de Análisis de Seguimiento Plan de Acción CÓDIGO:101-130-PRO05-FOR03	
		Recopilar la información de seguimiento a los Planes de Acción enviados por las respectivas dependencias (Rectoría y Vicerreorías).	Se recopila la información de seguimiento suministrada por las diferentes dependencias (Rectoría y Vicerreorías). en el formato establecido para tal fin.	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 43 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Realizar el análisis del seguimiento trimestral por dependencia (Rectoría y Vicerreorías).	El análisis deberá considerar las actividades y su grado de cumplimiento. Para realizar el análisis del seguimiento se revisa, verifica y analiza la evidencia documental (columnas de Seguimiento, Porcentaje de Avance en el Tiempo, Porcentaje de Avance en la Actividad y Acciones Correctivas).	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación.
		Diligenciar el formato de Análisis al seguimiento del Plan de Acción trimestral por dependencia (Rectoría y Vicerreorías).	En el formato de análisis al seguimiento del Plan de Acción se llenan las columnas: Meta, Tiempo Programado, Porcentaje Logrado, Porcentaje del Objetivo y Estado.	
		Elaborar y presentar el informe de seguimiento trimestral de los Planes de Acción a la Oficina de Coordinación de Control Interno.	Se consolida la información y se redacta el informe de seguimiento trimestral a los Planes de Acción, se envían los formatos revisados con sus respectivos análisis y el informe de seguimiento a la Oficina de Coordinación de Control Interno.	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación.
2	Realizar el seguimiento y la evaluación final de los Planes de Acción al terminar el IV trimestre del año en cuestión.	Efectuar el análisis de seguimiento y evaluación final a los Planes de Acción de la Rectoría y las Vicerreorías (cuando se llega al IV trimestre).	El análisis deberá considerar las actividades y su grado de cumplimiento. Para realizar el análisis del seguimiento se revisa, verifica y analiza la evidencia documental (columnas de Seguimiento, Porcentaje de Avance en el Tiempo, Porcentaje de Avance en la Actividad y Acciones Correctivas). Formato Análisis al Seguimiento Plan de Acción Código: 101-130-PRO05-FOR03.	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 44 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Diligenciar el formato de Análisis al Seguimiento de los Planes de Acción.	En el formato de Análisis al Seguimiento de los Planes de Acción se aplica a la documentación de Rectoría y Vicerreorías, se llenan las columnas: Meta, Tiempo Programado, Porcentaje Logrado, Porcentaje del Objetivo y Estado. Las actividades se analizan no solo por su grado de cumplimiento, sino respecto al cumplimiento de los objetivos y criterios estratégicos del Plan de Desarrollo y Planes y Programas. Formato Análisis al Seguimiento Plan de Acción Código: 101-130-PRO05-FOR03.	
		Compilar y consolidar la información.	Se consolida la información recibida de las dependencias y se redacta el informe de seguimiento global a los Planes de Acción, se envían los formatos revisados con sus respectivos análisis e informe de seguimiento a la Oficina de Coordinación de Control Interno.	
		Elaborar el informe de seguimiento final de la vigencia correspondiente, adjuntar los formatos de seguimiento y enviarlos a la Oficina de Coordinación de Control Interno.		

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 45 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
3	Realizar Seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual de Inversión, POAI.	Diligenciar formato de Seguimiento al Plan de Operativo Anual de Inversión, POAI de la Rectoría y la Oficina de Planeación en caso de existir.	Se llena el formato de Seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión, POAI a partir de los Objetivos y Criterios Estratégicos, se comparan los Recursos Apropriados con los Ejecutados para obtener el Porcentaje de los Recursos Ejecutados con respecto a los Apropriados. Formato Seguimiento POAI Código: 101-130-PRO05-FOR02.	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación.
		Solicitar el informe de seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI a las respectivas dependencias (Vicerreorías).	Mediante una circular se les solicita a las dependencias (Vicerreorías) el informe de seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI para ese año. Formato Memorando, CÓDIGO: 306-110.1-PRO01-FOR01 y Formato informe de Análisis de Seguimiento POAI CÓDIGO:101-130-PRO05-FOR04	
		Compile y consolide la información de seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI, enviado por cada una de las respectivas dependencias (Rectoría y Vicerreorías).	Se compila la información de seguimiento suministrada por las diferentes dependencias.	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 46 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Realizar el análisis del seguimiento trimestral.	<p>Para realizar el seguimiento se analiza y verifica la evidencia documental de cumplimiento y logro en la ejecución de la inversión presupuestal de los proyectos formulados en el Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI del trimestre en estudio.</p> <p>En el análisis se tienen en cuenta las columnas de seguimiento, porcentaje de avance de ejecución del presupuesto en el tiempo, porcentaje de avance en el tiempo del proyecto y se llena la columna observaciones de seguimiento.</p> <p>El análisis también deberá considerar las actividades y su grado de cumplimiento en el tiempo y con respecto a los objetivos y criterios estratégicos de Planes y Programas. Formato Análisis al Seguimiento al POAI Código: 101-130-PRO05-FOR04.</p>	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación
4	Realizar Seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual de Inversión, POAI	Diligenciar los formatos de Seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI de la Rectoría y la Oficina de Planeación.	Se llenan todas las columnas del Formato de Seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI, partiendo de los Objetivos y Criterios Estratégicos de Planes y Programas.	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación
		Diligenciar el formato de Seguimiento de Ejecución	Se llenan las columnas de la ejecución presupuestal para luego obtener el porcentaje del presupuesto ejecutado.	

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 47 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Presupuestal Trimestral.		
		Diligenciar el formato de Seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI por objetivos y criterios estratégicos de Planes y Programas.	Al llenar este formato también se obtiene el porcentaje ejecutado pero con respecto a los Objetivos y Criterios Estratégicos de Planes y Programas.	
5	Realizar el seguimiento y la evaluación final del Plan Operativo Anual de Inversión, POAI	Efectuar el análisis de seguimiento y la evaluación final (cuando se llega al IV trimestre)	En este análisis se realiza la verificación de la evidencia documental de cumplimiento; el porcentaje de logro en la ejecución del presupuesto de inversión de los proyectos formulados en el Plan Operativo Anual de Inversión, POAI; las actividades de gestión y avance de las metas hasta el cuarto y último trimestre del año del Plan Operativo Anual de Inversión, POAI por dependencias. Todo ello con respecto a los Objetivos y Criterios estratégicos del Plan de Desarrollo y Planes y Programas. Formato Análisis al Seguimiento POAI, Código: 101-130-PRO05-FOR04.	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación
		Presentación del Informe a la Oficina de Control Interno.	Se redacta el informe respectivo, se anexan los formatos correspondientes y se remiten a la Oficina de Control Interno.	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 48 de 398
		FECHA: 13/11/2009

9.6 AJUSTAR EL PLAN EDUCATIVO INSTITUCIONAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: Diseños de procedimientos				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA				
PROCEDIMIENTO: AJUSTAR EL PLAN EDUCATIVO INSTITUCIONAL.				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) RESPONSABLE
1	Revisar el Plan Educativo Institucional, PEI actual y compararlo con el Diagnóstico Institucional realizado.	Comparar Diagnóstico Institucional con el Plan Educativo Institucional, PEI vigente.	Se realiza un análisis y comparación de los dos documentos, teniendo en cuenta: el análisis interno, externo y los problemas detectados allí (debilidades y amenazas); la Misión, la Visión, los objetivos y principios; los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión. Formato Definición Misión de la Entidad Código: 102-180-PLA01-PRO06-FOR01 y el Formato Formulación Visión de la Entidad Código: 102-180-PLA01-PRO06-FOR02.	Jefe Oficina de Planeación
2	Elaborar la propuesta de ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI.	Formular la propuesta de modificación al Plan Educativo Institucional, PEI vigente.	Se tienen en cuenta las inconsistencias encontradas en el análisis y comparación realizados en la actividad 1, con fundamento en esto se redacta la propuesta.	Jefe Oficina de Planeación
3	Presentar la propuesta de ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI ante el Rector	Enviar la propuesta de Ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI al Rector.	Se envía la propuesta de Ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI.	Jefe Oficina de Planeación
ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS		FECHA:		
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD		FECHA:		
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO		FECHA:		

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 49 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) RESPONSABLE
4	Aprobar o desaprobar la propuesta de ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI.	Efectuar la aprobación o desaprobar de la Propuesta de Ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI.	Se le dará el Visto Bueno o no a la propuesta de Ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI	Rector de la Universidad.
5	Presentar la propuesta de ajuste al Plan Educativo, PEI ante el Consejo Académico de la Institución en caso de ser aprobada.	Llevar al Consejo Académico la propuesta de ajuste al Plan Educativo, PEI ante el Consejo Académico de la Institución.	Si el Rector aprueba la propuesta de ajuste al Plan Educativo, PEI la presentará ante el Consejo Académico de la Institución.	Rector de la Universidad.
6	Convocar a los representantes de todos los estamentos de la Comunidad Universitaria para que deliberen acerca de la propuesta de Ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI.	Invitar a los representantes de los diferentes estamentos de la Comunidad Universitaria a deliberar acerca de la propuesta de Ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI.	Se fija fecha, horario y sitio para que discutan la propuesta de Ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI, los representantes de todos los estamentos de la Comunidad Universitaria	Consejo Académico.
7	Presentar la propuesta de Ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI ante el Consejo Superior Universitario.	Someter a consideración del Consejo Superior Universitario la propuesta de Ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI.	Concluido el proceso de deliberación, la propuesta de Ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI será sometida a la Consideración del Consejo Superior Universitario. Si hubo modificaciones o adiciones sustanciales a la propuesta, éstas deberán formularse por separado.	Consejo Académico
8	Adoptar y divulgar el Plan Educativo Institucional, PEI ajustado.	Proceder a la adopción y divulgación del nuevo documento.	Se procede a la adopción y divulgación del Plan Educativo Institucional Ajustado. Formato Memorando, CÓDIGO: 306-110.1-PRO01-FOR01y Acta de Socialización, CÓDIGO 306-110.1-PRO01-FOR04	Consejo Superior Universitario.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 50 de 398
		FECHA: 13/11/2009

9.7 RECOLECTAR INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA Y EFECTUAR EL RESPECTIVO ANÁLISIS ESTADÍSTICO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA				
Procedimiento: RECOLECTAR INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA Y EFECTUAR EL RESPECTIVO ANÁLISIS ESTADÍSTICO.				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Solicitud de Información	Solicitar a las diferentes dependencias (Registro y Control Académico, Unidad Técnica de Autoevaluación y Acreditación, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Postgrado, Vicerrectorías, Bienestar Universitario, Oficina de Egresados, Secretaría General, División Financiera) encargadas del suministro de la información y enviar los formatos de recolección de datos para su respectivo diligenciamiento.	Se elaboran las solicitudes a cada una de las dependencias con el detalle de la información cuantitativa y/o cualitativa requerida y se envían los formatos de recolección de datos. Formato de Recolección Información Estadística Código: 101-130-PRO07-FOR01	Profesional Universitario de la Unidad de Información de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
2	Consolidar la Información	Recibir y consolidar toda la información de las dependencias encargadas.	Se consolidan de acuerdo al tipo de información, es decir si es Académica, Financieras, Poblacional en carpetas.	Profesional Universitario de la Unidad de Información de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 51 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
3	Analizar la información.	Efectuar el análisis estadístico de la información.	Se realiza un análisis estadístico de la información consolidada.	Profesional Universitario de la Unidad de Información de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
4	Poner la información a disposición de la Comunidad Universitaria y del público externo.	Elaborar el Boletín Estadístico Publicar en la Página Web de la Universidad la información estadística procesada.	Con la información y el análisis estadístico respectivo se elabora el Boletín Estadístico, el cual se da a la publicidad en medio impreso y a través de la Página Web de la Institución.	Profesional Universitario de la Unidad de Información de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 52 de 398
		FECHA: 13/11/2009

9.8 CONSOLIDAR Y REPORTAR INFORMACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA				
PROCEDIMIENTO: CONSOLIDAR Y REPORTAR INFORMACIÓN AL SISTEMA DE PREVENCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Solicitud de Información	Solicitar a las diferentes dependencias encargadas la información que se reportara al Ministerio de Educación Nacional.	Se entregan las plantillas de las tablas con los campos requeridos para el envío de la información.	Profesional Universitario de la Unidad de Información de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
2	Consolidar la Información	Recibir y Consolidar toda la información de las dependencias encargadas.	Se Consolidan de acuerdo al tipo de información, es decir si es Académica, Financieras, Poblacional en carpetas para luego ser soporte del reporte.	Profesional Universitario de la Unidad de Información de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Normalizar la información recibida.	Se estandarizan y se ajustan a los requerimientos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional.	Profesional Universitario de la Unidad de Información de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
3	Suministrar la Información al Soporte Técnico del SNIES.	Entregar en medio magnético todas las tablas normalizadas listas para cargar.	Se envía la información por medio electrónico	Profesional Universitario de la Unidad de Información de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 53 de 398
		FECHA: 13/11/2009

9.9. CONSOLIDAR Y REPORTAR INFORMACIÓN AL SISTEMA DE PREVENCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA				
PROCEDIMIENTO: CONSOLIDAR Y REPORTAR INFORMACIÓN AL SISTEMA DE PREVENCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Solicitar la Información requerida para el SPADIES	Solicitar a las diferentes dependencias encargadas la información que se reportara al Ministerio de Educación Nacional	Se entregan las plantillas de las tablas con los campos requeridos para el envío de la información.	Profesional Universitario de la Unidad de Información de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
2	Consolidar la Información	Recibir y consolidar toda la información de las dependencias encargadas	Se Consolidan de acuerdo al tipo de información, es decir si es Académica, Financieras, Poblacional en carpetas para luego ser soporte del reporte.	Profesional Universitario de la Unidad de Información de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Normalizar la información recibida.	Se estandarizan y se ajustan a los requerimientos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional.	Profesional Universitario de la Unidad de Información de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
3	Reportar la Información al Aplicativo SPADIES	Sincronizar y reportar la información.	Se cargan en el aplicativo los archivos y este a su vez los va evaluando y una vez terminado expide un reporte de carga exitosa.	Profesional Universitario de la Unidad de Información de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 54 de 398
		FECHA: 13/11/2009

9.10 CUANTIFICAR LA CARGA ACADÉMICA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA				
PROCEDIMIENTO: CUANTIFICAR LA CARGA ACADÉMICA.				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Recibir la carga Académica Entregada por el Consejo Académico.	Recibir por parte del Consejo Académico la Carga Académica de todas las Facultades en medios magnéticos.	Se recibe la Carga Académica en medio magnético que ha elaborado cada uno de los Departamentos de las diferentes Facultades de la Universidad. Formato Carga Académica Código: 101-130-PRO10-FOR01.	Profesional Universitario de la Unidad de Información de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
2	Cuantificar la Carga Académica.	Cuantificar la carga académica en una hoja de cálculo, de los docentes Catedráticos de acuerdo a las categorías y horas asignadas a cada docente.	Fundamentado en una tabla donde se encuentra el nombre del docente, títulos de pregrado, postgrado, el tipo de vinculación, la categoría, el total de horas asignadas y el valor de la hora por categoría, se cuantifica en una hoja de cálculo el valor de la carga para cada programa y se consolida el de toda la Universidad.	Profesional Universitario de la Unidad de Información de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
3	Entregar la carga académica Cuantificada al Consejo Académico.	Entregar un Resumen en una hoja de Excel con el valor de la carga académica, discriminada por Facultad y Programa.	Se entrega en medio magnético e impreso el resumen de la carga académica al Consejo Académico.	Profesional Universitario de la Unidad de Información de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 55 de 398
		FECHA: 13/11/2009

9.11 CUANTIFICAR EL ESPACIO FÍSICO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA				
PROCEDIMIENTO: CUANTIFICAR EL ESPACIO FÍSICO.				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Cuantificar el espacio físico de la Institución.	<p>Determinar por sede y bloque el número de aulas disponibles.</p> <p>Determinar la capacidad para albergar estudiantes de cada una de las aulas.</p> <p>Determinar los espacios destinados a las oficinas.</p> <p>Determinar los espacios destinados a laboratorios, bibliotecas y salas de informática y su respectiva capacidad.</p> <p>Diligenciar el formato IRC5-Recursos Físicos.</p>	<p>En hoja de cálculo se procede a determinar la infraestructura locativa por sede y bloque el número de aulas disponibles, así como su capacidad para albergar estudiantes. La hoja debe tener las columnas en donde se indique el número de orden, la identificación del salón, el uso actual y su capacidad. Formato IRC5-Recursos Físicos Código: 101-130-PRO11-FOR01.</p> <p>En el diligenciamiento de este formato se deben llenar las columnas: Nombre del área, área construida o</p>	Profesional Universitario de la Unidad de Planeación Física de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 56 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			utilizada (M2), Área construida para actividades docentes, administrativas e investigativas, Áreas para actividades deportivas, bienestar y otros, Espacio Cubierto (Si/No).	
2	Entregar información.	Entregar la información a la oficina solicitante.	Se entrega en medio físico y por correo electrónico a la Oficina de Registro y Control Académico.	Profesional Universitario de la Unidad de Planeación Física de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 57 de 398
		FECHA: 13/11/2009

9.12 ASESORAR, REVISAR Y REGISTRAR PROYECTOS EN EL BANCO DE PROYECTOS INSTITUCIONAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA				
PROCEDIMIENTO: ASESORAR, REVISAR Y REGISTRAR PROYECTOS EN EL BANCO DE PROYECTOS INSTITUCIONAL.				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Recibir los proyectos de los diferentes Clientes.	Recibir los proyectos en medio magnético y físico y realizar el registro en el Banco de Proyecto.	Se revisa que esté completo el proyecto y se radica con la ficha de inscripción del proyecto. Formato Banco de proyectos ficha de inscripción del proyecto Código: 101-130-PRO12-FOR01. Formato Cronograma de actividades Banco de proyectos Ficha de inscripción del proyecto Código: 101-130-PRO12-FOR02. Formato Árbol de problemas Banco de proyectos Ficha de inscripción del proyecto, Código: 101-130-PRO12-FOR03. Formato Objetivos banco de proyectos ficha de inscripción del proyecto Código: 101-130-PRO12-FOR04.	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación.
2	Evaluar los proyectos Inscritos en el Banco de Proyectos	Realizar la evaluación Técnica, Económica, Financiera.	Se evalúa el Proyecto y se genera una ficha de calificación en la cual se condensa la viabilidad, la elegibilidad del proyecto y por último se prioriza.	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 58 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
3	Efectuar Seguimiento al Proyecto.	Solicitar informe de avance a los responsables de la ejecución del proyecto.	Se solicita la presentación del documento informe de avance.	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación
4	Realizar la evaluación final y cierre del proyecto.	Solicitar la evaluación final y el informe de cierre a los responsables del proyecto.	Se solicita la presentación del documento informe de Cierre.	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación Banco de Proyectos.
		Liquidar el proyecto.	Se solicita el acta de liquidación.	Profesional Universitario de la Unidad de Planes y Proyectos de la Oficina de Planeación.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 59 de 398
		FECHA: 13/11/2009

9.13 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA				
PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Planear la actividad	Diseñar, analizar y proyectar formatos e instructivos correspondientes, para el pedido de informes de gestión a cada una de las diferentes dependencias.	Se elaboran formularios e instructivos para ser diligenciados por las diferentes dependencias. Formato Informe de Gestión Código: 101-130-PRO13-FOR01.	Jefe oficina de Planeación.
		Socializar en las diferentes dependencias formatos e instructivos para reportar la gestión de cada una de ellas.	Se realiza un taller para difundir los nuevos formatos e instructivos que le permitirán a las diferentes dependencias reportar su gestión.	
2	Consolidar la Información.	Solicitar el diligenciamiento de los formatos para obtener la información necesaria y pertinente a los diferentes estamentos para la proyección del informe de gestión.	Se elabora un oficio que se envía a las a las diferentes dependencias se les anexa los formatos e instructivos para su respectivo diligenciamiento.	Jefe oficina de Planeación.
		Compilar y analizar la información requerida.	Se reciben los formatos debidamente diligenciados y se analiza su pertinencia.	
3	Elaborar el Informe de gestión.	Proyectar el diseño del informe de gestión.	Se coteja la información, se organiza y se prepara un boceto para su publicación y socialización	Jefe oficina de Planeación.

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 60 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Aprobar el informe de gestión	Una vez elaborado el Informe de gestión se envía al señor rector para su aprobación.	Jefe oficina de Planeación
4	Presentar el Informe de Gestión a las diferentes dependencias.	Presentar del informe de gestión al honorable Consejo Superior Universitario y a la Comunidad.	Una vez aprobado por el Rector, éste presenta el informe de gestión ante el Honorable consejo Superior y la Comunidad	Rector

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 61 de 398
		FECHA: 13/11/2009

9.14 ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA				
PROCEDIMIENTO: ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Determinar las Acciones preventivas y correctivas	Revisar y Analizar la información y el desarrollo del proceso gestión estratégica para determinar las acciones a seguir, para corregir o subsanar las fallas.	Se revisan los formatos de seguimientos al proceso de gestión estratégica para determinar que acciones se cumplieron y cuales quedaron inconclusa	Jefe oficina de Planeación
		Elaborar el plan de mejoramiento	Diligenciar Formato plan de mejoramiento, Formato plan de mejoramiento, CÓDIGO: 102-180-MAN21-FOR01 y hacer el seguimiento, Formato seguimiento plan de mejoramiento, CÓDIGO: 102-180-MAN21-FOR02	Jefe oficina de Planeación

ELABORADO POR: MARTHA LINERO BARROS	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 62 de 398
		FECHA: 13/11/2009

10. PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

10.1 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Establecer el Compromiso de la Alta Dirección.	Suscribir un acta de compromiso con todos los integrantes de la Universidad.	El representante legal conjuntamente, con su equipo directivo deberá suscribir, notificar y difundir en toda la entidad un acta de compromiso, donde hace Manifiesta su coadyuvar de manera directa y recurrente en la implementación del MECI 1000:2005. Formato Acta de compromiso para la implementación del MECI1000:2005 CÓDIGO:102-180-PRO01-FOR01	Rector
2	Adoptar el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad y los procedimientos según lo estipulado en el anexo técnico MECI 1000:2005 y la Norma Técnica de Calidad.	Expedir Primer acto Administrativo Adopción del Sistema Integrado.	Adoptase el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno	Rector

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 63 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
3	Designar el Representante de la Dirección	Expedir Acto administrativo designando Representante de la Dirección	El representante de la Dirección designará a un Directivo del primer nivel para garantizar la operacionalización de las acciones, al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo	Rector
4	Definir la organización del Equipo de trabajo	Conformar Equipo Directivo	Emitir Acto Administrativo organizando el Comité de Coordinación de Control Interno o Comité de Calidad, relacionando los Nombres, Cargos y Funciones. Formato Grupo Directivo Equipo MECI CALIDAD CÓDIGO:102-180-PRO01-FOR02	Rector
		Conformar Equipo Operativo	Emitir Acto Administrativo organizando Equipo MECI, quien tendrá bajo su responsabilidad adelantar los procesos de diseño, apoyo y coordinación con las diferentes dependencias organizacionales para lograr una óptima implementación del MECI 1000:2005, el cual deberá ser coordinado por el representante de la dirección. Los nombres, cargos y funciones. Formato Grupo Operativo Equipo MECI CALIDAD CÓDIGO:102-180-PRO01-FOR03	
		Conformar Equipo Evaluador	Oficina de Coordinación de Control Interno. Formato Grupo Evaluador Equipo MECI CALIDAD CÓDIGO:102-180-PRO01-FOR02	
5	Responsabilidades del Equipo de trabajo	Establecer Roles y Funciones del Equipo de Trabajo	Organizar el equipo para adelantar los procesos de diseño, apoyo y coordinación que permita una óptima implementación del MECI-CALIDAD.	Rector

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 64 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
6	Sensibilizar y Socializar a todos los funcionarios de la Universidad.	Dar a conocer los modelos mediante jornadas y estrategias de divulgación del MECI-CALIDAD.	Sensibilizar y socializar la filosofía, propósitos, importancia, ventajas, mejoras del Sistema integrado MECI-CALIDAD para afianzar la cultura de MECI-CALIDAD entre los funcionarios y cambios en la cultura y clima organizacional y el compromiso que deberán tener todos para alcanzar el éxito en la implementación y puesta en marcha del Sistema. Formato Asistencia a Reunión CÓDIGO:306-110.1-PRO01-FOR02 y Formato Actas de Socialización, CÓDIGO:306-110.1-PRO01-FOR04	Representante de la Dirección
7	Capacitar al Equipo MECI-CALIDAD y demás servidores	Estudiar y dominar los modelos a través e la capacitación de los modelos e incluyendo la autocapacitación.	Buscar el fortalecimiento de los conocimientos en la norma NTCGP1000:2004 y MECI 1000:2005 y en temas de gestión de calidad al personal involucrado en el montaje, implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión como lo son: la dirección, el equipo de calidad, los funcionarios de la Oficina de Control Interno y aquellos que considere la alta dirección que pueden cumplir con el rol de gestores y auditores internos de calidad; de tal forma que este equipo humano básico se consolide como multiplicadores al interior de la entidad en la transmisión del conocimiento a los demás servidores.	Representante de la Dirección

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 65 de 398
		FECHA: 13/11/2009

10.2 DIAGNÓSTICO

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Preparar el diagnóstico	Definir el alcance, objetivo programa o agenda listas de verificación y la definición de los Recursos y cronograma del mismo	<i>El Representante de la Dirección</i> , con el apoyo del <i>Equipo MECI</i> , deberá preparar el <i>Diagnóstico MECI-CALIDAD</i> en la Entidad, que permita identificar de manera cualitativa o cuantitativa, el estado actual de la Universidad respecto a los requisitos de la norma y del Modelo Estándar de Control Interno realizando un análisis individual y exhaustivo. Formato Preparación del diagnóstico MECI:1000:2005 CÓDIGO:102-180-PRO02-FOR01	Equipo MECI-CALIDAD, Representante de la Dirección
2	Realización del diagnóstico	Aplicar las encuestas MECI-CALIDAD	Determinar las diferencias que existen entre el Sistema de Control Interno implementado en la Entidad, frente a cada uno de los Elementos, Componente y Subsistemas del MECI y medir cualitativamente qué tan lejos está la organización de alcanzar los requisitos exigidos por la norma, evaluando tanto su nivel de documentación como de implementación y mejoramiento. Requerimientos implementación SIG, CÓDIGO: 102-180-PRO02-FOR02	CALIDAD, Representante de la Dirección
3	Cierre del diagnóstico	Elaborar el Informe sobre los resultados del Diagnóstico realizado.	El Representante de la Dirección presenta los resultados del diagnóstico ante el Comité de Coordinación de Control Interno para efectos de estructurar el Plan de Trabajo que orientará la Implementación del SIG Formato Guía de diagnóstico NTCGP y MECI, CÓDIGO: 102-180-PRO02-FOR03	

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 66 de 398
		FECHA: 13/11/2009

10.3 PLANEACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Elaborar Plan detallado del proyecto para el diseño e implementación	Definir las actividades de desarrollo e implementación	Describir las actividades que se deben desarrollar para lograr el propósito de cumplir con los requisitos exigidos por la Norma NTCGP y el MECI. Formato Plan de Trabajo – Implementación Sistema de Control Interno CÓDIGO: 102-180-PRO03-FOR01 y Plan DE Trabajo Detallado Implementación MECI 1000:2005, CÓDIGO: 102-180-PRO03-FOR02	Representante de la Dirección Equipo MECI-CALIDAD
		Asignación de Responsabilidades	Definir claramente los y responsabilidades y autoridades en los roles que conforman la estructura organizativa del proyecto	Representante de la Dirección Equipo MECI-CALIDAD
		Definir el cronograma	Presentar de manera resumida las fases del proyecto y los tiempos de ejecución Se basa en el plan detallado del proyecto y sirve como instrumento de socialización y a su vez como mecanismo de control.	Representante de la Dirección Equipo MECI-CALIDAD
		Establecer los recursos	Apropiar los recursos necesarios para el diseño e implementación. Formato Plan Detallado e Implementación NTCGP 1000:2004 y MEC 1000:2005, CÓDIGO:102-180-PRO03-FOR03	Representante de la Dirección

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 67 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Socializar a los directivos de la Entidad	Socializar el plan detallado del proyecto, la estructura organizativa, los roles y responsabilidades, el cronograma general y el plan de comunicaciones ante el grupo de servidores públicos responsables de las actividades descritas, con el fin de precisar detalles o aclarar inquietudes. Plan Detallado e Implementación NTCGP 1000:2004 y MECI 1000:2005, CÓDIGO:102-180-PRO03-FOR03	Representante de la Dirección Equipo MECI-CALIDAD
		Seguimiento al plan de implementación	Se llevará un formato de seguimiento al plan de implementación del Sistema Integrado de gestión. Formato Seguimiento al Plan de Implementación –Sistema de Control Interno CÓDIGO:102-180-PRO03-FOR04	Comité Coordinación de Control Interno. Representante de la Dirección Equipo MECI-CALIDAD

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 68 de 398
		FECHA: 13/11/2009

10.4 DISEÑO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
PROCEDIMIENTO: DISEÑO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Identificar los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Integrar comité coordinador modelo de operación	El Comité Coordinador del Modelo de Operación estará integrado por el Directivo de Primer Nivel responsable del Sistema de Control Interno y los responsables de los macroprocesos .Formato Integración Comité Coordinador Modelo de Operación, CÓDIGO 102-180-MOD01-FOR01	Representante de la Dirección Equipo MECI-CALIDAD
		Definir los Macroprocesos: Macroproceso de Direccionamiento Estratégico.	Incluir en el Macroproceso de Direccionamiento Estratégico los procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección. Formato Definición macroprocesos, CÓDIGO: 102-180-MOD01-FOR02	Representante de la Dirección Equipo MECI-CALIDAD
		Macroproceso Misional.	Incluir en el Macroproceso misional todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.	
		Macroproceso de Apoyo.	Incluir en el macroproceso de apoyo aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.	

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 69 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Macrorproceso de Evaluación	Incluir aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.	
2	Identificar los Procesos.	Establecer las Actividades de los procesos.	<p>Derivando las actividades que se requiere realizar para lograr el resultado propuesto y el cumplimiento de las especificaciones del producto, teniendo en cuenta su valor agregado al proceso y su ejecución secuencial.</p> <p>Establezca las relaciones de las actividades de cada proceso con los demás procesos de la entidad, realizando el análisis de sus interacciones y verificando el cumplimiento de requisitos y especificaciones incluidas en la modelación de cada proceso, orientadas al cumplimiento eficiente de sus objetivos. Formato Identificación Procesos, CÓDIGO 102-180-MOD01-FOR03 y Formato Mapa de Procesos, CÓDIGO: 102-180-MOD01-FOR09.</p>	Equipo MECI-CALIDAD y Dueños de Procesos.
		Determinar los productos	La identificación de los resultados y productos de cada proceso, orientándolos a la satisfacción de sus clientes y/o grupos de interés. Diligenciar Formato Determinación productos, clientes y/o grupos de interés – proceso CÓDIGO: 102-180-MOD01-FOR11	

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 70 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Identificar los Procesos.	Determinar Insumos y Proveedores.	La definición de los insumos requeridos para satisfacer los requerimientos de calidad y oportunidad de los productos y La determinación de los proveedores que deben suministrarlos. Diligenciar Formato Determinación insumos y proveedores – proceso CÓDIGO: 102-180-MOD01-FOR12	Equipo MECI-CALIDAD y Dueños de Procesos
		Determinar los clientes y/o grupos de interés	Esto implica la necesidad de definir los informes que debe recibir y suministrar cada proceso a sus grupos de interés.	Equipo MECI-CALIDAD y Dueños de Procesos
		Definir los controles	Acciones necesarias para confrontar el estado de entradas las salidas o para comprobar la ejecución de actividades.	
3	Establecer las Políticas y Objetivos de Calidad.	Formular las políticas: Calidad, Desarrollo del Talento Humano, Estilo de Dirección, Ambiente de Control, Administración de Riesgos, de Operación, Información y comunicación.	Garantizar la necesaria coherencia entre sus prácticas y sus propósitos, se definirán políticas como directriz u orientación acerca de cómo debe relacionarse la Institución en un campo específico de su gestión para el cumplimiento de los objetivos que se ha propuesto. Diligenciar Formato Formulación Políticas CÓDIGO: 102-180-POL01-FOR01	Consejo Superior Universitario.
4	Documentar los procesos.	Elaborar el Manual de Calidad	Es un documento que describe el Sistema de Gestión de la Calidad	Equipo MECI-CALIDAD y Dueños de Procesos.
		Elaborar el Mapa de Procesos	Documento que establece de forma esquemática, los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Diligenciar formato Mapa de Procesos CÓDIGO: 102-180-MOD01-FOR09	

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 71 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Elaborar las Caracterizaciones de los procesos.	Documento que establece el alcance de un macroproceso. Diligenciar Formato Caracterización de procesos, CÓDIGO:102-180-CAR01-FOR01.	
		Diagrama de Flujo.	Representación de los pasos de un proceso.	
		Procedimiento.	Documento que establece los responsables y la manera como se lleva a cabo un proceso.	
		Instructivo.	Detalla una actividad de un proceso.	
		Formato.	Refleja información que se debe recolectar en un proceso.	
5	Adoptar la Administración de los Riesgos.	Establecer las técnicas, métodos, procedimientos e instrumentos que faciliten la identificación, análisis, y valoración de los riesgos en las actividades de los procesos de la institución y de los controles establecidos.	Elaborar el Mapa de Riesgos de la Institución y Plan de manejo d los Riesgos. Manual de Administración de Riesgos, CÓDIGO: 102-180-MAN02	Equipo MECI-CALIDAD y Dueños de Procesos.
6	Documentar los procedimientos	Establecer los métodos o formas más eficientes y eficaces de operativizar las actividades de los Procesos, que permitan regular la forma de operación de los servidores de la entidad,	Elaborar el Manual de Procedimientos que facilite el entendimiento de la dinámica organizacional y permita describir y comprender, las relaciones entre áreas y flujos de información que se suceden en el Proceso y la coordinación de las Actividades. Diligenciar Formato Diseños de Procedimientos, CÓDIGO: 102-180-MAN07-FOR01	Equipo MECI-CALIDAD y Dueños de Procesos.

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 72 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
7	Diseñar controles a los procesos.	Definir controles para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo, la adecuada ejecución de las actividades y tareas requeridas para el logro de objetivos de los procesos. Dichas acciones y/o mecanismos permiten prevenir los riesgos, detectarlos, proteger la entidad contra posibles pérdidas y corregir las desviaciones que se presentan en el desarrollo normal de las operaciones.	<p>Los Controles Preventivos, actúan sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia y constituyen la primera línea de defensa contra ellos; también actúan para disminuir la acción de los agentes generadores de los riesgos.</p> <p>Los Controles Detectivos, se diseñan para descubrir un evento, irregularidad o un resultado no previsto; alertan sobre la presencia de los riesgos y permiten tomar medidas inmediatas; pueden ser manuales o computarizados. Generalmente sirven para supervisar la ejecución del proceso y se usan para verificar la eficacia de los controles preventivos.</p> <p>Los Controles de Protección, se aplican para neutralizar los efectos de los eventos no deseables y el alcance de los daños que pueden producir con el fin de minimizarlos o eliminarlos; estos pueden ser Activos, cuando requieren para su funcionamiento de la actuación del servidor público, bien en su activación o en su operación o Pasivos, si no la requieren. Son más costosos que los preventivos y requieren refuerzo en capacitación.</p> <p>Los Controles Correctivos, permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable y la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia. Diligenciar Formato, Diseños de Controles y Análisis de Efectividad, CÓDIGO: 102-180-MAN08-FOR01 y Análisis de Efectividad de los Controles Existentes, CÓDIGO: 102-180-MAN08-FOR02</p>	Equipo MECI-CALIDAD y Dueños de Procesos.

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 73 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
8	Diseñar indicadores de seguimiento de los procesos.	Medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos a través de su objetivo.	<p>Indicadores de Efectividad: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. La medición de la efectividad se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición del impacto.</p> <p>Indicadores de Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultado.</p> <p>Indicadores de Eficiencia relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Diligenciar los Formatos: Tablero de Indicadores CÓDIGO: 102-180-MAN09-FOR01, Tablero de Control de Indicadores CÓDIGO: 102-180-MAN09-FOR02 y Tablero Indicadores de Desempeño CÓDIGO: 102-180-MAN09-FOR03</p>	Equipo MECI-CALIDAD y Dueños de Procesos.

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 74 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
9	Documentar el Componente Información	Conformar datos para los grupos de interés que hacen parte fundamental de la operación en la ejecución de los procesos y garantice la base de la transparencia de la actuación pública, la rendición de cuenta a la comunidad y el cumplimiento de obligaciones de información	<p>La información primaria que contiene datos de fuentes externas que afectan el desempeño de la Universidad</p> <p>La información secundaria que contiene datos que se originan y/o procesan al interior de la Universidad del ejercicio de su función, se obtiene de los sistemas de información</p> <p>Los sistemas de información conformados por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la generación de la información, que soporta la gestión de operaciones de la Universidad.</p>	Equipo MECI-CALIDAD y Dueños de Procesos.
10	Documentar el Componente Comunicación Pública	Diseñar los elementos que apoyen la construcción de visión compartida y el perfeccionamiento de las relaciones humanas con los grupos de interés interno y externo	<p>Comunicación organizacional que oriente la difusión de políticas y la información generada al interior de la Universidad, que identifique objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y la gestión de operaciones.</p> <p>Comunicación informativa que garantice la difusión de la información de la Universidad sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los públicos internos y externos</p> <p>Medios de comunicación, conjunto de procedimientos, métodos, recursos e instrumentos que garanticen la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información hacia los diferentes grupos de interés</p>	Equipo MECI-CALIDAD y Dueños de Procesos.

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 75 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
11	Diseñar herramientas de evaluación.	Elaborar Manual de Autoevaluación del Control que debe evaluar la existencia de cada uno de los elementos de Control Interno así como su efectividad en los procesos, áreas responsables y a nivel corporativo de la entidad. Toma como base los parámetros de evaluación incluidos en la definición de cada uno de los Elementos del Sistema de Control Interno, así como la existencia de controles informales que se dan en forma espontánea en la ejecución de las operaciones.	La Autoevaluación del Control permite establecer la calidad y efectividad, de los controles establecidos para cada proceso; determinar su efectividad y contribución al logro de los objetivos del proceso y área responsable al interior de la Universidad; adicionalmente permite emprender las acciones de mejoramiento requeridas para el logro de su propósito. Ver Manual de Autoevaluación del Control CÓDIGO: 102-180-MAN16	Representante de la Dirección.
		Elaborar Manual de Autoevaluación de la Gestión. Implica conocer las características del indicador tales como denominación, formulación, descripción, meta y periodicidad; también, especificar el rango de tolerancia para la meta y definir el procedimiento a seguir para buscar y reportar las causas de las desviaciones.	Permite el monitoreo de los factores críticos de éxito de los procesos, al detectar desviaciones que se encuentren por fuera de su rango de tolerancia, permitiendo establecer las medidas correctivas que garanticen la continuidad de la operación y la satisfacción de los objetivos de la entidad. Utiliza como insumo los INDICADORES a fin de construir un conjunto armónico de guías y parámetros de evaluación de la gestión. Manual de Autoevaluación de la Gestión CÓDIGO: 102-180 - MAN17	

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 76 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Establecer la Evaluación Independiente del sistema de Control Interno para verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.	La Evaluación del Sistema de Control Interno en forma independiente a la administración de la entidad toma como base el cumplimiento de los objetivos, principios y fundamentos del Sistema de Control Interno, la existencia de los diferentes subsistemas, componentes y elementos comprobando la efectividad de cada uno de ellos y su interacción para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno CÓDIGO: 102-180-MAN18	Representante de la Dirección
		Elaborar Manual de Auditoría Interna que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la Institución. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.	La Auditoría Interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas en la entidad. Su objetivo es formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos, y servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados. Manual de Auditoría Interna CÓDIGO: 102-180-MAN19	

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 77 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
9	Elaborar plan de mejora	Elaborar Plan de Mejoramiento Institucional su contenido debe contemplar el análisis de las variación presentada entre las metas esperadas y los resultados encontrados en los procesos de verificación y evaluación, analizando para cada caso las causas y consecuencias, la definición de su objetivo, alcance, acciones a implementar y metas de logro en un marco de tiempo determinado los responsables, la asignación de los recursos requeridos y las acciones de seguimiento necesarias para verificar su cumplimiento.	Constituye el Plan de orden corporativo que integra las acciones de mejoramiento que la entidad en su conjunto, debe adelantar para fortalecer su desempeño institucional y cumplir con su función, misión y objetivos en los términos de la Constitución, la ley y los compromisos adquiridos con sus grupos de interés. Diligenciar Formato Planes de Mejoramiento Institucional CÓDIGO: 102-180-MAN20-FOR01	Representante de la Dirección.
		Elaborar Plan de Mejoramiento por Proceso que contienen las acciones para subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para cada proceso y los resultados alcanzados.	La descripción de las causas y consecuencias de dichas variaciones; la definición de su objetivo, alcance, acciones a implementar y metas de logro en el tiempo; la asignación de los responsables y el seguimiento necesario para verificar su cumplimiento. Además, debe incluir aquellos aspectos constitutivos del Plan de Mejoramiento Institucional que contribuyen a su desarrollo. Diligenciar Formato Planes de Mejoramiento por Procesos CÓDIGO: 102-180-MAN21-FOR01	

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 78 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Elaborar Plan de Mejoramiento Individual contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.	Contienen los compromisos que asume el servidor con el fin de superar las brechas presentadas entre su desempeño real y el desempeño que se espera de él. Los parámetros de referencia del desempeño esperado están definidos de acuerdo con las funciones y competencias de cada empleo, el instrumento de evaluación del desempeño, los Acuerdos de Gestión y el Plan de Mejoramiento por Procesos. Diligenciar Formato Planes de Mejoramiento Individual CÓDIGO: 102-180-MAN22-FOR01	Representante de la Dirección

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 79 de 398
		FECHA: 13/11/2009

10.5 CAPACITACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: Diseños de procedimientos				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Diseñar Plan de Capacitación	Programar Plan e actividades de capacitación.	Capacitar y entrenar a los dueños de procesos con sus grupos de trabajos y todos los involucrados en los procesos, dando a conocer la documentación producto de la Implementación del Sistema Integrado de Gestión. Acta de Socialización CÓDIGO: 306-110.1-PRO01-FOR04.	Equipo-MECI-CALIDAD

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 80 de 398
		FECHA: 13/11/2009

10.6 IMPLEMENTACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Plan de divulgación del Sistema Integrado de Gestión	Elaborar y Aprobar Plan de Divulgación	Elaborar Plan de divulgación que contenga todos los documentos que fueron establecidos en la etapa de diseño para que sean conocidos por todos.	Equipo MECI-CALIDAD
		Realizar la Divulgación	Realizar jornadas de capacitación de toda la documentación generada por el Sistema, con los líderes de procesos y grupos de trabajo del área organizacional respectiva.	
		Aplicar dejar evidencias y retroalimentar el sistema de acuerdo con la implementación	Recopilar evidencias de aplicación de la documentación	
2	Ejecutar de los procesos en forma controlada	Capacitar en el sistema para que cada uno de los funcionarios debe conocer la red de procesos e identificar claramente a cual proceso pertenece y cuál es su relación con otros procesos, tanto en el papel de cliente, como en el de proveedor, dentro de un enfoque sistémico de estos.	Así mismo, en esta fase deben estar perfectamente interiorizados por parte de todos los servidores, las funciones y responsabilidades, para lo cual deben disponer de los procedimientos, instrucciones de trabajo, un manual operativo y demás herramientas que garanticen que las actividades se desarrollen en el marco de la calidad.	Representante de la Dirección

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 81 de 398
		FECHA: 13/11/2009

10.7 EVALUACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Hacer seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión.	Revisar objetivos	Transcurrido un tiempo prudencial, quien se encargue de la coordinación del sistema en la entidad debería consultar periódicamente (semestral o anual) a los usuarios y puestos de trabajo con el fin de comprobar si se han conseguido los objetivos propuestos o si están produciéndose desviaciones.	Representante de la Dirección
		<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción del Cliente • Auditoría Interna • Seguimiento y medición de procesos y del producto/servicios • Control de producto no conforme • Análisis de Dato • Revisión por la dirección • Autoevaluación del Control • Autoevaluación de la Gestión Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno • Auditoría Interna. 	Utilizar las herramientas de evaluación que permitan identificar las debilidades del sistema	Representante de la Dirección.

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 82 de 398
		FECHA: 13/11/2009

10.8 MEJORA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
PROCEDIMIENTO: MEJORA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Elaborar Plan de Mejora.	Establecer la mejora Continua.	Establecer acción permanente (actividad recurrente) realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.	Representante de la Dirección.
		Acciones correctivas.	Se debe establecer un conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.	Representante de la Dirección.
		Acciones preventiva.	Se debe establecer un conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.	Representante de la Dirección.
		Plan de Mejora Institucional.	Permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de sus Macroprocesos o componentes corporativos debe operar la entidad pública para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su	Representante de la Dirección.

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 83 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			función, misión y objetivos en los términos establecidos en la Constitución, la Ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con los diferentes grupos de interés. Diligenciar Formato Planes de Mejoramiento Institucional CÓDIGO: 102-180-MAN20-FOR01	
		Plan de Mejora por Procesos.	Contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Organización Pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad en su conjunto. Diligenciar Formato Planes de Mejoramiento por Procesos CÓDIGO: 102-180-MAN21-FOR01	Representante de la Dirección.
		Plan de Mejora Individual.	Contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad. Diligenciar Formato Planes de Mejoramiento Individual CÓDIGO: 102-180-MAN22-FOR01	Representante de la Dirección.

ELABORADO POR: CARMEN PATRICIA GUERRERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 84 de 398
		FECHA: 13/11/2009

11. PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

11.1 ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y POAI

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y POAI				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Identificar los criterios para la formulación de los planes de acción.	Identificar los objetivos, metas y estrategias del plan de desarrollo o mapa estratégico institucional.	Consultar en el documento plan de desarrollo o planes y programas los lineamientos estratégicos para materializarlos en el plan de acción del proceso, donde los objetivos, estrategias y metas formuladas sean coherentes y materialicen el plan de desarrollo institucional.	Dueño del proceso.
		Identificar los programas y proyectos del plan de inversión a ejecutar en la vigencia fiscal.	Formular los proyectos y programas del proceso acordes con el plan de desarrollo institucional.	Dueño del proceso.
		Identificar la misión del proceso.	Diligenciando el formato definición misión de la entidad que responda las siguientes preguntas: ¿Para qué existe la entidad? , ¿Quiénes son los clientes, sus prioridades, productos y servicios, objetivos organizacionales, responsabilidad social y principios y valores? Que sea coherente y coadyuve al cumplimiento de la misión institucional.	Dueño del proceso.

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 85 de 398
		FECHA: 13/11/2009

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN**

Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL

Elemento: PROCEDIMIENTOS

Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y POAI

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Identificar los criterios para la formulación de los planes de acción.	Identificar la disponibilidad de procedimientos, instrumentos, recursos humanos, económicos e institucionales para cumplir con los objetivos y metas del proceso.	Elaborar el procedimiento que contenga las actividades con sus tareas, métodos, instrumentos y recursos: humano, material, físico y financiero, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del proceso.	Dueño del proceso.
		Identificar las acciones para fortalecer la capacidad de gestión.	Realizar el seguimiento y control a las actividades programadas para que sean ejecutadas conforme al plan de acción.	
2	Elaboración del Plan de Acción.	Identificar los objetivos, metas y estrategias del plan de Acción del proceso.	Con base en las necesidades identificadas en el proceso de gestión de las comunicaciones y los lineamientos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo se formulan los objetivos y estrategias del plan de acción del proceso, de tal forma que sean coherentes y materialicen el plan de desarrollo institucional. Formato Plan de Acción Código: 101-130-PRO01-FOR01.	Dueño del proceso.
		Identificar los programas y proyectos del plan de inversión a ejecutar en la vigencia fiscal	Formular los proyectos y programas del proceso acordes con el plan de desarrollo institucional a ejecutar en la vigencia.	

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO **FECHA:**

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD **FECHA:**

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO **FECHA:**

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 86 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Identificar la misión del proceso.	Diligenciando el formato definición misión de la entidad que responda las siguientes preguntas: ¿Para qué existe la entidad? , ¿Quiénes son los clientes, sus prioridades, productos y servicios, objetivos organizacionales, responsabilidad social y principios y valores? Que sea coherente y coadyuve al cumplimiento de la misión institucional.	Dueño del proceso.
		Recursos humanos, físicos, materiales y financieros.	Organizar los proyectos, actividades y tareas contando con los recursos requeridos por el proceso para la ejecución del Plan.	Dueño del proceso, y Proceso de Gestión Estratégica y Gestión Financiera.
		Seguimiento y control al Plan de Acción.	Trimestralmente se hará un monitoreo a la ejecución del plan de acción y será presentado a la oficina de planeación y desarrollo universitario.	Dueño de Proceso.

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 87 de 398
		FECHA: 13/11/2009

11. 2 IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN PRIMARIA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN PRIMARIA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Definir las fuentes de Información Primaria por procesos.	Identificar las fuentes externas con las cuales la organización está en permanente contacto y variables que afectan su desempeño.	Diligenciar el formato especificación de información primaria por proceso. Formato Especificación de Información Primaria por Proceso. Formato Especificación de Formación Primaria por Procesos Código: 103-150-PRO02-FOR01.	Periodista, Profesional Universitario.
		Consultar la ciudadanía y partes interesadas.	Realizar entrevistas, encuestas de opinión, estudios de mercado y la atención de quejas y reclamos. Formato Encuesta a Egresados Código: 103-150-PRO02-FOR02, Formato Encuesta a Estudiantes Código: 103-150-PRO02-FOR03, Formato Encuesta a Profesores Código: 103-150-PRO02-FOR04, Formato Encuesta a Padres de Familia Código: 103-150-PRO02-FOR05 Formato Encuesta a entes de Control Código: 103-150-PRO02-FOR06.	Periodista, Profesional Universitario.

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 88 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Registrar las observaciones de las veedurías ciudadanas y grupos de control social.	Convocar a los grupos de veedurías ciudadana para que hagan veedurías y atender sus recomendaciones escritas o verbales a cerca del proceso de contratación, gestión institucional y la ejecución de los planes y programas. Formato Observación de Veeduría Ciudadana Código: 103-150-PRO02-FOR07.	Periodista, Profesional Universitario.
		Implementar mecanismos de quejas y reclamos.	Disponer de enlaces en la web y de un buzón físico donde se puedan recepcionar las quejas y reclamos. Aplicar el procedimiento de Petición, Quejas, Reclamos y Solicitudes para su distribución, respuesta y seguimiento. Analizar las P,Q,R, S y definir la solución si son repetitivas e implementar la mejora. Formato Quejas y Reclamos Código: 103-150-PRO02-FOR08.y Formato Informe de Peticiones, Quejas, Consultas y Reclamos, Código: 103-150-PRO02-FOR09	Periodista, Profesional Universitario.

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 89 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Consultar los estudios sociológicos y socioeconómicos realizados por otras instituciones.	Consultar bases de datos de otras entidades que elaboran estudios relacionados con la institución para determinar las necesidades de la comunidad y partes interesadas.	Periodista, Profesional Universitario.
		Definir la política de información primaria.	Determinar las necesidades de información de la comunidad en general y partes interesadas con base en los registros de quejas y reclamos, observaciones y recomendaciones de veedurías ciudadanas e información suministradas por las bases de datos de otras entidades, que permitan definir la política acordes con los lineamientos del Consejo Superior Universitario. Proyectar la política y presentarla al Consejo Superior para su aprobación.	Responsable del Proceso y consejo Superior Universitario.

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 90 de 398
		FECHA: 13/11/2009

11.3 IDENTIFICAR Y ESTRUCTURAR LA INFORMACIÓN SECUNDARIA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICAR Y ESTRUCTURAR LA INFORMACIÓN SECUNDARIA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Definir las fuentes de información.	Implementar la cultura de la Información en la Institución,	Capacitar y sensibilizar todos los funcionarios sobre el proceso de comunicación mediante charlas, talleres y estudios de caos para cada servidor organiza la información que genera, la canaliza y comparte con los demás servidores de la entidad.	Periodista, Profesional Universitario.
		Definir la existencia de fuentes de Información Secundaria.	Identificar las fuentes internas de información formal (actos administrativos, manuales, informes, actas, formatos, reportes, entre otros) identificar las fuentes internas de información informal que conforma el capital intelectual De la entidad y corresponde a los conocimientos y experiencias y al ejercicio de interacción entre los servidores. Diligenciar Formatos Recolección de Información CÓDIGO 103-150-PRO03-FOR01 y Formato Especificación de Información Secundaria Proceso/ Procedimientos Código: 103-150-PRO03-FOR02.	Periodista, Profesional Universitario.

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 91 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Conocer las necesidades, requerimientos y/o especificaciones de información de clientes y/o grupos de interés.	Definir los clientes internos que requieren la información generada por cada proceso que debe llevarse a cabo en la entidad.	Periodista, Profesional Universitario.
		Implementar mecanismos para documentar el conocimiento y experiencia de los funcionarios.	Incentivar y recompensar a los funcionarios que documenten el conocimiento y experiencia a lo largo de vida en la institución.	Funcionarios de la Institución.
2.	Divulgación y Socialización de la Información Secundaria entre los grupos de interés interno.	Implementar canales e información estructurados que permitan divulgar la información secundaria.	Diseñar mecanismos para que cada servidor prepare, actualice y registre la información que genera la operatividad de su proceso. Formato Divulgación de Información Código: 103-150-PRO03-FOR03.	Periodista, Profesional Universitario.
			Divulgar la información a través de la web, internet, boletines, carteleras, periódicos, informes, circulares, entre otros. Formato noticias para el boletín de Prensa Código: 103-150-PRO03-FOR04.	Periodista, Profesional Universitario.
3	Definir la política de Información Secundaria.	Establecer una directriz que garantice el registro oportuno, confiable y exacto de la información para su divulgación y como soporte a la operatividad de los procesos y al logro de los objetivos institucionales.	Determinar las necesidades de información de la comunidad en general y partes interesadas con base en los registros de sugerencias, sistemas de información de la entidad, que permitan definir las políticas acordes con los lineamientos del Consejo superior Universitario. Proyectar la política y presentarla al Consejo Superior para su aprobación.	Responsable del Proceso y consejo Superior Universitario.

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 92 de 398
		FECHA: 13/11/2009

11.4 IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Definir los sistemas de Información.	Definir el Sistema de Información Estratégico que facilite el cumplimiento de los planes, programas y funciones y soportar efectivamente los procesos de toma de decisiones en todos los niveles.	Implementar un Sistema de información de Direccionamiento estratégico de la institución fundamentado en las políticas, estrategias, objetivos comunicación, recursos y revisiones por la Dirección que define y oriente la ruta organizacional de la Universidad. Formato Matriz de Flujos de Información Código: 103-150-PRO04-FOR01.	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo universitario y Jefe de Oficina de Sistemas.
		Definir un Sistemas de Información para la Gestión, es decir, los que permiten el procesamiento de información para la operación.	Sistema de Información del Modelo de operación por procesos. Formato Matriz de Administración de Sistema Información Código: 103-150-PRO04-FOR02.	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo universitario y Jefe de Oficina de Sistemas y todos los procesos.
		Integrar los Sistemas de Información de Planeación, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Administración de Personal y demás sistemas que soportan los procesos administrativos	Establecer un plan de desarrollo e integración de los sistemas de Información de los procesos de Apoyo que soportan los procesos administrativos y sirven de apoyo a los procesos	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo universitario y Jefe de Oficina de Sistemas y todos los procesos y

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 93 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		de la entidad, los cuales se interrelacionan entre sí por muchas variables.	estratégicos, misionales.	Vicerrectoría Administrativa.
		Integrar los Sistemas de Información que soportan los procesos misionales de la entidad, cuando éstos se interrelacionan entre sí y comparten información y generan reportes utilizando variables comunes.	Establecer un plan de desarrollo e integración de los Sistemas de Información de los procesos misionales que proporcione el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo universitario y Jefe de Oficina de Sistemas y todos los procesos, Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica.
2	Impulsar la Cultura de la información.	Capacitar a los públicos internos en la utilización de las herramientas informáticas que permitan la habilidad de la Universidad para generar y aprovechar los sistemas de información y difundir los sistemas de información que posee la institución.	Mediante cursos y talleres especializados en programas informáticos que permitan un mejor uso de estas herramientas como vehículos para acceder a la información con calidad para su divulgación.	Jefe de Oficina de Sistemas y Vicerrectoría administrativa.
3	Definir criterios y necesidades de tecnologías necesarias para el funcionamiento de los sistemas de información.	Determinar las necesidades de equipos y programas de cada proceso.	Realizar un estudio de necesidades encaminado a proveer a las dependencias de los equipos y programas necesarios para su operatividad.	Jefe de Oficina de Sistemas y Vicerrectoría Administrativa.

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO: : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 94 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
4	Definir la política de seguridad de la información.	Definir mecanismos para la protección y salvaguarda de la información.	Establecer un plan de respaldo de la información.	Jefe de Oficina de Sistemas.
		Implementar mecanismos que permitan la protección y salvaguarda de la información.	<ul style="list-style-type: none"> Programar las copias de de seguridad de la información Realizar la copias de seguridad de la información Instalar software que detecte los acceso no permitidos al sistema 	Jefe de Oficina de Sistemas.
			<ul style="list-style-type: none"> Realizar mantenimientos preventivos instalando antivirus y revisiones periódicas al funcionamiento del sistema. 	
5	Definir la política del Sistema de Información.	Integrar las tecnologías de la información y comunicación en los macroprocesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación a través de la implementación de sistemas de información orientados a soportar de manera eficiente la gestión de operación en la universidad, que favorezcan la toma de decisiones y que garanticen la protección y salvaguarda de la información.		

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 95 de 398
		FECHA: 13/11/2009

11.5 DEFINIR LA INFORMACIÓN PARA LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: DEFINIR LA INFORMACIÓN PARA LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL				
No	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Diseñar el Plan de Comunicación.	Realizar un diagnóstico de la Comunicación Organizacional de la institución.	Elaborar una encuesta entre los funcionarios administrativos y docentes para identificar la percepción y conocimiento de estos servidores de la difusión de políticas y la información generada para una clara identificación de los objetivos, estrategias, planes y programas, proyectos y la gestión de operaciones hacia lo que se enfoca el accionar de la Universidad.	Equipo MECI.
		Definir Objetivos Generales y Específicos.	Con base en las debilidades identificadas en el diagnóstico, se formulan los objetivos con el fin de fortalecer los puntos débiles.	Equipo MECI.
		Definir los públicos objetivos.	Identificar los públicos internos, externos e intermedios	Equipo MECI.
		Formular estrategias y acciones necesarias para la operacionalización del Plan.	Teniendo en cuenta el diagnóstico y los objetivos trazados se definen las estrategias y acciones así: Informativa, educativa, política, alianzas interinstitucionales, incidencia pública, deliberativa y debate público, agenda pública, sensibilización ciudadana, promoción de la participación ciudadana y liderazgo. Formato Matriz de Flujo de Comunicación Código: 103-150-PRO05-FOR01.	Equipo MECI y responsable del proceso.

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 96 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Resultados esperados.	De acuerdo a los objetivos y estrategias, determinar unos resultados semestralmente.	Equipo MECI y responsable del proceso.
		Mensajes y argumentos.	Definir los mensajes y argumentos, considerando los objetivos, públicos, estrategias y resultados esperados.	Equipo MECI y responsable del proceso.
		Indicadores de cumplimiento y resultados.	Establecer indicadores de cumplimiento semestralmente que midan el avance de las actividades en el logro de los objetivos establecidos.	Equipo MECI y responsable del proceso.
		Responsabilidades.	Establecer responsables de cada una de las actividades.	Equipo MECI y responsable del proceso.
		Cronograma.	Especificar el tiempo establecido para el desarrollo de cada actividad, teniendo en cuenta inicio y finalización.	Equipo MECI y responsable del proceso.
		Presupuesto.	Determinar los costos y gastos necesarios para el desarrollo del Plan.	Equipo MECI y responsable del proceso.
2	Implementar el Plan de Comunicación.	Establecer un Plan de Medios.	Adecuar los medios de comunicación necesarios que satisfagan las necesidades de información y comunicación por área organizacional que contribuya al logro de los objetivos institucionales. Formato Artículos para Publicar en el Noticario Código: 103-150-PRO05-FOR02, Formato Artículos para Publicar en la Academia Código: 103-150-PRO05-FOR03. Formato Boletín de Prensa Código: 103-150-PRO05-FOR04.	Responsable del proceso.

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 97 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Difundir oportunamente las políticas e información generada dentro de la Universidad para identificar claramente los objetivos, estrategias, planes, programas y proyectos.	Desarrollar una estrategia informativa mediante el uso de los medios de comunicación institucional como el noticiario, correos electrónicos, el periódico la academia, página web, intranet, carteleras.	Equipo MECI y responsable del proceso.
		Divulgar los resultados de los diferentes procesos de la Universidad.	Desarrollar acciones educativas con el fin de explorar y proyectar las capacidades internas y externas de los funcionarios responsables de los procesos. Desarrollar acciones informativas de gestión de la información para medios de comunicación y la sociedad.	Responsables de los procesos.
		Especificar la información a comunicar.	Evaluar la información en términos de utilidad, oportunidad y confiabilidad que debe ser comunicada a los públicos internos.	Responsable de cada proceso.
		Establecer canales de comunicación descendente, ascendente y transversal.	Mediante el uso de los medios institucionales impresos y electrónicos, audiencias públicas internas y externas, comunicar las decisiones del Consejo superior, académico y de facultad a la comunidad universitaria. Comunicar las decisiones de las bases estudiantiles, docentes y trabajadores de la universidad. Comunicar las decisiones, actos entre las diferentes áreas o dependencias.	Equipo MECI, Proceso de las Comunicaciones.

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 98 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
3	Evaluar y controlar el Plan de Comunicación.	Determinar el nivel de avance y cumplimiento del plan.	Mediante la elaboración de informes trimestrales se analice si lo planeado corresponde con lo ejecutado a fin de establecer los correctivos si fuere necesario.	Equipo MECI, Proceso de las Comunicaciones.

COPIA CONTROLADA

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 99 de 398
		FECHA: 13/11/2009

11.6 DEFINIR LA ESTRATEGIA PARA LA COMUNICACIÓN INFORMATIVA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: DEFINIR LA ESTRATEGIA PARA LA COMUNICACIÓN INFORMATIVA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Informar y sensibilizar a los públicos internos y externos sobre el uso de los mecanismos legales y administrativos de participación ciudadana.	Preparar documentos que contengan los lineamientos legales y administrativos de participación ciudadana.	Mediante la divulgación de boletines informativos, circulares, memorandos, reuniones de trabajo. Formato Asistencia a Reunión Código: 306-110.1-PRO01-FOR02.	Proceso de las Comunicaciones.
2	Divulgar la información sobre la gestión de la Universidad a las fuentes externas.	Divulgar los planes, servicios, contratación, para propiciar la participación social en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión institucional.	Utilizando los medios de comunicación con que cuenta la institución tales como carteleras, página web, boletines de prensa, informes, periódicos.	Proceso de las Comunicaciones.
3	Implementar estrategias de comunicación.	Realizar la divulgación sobre la realización de las Audiencias Públicas a los públicos internos y externos.	Mediante invitaciones públicas a través de los medios de comunicación institucional y medios externos. Formato para la inscripción de propuestas Rendición de Cuentas Código: 103-150-PRO06-FOR01, Formato Encuesta de Evaluación de la Audiencia Pública, CÓDIGO 103-150-PRO06-FOR02.	Proceso de las Comunicaciones.

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 100 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
4	Establecer mecanismos de comunicación con las veedurías para el acceso oportuno y confiable de la información.	Conformar una base de datos de los grupos de veedurías ciudadana internos y externos a la entidad.	Mediante comunicación telefónica, oficinas, correo electrónico, web, intranet, carteleras.	Proceso de las Comunicaciones
5	Realizar Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas a la ciudadanía.	Planear, organizar y realizar la Rendición de Cuentas.	Conformar un grupo que se encargue de preparar la información de forma sencilla, clara y concisa para el mejor entendimiento de la ciudadanía. Este grupo debe estar conformado por un representante de los (18) dieciocho líderes de procesos que respalde la consolidación de la información. La oficina de Planeación será la encargada de prescribir y coordinar todo el proceso.	Todos los procesos.
6	Propiciar la comunicación a todos los niveles de la institución.	Definir e implementar medios adecuados que aseguren la comunicación, en forma veraz, oportuna y pertinente.	Mediante el uso adecuado de los canales institucionales como: página Web, carteleras, intranet, correo electrónico, oficinas, informes.	Proceso de las Comunicaciones.
7	Propiciar la comunicación entre la alta dirección y los demás servidores de la institución.	Implementar mecanismos que faciliten la comunicación ascendente, descendente y transversal entre funcionarios.	Mediante la sensibilización a los agentes de comunicación sobre la importancia de los mismos.	Proceso de las Comunicaciones.

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 101 de 398
		FECHA: 13/11/2009

11.7 DEFINIR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: DEFINIR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Garantizar la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información y de su sentido, hacia los diferentes grupos de interés.	Definir la estrategia de comunicación con los medios de comunicación y periodistas.	Identificar a quien se dirigen los mensajes y tener en cuenta que el objetivo final de las relaciones con los medios es la comunicación con la comunidad en general, y no con los medios en sí. Por ello, cada mensaje que se quiera divulgar deberá tener clara su intencionalidad externa.	Proceso de las Comunicaciones
2	Diseñar un Plan de Medios de Comunicación que permita que la ciudadanía y partes interesadas conozcan la gestión de la entidad.	Las estrategias y planes de medios deberán estar dirigidas principalmente a prensa escrita, revistas periodísticas y especializadas, radio, televisión local, Web y medios electrónicos de interés académico, cultural, político o social.	Para cada plan de medios, la Oficina y el cliente interno tendrá en cuenta las fechas y horarios de cada medio de comunicación; ya que de esto depende el éxito de la información que vaya a transmitir. Formato Matriz de Administración de Medios de Comunicación Código: 103-150-PRO07-FOR01.	Proceso de las Comunicaciones.
		Mantener una comunicación constante con los medios.	Actualizar permanentemente las bases de datos de periodistas, directores de medios y columnistas, -	Proceso de las Comunicaciones.

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 102 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			locales, regionales, nacionales- así como de los agentes comerciales y ejecutivos de cuentas que ciertos casos pueden colaborar con la recepción de la información en sus respectivos medios.	
		Identificación de estrategias de comunicación externa	<p>Ejemplo de temas de noticias en la Universidad Popular del Cesar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aniversario de creación -Firma de convenios (si redunda en beneficio para la comunidad o es de interés social). -Menciones especiales. -Premios nacionales, regionales o locales. -Nombramientos de directivos. -Aportes que redunden en beneficio para la comunidad: resultados de investigaciones, gestión de proyectos, iniciativas sociales, ejecución de proyectos con el sector público, etc. -Puntos de vista de la Universidad frente acciones del gobierno municipal y departamental. -Homenajes a personajes. -Congresos nacionales e internacionales con temáticas de interés general. -Eventos y encuentros académicos. 	Proceso de las Comunicaciones

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 103 de 398
		FECHA: 13/11/2009

11.8 HACER EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN DE ACCIÓN Y POAI DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: HACER EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN DE ACCIÓN Y POAI DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Realizar el seguimiento al Plan de Acción y POAI del proceso	Diligenciar el formato de Seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI por objetivos y criterios estratégicos de Planes y Programas.	Una vez diligenciado el formato se procede a verificar el grado de avance o cumplimiento de los objetivos y metas. Diligenciar Formato Seguimiento Plan de Acción, CÓDIGO:101-130-PRO05-FOR01	Proceso de las Comunicaciones
2	Efectuar el análisis de seguimiento y la evaluación final	Revisar y analizar los resultados de los planes de acción y POAI, para determinar el grado de cumplimiento y si lo planeado fue ejecutado y enviarla a la Oficina de Planeación.	Se analiza la información y se determina qué porcentaje de los planes se cumplieron y si se lograron los objetivos, metas e indicadores propuestos. Diligenciar Formato Análisis al Seguimiento Plan de Acción, CÓDIGO:101-130-PRO05-FOR03	Proceso de las Comunicaciones

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 104 de 398
		FECHA: 13/11/2009

11.9 DEFINIR PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: DEFINIR PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Elaborar planes de mejora	Establecer acciones correctivas y preventivas al Plan de Acción y POAI.	Identificar en el formato de seguimiento a los planes las acciones a corregir y a prevenir, estableciendo un término para su cumplimiento. Diligenciar Formato Plan de Mejoramiento por Procesos, CÓDIGO:102-180-MAN21-FOR01 y Formato Seguimiento Plan de Mejoramiento, CÓDIGO:102-180-MAN21-FOR02	Proceso de las Comunicaciones

ELABORADO POR: RENATO LAINO, ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 105 de 398
		FECHA: 13/11/2009

12. PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

12.1 GESTIÓN OPERATIVA PARA LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN OPERATIVA PARA LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Elaborar el Plan Operativo de Relaciones Interinstitucionales Anual	1.Realizar la planeación operativa anual para relaciones interinstitucionales	Definir la estrategia de comunicación. Formato Plan de Acción Código: 101-130-PRO03-FOR01. <ul style="list-style-type: none"> Definir la estrategia para los recursos financieros. Definir las estrategias para logística de eventos. 	Jefe ORPI
		2.Implementar el plan operativo anual	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar la estrategia de comunicación. Distribuir el Recurso Financiero. Coordinar la logística del evento. 	Jefe ORPI, Profesional Universitario
		3.Controlar la ejecución del plan operativo anual	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento del plan operativo mostrando el porcentaje de avance. Verificar la ejecución de los recursos. 	Jefe ORPI, Profesional Universitario

ELABORADO POR: ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 106 de 398
		FECHA: 13/11/2009

12.2 GESTIÓN DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Gestión de Convenios.	1. Recibir y/o enviar la propuesta de proyectos, convenios o minutas.	Recibir de la Institución interesada, carta de solicitud y/o modelo de convenio. Enviar a la Institución interesada carta de intención y/o modelo de convenio. Formato Convenio Marco de Cooperación Nacional e Internacional Código: 104-150-PRO02-FOR01.	Jefe ORPI.
		2. Estudiar la conveniencia y oportunidad del convenio.	Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad, teniendo en cuenta la justificación, viabilidad financiera, se verifica el rubro para la ejecución del convenio y se envía a la Oficina Jurídica con documentos legales para su revisión y aprobación. Formato Estudio de Conveniencia y Oportunidad Código: 301-200-PRO02-FOR02.	Jefe ORPI, Dependencias académicas y administrativas.
		3. Revisar la normatividad de aprobación.	Verificar la normatividad interna y la documentación legal.	Jefe Oficina Jurídica.
		4. Realizar ajustes.	Recibir ajustes de la Oficina Jurídica para su corrección teniendo en cuenta la condición legal para la Institución.	Jefe ORPI, Jefe Oficina Jurídica.
		5. Enviar para Firmas de las partes.	Revisar el convenio con la Oficina Jurídica. Enviar el convenio a la Oficina de Asesores de Rectoría de la UPC. Realizar ajustes, si aplica. Firmar convenio, si se genera en la UPC Enviar a la institución.	Jefe de Gestión Jurídica, y ORPI Asesores de Rectoría Rector ORPI.
ELABORADO POR: ANA PUMAREJO QUINTERO				FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD				FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO				FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 107 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			interesada, para su respetiva revisión, ajuste (si aplica) y firmas respectivas.	
		6. Recibir convenios.	Recibir y ejecutar convenios.	ORPI y el interesado.
2	Gestión de Movilidad Académica.	1. Solicitar al Consejo Académico reglamentar la movilidad académica a través de los convenios establecidos.	Presentar solicitud ante el Consejo Académico del Proyecto de Movilidad Académica.	Jefe ORPI, Vicerrectora Académica.
		2. Difundir Convocatorias de movilidad académica.	Presentar a los estudiantes los programas de movilidad a través de los convenios. Formato Convenio de Pasantía Código: 104-150-PRO02-FOR02. Formato Convenio Docente Asistencial Código: 104-150-PRO02-FOR03.	Jefe ORPI.
		3. Recepcionar y evaluar los documentos.	Recepcionar los documentos de estudiantes de acuerdo al reglamento de movilidad. Formato Convenio Interadministrativo Código: 104-150-PRO02-FOR04.	Profesional Universitario.
		4. Presentar a aspirantes y notificar respuestas.	Seleccionar los aspirantes e informar sobre su aceptación al programa de movilidad.	Jefe ORPI.
		5. Asesorar en los Trámites Migratorios.	Asesorar al estudiante en los trámites de visas, pasaporte, seguros internacionales, estilo de vida del país.	Jefe ORPI, Profesional Universitario.
		6. Tramitar la homologación de notas	Recibir del estudiante los documentos requeridos, y enviarlos a la Oficina de Registro y Control	Jefe ORPI, Profesional Universitario

ELABORADO POR: ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 108 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
3	Gestionar los Recursos de Cooperación.	1. Gestionar fondos para los proyectos.	Solicitar a la División de Investigación la presentación de los proyectos de investigación. Seleccionar los proyectos de investigación y presentarlos en las Agencias de Cooperación Internacional Recibir respuesta de la viabilidad del proyecto Difundir la información entre los proponentes. Diligenciar Formato de Formulación de Proyectos de Cooperación Internacional, Código 104-150-PRO02-FOR05.	Jefe de ORPI Jefe de Investigación, ORPI ORPI ORPI.
4	Realizar eventos de Divulgación de Información internacional.	1. Coordinar y realizar jornadas de divulgación de la información internacional.	Coordinar con las Agencias de Cooperación Internacional, Embajadas y otras entidades, se programan eventos y jornadas de inducción para estudiantes, egresados y docentes interesados en oportunidades de estudio y becas en el país y en el exterior. Formato Asistencia a Reunión Código: 306-110.1-PRO01-FOR02. Formato Situación y Seguimiento de los Convenios Locales, Nacionales e Internacionales de la Universidad Popular del Cesar Código: 104-150-PRO02-FOR05.	Todos los Procesos.

ELABORADO POR: ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 109 de 398
		FECHA: 13/11/2009

12.3 ASESORÍA DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Servicio de Asesoría en Relaciones Interinstitucionales.	Asesoría en el Establecimiento de Convenios.	Se asesora a las unidades académicas y administrativas sobre la forma de establecer convenios. Formato Solicitud de Asesoría Código: 104-150-PRO03-FOR01.	Jefe ORPI.
		Asesoría en Movilidad Académica.	Se asesora a los estudiantes y se explican los pasos a seguir para aplicar a la movilidad académica.	Dependencias académicas y administrativas, Jefe ORPI.
		Asesoría para la consecución de recursos de cooperación.	Se asesora a las unidades académicas y administrativas acerca de las agencias de cooperación y los formatos de presentación de los proyectos.	Jefe ORPI.

ELABORADO POR: ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 110 de 398
		FECHA: 13/11/2009

12.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Inclusión de políticas y estrategias en el plan de desarrollo, operativo y presupuesto de la Universidad Popular del Cesar.	Elaboración de políticas y estrategias.	Se realiza un diagnóstico de la internacionalización de la institución para establecer políticas y estrategias a desarrollar.	
			Se envía a la oficina de planeación para su inclusión en el plan de desarrollo y operativo anual de la institución.	
		Elaboración de plan operativo.	Se elabora el plan teniendo en cuenta las políticas y estrategias y se envía a la oficina de planeación. Formato Seguimiento al Plan de Acción del Proceso de Relaciones Interinstitucionales Código: 104-150-PRO04-FOR01.	
		Elaboración del presupuesto.	Se presupuesta cada actividad para que sea incluido en el presupuesto de la institución.	

ELABORADO POR: ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 111 de 398
		FECHA: 13/11/2009

12.5 PLAN DE MEJORAMIENTO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: ESTRATÉGICO				
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCEDIMIENTO: PLAN DE MEJORAMIENTO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Sugerencias y recomendaciones al proceso.	Verificación del proceso.	Se reciben las sugerencias de los entes de control y/o de la oficina de control interno de la universidad.	Jefe ORPI.
		Acciones de mejora.	Se replantean las actividades y acciones de la dependencia de acuerdo a las sugerencias. Formato Plan de Mejoramiento por Procesos Código: 104-150-PRO05-FOR01 y Formato Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos, Código 102-180-MAN21-FOR02	Jefe ORPI.

ELABORADO POR: ANA PUMAREJO QUINTERO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 112 de 398
		FECHA: 13/11/2009

13. PROCESO DE GESTIÓN DE DOCENCIA

13.1 PLANEACIÓN ACADÉMICA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO: DOCENCIA				
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN ACADÉMICA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Programar el Calendario Académico.	1. Proyectar el Calendario Académico.	1. Revisión Referente histórica de Calendarios Académicos.	Jefe del Centro de Admisiones, registro y control Académico.
			2. Aplicación de normatividad vigente.	
			3. Elaboración del Calendario Académico.	
		2. Presentar el proyecto de acuerdo ante el Consejo Académico.	Sustentación del proyecto de acuerdo.	Jefe del Centro de Admisiones, registro y control Académico.
	3. Aprobar el Calendario Académico	Revisión, análisis y evaluación del calendario Académico	Consejo académico.	
	4. Comunicar el acuerdo de Calendario Académico.	Publicación y difusión a través de diferentes medios de comunicación.	Secretario General.	
2	Programar asignaturas y horarios.	1. Verificar cuáles fueron las asignaturas vistas en el semestre anterior y los horarios respectivos.	Analizar las asignaturas y sus horarios programados en el semestre anterior y compararlos con el plan de estudio.	Director de Departamento.
		2. Determinar la demanda potencial por asignatura.	Revisar en academusoft la demanda proyectada para cada asignatura.	Director de Departamento.

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 113 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		3 Proyectar las asignaturas a ofrecer en ese semestre.	Organizar por semestre las asignaturas que se van a ofertar y cuantificar el número de grupos de acuerdo a la demanda potencial contrastada con la historia de matrícula en la asignatura.	Director de Departamento.
		4 Socializar información con coordinadores de programas académicos.	Enviar información a los coordinadores de programas académicos para la retroalimentación correspondiente.	Director de Departamento.
		5. Enviar la proyección de asignaturas y horarios a la oficina de CARCA.	Elaboración de documento.	Director de Departamento.
3	Asignar espacios físicos.	1 Recopilar la proyección de asignaturas y horarios de cada departamento.	Se Recepcionan las proyecciones de horarios y asignaturas por departamento	Secretaria Centro de Admisiones, Registro y control Académico.
		2 Actualizar información sobre recurso físico.	Se solicita información a la oficina de planeación sobre disponibilidad, uso y capacidad del recurso físico existente.	Jefe del Centro de Admisiones, Registro y control Académico.
		3 Distribuir el espacio físico para cada asignatura.	Teniendo en cuenta las características del recurso físico, el número de estudiante que demandan la asignatura y el programa académico, se asigna el recurso físico	Asistente Administrativo del Centro de Admisiones, Registro y control Académico.
		4. Registrar el recurso físico asignado y el horario de las asignaturas a ofertar.	Se ingresa en el sistema de información académico el horario definitivo y el recurso físico asignado.	Asistente Administrativo del Centro de Admisiones, Registro y control Académico.

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 114 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
4	Elaborar Carga académica.	1 Determinar de acuerdo con la proyección de asignaturas el número de horas a asignar a cada profesor en docencia, investigación y extensión.	Los profesores de carrera son tomados de la nómina existente y los profesores ocasionales y catedráticos de la base de datos establecida en cada facultad. Formato Plan de Acción Código: 101-130-PRO03-FOR01.	Director del Departamento.
		2 Revisar y proponer la Carga Académica asignada a los docentes adscritos a la facultad.	Cada director de departamento presenta y justifica la asignación académica propuesta. Formato de Carga Académica Código: 101-130-PRO10-FOR01.	Consejo de la Facultad.
		3. Evaluar económicamente la carga por parte de la oficina de planeación.	Se reciben las cargas por parte de los Consejos de Facultad y se realiza la cuantificación de cada Departamento y se hace un cuadro de gasto general.	Oficina de Planeación.
		4. Realizar ajustes a la carga académica. Si aplica.	Se considera las recomendaciones emitidas por la oficina de planeación y enviar al Consejo Académico.	Consejo de Facultad.
		5. Aprobar la carga académica.	Cada Decano (a) sustenta la carga académica propuesta por su consejo de facultad.	Consejo Académico.
		6. Enviar y radicar las cargas Académicas.	El secretario del Consejo Académico envía las cargas académicas a: Vicerrectoría Académica, Planeación, Recursos Humanos, CARCA	Secretario General

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 115 de 398
		FECHA: 13/11/2009

13.2 DISEÑO Y/ O ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO/SUBPROCESO: DOCENCIA				
PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y/ O ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Diseñar programas académicos	1. Organizar el equipo de diseño.	Conformar el equipo académico.	Decano.
		2. Realizar el estudio de factibilidad y conveniencia.	Elaboración y ejecución de un proyecto de estudio de factibilidad.	Director de Departamento y Equipo de diseño.
		3. Organizar el currículo.	Trabajo en equipo para el diseño del programa. Formato de contenidos programáticos de asignatura. Formato de Contenidos Programáticos de Asignatura – en Línea Código: 201-300-PRO02-FOR01.	Director de Departamento y Equipo de diseño.
		4. Socializar la propuesta ante estamentos pertinentes.	Socialización de la propuesta ante grupo de profesores y administrativos expertos y ante posibles empleadores. Formato Acta de Socialización, Formato 306-110.1-PRO01-FOR04	Decano
		5. Ajustar la propuesta.	Se revisan sugerencias y propuestas de ajustes.	Director de Departamento y Equipo de diseño.
		6. Presentar, justificar y defender ante los cuerpos colegiados correspondientes.	Se somete a discusión la propuesta ante el Comité Curricular, Consejo de Facultad, Consejo Académico.	Decano.
		7. Aprobar el Programa Académico.	El Vicerrector Académico Presenta ante el consejo Superior el proyecto del programa académico	Consejo Superior.

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 116 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		8. Solicitar el registro calificado correspondiente	Se envían los documentos al Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CONACES, la solicitud correspondiente, previa firma del Rector.	Vicerrectoría Académica.
		9 Ofertar el programa	Se publica la oferta del programa una vez obtenido el registro calificado.	Vicerrectoría académica.
2	Actualizar programas académicos.	1. Evaluar el programa.	Seguimiento de lineamientos para evaluación de programas, establecidos por el MEN y las normas internas.	Comité de evaluación y acreditación del programa.
		2. Socializar los resultados de la evaluación.	Ante reuniones con los diferentes estamentos se socializa los resultados de la evaluación y realizar las actas correspondientes. Formato Acta de Socialización Resultado de Evaluación Código: 306-110.1-PRO01-FOR04.	Comité de evaluación y acreditación del programa.
		3. Elaborar Plan de mejoramiento.	Se elaboran las acciones mejoradoras. Formato para la evaluación de desarrollo de asignatura. Formato Evaluación Desarrollo de Asignatura Código: 201-300-PRO02-FOR02.	Comité de evaluación y acreditación del programa.
		4. Implementar el plan de mejoramiento.	Ejecutar las acciones que mejoran el funcionamiento del programa.	Rector.

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 117 de 398
		FECHA: 13/11/2009

13.3 INSCRIPCIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO/SUBPROCESO: DOCENCIA				
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Definir los cupos por programas.	1. Definir cupos a ofertar por programas.	1. Estimar el número de egresados y excluidos por bajo rendimiento.	Consejo de Facultad.
			2. Evaluar metas de cobertura y numero de admitidos en el periodo anterior.	
			3. Revisar estadísticas de demanda de los distintos programas académicos.	
		2. Presentar informe sobre los cupos a ofertar en cada programa.	1. Sustentación del análisis presupuestal y académico ante el Consejo Académico.	Decano.
	3. Aprobar el número de cupos por programa.	Revisión, análisis y evaluación de la proyección de cupos y elaboración de los listados de la distribución de los cupos a ofertar por programas.	Consejo académico.	
	4. Comunicar cupos por programa.	Enviar listado de distribución a los Decanos y a Registro y Control sobre cupos asignados por programa.	Secretario General.	
2	Inscribir en Línea.	1. solicitar Inscripción.	1. Generación y envío de pines a la entidad bancaria respectiva.	Profesional Universitario de Centro de Admisiones, registro y Control Académico.
			2. Según programación del Calendario Académico se da apertura en el sistema a las inscripciones en línea para el respectivo periodo académico. Formato de inscripción en línea. Código: 201-300-PRO03-FOR01.	

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 118 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		2. Preseleccionar al aspirante.	1. Parametrizar el sistema con los criterios y cupos por programa Según listado enviado Consejo Académico. 2. Se seleccionan los aspirantes de ingreso especial: hijos de empleados y docentes de planta y egresados del preuniversitario Si aplica que obtuvieron el puntaje requerido dentro del porcentaje de cupos asignados a cada Escuela.	Profesional Universitario Centro de Admisiones, registro y Control Académico.

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 119 de 398
		FECHA: 13/11/2009

13.4 ADMISIONES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO/SUBPROCESO: DOCENCIA				
PROCEDIMIENTO: ADMISIONES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Admisión de Estudiantes.	1. Selección Técnica.	2. De acuerdo al puntaje ponderado calculado, sobre los resultados obtenidos por los aspirantes en las pruebas de Estado, por el Sistema de Información Académico (Academusoft) se sitúa el corte de aspirantes preseleccionados. Y se genera el listado correspondiente.	CARCA.
		2. Seleccionar al aspirante.	1. Con base en los listados de preseleccionados se verifican los criterios y cupos asignados. 2. Se oficializa el proceso de selección.	Comité de Admisiones.
		3. Publicar el listado de admitidos.	1. Se generan los listados de admitidos. 2. A través de la página Web y carteleras de la institución se dan a conocer los nombres de los admitidos para cada programa.	Comité de Admisiones. Jefe Centro de Admisiones, registro y control académico.

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 120 de 398
		FECHA: 13/11/2009

13.5 MATRICULAS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO/SUBPROCESO: DOCENCIA				
PROCEDIMIENTO: MATRICULAS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	MATRICULA.	1. Matricular Nuevos Admitidos.	Generar el recibo de Liquidación de matrícula.	Profesional Universitarios División Administrativa.
			Obtener el usuario y contraseña a través de la pagina Web institucional.	Aspirante Admitido.
			Descargar del recibo y pago del Valor de matrícula.	Aspirante Admitido.
			Registrar Matricula Académica a través del Centro de admisiones, registro y control académico.	Profesional Universitario Centro de Admisiones, registro y Control Académico.
		2. Matricular Estudiantes Antiguos.	Generar recibo de Liquidación de matrícula.	Profesional Universitarios División Administrativa
			Descargar del recibo y pago del Valor de matrícula.	Estudiante.
			Registrar asignaturas en línea mediante la selección de las asignaturas a cursar y el registro de las mismas.	Estudiante.
		3. Registrar Transferencias Externas.	Realizar solicitud de transferencias en línea. Formato de Transferencia - en Línea Código: 201-300-PRO05-FOR01.	Aspirante.

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 121 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			Recepción y revisión de documentos.	Asistente Administrativo Centro de Admisiones, registro y Control Académico.
			Aprobación de la Transferencia previa verificación de requisitos y cupos disponibles.	Consejo de Facultad.
			Homologación de asignaturas, Formato Extendido de Notas - en Línea Código: 201-300-PRO05-FOR02.	Director de Departamento.
			Registro de asignaturas Homologadas. Formato de Homologación - en Línea Código: 201-300-PRO05-FOR03.	Asistente Administrativo Centro de Admisiones, registro y Control Académico.
			Generación del recibo de Liquidación de matrícula.	Profesional Universitarios División Administrativa.
			Descarga del recibo y pago del Valor de matrícula.	Estudiantes.
			Registro de Matrícula Académica en línea mediante la selección de las asignaturas a cursar y el registro de las mismas.	
		4. Registrar Transferencias Internas	Solicitudes de transferencias en línea.	Aspirante.
			Recepción y revisión de documentos.	Asistente Administrativo Centro de Admisiones, registro y Control Académico.
			Aprobación de la Transferencia previa verificación de requisitos y cupos disponibles.	Consejo de Facultad.
			Homologación de asignaturas, Formato de Homologación	Director de Departamento

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 122 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			Registro de asignaturas Homologadas.	Asistente Administrativo Centro de Admisiones, registro y Control Académico.
			Generación del recibo de Liquidación de matrícula.	Profesional Universitarios División Administrativa.
			Descarga del recibo y pago del Valor de matrícula.	Estudiante.
			Registro de Matrícula Académica en línea mediante la selección de las asignaturas a cursar y el registro de las mismas.	Estudiante.

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 123 de 398
		FECHA: 13/11/2009

13.6 FORMACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO: MISIONAL PROCESO/SUBPROCESO: DOCENCIA PROCEDIMIENTO : FORMACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Desarrollar plan de estudio de un programa académico.	1. Desarrollar las asignaturas.	Asignar a docentes idóneos la responsabilidad de acompañar a los estudiantes en las actividades de aprendizaje, según los programas oficialmente definidos. Formato plan de desarrollo de asignaturas. Formato Plan de Desarrollo de Asignaturas Código: 201-300-PRO06-FOR01 y Formato Plan de Asignaturas, Código: 201-300-PRO06-FOR02	Director de Departamento.
		2. Programar visitas de campo.	Se programa anualmente las visitas que se deben realizar durante cada semestre, las cuales forman parte de las actividades académicas de alguna asignatura. Se gestiona ante las Decanaturas los apoyos financieros y logísticos para el cumplimiento de las visitas. Diligenciar Formato Tutorías y Supervisiones docentes de prácticas estudiantiles, Código:201-300- PRO06-FOR03, Diligenciar Formato Salida Prácticas Estudiantiles, Código:201-300-PRO06-FOR04	Decano.
		3. Programar Prácticas formativas.	Se asignan los coordinadores de prácticas, los cuales a su vez proponen los supervisores y/o asesores que tienen a cargo grupos de estudiantes para el desarrollo de las prácticas. Estas se ejecutan en las instituciones pertinentes, de acuerdo a planes preestablecidos. Hoja	Director del programa.

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 124 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		3. Programar Prácticas formativas	de Vida Prácticas Curriculares, Código:201-300- PRO06-FOR05, Formato Área de Prácticas Empresariales e Informe de Visitas, Código:201-300-PRO06-FOR07, Formato Hoja de Vida Estudiantes Investigadores, Código:201-300-PRO06-FOR08	Director del programa.
		4. Programar Prácticas profesionales.	Se asignan los coordinadores, los cuales organizan el desarrollo de prácticas, proponen a los supervisores y/o asesores correspondientes y dan cuenta de los resultados. Formato Hoja de Vida Prácticas Profesionales, Código:201-300-PRO06-FOR06, Formato Área de Prácticas Empresariales e Informe de Visitas, Código:201-300-PRO06-FOR07,	Decano.
		5. Evaluar los aprendizajes.	Desde cada asignatura, práctica formativa y práctica profesional se plantea los criterios de evaluación del desempeño con relación a las competencias que se deben desarrollar, cuyas calificaciones se registran en el Sistema ACADEMUSOFT.	Docentes.
2	Requisitos de grado y Modalidades.	Programar seminario de grado, semestre de práctica, trabajo de grado, Exámenes Preparatorios, Judicatura, entre otros.	Se relaciona el grupo de estudiantes que deben cumplir con el requisito de grado y se organiza según la modalidad, el programa correspondiente.	Decano

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 125 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
3	Actividades extraplanes de estudio.	1. Asistir a eventos académicos, culturales y/o deportivos.	Las Decanaturas programan asistencia estudiantil a eventos, los cuales se relacionan en el plan de acción anual correspondiente. Gestionan el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de la actividad.	Decanaturas
		2. Participar en grupos de semilleros de investigación.	Los docentes crean grupos de semilleros, a los cuales se adscriben estudiantes, que adquieren formación inicial en procesos de investigación	Director del centro de investigación

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 126 de 398
		FECHA: 13/11/2009

13.7 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO/SUBPROCESO: DOCENCIA				
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluación de aprendizajes	1. Definir los lineamientos y enfoques.	Construcción colectiva desde los Departamentos que administran las distintas actividades académicas (Asignaturas, proyectos, casos, problemas, etc.) los cuales se consignan en cada Proyecto Educativo del Programa.	Docentes, Directores de Departamentos y comité Curricular.
		2. Planear las pruebas según lineamientos y enfoques establecidos para la actividad académica.	EL profesor en el Plan de Desarrollo de Asignatura especifica el Sistema de Evaluación pertinente que aplicará.	Profesor.
		3. Aplicar las pruebas planeadas	En el desarrollo de las actividades académicas el profesor de acuerdo al plan establecido aplica las pruebas de rigor.	Profesor y Estudiante
		4. Retroalimentar el proceso de aprendizaje	Según el análisis de los resultados de las pruebas el profesor implementará un proceso de mejoramiento individual para el alumno y por cuenta del estudiante.	Profesor y Estudiante

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 127 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		5. Registrar las calificaciones	<p>El profesor acceda a su vortal correspondiente y registra las calificaciones resultantes del proceso evaluativo por cortes según calendario académico. Formato Reporte de Cursos Nivelatorios Dirigidos Código: 201-300-PRO07-FOR01, Formato Segundo Calificador, Código: 201-300-PRO07-FOR02, Formato Solicitud Examen Diferido, Código: 201-300-PRO07-FOR03, Formato Corrección de Fallas, Código: 201-300-PRO07-FOR04, Formato de Validación por Suficiencia Código: 201-300-PRO07-FOR05, Acta de Examen por Competencias Académicas Profesionales Código: 201-300-PRO07-FOR06, Formato Corrección de Notas, Código: 201-300-PRO07-FOR07, Formato Reporte de Habilitación, Código: 201-300-PRO07-FOR08. Formato de Solicitud de Adición, Cancelación y Cambio de grupos. Código: 201-300-PRO07-FOR09, Formato Matricula Académica de Cursos Nivelatorios Código: 201-300-PRO07-FOR10, Formato cancelación de Asignatura en Cero, Código: 201-300-PRO07-FOR11, Formato Curso Nivelatorios Normal Código: 201-300-PRO07-FOR12, Formato Examen Diferido Código: 201-300-PRO07-FOR13, Formato Nota Nivelatorios Dirigido Código: 201-300-PRO07-FOR14, Formato Reporte Nota por Omisión, Código: 201-300-PRO07-FOR15, Formato de Registro de Calificaciones en Línea Código: 201-300-PRO07-FOR16.</p>	Profesor

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 128 de 398
		FECHA: 13/11/2009

13.8 EGRESO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO/SUBPROCESO: DOCENCIA				
PROCEDIMIENTO: EGRESO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Verificación y aprobación de requisitos y documentación.	1. Revisar el cumplimiento de todos los requisitos académicos y legales.	El Centro de admisiones registro y control académico, verifica si el candidato a grado ha culminado el plan de estudios y ha presentado la documentación requerida para que se le conceda el título correspondiente. Formato de Revisión de Documentos para Grados, Código: 201-300-PRO08-FOR01. Formato Matricula Egresados, Paz y Salvo Código: 201-300-PRO08-FOR02.	Jefe (a) de CARCA
		2. Aprobar la titulación de los egresados	El CARCA envía al consejo de facultad respectivo el expediente auditado. Este revisa el cumplimiento de las modalidades de grado y demás requisitos. Aprueba y envía el listado de graduandos de la Facultad al Consejo Académico	Consejo de Facultad
			Revisa y aprueba la lista de graduandos.	Consejo Académico
2	Otorgamiento de diploma y acta de grado	Diligenciar el diploma y acta de grado.	Con base en el listado de graduandos aprobado el secretario general diligencia los diplomas y las actas de grado correspondientes.	Secretario general

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 129 de 398
		FECHA: 13/11/2009

13.9 SEGUIMIENTO AL EGRESADO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO: DOCENCIA				
PROCEDIMIENTO : SEGUIMIENTO AL EGRESADO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Actualización banco de datos	Registrar los egresados graduados según fecha de grado registrada en el calendario académico.	Se le solicita a la Secretaría General la relación de graduados y a CARCA los datos generales de los graduados y se registran. Formato encuesta a egresados. Formato Encuesta a Egresados en Línea Código: 201-300-PRO09-FOR01.	Director Oficina de Egresado.
2	Evaluación del desempeño del egresado	Aplicar encuestas a egresados y a empleadores sobre el impacto del desempeño del egresado.	Por visitas directas y a través de la página Web, se aplican los instrumentos correspondientes	Director Oficina de Egresado.
3	Capacitación y actualización a los egresados.	Diseñar y ejecutar un plan de capacitación a los egresados.	Basado en el análisis del diagnóstico de evaluación, se diseña y ejecuta un plan de actualización y capacitación al egresado.	Proceso Gestión de extensión y Proyección Social.

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 130 de 398
		FECHA: 13/11/2009

13.10 EVALUACIÓN DOCENTE

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO/SUBPROCESO: DOCENCIA				
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DOCENTE				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Valoración del desempeño de los docentes	Aplicar los instrumentos de evaluación	A través de los vortales correspondientes desde el sistema ACADEMUSOFT los docentes, estudiantes y los jefes inmediatos diligencian la evaluación correspondiente. Formato Evaluación Docente Diligenciado por los Estudiantes Código: 201-300-PRO10-FOR01. Formato del Jefe Inmediato, Formato Evaluación Docente Diligenciado por el Director del Departamento Código: 201-300-PRO10-FOR02. Formatos pares o colegas, Formato Evaluación Docente Diligenciado por los pares Colegas de Departamento Código: 201-300-PRO10-FOR03. Formato de Evaluación Docente Diligenciada por las Autoridades Académicas y	Vicerrector Académico.
ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA				FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD				FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO				FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 131 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			Administrativas, Código: 201-300-PRO10-FOR04. Formato de Autoevaluación. - en Línea Código: 201-300-PRO10-FOR05. Formato Detallado y Consolidado de Evaluación Docente Código: 201-300-PRO10-FOR06. Formato Plan de Trabajo del Docente Código: 201-300-PRO10-FOR07.	
		Procesar la información.	Se aplican los cálculos a través de un software implementado por la oficina de informática y sistemas, quien expresa los resultados por fuentes de información y globalmente, Actas del comité de evaluación y perfeccionamiento profesoral. Formato Actas del Comité de Evaluación y Perfeccionamiento Profesoral. Código: 201-300-PRO10-FOR08.	Oficina de Informática y sistemas.
		Socializar los resultados con los docentes.	Dar a conocer a cada profesor los resultados de su evaluación. Cuando el profesor no está de acuerdo con su evaluación solicita ante el Comité de Evaluación y Perfeccionamiento Profesoral la revisión correspondiente. Formato detallado y consolidado de evaluación docente.	Decano.
		Implementar el plan de mejoramiento.	Previo análisis del desempeño de los profesores, se someten a plan de mejoramiento a aquellos profesores que obtengan resultados insatisfactorios.	Vicerrector Académico.

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 132 de 398
		FECHA: 13/11/2009

13.11 PLAN DE MEJORAMIENTO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO/SUBPROCESO: DOCENCIA				
PROCEDIMIENTO: PLAN DE MEJORAMIENTO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Realizar un diagnóstico sobre debilidades y fortalezas.	1. Diseñar los instrumentos de diagnóstico 2. Aplicar los instrumentos. 3. Organizar y analizar la información. 4. Revisar los resultados.	Los responsables del proceso diseñan los instrumentos con el fin de determinar debilidades y fortalezas, luego se aplican a los miembros de la comunidad afectada por el proceso y finalmente aplicando técnicas de análisis de información e inferencia se determina el diagnóstico correspondiente. Plan de Mejoramiento Institucional. Formato Plan de Mejoramiento por Proceso. Código: 102-180-MAN21-FOR01	Decanos.
2	Implementación del Plan de Mejoramiento.	1. Realizar Acciones Correctivas.	Para minimizar debilidades y aumentar la fortaleza se ejecuta un plan de acción que materialice las acciones de mejora. Seguimiento Plan de Mejoramiento por Proceso. Código: 102-180-MAN21-FOR02	Decano.

ELABORADO POR: JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE, SANDRA PADILLA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 133 de 398
		FECHA: 13/11/2009

14. PROCESO GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

14.1 PLAN DE INVESTIGACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				
PROCEDIMIENTO: PLAN DE INVESTIGACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Proponer y formular políticas de investigación.	Mesas de trabajo (Comités Curriculares y Consejos de Facultades, Comités de Investigaciones de Facultades) y Comité Central de Investigación. Registros de actas.	Vicerrectoría de Investigación y Comité Central de Investigación.
1	Planear la estrategia de Investigación.	Adoptar y Aprobar Políticas de Investigación.	Acuerdos Consejo Superior.	Consejo Superior.
		Elaborar Reglamentos de Investigación.	Actas Comité Central de Investigación	Comité Central de Investigación.
		Presentación del Plan Estratégico de Investigación de Investigación.	Documento Plan Estratégico de Investigación.	Vicerrector de Investigación y Extensión.
2	Planear la operatividad de la Investigación.	Formular plan Operativo de investigación.	Formato Oficina de planeación y Desarrollo Universitario, Documento Plan Operativo de Investigación. Formato Plan de Acción Código:101-130-PRO03-FOR01.	Vicerrector de Investigación y Extensión, Jefe de División de Investigación.
		Presentar el plan Operativo de investigación.	Formato Oficina de planeación y Desarrollo Universitario, Documento Plan Operativo de Investigación. Formato POAI Código:101-130-PRO03-FOR02.	Vicerrector de Investigación y Extensión, Jefe de División de Investigación.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 134 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
3	Realizar Seguimiento y Evaluación.	Presentar informes trimestrales de Seguimiento y evaluación.	Formato Oficina de planeación y Desarrollo Universitario. Diligenciar Formatos: Seguimiento Plan de Acción, Código:101-130-PRO05-FOR01, Seguimiento POAI, Código:101-130-PRO05-FOR02, Informe de Análisis de Seguimiento Plan de Acción Código: 101-130-PRO05-FOR03, Informe de análisis de Seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones Código: 101-130-PRO05-FOR04	Jefe de División de Investigación.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 135 de 398
		FECHA: 13/11/2009

14.2 CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE: SEMILLEROS, GRUPOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				
PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE : SEMILLEROS, GRUPOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Definición de Términos de Referencia de Convocatorias para la Creación de Grupos de Investigación	Definir los términos de la convocatoria (condiciones, requisitos, fechas, responsables, etc.) y enviar a los funcionarios encargados de su difusión	Actas del comité Central de Investigaciones. Formato Acta Comité Central de Investigación Código: 202-400-PRO02-FOR01.	Comité Central de Investigaciones
2	Apertura y Divulgación de Convocatorias.	Comunicar y divulgar a través de Medios Institucionales.	PÁG. WEB, CIRCULARES. Diligenciar Formato Memorando, Código: 306-110.1-PRO01-FOR01	Jefe de División de Investigación.
3	Inscripción del Grupo Participante en la Plataforma Scienti de Colciencias.	Recopilación de información. Digitación de CvLAC miembros o integrantes de Grupo en la Plataforma Scienti (Colciencias). Digitación de información en todos los campos GupLAC en la Plataforma de Scienti Colciencias.	Diligenciamiento de Ficha de Registro de información de Grupos. (CvLAC) en la plataforma Scienti Colciencias, Formato CVLAC en línea Código 202-400-PRO02-FOR02. (GrupLAC) en la plataforma Scienti Colciencias, Formato GRUPLAC en Línea Código 202-400-PRO02-FOR03.	Director de Grupo de Investigación. miembros del Grupo de Investigación. Director de Grupo de Investigación.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 136 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
4	Presentar propuesta de Desarrollo de actividades del grupo de Investigación.	Presentar Propuesta Creación de Grupo de Investigación.	Carta de Presentación, Documento propuesta de desarrollo de Actividades.	Director de Grupo de Investigación.
		Estudiar Propuesta.	Documento propuesta de desarrollo de Actividades.	Comité Central de Investigaciones.
		Aval o negación del registro en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.	acta del Comité de Investigación.	Comité Central de Investigaciones.
5	Registro de grupos en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.	Comunicar Decisión.	Oficio.	Jefe de División de Investigación.
		Registro en la Base de Datos Vicerrectoría de Investigación y extensión.	Archivo Físico y magnético.	Jefe de División de Investigación.
6	Auto evaluación.	Presentar informes de Autoevaluación.	Guía de presentación de Informes.	Jefe de División de Investigación.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 137 de 398
		FECHA: 13/11/2009

14.3 CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE GRUPOS, SEMILLEROS Y CONSOLIDACIÓN DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				
PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE GRUPOS, SEMILLEROS Y CONSOLIDACIÓN DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Definición de Términos de Referencia de Convocatorias para la Creación de Semilleros de Investigación.	Definir los términos de la convocatoria (condiciones, requisitos, fechas, responsables, etc.) y enviar a los funcionarios encargados de su difusión.	Actas del comité Central de Investigaciones.	Comité Central de Investigaciones.
2	Apertura y Divulgación de Convocatorias.	Comunicar y divulgar a través de Medios Institucionales.	Página web, Circulares, correos electrónicos.	Coordinador Semilleros de Investigación.
3	Inscripción del Semillero de Investigación en la División de Investigación.	Recopilación de información.	Diligenciamiento de Ficha de Registro de información de Grupos, Formato GrupLAC.	Director de Grupo de Investigación.
		Verificación de Información y de requisitos de Tutores.	(CvLAC) en la plataforma Scienti Colciencias.	Miembros del Grupo de Investigación.
		Diligenciar Información en Formatos de registro de semilleros	(GupLAC) en la plataforma Scienti Colciencias	Director de Grupo de Investigación.
4	Presentación y Aval de la propuesta de Creación de Semillero de Investigación.	Estudiar Propuesta de Creación de Semillero de Investigación.	Acta del Departamento del respectivo programa Académico	Departamento del respectivo programa académico.
		Estudiar Propuesta de Creación de Semillero de Investigación.	Reunión del comité central de Investigaciones , Acta de la Reunión	Comité Central de Investigaciones.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 138 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Aval o negación del registro en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.	Acta del Comité de Investigación de Aval. Diligenciar formato acta de socialización, Código:306-110.1-PRO01-FOR04	Comité Central de Investigaciones.
5	Registro del Semillero en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.	Comunicar Decisión	Oficio.	Jefe de Investigación.
		Registro en la Base de Datos Vicerrectoría de Investigación y extensión.	Archivo Físico y magnético.	Coordinador Semilleros de Investigación.
6	Capacitación.	Presentar informes de Autoevaluación.	Guía de presentación de Informes.	Coordinador Semilleros de Investigación.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 139 de 398
		FECHA: 13/11/2009

14.4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Convocatoria interna de proyectos de investigación.	Presentación de Términos de Referencia de la Convocatoria	Documento preliminar Términos de referencia.	Oficina de División de investigación
		Aprobación Términos de Referencia por parte del Comité Central de Investigaciones.	Acta del Comité.	Comité Central de Investigación.
		Apertura de la Convocatoria (condiciones, requisitos, fechas, responsables, etc.) y enviar a los funcionarios encargados de su difusión.	Documento Final Para la realización de Convocatoria	Comité Central de Investigación.
		Divulgación y Publicación por parte del la División de Investigación.	a través de La Pagina Web, Circulares Dirigidas a los grupos de Investigación	Oficina de División de investigación.
2	Presentación de proyectos de investigación.	Retiro del formato para la presentación de proyectos de la División de Investigación.	A través de La Pagina Web, Solicitudes de entrega de Formatos.	Grupos de Investigación.
		Elaboración y Presentación de proyectos a la Oficina de División de Investigación.	Se realiza a través del Formato, Presentación de Proyectos Código 202-400-PRO04-FOR01.	Grupos de Investigación.
		Revisión interna de proyectos) Verificación de Cumplimiento de términos de referencia)	Lista de chequeo	Oficina de División de investigación

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 140 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Seleccionar propuestas de investigación para ser evaluadas	Documento	Oficina de División de investigación
3	Evaluación de proyectos	Designación de pares externos por parte del Comité.	Consulta Plataforma Scienti de Colciencias	Oficina de División de investigación
		Evaluación de proyectos por parte de los pares externos.	Se realiza a través del Formatos Evaluación del Proyecto Código 202-400-PRO04-FOR02.	Oficina de División de investigación.
		Presentación y aprobación de los informes de evaluación ante el Comité Central de Investigaciones.	A través de un Documento adjuntando las Evaluaciones de los pares Evaluadores.	Oficina de División de investigación.
4	Selección de proyectos de investigación.	Publicación de Resultados, entrega de evaluaciones a los investigadores y devolución de los proyectos no aprobados.	Notificación a través de oficio	Comité Central de Investigación, Oficina de División de investigación.
		Seleccionar las propuestas que recibirán recursos.	Actas del Comité Central de Investigaciones.	Comité Central de Investigación, Oficina de División de investigación
5	Ejecución de proyectos de investigación.	Asignación de recursos a las propuestas seleccionadas.	Notificación a través de oficio.	Comité Central de Investigación, Oficina de División de investigación.
		Inicio de trámites administrativos para la ejecución de los proyectos de investigación.	Solicitudes Compras, Viáticos y gastos de Viajes, Personal, material Bibliográfico etc. Formato Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Código 301-200-PRO02-FOR02. Formato Ficha de Verificación de Pólizas, Código: 305-140-PRO07-FOR01 para Remitir	Oficina de División de investigación.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR		CÓDIGO : 102-180-MAN07
			VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS		PÁG. 141 de 398
			FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			a la oficina Jurídica	
		Informar al Director del proyecto los pasos a seguir para la ejecución del proyecto.	Oficios.	Oficina de División de investigación.
		Ejecución del Proyecto de Investigación.	A través de la Asignación de recursos para compras de equipos, materiales, realización de trabajos de Campo, Capacitación, Compra de Materia Bibliográfico.	Oficina de División de investigación.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 142 de 398
		FECHA: 13/11/2009

14.5 APOYO A LA INVESTIGACIÓN: APOYO A DOCTORADOS, MOVILIDAD DE INVESTIGADORES Y JÓVENES INVESTIGADORES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA INVESTIGACIÓN: APOYO A DOCTORADOS, MOVILIDAD DE INVESTIGADORES Y JÓVENES INVESTIGADORES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Apoyo a doctorados	Establecer Convenios Marco De Cooperación con Universidades, Colciencias y Entidad Territorial Para formación de talento humano en Investigación e Innovación de alto Nivel.	Reuniones de Concertación entre Delegados de las Instituciones, Formato de Convenio de Cooperación Código 104-150-PRO02-FOR01	Delegados (Instituciones) Universidades, Entidad Territorial, Colciencias.
		Establecimiento de un Comité técnico – Interinstitucional.	Reuniones de Concertación entre Delegados de las Instituciones y actas de conformación de Comité. Formato Asistencia a Reunión, Código:306-110.1-PRO01-FOR02	Delegados (Instituciones) Universidades, Entidad Territorial, Colciencias.
		Apertura de la Convocatoria y publicación de términos de referencia Para el otorgamiento de Becas Para Formación Doctoral.	a través de La Pagina Web, Circulares Dirigidas a los grupos de Investigación.	Delegados (Instituciones) Universidades, Entidad Territorial, Colciencias.
		Presentación de propuestas de aspirantes a las Becas Doctorales.	Envío de Documentos a los puntos de Recepción de Propuestas.	Investigadores.
		Evaluación de propuestas (Verificación de requisitos)	Lista de Chequeo.	Comité técnico – Interinstitucional.
		Selección de Becarios para otorgar la becas.	Actas del Comité.	Comité técnico – Interinstitucional.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 143 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Publicación de Resultados.	Página web.	Comité técnico – Interinstitucional.
		Resolución de otorgamiento de Becas.	Oficios y resoluciones.	Comité técnico – Interinstitucional.
		Seguimiento de Compromiso asumidos por los Becarios.	Presentación de Informes y evaluación de compromisos.	Comité técnico – Interinstitucional.
2	Programa de jóvenes investigadores.	Formulación e Incorporación de la actividad en el plan de acción y POAI de la institución.	Documento Plan de Acción.	Vicerrector de Investigación Y extensión.
		Asignación de Recursos para el desarrollo del Programa Jóvenes investigadores.	Documento POAI Institucional.	Vicerrector de Investigación Y extensión.
		Divulgación de convocatorias por parte de la División de Investigación.	Circulares, Pagina Web.	Vicerrector de Investigación Y extensión.
		Aplicar a las convocatorias del Sistema Nacional de Ciencia y tecnología.	Presentación de Propuestas.	Grupos de Investigación.
		Evaluación de propuestas de Jóvenes Investigadores postulados a la convocatoria (Verificación de requisitos).	Listas de Chequeos y Verificación de Requisitos.	Colciencias.
		Evaluación, Selección de Propuesta y Publicación de Resultados	Página web.	Colciencias.
		Firmar un convenio con COLCIENCIAS donde se especifiquen los compromisos financieros, resultados esperados y tiempos de ejecución del convenio y de la Beca-Pasantía del o de los jóvenes investigadores e	Convenios y Actas de Compromisos, Formato Convenio Pasantía. Código 104-150-PRO02-FOR02.	Vicerrectoría de Investigación Y extensión, Colciencias.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CÓDIGO: : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 144 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		innovadores seleccionados. Vincular al joven o jóvenes investigadores e innovadores seleccionados por COLCIENCIAS en esta Convocatoria.	Contrato de prestación de Servicios. Diligenciar Formato Ordenes de Prestación de servicios profesionales, Código: 301-200-PRO02-FOR09	Vicerrectoría de Investigación y extensión.
		Presentar el Informe Final de ejecución financiera de los recursos aportados, tanto de COLCIENCIAS como los provenientes de la contrapartida, en el formato establecido y con los soportes exigidos por COLCIENCIAS. Enviarlos a COLCIENCIAS, conjuntamente con el Informe Final de la pasantía que especifique el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas y el artículo publicable, elaborados por el joven investigador y aprobado por el tutor.	Remisión de Documentos Informes de Ejecución de Pasantías.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
3	Movilidad de investigadores.	Establecer Convenios marco De Cooperación con Universidades Nacionales; internacionales y Colciencias con pasantías e intercambios en el marco de convocatorias específicas que Colciencias organiza conjuntamente con una fuente bilateral o multilateral.	Reuniones de Concertación entre Delegados de las Instituciones, Ficha de verificación de pólizas para remitir a la oficina jurídica para aprobación, Código: 305-140-PRO07-FOR01, Formato convenio de cooperación, Formato Convenio Interadministrativo Código: 104-150-PRO03-FOR04	ORPI y Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO: : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 145 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Asignación de Recursos para el desarrollo del Programa de Movilidad de investigadores.	Documento POAI Institucional.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión,
		Divulgación de convocatorias por parte de la División de Investigación.	Pagina web.	Entidades de Cooperación y Vicerrectoría de Investigación y Extensión,
		Aplicar a las convocatorias en el marco de Convenios de Cooperación.	Presentación proyectos.	Grupos de Investigación.
		Evaluación de propuestas de Investigadores postulados a la convocatoria (Verificación de requisitos).	Listas de Chequeo y Verificación de Requisitos.	Entidades de Cooperación.
		Evaluación, Selección de Propuesta y Publicación de Resultados del programa movilidad de Investigadores.	Listas de Chequeo y Verificación de Requisitos.	Entidades de Cooperación.
		Establecer compromisos con la entidades Cooperantes donde se especifiquen los compromisos financieros, resultados esperados y tiempos de ejecución del convenio y de Pasantía del o de los investigadores.	Actas de Compromisos.	Entidades de Cooperación y Vicerrectoría de Investigación y Extensión,
		Presentar Informes de Resultados de Movilidad de Investigadores.	Remisión de Documentos Informes de Ejecución de Pasantías y Movilidad.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión,

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 146 de 398
		FECHA: 13/11/2009

14.6 TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Formulación: plan-divulgación de difusión de resultados de investigación.	Formulación e Incorporación de la actividad en el plan de acción y POAI de la institución. Asignación de Recursos para la difusión y transferencia de resultados de Investigación (Fondo de Publicaciones, Socialización de Experiencias Investigativas Y Convenios de Cooperación con el sector productiva, centro de Investigación de entes descentralizados).	Presentación de Un documento Plan de Acción y POAI. POAI de la Institución.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión, Planeación, Coordinación de Presupuesto y Vicerrectoría de Investigación y Extensión,
		Organizar los procesos de socialización y orientación a los grupos y centros de investigación de los mecanismos para la Publicación y socialización de experiencia Investigativas	reuniones informativas, circulares y pagina web	División de Investigación
		Programar aperturas de Convocatorias para publicaciones, participación en eventos de Carácter Científico y Tecnológico etc.	Agenda de Trabajo	División de Investigación
2	Difusión oferta científica - tecnológica: convenios-proyectos de investigación	Identificar Demanda Tecnológica del Sector Productivo:	Reuniones de Concertación entre Delegados de las Instituciones interesadas en Servicios Tecnológicos.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión, Centros de Investigación

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 147 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Presentar portafolio de Servicios Tecnológicos (oferta Tecnológica	Documentos de Propuestas de Servicios Científicos y Tecnológicos	Vicerrectoría de Investigación y Extensión, Centros de Investigación
		Establecer Convenios con instituciones, empresas, para la prestación del servicio tecnológico(compromisos, metas y difusión de resultados, constitución de Comités Directivos)	Firmas de Convenios y Actas de Compromisos, Formato convenio interadministrativo.	Entidades, Vicerrectoría de Investigación y Extensión, Centros de Investigación
		Ejecución de convenios para la prestación de servicios de Carácter Científico tecnológico	Transferencia de Recursos , Técnicos Tecnológicos y Talento Humano Investigadores	Entidades ,Vicerrectoría de Investigación y Extensión, Centros de Investigación
		Entrega de informes de resultados de los servicios de carácter Científico y Tecnológico prestados	Presentación de Resultados a través de Informes Científicos	Centros de Investigación
		Socialización de Resultados de Servicios carácter Científico y tecnológico	Eventos y Reuniones Interinstitucionales	Centros de Investigación
3	Participación de investigadores con ponencias en eventos de carácter científico y tecnológico nacional e internacional.	Proyección de Términos de referencia para la participación de Investigadores en eventos de carácter Nacional e internacional.	Proyecto de Términos de Referencia, Formato Planilla de Asistencia. Código 202-400-PRO06-FOR01.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión, Centros de Investigación.
		Aprobación Términos de Referencia por parte del Comité Central de Investigaciones.	Actas del Comité Central de Investigación.	Comité Central de Investigación.
		Apertura de la Convocatoria (condiciones, requisitos, fechas, responsables, etc., y enviar a los funcionarios encargados de su difusión	Página web, Circulares y Oficios.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión, Centros de Investigación

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO: : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 148 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Entrega de la Ponencias a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión Resumen y documento completo (en medio magnético) a presentar en los eventos de carácter Nacional o internacional.	Documentos y de propuesta Ponencias.	Investigadores, Grupos de Investigación.
		Presentación ante la Vicerrectoría de Investigación: Carta de aval del grupo de investigación en donde se justifique la solicitud debidamente firmada por el director del respectivo grupo de investigación; Carta de aceptación para participar como ponente en el evento e información detallada del evento.	Documentos y formatos.	Directores de Grupo de Investigación.
		Aprobación de las Solicitudes realizadas.	Oficios de Notificación de Aprobación.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión, Centros de Investigación.
		Asignación de los recursos para la presentación de las Ponencias.	Oficios de Notificación de Aprobación, Formato Ficha Técnica Socialización Experiencias de Investigación. Código 202-400-PRO06-FOR02.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
		Presentación de las Ponencias en eventos de de carácter Científico Nacional e Internacional.	Conferencias en eventos Nacionales e Internacionales.	Investigadores.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 149 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
4	Publicación de artículos científicos.	Presentación de artículos Científicos a la Vicerrectoría de Investigación, productos de la ejecución de proyectos de Investigación.	Documento: Producto del proyecto de Investigación.	Investigadores.
		Dar Concepto sobre el producto de investigación (artículo Científico) para evaluación de Par.	Oficios de Notificación de Aprobación.	División de Investigación.
		Enviar a pares evaluadores los artículos Científicos Producto de la ejecución del proyecto de Investigación.	Envío de Formatos Correo- Email.	División de Investigación.
		Presentación y aprobación de los informes de evaluación ante el Comité Central de Investigaciones.	A través de un Documento adjuntando las Evaluaciones de los pares Evaluadores.	División de Investigación.
		Refrendación del concepto del Par por parte del comité Editorial sobre la calidad del Artículo Científico.	Se realiza A través de Actas del Comité Editorial. Formato Actas del Comité Editorial Código 202-400-PRO06-FOR03.	Comité editorial Universidad.
		Según el tipo de Artículo Científico y /o área del Conocimiento Seleccionar las Revistas indexadas, o en procesos de indexación o reconocidas a nivel Nacional o internacional.	Revisión de Publicaciones.	Comité editorial Universidad.
		Enviar artículos a las revistas identificadas o seleccionadas.	Oficios remisorios de Artículos Seleccionados.	Comité editorial Universidad.
		Aprobación de la publicación de los Artículos Científicos.	Verificación de Requisitos de Calidad del Artículo Científico.	Comité editorial de la Revista Seleccionada.
		Publicación de Artículos Científicos por la Revistas.	Publicación de la Revista.	Comité editorial de la Revista Seleccionada.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 150 de 398
		FECHA: 13/11/2009

14.7 SEGUIMIENTO A LA INVESTIGACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL			CÓDIGO	
PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN			CÓDIGO	
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA INVESTIGACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Seguimiento y Evaluación.	Solicitud de informes de Avance y Finales de Investigación.	Solicitud a través de Oficios. Formato Comunicación enviada, Código: 306-110.1-PRO03-FOR03	División de Investigación.
		Evaluación de resultados de la Investigación: Envío a pares Evaluadores.	Oficios remisorios Correos.	División de Investigación.
		Seguimiento a Informes de Evaluación de Resultados del Desarrollo de la Investigación.	Documento de Seguimiento.	División de Investigación.
		Liquidación de Proyectos de Investigación.	Se realiza a través de Actas de Liquidación. Formato Acta de Liquidación. Código 301-200-PRO02-FOR19 e Informe de Interventorías Código 301-200-PRO02-FOR20	División de Investigación.
2	Realización de medición de impacto.	Presentación de resultados Consolidados del Desarrollo de la investigación.	Informes de Consolidación de Resultados.	División de Investigación.
		Análisis de resultados impacto vs programados del Desarrollo de la Investigación.	Herramientas de Consolidación de Información: Formatos, Gráficos y tablas.	División de Investigación.
		Asesoría Categorización de Grupos.	Capacitación para el Diligenciamiento y digitación de resultados De Investigación en Plataforma Scienti Colciencias.	División de Investigación.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 151 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
3	Presentación de Informe de Gestión.	Elaboración del Informe General de Gestión.	Boletín estadístico: Informe General de Gestión del Desarrollo de la Investigación.	División de Investigación.
		Presentación Estadísticas del Desarrollo de la Investigación.	Boletín estadístico.	División de Investigación.
		Identificación de Acciones de Mejora.	Boletín estadístico.	División de Investigación.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 152 de 398
		FECHA: 13/11/2009

14.8 PLAN DE MEJORAMIENTO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				
PROCEDIMIENTO: PLAN DE MEJORAMIENTO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Autoevaluación.	Autoevaluación del proceso de Control del desarrollo de la Investigación.	Informes de autoevaluación.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión-oficina de Planeación
		Autoevaluación del proceso de Gestión de la Investigación.	Informes de autoevaluación.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión-oficina de Planeación
2	Auditoría interna: revisión de procesos de investigación.	Planeación de la auditoría Interna	Agenda de Trabajo: Responsables, Programación.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión-oficina de Planeación
		Ejecución de la Auditoría.	Listas de Chequeo.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión-oficina de Planeación
		Presentación de Informes de Auditorías.	Informes de Auditorías. Diligenciar Formato Informe de Auditoría Interna Ejecutivo, Código: 102-180-MAN19-FOR12	Vicerrectoría de Investigación y Extensión-oficina de Planeación
		Seguimiento y evaluación de las Auditorías Internas.	Informes de Seguimiento de Auditorías.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión-oficina de Planeación
3	Plan de mejoramiento.	Establecer acciones Correctivas y de Mejoras.	Formatos de Evaluación.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión-oficina de Planeación
		Diseño planes de Mejoramiento.	Propuesta de Plan de Mejoramiento.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión-oficina de Planeación

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 153 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Implementación de Planes de Mejoramiento de la Investigación.	Propuesta de Plan de Mejoramiento. Formato Plan de Mejoramiento por Proceso Código 102-180-MAN21-FOR01	Vicerrectoría de Investigación y Extensión- oficina de Planeación
		Revisión y Seguimiento a los planes de Mejoramiento.	Informes de Seguimiento. Diligenciar Formato Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos, Código: 102-180-MAN21-FOR02.	Vicerrectoría de Investigación y Extensión- oficina de Planeación.

ELABORADO POR: OSCAR NEIRA BUENO

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 154 de 398
		FECHA: 13/11/2009

15. PROCESO GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

15.1 PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL				
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Aunar esfuerzos con todas las dependencias académicas para orientar los programas a desarrollar durante el año.	Solicitar a los decanos propuestas para el desarrollo de diplomados y demás servicios, a ser orientados a su respectiva comunidad académica.	Persuasivo, telefónico, o por internet.	Coordinador.
		Revisar las propuestas, si es viable, lo pasa a la Vicerrectoría y posteriormente al Comité de Extensión y Educación Continuada para la consideración del mismo, en caso de objeción lo devuelve notificando los argumentos y estableciendo la solución respectiva.	Lectura y observación de la propuesta.	Coordinador.
		Se realiza el mercadeo conjunto para potenciar mejor el número de participantes.	Telefónico, correo electrónico, y visita personalizada en el cual se lleva una relación de participante en el Formato Planilla de Preinscripción. Código: 203-401-PRO01-FOR01.	Asistente y Coordinador.
		Solicitar a la decanaturas respectiva, la nomina de docentes capacitados	Invitación por escrito, y convocatoria a través de la pagina web	Coordinador

ELABORADO POR: MÓNICA SERRANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 155 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Se realiza el presupuesto y se establece el punto de equilibrio.	Se hace el estudio económico que permite registrar los posibles ingresos para establecer el punto de equilibrio.	Coordinador.
		Realizar un cronograma de actividades con toda la información básica	Cronograma de actividades. Formato Plan de Acción Código: 101-130-PRO03-FOR01.	Coordinador.
2	Se prepara un portafolio de servicios empresariales.	Visitar a las empresas.	Persuasivo, telefónico, o por internet.	Coordinador y Asistentes.
		Enviar propuestas de capacitación.	Por correo.	Secretaria.
		Reunir a los trabajadores para invitarlos a participar.	En reuniones de grupo. Diligencia Formato Asistencia a Reunión, Código, 306-110.1-PRO01-FOR02	Coordinador.
3	Presentar a las entidades oficiales de proyectos de extensión comunitaria.	Entregar portafolio de servicios.	Personal, y por correo.	Asistente y Coordinador.
		Persuadir a los alcaldes	Personal.	Coordinador.
		Establecer contactos.	Personal.	Coordinador.

ELABORADO POR: MÓNICA SERRANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 156 de 398
		FECHA: 13/11/2009

15.2 DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL				
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Realizar el proceso de matrícula e inscripción de los participantes.	Llenar el formulario de Inscripción.	Solicitando la información al participante que permita relacionarlo en el Formatos de inscripción. Código: 203-401-PRO02-FOR01.	Asistentes.
		Llenar el formulario de matrícula con los documentos soportes.	Se registran los datos de los participantes en los Formato de Matrícula. Código: 203-401-PRO02-FOR02.	Asistente.
		Si la matrícula es financiada solicitar la nota debito una vez la entidad haya realizado el desembolso.	Registro de información financiera.	Asistente.
2	Seleccionar hojas de vida de los docentes, a desarrollar el programa.	Invitarlos a participar en el programa.	Por correspondencia escrita.	Coordinadora.
		Archivar su aceptación.	Archivo en carpeta del programa.	Asistente.
3	Solicitar ante la Vicerrectoría de Investigación el reconocimiento de honorarios de los docentes.	Presentar el presupuesto, y plan de trabajo adjunto a la solicitud de honorarios.	Llenando el formato de reconocimiento.	Coordinadora.
		Preparar la logística para el desarrollo de las clases.	Registro de necesidades del docente.	Asistente.
		Solicitar a servicios Generales salones y cafetería.	Por oficio.	Coordinadora.
		Disponer de los equipos logísticos necesarios	Si no hay disponibles solicitar a otra dependencia.	Coordinadora.

ELABORADO POR: MÓNICA SERRANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 157 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
4	Desarrollo del diplomado y/o curso.	Solicitar la firma de los asistentes en cada jornada académica.	Se hace seguimiento y control de asistencia a los participantes a través del Formato. Asistencia a Reuniones Código: 306-110.1-PRO01-FOR02.	Asistente.
		Registrar al final del programa el porcentaje de asistencia.	Resumiendo en porcentajes la asistencia, Formato Certificado de Asistencia al Diplomado. Código: 203-401-PRO02-FOR03.	Asistente.
		Evaluación del docente.	A través de los participante al llenar el Formato Evaluación del diplomado. Código: 203-401-PRO02-FOR04.	Coordinadora.
		Control de calidad.	Revisando la evaluación	Coordinadora.
		Certificado a satisfacción para el reconocimiento de honorarios.	Enviando a Recursos humanos el cumplido a satisfacción, Formato certificado para efecto de pago. Formato Certificado para Efecto de Pago. Código: 203-401-PRO02-FOR05.	Coordinadora.
5	Certificación del participante.	Cumplimiento de sus requisitos.	Revisión de sus documentos.	Asistente.
		Elaborar los diplomas.	Imprimirlos en la oficina o mandar a editar.	Asistente.
		Registrar las firmas.	Diligenciar las firmas que certifican.	Asistente.
		Acto de entrega.	Reunión de los participantes, Formato certificado de asistencia al diplomado.	Coordinadora.

ELABORADO POR: MÓNICA SERRANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 158 de 398
		FECHA: 13/11/2009

15.3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL				
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS.				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Sentar las bases para mejorar situaciones como la temática, actuaciones y resultados.	Analizar si las medidas son coherentes con los objetivos que se persiguen.	Revisión de resultados.	Coordinador.
		Revisar el presupuesto para establecer eficacia y si los resultados propuesto son los que se dieron.	Deductivo.	Coordinador.
		Acoger los resultados para situaciones futuras.	Análítico.	Coordinador.
2	Analizar el Plan de desarrollo Institucional de la vigencia de acuerdo a los programas y proyectos.	Revisar los avances del plan.	Revisión de resultados.	
		Establecer las acciones correctivas para su avance en tiempo.	Revisión de resultados.	Coordinador.
3	Ofrecer servicios nuevos, de gran aceptación en la región.	Estar atenta a los temas de interés, legislativo que permitan una actualización.	Cursos o seminarios.	Coordinador.
		Programar con las decanaturas programas de actualización para los egresados de la facultad.	Cursos o seminarios.	Coordinador/ asistente.
4	Evaluar periódicamente al personal de la oficina.	Revisión de compromisos	Seguimiento.	Coordinador.
		Análisis de resultados	Seguimiento.	Coordinador.
		Desempeño ante el cliente externo.	Seguimiento.	Coordinador.
		Capacidad de Mercadear.	Seguimiento.	Coordinador.

ELABORADO POR: MÓNICA SERRANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 159 de 398
		FECHA: 13/11/2009

15.4 MEJORA CONTINUA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: MISIONAL				
PROCESO: GESTIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL				
PROCEDIMIENTO: MEJORA CONTINUA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Mejorar la rentabilidad de los diplomados.	Reajustar precios.	Presupuesto. Formato Plan de Mejoramiento por Procesos Código: 102-180-MAN21-FOR01.y Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos, Código 102-180-MAN21-FOR02	Coordinador.
		Ofrecer descuentos por grupos.	A grupos mayores de 5.	Asistente.
		Capturar el mayor número de participantes.	Persuasivo.	Asistente.
2	Mejorar la calidad de los servicios que ofrece la división.	Estar en constante revisión.	Analítico.	Coordinador.
		Atender los temas nuevos y reajustar los programas.	Analítico.	Coordinador.
3	Realizar un plan de mejora.	Tener funcionarios habilitados.	Capacitación.	Coordinador.
		Motivar a los empleados.	Capacitación.	Coordinador.

ELABORADO POR: MÓNICA SERRANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 160 de 398
		FECHA: 13/11/2009

16. PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

16.1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Diligenciar formatos para recolección de necesidades.	Recolectar las necesidades de las diferentes dependencias.	Publicar Circular interna a todas las dependencias donde se establece el tiempo para enviar sus solicitudes. Memorando, CÓDIGO: 306-110.1-PRO01-FOR01 Formato Solicitud de necesidades – insumos, CÓDIGO: 301-200-PRO01-FOR01. Solicitud de papelería y útiles de oficina para almacén, CÓDIGO: 301-200-PRO01-FOR02. Solicitud de necesidades – compra de equipo, muebles y enseres, CÓDIGO: 301-200-PRO01-FOR03.	Vicerrector Administrativo
		Consolidar la información recepcionada.	Elaborar las matrices de los proyecto de plan de compras, POAI y Plan de mantenimiento. Formato Plan de compra, CÓDIGO: 301-200-PRO01-FOR04. Formato POAI, CÓDIGO: 101-130-PRO03-FOR02. Formato Plan de Mantenimiento, CÓDIGO: 301-200-PRO07-FOR01. Formato Consolidado de información, CÓDIGO: 301-200-PRO01-FOR05.	Jefe Almacén Jefe Planeación Coordinador Grupo de gestión Compras, Servicios y Mantenimiento.

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 161 de 398
		FECHA: 13/11/2009

16.2 CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
I. ETAPA PRECONTRACTUAL				
1.1	Identificar los bienes y servicios a contratar	Identificar que los bienes y servicios a contratar respondan a necesidades de los procesos	Verificar que los bienes y servicios requeridos por los diferentes procesos estén identificados en el Plan de Compras, POAI y el Plan de Mantenimiento	Líderes de Proceso que generan la necesidad
1.2	Diligenciar licencia previas y elaborar estudios técnico Jurídico y económico	Verificar los requisitos exigidos, mediante evaluaciones técnica, jurídicas y económicas	Verificar que la Universidad haya solicitado licencias previas, realizado un estudio técnico, jurídico y económico previo al inicio del proceso de contratación, en desarrollo de los principios de economía, eficacia y celeridad	Dependencia que Genera la Necesidad
1.3	Determinar valor a contratar	Ordenes contractuales por cuantía hasta 250 SMLMV	La Universidad podrá contratar bajo esta modalidad, previa certificación de disponibilidad presupuestal, entre otros, obras, trabajos, suministros o compra de bienes muebles y prestación de servicios hasta por la cuantía equivalente a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales mensuales. Art. 7, Acuerdo 006 del 23/02/1999 La Cotización correspondiente y el concepto de la instancia técnica respectiva, según la naturaleza del bien o servicio a contratar.	Rector y los funcionarios en quienes él delegue tal facultad.

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 162 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1.3	Determinar valor a contratar	Ordenes contractuales con cuantía superior a a 250 SMLMV y ≤ a 750 SMLMV	La Universidad podrá contratar bajo esta modalidad, previa certificación de disponibilidad presupuestal, entre otros, obras, trabajos, suministros o compra de bienes muebles y prestación de servicios con cuantía superior a 250 SMLMV y ≤ a 750 SMLMV Se requiere dos (2) cotizaciones, cuadro comparativo y evaluativo de las propuestas y concepto técnico y económico de la instancia técnica respectiva, evaluación financiera y jurídica según la naturaleza del bien o servicio a contratar. Numeral 2, Artículo 1, Acuerdo 034 del 07/12/06.	Rector , Asesor grado 16 adscrito al despacho de Rectoría
		Ordenes contractuales con cuantía superior a 750 ≤ 1500 SMLMV	La Universidad podrá contratar bajo esta modalidad, previa certificación de disponibilidad presupuestal, entre otros, obras, trabajos, suministros o compra de bienes muebles y prestación de servicios con cuantía superior 750 ≤ 1500 SMLMV, Para ello se requieren tres (3) cotizaciones, cuadro comparativo y evaluativo de las propuestas y concepto técnico y económico de la instancia técnica respectiva, evaluación financiera y jurídica según la naturaleza del bien o servicio a contratar. Numeral 3, Artículo 1, Acuerdo 034 del 07/12/06.	Rector , Asesor grado 16 adscrito al despacho de Rectoría

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 163 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1.3	Determinar valor a contratar	Contratos con cuantía superior a 1500 SMLMV	Aviso público, por lo menos tres (3) cotizaciones, cuadro comparativo y evaluativo de las propuestas y concepto técnico y económico de la instancia técnica respectiva, evaluación financiera y jurídica según la naturaleza del bien o servicio a contratar y concepto de evaluación y determinación del orden de elegibilidad proferido por el Comité de Administración y Contratación.	Oficina Jurídica
		Contratos de Empréstito	Se verifica en el POAI la necesidad de ejecutar el proyecto. Se reciben las propuestas de las entidades financiera y se escoge la que ofrezca las mejores condiciones para la Universidad y autorización previa de celebración del contrato, a la Rectoría, por parte del Consejo Superior Universitario.	Rector , Asesor grado 16 adscrito al despacho de Rectoría Consejo Superior Universitario
		Contratos intuitu personae o de bienes	Una propuesta y concepto emitido por el Comité de Administración y contratación, si su cuantía es mayor de doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales mensuales.	Rector
		Contratos de Prestación de Servicios Académicos Remunerados	Se registrarán por este Acuerdo y el Reglamento del Profesorado artículo 17, Acuerdo 008 del 21 de febrero de 1994.	Rector
		Convenios	La celebración de convenios educativos y/o académicos requerirá autorización previa de los Consejos de Facultad o Académico según fuere el caso. Los convenios administrativos serán celebrados discrecionalmente por el Rector. Para todos los efectos, los convenios se celebraran directamente sin sujeción a las cuantías y requisitos aquí señalados.	Rector y Consejo Superior

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 164 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1.3	Determinar valor a contratar	Contratos de prestación de Servicios Profesores Visitantes, Especiales y Ocasionales	Para el profesor Ocasional y el profesor visitante ver numerales 3 y 5 del artículo 13 del Reglamento del Profesor Universitario en la UPC, Acuerdo 008 del 21 de febrero de 1994 y lo relacionado.	Rector
		Monitores	Están normatizados por los Acuerdo 016 del 26 de mayo de 1983 por medio del cual se definen y reglamentan las monitorías en las distintas facultades de la UPC y 034 del 26 de Septiembre de 2003, proyecto por medio el cual se crean los coordinadores de laboratorios de la UPC	Rector
1.4	Actualizar la inscripción y registro de proveedores	Publicar en la página web el formato de solicitud de inscripción de proveedor.	Diligenciar el formato de inscripción en la página web de la Universidad. Formato Registro de Proveedores, Código 301-200-PRO02-FOR01	Oficina de Sistemas
		Registrar los proveedores	Verificar los documentos que soportan la solicitud de inscripción ante la Coord. De Cuentas.	Coordinación de Cuentas
1.5	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Estudio de Conveniencia y Oportunidad ECO - Verificación en el Plan de Compra - Autorizaciones - Monitoreo 	Verificar las facultades para contratar de conformidad con los Acuerdos del Consejo Superior y Resoluciones expedidas por el rector de la institución	Diligenciar el formato de acuerdo a las necesidades de bienes y/o servicios. Formato Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Código 301-200-PRO02-FOR02	Jefes de cada dependencia
			Enviar los documentos con sus respectivos soportes a la Vicerrectoría respectiva.	Jefe de cada dependencia
			Revisar que el documento este debidamente diligenciado, con los soportes respectivos y se encuentre incluido en el plan respectivo	Vicerrector Administrativo
		Solicitar la contratación del bien y/o servicio.	Enviar el estudio al ordenador del gasto para su aprobación.	Vicerrector

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 165 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1.6	Solicitar disponibilidad presupuestal. - Certificado de disponibilidad presupuestal.	Verificar que se haya expedido el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Todo acto Jurídico que involucre gastos requiere la correspondiente disponibilidad presupuestal. Diligenciar Formatos: Solicitud de disponibilidad presupuestal, Código 301-200-PRO02-FOR03.	Estuto Presupuestal	Rectoría Presupuesto
1.7	Elaborar: -Solicitud de cotizaciones. -Invitación a cotizar. -Convocatorias Públicas.	Verificar que se hayan elaborado las invitaciones a cotizar y convocatorias públicas con antelación en desarrollo de los principios de eficacia, economía y celeridad de la función administrativa.	Estatuto Contratal.	Asesores de Rectoría o persona delega para ello
1.8	Realizar Evaluaciones jurídica, Financiera economica.	Verificar que la selección del contratista se efectúe conforme al procedimiento señalado en los estatutos internos de contratación o en el respectivo pliego de condiciones y que estos acaten los principios constitucionales de la función administrativa. Diligenciar Formato Evaluación Jurídica a propuestas contractuales Código, 301-200-PRO02-FOR04	Estatuto Contratal	Oficina Jurídica Coordinación del Grupo de Contabilidad Dependencia solicitante de la necesidad o quien tenga los conocimientos técnicos para realizar dicha evaluación.

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 166 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1.9	Realizar evaluación Técnica	Verificar el cumplimiento de las normas SICE y publicación de los contratos. Diligenciar Formato Concepto Técnico Proceso Precontractual, Código 301-200-PRO02-FOR05	Estatuto Contractual	Dependencia solicitante de la necesidad o quien tenga los conocimientos técnicos para realizar dicha evaluación.
	Evaluaciones Jurídica Financiera Economica	Comprobar que en el proceso de selección no se rompa la igualdad entre los diferentes. Formato Evaluación financiera Proceso Precontractual, Código 301-200-PRO02-FOR06	Estatuto Contractual	Oficina Jurídica coordinación del Grupo de Contabilidad Dependencia solicitante de la necesidad o quien tenga los conocimientos técnicos para realizar dicha evaluación.
		Constatar que la selección del contratista corresponda a la oferta más favorable mediante el análisis de los criterios de evaluación y los factores de ponderación señalados en los pliegos, las evaluaciones efectuadas y las ofertas presentadas.	Estatuto Contractual	Oficina Jurídica coordinación del Grupo de Contabilidad Dependencia solicitante de la necesidad o quien tenga los conocimientos técnicos para realizar dicha evaluación.
1.10	Elaborar Resolución de Objeciones	Constatar que los oferentes hayan tenido oportunidad de conocer las evaluaciones y presentar observaciones sobre las mismas.	Estatuto Contractual	Comité de Contratación.
1.11	Elaborar Resolución	Verificar que la desición de la adjudicación del contrato se haya comunicado a los oferentes no favorecidos.	Estatuto Contractual	Rectoría Secretaría General

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 167 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1.12	Consultar en el Registro de Proveedores.	Verificar requisitos legales	Verificar que el contratista escogido no se encuentre incurso en alguna de las causales de incompatibilidad prevista en el régimen de incompatibilidades prevista en el régimen de incompatibilidades, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno. En caso de no encontrarse tal régimen, la Universidad deberá hacer los ajustes correspondientes de su reglamento interno de contratación.	Oficina de cuentas
			Verificar que el objeto social de la sociedad comercial contratista corresponda al objeto contractual, teniendo en cuenta el artículo 99 del Código de Comercio.	Oficina de Cuentas.
II. ETAPA CONTRACTUAL				
2.1	Elaborar la minuta contractual	Constatar que el contrato se haya suscrito dentro del término establecido dentro del pliego de condiciones, analizando las circunstancias o justificaciones que dieron origen al retaso para ese efecto, si a ello hubiere lugar. Ordenes de servicios y/o suministros	Estatuto Contractual	Rectoría, Oficina Jurídica Y Recursos Humanos

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO: : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 168 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2.1	Elaborar la minuta contractual	Código 301-200-PRO02-FOR07 Ordenes contractuales Código 301-200-PRO02-FOR08 Ordenes de servicios Código 301-200-PRO02-FOR09 Ordenes de prestación de servicio Profesionales Código 301-200-PRO02-FOR10 Ordenes de prestación de servicio Personales Código 301-200-PRO02-FOR11 Contrato de docentes catedráticos Código 301-200-PRO02-FOR12	Estatuto Contractual	Rectoría, Oficina Jurídica Y Recursos Humanos
2.2	Solicitar Registro presupuestal	Todo acto Jurídico que involucre gastos requiere la correspondiente registro presupuestal Solicitud de registro presupuestal No. De orden, Código 301-200-PRO02-FOR13, Solicitud de registro presupuestal No. de Resolución de orden, Código 301-200-PRO02-FOR14, Solicitud de registro presupuestal No. De convenio, Código 301-200-PRO02-FOR015, Solicitud de registro presupuestal Reconocimiento de Honorarios, Código 301-200-PRO02-FOR16	Estuto Presupuestal	Rectoría, Jurídica, Presupuesto

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 169 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2.3	Ejecución de la Orden Contractual	Elaborar el respectivo ingreso al Almacén de los bienes contratados	Diligenciar formatos Entradas al almacén: Entrega de devolutivos por orden de compra, Código 301-301-200-PRO02-FOR017, Entrega de bienes de consumo por orden de compra, Código 301-301-200-PRO02-FOR18, Salida de Devolutivos al Servicio , Código 301-301-200-PRO02-FOR19,	Jefe de Almacén
2.4	Anexar copia del ingreso a la orden contractual	Se envia a cuentas copia del ingreso a Almacén para el trámite de pago, a inventarios y a contabilidad	Ingreso al almacén	Jefe de Almacén
2.5	Elaborar Minuta OPS.	Verificar que en los contratos de prestación de servicios con personas naturales, al momento de suscribir el contrato, el contratista haya cumplido con requisitos de ley tales como: certificado de antecedentes judiciales, estar afiliado a un fondo de pepnsiones y a una EPS.	Reglamento Administrativo	Grupo de Gestión Humana.
2.6	Solicitar y aprobar poliza de garantía, , publicación en el diario único si la cuantía lo permite y pago del impuesto de timbre,	Verificar que se hayan otorgado las polizas que cubran los distintos riesgos del contrato conforme lo establezcan los estatutos internos de contratación, en aras de preservar los recursos estatales. Verificar el cumplimiento de los requisitos de validez del contrato contemplados en el	Estuto Cotractual	Rectoría Oficina Juridica Recursos Humanos

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 170 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2.6	Solicitar y aprobar poliza de garantía, publicación en el diario único si la cuantía lo permite y pago del impuesto de timbre,	artículo 94 de la ley 30 de 1992, a saber, publicación en el diario único de Contratación Pública o en cualquier otro medio idóneo que garantice el cumplimiento del principio de publicidad, conforme a los establecido en los reglamentos internos de contratación, y pago del impuesto de timbre.	Estuto Cotractual	Rectoría Oficina Juridica Recursos Humanos
2.7	Notificar la Interventoría	Comprobar que se haya designado interventor o supervisor del contrato, si su naturaleza lo exige. En tal caso, que sean establecidas claramente sus obligaciones, así como verificar su cumplimiento.	Estatuto Contractual	Asesores Rectoría, Oficina Juridica
2.8	Interventoría	Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales tanto del contratante como del cotratista.	Estatuto Contractual	Asesores Rectoria.
2.9	Elaborar la Minuta de Adiciones o Prorrogas Oficina Jurídica.	Constar que las adiciones o prórrogas se efectúen de acuerdo a lo señalado en los estatutos internos de contratación y estén debidamente fundamentados.	Estatuto Contractual	Asesores Rectoría
2.10	Elaborar Resolución de Pago	Verificar que los pagos al contratista se hayan realizado conforme a lo pactado en el contrato.	Estatuto Contractual	Rectoría, Oficina de Cuentas, Secretaría General.
2.11	Resolución de Pago	Verificar que el contratista haya certificado el pago de los aportes mensuales en seguridad social, parafiscales y demás que señale la ley.	Estatuto Contractual	Oficina de Cuentas

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 171 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
III. ETAPA POSTCONTRACTUAL				
3.1	Interventoría	<p>Verificar que se haya efectuado la liquidación dentro del término establecido en los estatutos internos, de los contratos que lo requieran, según lo establecido en el reglamento interno de contratación. Diligenciar los formatos Acta de liquidación servicios y /o suministros, Código 301-200-PRO02-FOR20 e Informe de Interventoría, Código 301-200-PRO01-FOR21</p> <p>Verificar que el acta de liquidación contenga las estipulaciones finales que sean necesarias para evitar daños al patrimonio público o al contratista</p>	Manual de Interventoría	Interventor Designado
3.2	Elaborar Resolución de Pago	<p>Constatar que el contratista haya expedido certificación de estar al día en el pago de los aportes parafiscales.</p> <p>Comprobar que se hayan efectuado todos los pagos y que estos correspondan a lo realmente ejecutado por el contratista</p>	Estatuto Contractual	Oficina de Cuentas
			Estatuto Contractual	Contabilidad
3.3	Interventoría	<p>Verificar el recibo a satisfacción por parte del interventor o supervisor de las obras o servicios recibidos</p> <p>Verificar que el resultado final corresponda con la planeación contractual, lo cual permitirá determinar la forma como se han utilizado los recursos públicos</p>	Manual de Interventoría	Interventor Designado

Nota: Se debe establecer con fundamento en el Estatuto General que los actos administrativos que se produzcan con motivo ocasión de la actividad contractual solo sera susceptible de recurso de reposición y del ejercicio de la acción contractual de acuerdo a las reglas del código contencioso administrativo.

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 172 de 398
		FECHA: 13/11/2009

16.3 GESTIÓN SEGUROS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN SEGUROS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Relacionar las personas y bienes a asegurar	Solicitar la información de los bienes y personas a asegurar.	Enviar oficio a inventario, Centro de Registro y Control y a la Coord. De Recursos Humanos para la relación de los bienes y personas a asegurar.	Jefe Administrativo. Y Financiera.
		Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad	Enviar el documento con sus respectivos soportes a la rectoría	Vicerrector Administrativo

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 173 de 398
		FECHA: 13/11/2009

16.4 GESTIÓN INVENTARIOS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN INVENTARIOS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Actualizar la base de datos de inventarios	Ingresar los nuevos bienes al inventario.	Registrar los nuevos bienes adquiridos. Formato Salida de Devolutivo al Servicio Sisman Código: 301-200-PRO02-FOR019.	Jefe Inventario y Almacén
2	Verificar e identificar los elementos devolutivos que ingresan al inventario.	Revisar y verificar la existencia de los bienes que ingresan al inventario y elaborar la placa de identificación de los mismos. Stiker,	Verificar la existencia del elemento con base en el comprobante de Salida de Devolutivos al Servicio enviado por la Sección de Almacén. Adherir la placa de identificación a cada elemento.	Jefe sección de inventario.
3	Inventariar los bienes devolutivos existentes.	Elaborar la programación y revisión de los inventarios y presentarla ante el Comité de Inventarios.	Elaborar la programación de verificación de inventarios con base en el listado de dependencias y responsable, y presentarlo al comité para su estudio y aprobación. Formato Listado de Dependencia Código: 301-200-PRO04-FOR01. Comunicar mediante oficios a los responsables de los inventarios la fecha y hora de la verificación.. Diligenciar formato Comunicaciones enviadas, Código 306-110.1-PRO01-FOR03	Jefe de Inventarios

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 174 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Realizar la verificación de los inventarios de elementos devolutivos (Tangibles e Intangibles).	<p>Verificar los inventarios con base en los listados generados por el software de Inventarios en las diferentes dependencias de la Universidad. Formato inventarios fiscales de responsables y/o dependencia, 301-200-PRO04-FOR02</p> <p>Levantar actas y firmar inventarios conforme a resultados. Formato Acta Revisión de Inventario Mayor y Menor Cuantía Código: 301-200-PRO04-FOR03.</p>	Jefe sección de inventario.
4	Inventariar los elementos devolutivos en depósitos en Almacén.	Comunicar a la sección de almacén sobre la verificación de inventario.	Informar a la oficina de almacén, mediante oficio, la fecha y hora de la verificación. Formato acta entrega de bienes delegando responsabilidades, Código:301-200-PRO04-FOR04.	Jefe sección de inventario.
		Verificar la existencia física de los elementos.	Realizar la verificación física de los elementos con base en los listados emitidos por el software de inventarios. Formato inventario físico por dependencia, Código:301-200-PRO04-FOR05.	Jefe sección de inventario.
		Elaborar y firmar inventarios.	Firmar el inventario y actas donde se consigna el resultado de la verificación.	Jefe sección de inventario.

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 175 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
5	Realizar entrega de bienes por cambio de responsable o traslado entre dependencias	Practicar conteo físico de los bienes existentes en las dependencias.	Verificar la existencia de los bienes tangibles e intangibles con base en el listado generado por el Software de Inventarios, procediendo a la firma del acta de entrega y recibo con las novedades detectadas. Formato, Acta de Entrega y Recibo de Dependencia Código: 301-200-PRO04-FOR06. Formato Acta Entrega de Bienes Delegando Responsabilidades Código: 301-200-PRO04-FOR04. Formato Inventario Físico por Dependencia Código: 301-200-PRO04-FOR05.	Jefe sección de inventario
6	Trasladar bienes devolutivos entre dependencias.	Recepcionar la solicitud de traslado por parte del responsable.	Verificar la existencia de los bienes y elaborar el comprobante de traslado. Formato Traslado entre Responsables y/o Dependencia Código: 301-200-PRO04-FOR07.	Jefe sección de inventario.
7	Autorizar salidas de bienes devolutivos de la Institución.	Recepcionar las solicitudes de salida de bienes de las sedes con fines institucionales.	Verificar la solicitud y autorizar la salida de los bienes para lo cual fue requerido, previo visto bueno del Coordinador de Servicios Generales. Formato Salida de Bienes de la Institución Código: 301-200-PRO04-FOR08.	Jefe sección de inventario y el Coordinador de Servicio Generales.
8	Realizar baja de bienes inservible en uso	Recibir la información de la dependencia solicitante de la baja. Presentar ante el Comité de Inventario las solicitudes de baja con sus respectivas actas.	Verificar la existencia del bien, solicitando concepto técnico para determinar el estado del bien y de acuerdo al resultado elaborar acta de baja. Estudiar y aprobar las actas de baja con sus respectivos soportes para continuar el proceso de bajas... formato Acta de Baja Código: 103-200-PRO04-FOR11.	Jefe sección de inventario. Jefe sección de inventario y Comité de Inventario.

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 176 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Proyectar Resolución Rectoral de Baja y Destino de los Bienes.	Elaborar proyecto de resolución de baja con base en el acta de comité de inventario y las actas de baja para la firma del Ordenador del Gasto.	Jefe sección de inventario.
9	Elaborar Actas de Baja de bienes por perdida en poder personal.	Recibir del jefe de la dependencia la información del faltante y copia de la denuncia.	Realizar inspección ocular y levantar actas de los hechos. Formato Acta de Inspección Ocular Código: 301-200-PRO04-FOR12.	Jefe sección de inventario.
		Certificar la existencia del bien en los inventarios de la Institución.	Comunicar los hechos a las oficinas competentes, enviando toda la información pertinente para que realice las acciones requeridas.	Jefe sección de inventario.
10	Dar baja de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor.	Recibir del responsable la información del hecho y la denuncia penal.	Adelantar inspección ocular en el lugar donde ocurrieron los hechos y levantar actas.	Jefe sección de inventario.
		Elaborar acta de perdida por hurto o fuerza mayor.	Elaborar acta con base en los hechos y remitirla a las oficinas: Vicerrectoría Administrativa, División Administrativa y Financiera, Contabilidad, Control Interno, Control Interno Disciplinario.	Jefe sección de inventario.
11	Reclasificar los bienes devolutivos a consumo.	Elaborar el listado de los elementos de consumo.	Tener en cuenta los elementos con costo igual o inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente para la elaboración de la resolución de reclasificación de bienes.	Jefe sección de inventario.

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 177 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
12	Elaborar Informes.	Elaborar informe general consolidado anual de los bienes de la Institución.	Realizar informe consolidado de los bienes de la institución con base en el resultado de la toma física de los inventarios a 31 de diciembre del año respectivo.	Jefe sección de inventario.
		Elaborar informe de gestión trimestral.	Realizar informe trimestral de las actividades realizadas por la dependencia y consignadas en el Plan de Acción.	Jefe sección de inventario.
		Elaborar informe ejecutivo anual de gestión.	Realizar informe anual de las actividades realizadas por la dependencia durante el año.	Jefe sección de inventario.

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 178 de 398
		FECHA: 13/11/2009

16.5 GESTIÓN SERVICIOS VARIOS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN SERVICIOS VARIOS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Proyectar los recursos presupuestales financieros y físicos para contratar el personal necesario y los insumos para las labores de aseo y mantenimiento.	1, Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad con el respectivo costo del mercado y necesidades.	Determinar las necesidades de mantenimiento que se requieren, hacer las respectivas cotizaciones y estudios de mercado; y remitir la solicitud a la Vicerrectoría Administrativa con la sustentación de los mismos. Formato Estudio de Conveniencia y Oportunidad Código: 301-200-PRO02-FOR02. Formato Remisión de Estudio de Conveniencia y Oportunidad Código: 301-200-PRO05-FOR01.	Coordinador de servicios, compras y mantenimiento.
		2, Programar las jornadas de aseo y los mantenimientos respectivos producto de la adquisición de los materiales necesarios y del suministro del personal idóneo.	Determinar las áreas que someterán a las jornadas de aseo y programar el personal necesario día a día y en jornadas especiales de igual manera ocurre con mantenimiento de tipo eléctrico, redes hidrosanitarias, acondicionadores de aire e infraestructuras físicas. Formato solicitud servicio de mantenimiento, Código: 301-200-PRO05-FOR02	Coordinador de servicios, compras y mantenimiento

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 179 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1		3, Recepcionar las necesidades de las demás dependencias en cuanto a apoyo logístico y operativo requieran para la realización de los eventos culturales, académicos y deportivos.	Determinar de acuerdo a la necesidad el tipo de apoyo logístico y operativo y asignar el personal idóneo para tal fin suministrándoles los elementos necesarios de acuerdo a lo solicitado por la dependencia respectiva. Formato Certificado Código: 301-200-PRO05-FOR03. Formato Manejo Caja Menor, Código: 301-200-PRO05-FOR04.	Coordinador de servicios, compras y mantenimiento.
		4, Programar los turnos de los vigilantes necesarios para cada sede de la institución conforme a las necesidades que para tal fin se tenga previo estudio teniendo en cuenta característica como dimensión de las instalaciones , numero de estudiante de las instalaciones vulnerabilidad de las instalaciones dependiendo el sector donde esté ubicada y condiciones de seguridad del sector	Programar los turnos de vigilancia por horarios los cuales se establecen en jornadas de 12 horas con descanso de 24 horas sucesivamente.	Coordinador de servicios, compras y mantenimiento.
2	Adoptar conjuntamente con el personal de seguridad y vigilancia de la institución cortantemente mecanismos que nos permitan	1, Recepcionar las respectivas solicitudes por parte de los funcionarios de las diferentes dependencias que requieran retirar equipos así como los equipos que necesita	Diligenciar el formato por parte de esta coordinación para los vigilante de turnos donde se describe el equipo respectivo y sus característica firmado por el coordinador de servicio compra y mantenimiento	Coordinador de servicios, compras y mantenimiento.

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 180 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
	ejercer controles en la salida de equipos desde y hacia fuera de la institución.	retirar esta coordinación frecuentemente.	Solicitud de Permiso para retirar equipo, Código 301-200-PRO05-FOR05, Solicitud de permiso especial, Código 301-200-PRO05-FOR06	
3	Determinar mediante estudio de los espacios disponibles y las cafeterías con que cuenta la institución para cederlas en calidad de arriendo a terceros.	1, Recepcionar las solicitudes por parte de terceros para el arriendo de respectivo espacio o cafetería.	Diligenciar un formato con las solicitudes. Formato ventas estacionarias. Formato Venta Estacionaria, Código: 301-200-PRO05-FOR07. Formato Autorización de Uso, Código 301-200-PRO05-FOR08	Coordinador de servicios, compras y mantenimiento.

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 181 de 398
		FECHA: 13/11/2009

16.6 GESTIÓN EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Definir los proyectos de inversión de obras civiles a realizarse en cada unas de las sedes y determinar el monto de cada uno de estos y de acuerdo a los recursos presupuestales para la vigencia se concentran las obras en el plan operativo anual de inversiones, ejemplo que pueden ser uno, dos, tres, cuatro o cinco proyecto de inversión de obras civiles de acuerdo a como se nos los permita el presupuesto asignado para tal fin.	Realizar el estudio de conveniencia y oportunidad.	Analizar el Estudio de conveniencia y oportunidad para determinar la necesidad de la obra realizado con el presupuesto de dicha obra. Formato estudio de conveniencia y oportunidad, Código, Código: 301-200-PRO02-FOR02.	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento Interventor que asigne la Institución para tal obras.
		Solicitar la disponibilidad presupuestal.	Verificar la disponibilidad presupuestal para determinar que contamos con los recursos que amparen las obras a realizar.	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento Interventor que asigne la Institución para tal obras.
		Realizar las invitaciones y se reciben las propuestas y presupuesto por parte de los oferentes.	Invitar por medio de oficio a los diferentes proponentes y se les relacionan las condiciones, cantidades y recursos con que se cuentan para realizar dichas obras.	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento Interventor que asigne la Institución para tal obras.
		Realizar las correspondientes evaluaciones.	Analizar y evaluar las propuestas que se reciben mediante oficios, desde el punto de vista jurídico, financiero, técnico y económico para determinar las propuestas más favorables para la institución.	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento Interventor que asigne la Institución para tal obras.

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 182 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Realizar el proceso de adjudicación del contrato.	Realizar la adjudicación del contrato para que se surtan los tramite de legalización constitución de pólizas, aprobación de las mismas y se entrega el correspondiente anticipo.	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento Interventor que asigne la Institución para tal obras.
		Levantar el acta de inicio de ejecución de obras.	Comenzar la ejecución de obra una vez levantada el acta de inicio con el acompañamiento permanente del interventor hasta lograr la ejecución de la obra.	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento Interventor que asigne la Institución para tal obras.

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 183 de 398
		FECHA: 13/11/2009

16.7 GESTIÓN EJECUCIÓN DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN EJECUCIÓN DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Definir los recursos presupuestales y financiero y determinar a través del Plan de Compra la disponibilidad del Item materiales y suministros con el fin de adelantar los tramites contractuales y poder contar con los materiales necesarios para la ejecución de obras y mantenimiento de infraestructuras.	1. Realizar los mantenimientos de estructura.	Detectar mediante inspecciones planeadas agrietamientos en muros, columnas y losas, y se solicita revisión y validación de un especialista como son los ingenieros civiles o los arquitectos para dicho mantenimiento.	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento.
		2. Realizar los mantenimientos de pisos.	Revisar con el maestro de obras que no existan agrietamientos muy marcados, ni desprendimientos en pisos o losetas, también observar que no estén demasiado resbalosos (por el material o el desgaste).	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento.
		3. Realizar los mantenimientos de muros.	Identificar con el maestro de obras y se identifican en estos elementos, la presencia de desmoronamientos producto de la humedad o del uso cotidiano, también se deberá poner atención en el estado que guarde la pintura: Los muros alojan parte de nuestras instalaciones (eléctrica, hidráulica y sanitaria) y la humedad que los afecta, perjudicará a estas instalaciones; para darle dicho mantenimiento.	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento.

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 184 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		4. Realizar los mantenimientos techos y azoteas.	Revisar y proteger periódicamente los techos y azoteas para que no existan filtraciones de agua que puedan afectar el mobiliario o provocar algún accidente, ni desprendimientos del plafón (acabado), la humedad también puede afectar la resistencia de la estructura o las instalaciones.	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento.
			Revisar y proteger periódicamente los techos y azoteas para que no existan filtraciones de agua que puedan afectar el mobiliario o provocar algún accidente, ni desprendimientos del plafón (acabado), la humedad también puede afectar la resistencia de la estructura o las instalaciones.	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento.
		6. Realizar los mantenimientos de exteriores y mantenimientos de zonas verdes (rampas, patios, áreas verdes, cerco perimétrico).	Revisar las rampas que estén en buen estado, libres de obstáculos, de hierbas y de basura; áreas verdes bien podadas; cerco perimétrico sin deterioro, bien pintadas y libres de hierba o basura. Mantener señalado la ubicación de extintores, zonas de seguridad, rutas de evacuación, y la ubicación de lugares y materiales peligrosos, etc.	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento.
		7. Realizar los mantenimientos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y de baterías sanitarias.	Revisar con la ayuda del técnico en plomería las instalaciones hidráulicas y tubería que dotan de agua potable a nuestras instalaciones, las sanitarias teniendo un especial cuidado al observar con las llaves, para inspeccionar que no estén sueltas o presenten alguna fuga, al igual que con los muebles	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 185 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			sanitarios que las tuberías no se encuentren tapadas, en el caso de los registros sanitarios la inspección deberá constatar que todos ellos cuenten con sus tapas y que éstas se encuentren fijas y completas.	
		8. Realizar los mantenimientos de instalaciones eléctricas y redes eléctricas	<p>Detectar con la ayuda de los Técnico Electricista los cables sueltos o pelados en las cajas de conexión, contactos o apagadores. También se deberá observar que las lámparas, contactos, apagadores y demás dispositivos estén perfectamente fijos a muros y techos, en la medida de lo posible se debe evitar la existencia de instalaciones agregadas (extensiones o multicontactos) puesto que ello sobrecarga la instalación y puede ocasionar sobrecalentamientos o cortos circuitos,</p> <p>La administración de la Universidad Popular del Cesar, aspira adelantar un programa de concientización a los estudiantes, y cuerpo administrativo, para que conjuntamente se puedan aunar esfuerzos posibles a bien de lograr un sentido de pertenencia para el cuidado y preservación de las instalaciones en general. Para tal efecto, la Universidad Popular del Cesar contempla tener en óptimas condiciones su plan de mantenimiento de edificios, realizando operaciones mensuales y todo lo concerniente a este aspecto (Baterías Sanitarias, Zonas Verdes, Redes Eléctricas), que contribuya al buen desempeño de la Universidad Popular del Cesar.</p> <p>Formatos: Plan de Mantenimiento y Suministro, Código 301-200-PRO07-FOR01, Programa de mantenimiento, Código 301-200-PRO07-FOR02, Hoja de Vida y Mantenimiento Preventivo, Código 301-200-PRO07-FOR03, Tarjeta de Control de Mantenimiento y Reparación, Código 301-200-PRO07-FOR04, Manejo Fondo de Avance, Código 301-200-PRO07-FOR05, Certificaciones de Recibo de Avance Código 301-200-PRO07-FOR06, Orden Operativa Código 301-200-PRO07-FOR07.</p>	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 186 de 398
		FECHA: 13/11/2009

16.8 SEGUIMIENTO A PLANES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: BIENES Y SERVICIOS				
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PLANES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Diligenciar el formato de seguimiento a planes.	Solicitar el diligenciamiento del formato.	Solicitar mediante circular a cada dependencia el seguimiento al plan y diligenciar el formato respectivo indicando grado de avance. Formato Seguimiento Plan de Acción Código: 101-130-PRO05-FOR03.	Vicerrector Administrativo.
2		Revisar y analizar la información frente a los planes aprobados y enviarla a la Oficina de Planeación.	Analizar los formatos enviados por las dependencias para determinar el grado de ejecución frente a los planes y presupuesto y se envía a la oficina de Planeación para el análisis definitivo.	Vicerrector Administrativo

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 187 de 398
		FECHA: 13/11/2009

16.9 ACCIONES DE MEJORA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO/SUBPROCESO: BIENES Y SERVICIOS				
PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE MEJORA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Elaborar planes de mejora.	Establecer acciones correctivas y preventivas a los planes cuyo seguimiento se haya efectuado.	Identificar en el formato de seguimiento a los planes las acciones a corregir y a prevenir, estableciendo un término para su cumplimiento. Formato Plan de Mejoramiento por Procesos Código: 102-180-MAN21-FOR01. Formato Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos Código: 102-180-MAN21-FOR02.	Vicerrector Administrativo.

ELABORADO POR: LILIANA HERNÁNDEZ, LEONCIO PERALTA, ROSARIO QUINTANA, ALDEMAR MONTEJO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 188 de 398
		FECHA: 13/11/2009

17. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN MEDIOS EDUCATIVOS

17. 1. PLAN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS				
PROCEDIMIENTO: PLAN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Formular el Plan de acción y operativo.	Definir las actividades a desarrollar durante la vigencia.	Se consulta el documento Plan de Desarrollo, se revisa la articulación con los objetivos, metas, estrategias y programas allí establecidos y de acuerdo a la correspondencia se definen las actividades a desarrollar.	Director Biblioteca.
		Diligenciar el Formato Plan de acción.	En el formato diseñado para tal fin se registra la información del plan de acción para la vigencia. Formato Plan de Acción Código: 101-130-PRO03-FOR01.	Director Biblioteca.
		Determinar los recursos necesarios, responsables de cada actividad, metas e indicadores.	Estimar los recursos necesarios: humanos, físicos, bibliográfico para la ejecución de las actividades.	Director Biblioteca.
		Revisar y ajustar las actividades a desarrollar de acuerdo a las necesidades bibliográficas.	Se consulta el listado de material bibliográfico requerido. Formato Estadística Interna de Consulta de Libros Código: 302-308-PRO01-FOR01.	Director Biblioteca.

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 189 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Presentar el plan de acción para aprobación.	Se remite el plan de Acción de la dependencia a la Vicerrectoría Académica para su conocimiento.	Director Biblioteca.
		Realizar Control y seguimiento plan de acción.	Se cuantifica el avance de la actividad y se verifica si lo ejecutado es igual a lo proyectado y determinar qué actividades requieren verificación. Diligenciar formato Seguimiento Plan de Acción, Código:101-130-PRO05-FOR01	Director Biblioteca.
2	Actualizar material bibliográfico.	1. Solicitar bibliografías.	Enviar circular a docentes solicitando necesidades bibliográficas tanto de textos como de revistas. Diligenciar Formato Memorando, Código: 306-110.1PRO01-FOR01	Director Biblioteca.
		2. Verificar listados bibliográficos en biblioteca.	Tomar información requerida y verificar en la base de datos para determinar su adquisición. Formato Adquisición de Material Bibliográfico Código: 302-308-PRO01-FOR02.	Director Biblioteca.
		3. Remitir listados para su compra.	Definir listado del material bibliográfico requerido y se remite a la Vicerrectoría académica para su compra	Director Biblioteca.
3	Preparar el material adquirido para su descripción física.	1. Procesar técnicamente el material adquirido.	Verificar los egresos remitidos por almacén de material bibliográfico adquirido teniendo en cuenta: autor, título, cantidad y estado de impresión del texto. Salida de devolutivos al servicio Código: 301-200-PRO02-FOR18	Auxiliares de Procesos Técnicos.
		2. Asignar número de inventario.	Verificar los egresos y se procede a colocar un número de inventario en forma consecutiva asignado por la Biblioteca, luego se procede a colocar al texto el correspondiente egreso y magnetizar el texto y sellado. Formato Inventario General CÓDIGO: 302-308-PRO01-FOR03.	Auxiliar de Procesos Técnicos.

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 190 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		3. Analizar técnicamente la información.	Desarrollar las actividades de catalogación para disposición de los usuarios haciendo uso de las reglas de catalogación angloamericanas y la clasificación usando el sistema de clasificación decimal DEWEY y la tabla de CUTTER.	Auxiliares de Procesos Técnicos.
4	Introducir en la base de datos SIIB la información procesada en el Formato MARC.	Introducir la información del texto siguiendo las normas internacionales estandarizadas en el Formato MARC	Se digita de acuerdo a la descripción física del libro, donde se incluye; autor, título, edición, ciudad, editorial, año ISBN.	Auxiliar de Procesos Técnicos y Analista de información.

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 191 de 398
		FECHA: 13/11/2009

17.2 PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS				
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Ingresar el Material Bibliográfico a la Biblioteca.	Verificar los egresos remitidos por Almacén.	Se confronta que el egreso elaborado por Almacén contenga las características de los textos relacionados como: autor, título y cantidad de ejemplares.	Director de Biblioteca y Auxiliares de Procesos Técnicos.
		Asignar número de inventario.	Colocar un número de inventario en forma consecutiva asignado por la Biblioteca. Formato Inventarios Libros Nuevos Procesados Código: 302-308-PRO02-FOR01.	Auxiliares de Procesos Técnicos.
2	Preparar el material bibliográfico para su procesamiento.	Describir físicamente el material bibliográfico.	Utilizar las herramientas bibliotecológicas haciendo uso de reglas de catalogación angloamericana.	Auxiliares de Procesos Técnicos.
		Analizar el texto y ubicarlo dentro del tema y asignarle el número de clasificación y epígrafe de materia.	Clasificar el tema utilizando el sistema de clasificación decimal DEWEY, las tablas de CUTTER y Encabezamiento de materia del ICFES. Formato Proceso Técnicos de Material Bibliográfico Código: 302-308-PRO02-FOR02	Auxiliares de Procesos Técnicos.
		Elaborar los rótulos colocando el número topográfico y clave de autor.	Pegar en el lomo del libro la identificación del texto y Magnetizar los textos.	Secretaria.

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 192 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Trasladar los textos a circulación y préstamo y distribuir a colecciones	Ubicar los textos en las colecciones: General, Reserva y Referencia.	Auxiliar de Circulación y Préstamo
3	Introducir en la base de datos SIIB la información procesada en el Formato MARC.	Introducir la información del texto siguiendo las normas internacionales estandarizadas en el Formato MARC.	Se digita de acuerdo a la descripción física del libro, donde se incluye; autor, título, edición, ciudad, editorial, año ISBN. Formato MARC – en Línea Código: 302-308-PRO02-FOR03	Auxiliar de Procesos Técnicos y Analista de información.

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 193 de 398
		FECHA: 13/11/2009

17.3 PRESTAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS				
PROCEDIMIENTO: PRESTAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Facilitar el préstamo del material bibliográfico.	1. Consultar catálogo en línea.	Consultar catálogo de la base de datos y anotar la referencia topográfica del texto que requiere el estudiante y proceder su localización en las colecciones para solicitar su préstamo. Formato Texto con Portada Código: 302-308-PRO03-FOR01.	Auxiliares de Circulación y Préstamo.
		2. Verificar en la base de datos el estado del usuario.	Verificar en base de datos registros de usuarios (nombres y apellidos del estudiante, facultad y semestre).	Auxiliares de Circulación y Préstamo.
		3. Prestar el material bibliográfico.	Registrar en la base de datos de usuarios el préstamo del texto y entregar un STIKER donde se anota la fecha de devolución del texto. Diligenciar formato Préstamo de salas, Código: 302-308-PRO03-FOR02	Auxiliares de Circulación y Préstamo.
		4. Devolución de Texto.	Recibir el texto y descargar del sistema y entrega de STIKER. Y si se entregó el libro después de la fecha estipulada se cobrará una multa. Diligenciar Formato Relación de Multas Canceladas, Código: 302-308-PRO03-FOR03	Auxiliares de Circulación y Préstamo.
2	Fortalecer la colección de publicaciones seriadas de hemeroteca.	1. Elaborar canje.	Establecer convenios de intercambio de publicaciones con otras Instituciones homólogas	Director de Biblioteca y Auxiliar de Hemeroteca.

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 194 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		2. Confrontar listado de instituciones, nombres dirección, ciudad y responsable.	Enviar a otras instituciones las publicaciones y textos que edita la Universidad.	Director de Biblioteca y Auxiliar de Hemeroteca.
		3. Acusar recibo de revistas.	Dar repuestas del material bibliográfico recibido de otras instituciones y remitir listado de canje de las publicaciones en ofrecimiento por parte de la Universidad.	Director de Biblioteca y Auxiliar de Hemeroteca.

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 195 de 398
		FECHA: 13/11/2009

17.4 PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUALES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS				
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud del servicio	1. Verificar la disponibilidad del equipo	Visual directo, y para los Video-Beam se consulta la planilla de separación previa. Planilla Reserva Código: 302-308-PRO04-FOR01	Auxiliar de audiovisuales
		2. Llenar el formato de préstamo	Se toman los datos del solicitante y éste lo refrenda con su firma. Préstamo de Equipo, Código: 302-308-PRO04-FOR02	Auxiliar de audiovisuales
		3. Entregar el equipo	Se constata que el equipo está en buen estado y se entrega al solicitante	Auxiliar de audiovisuales
2	Devolver el equipo	1. Buscar el formato de préstamo y constatar los datos del equipo	Se busca el cuadernillo del formato de préstamo y se constata el número del equipo y el serial.	Auxiliar de audiovisuales
		2. Probar el estado en que llega el equipo	Se prueba el funcionamiento del equipo y si el equipo llega en mal estado se aplica el Acuerdo reglamento. Diligenciar Formato Reporte Técnico Código: 302-308-PRO04-FOR03	Profesional especializado y Auxiliar de audiovisuales
		3. Colocar en el formato de préstamo la aceptación del buen estado del equipo y firmarlo	Luego de de constatar el estado del equipo se procede a firmar el formato de préstamo por parte del funcionario de audiovisuales.	Auxiliar de audiovisuales

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 196 de 398
		FECHA: 13/11/2009

17.5 SERVICIOS DE LABORATORIOS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS				
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE LABORATORIOS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Proyectar horarios de laboratorios	1. Solicitar el No de estudiantes proyectados por asignaturas	Se envía oficio a los jefes de departamentos haciendo solicitud del número de grupos y la respectiva jornada en que se haga tal distribución.	Coordinador de laboratorios
		2. Distribuir los grupos proyectados en las aulas de laboratorio existentes.	Se tiene en cuenta el área de la asignatura para hacer la respectiva ubicación en el aula destinada para tal fin.	Coordinador de laboratorios
		3. Verificar los horarios de utilización de las aulas con el fin de evitar el cruce de prácticas en la misma.	Solicitar a los jefes de departamento la información generada por el procedimiento de registro y control, y compararla con la distribución proyectada para cada aula. Generar nuevo horario de las aulas de laboratorio	Coordinador de laboratorios
2	Revisar los inventarios, solicitar los materiales y equipos de mantenimiento de los equipos de laboratorio para periodo académico siguiente.	1. Revisar las existencias de materiales, reactivos y equipos de laboratorio	Realizar inventario	Coordinador de laboratorios
		2. Solicitar a docentes de laboratorios actuales el listado de nuevos materiales a implementar.	Enviar oficio a los docentes haciendo tal solicitud.	Coordinador de laboratorios

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 197 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		3. Efectuar requerimiento del material necesario para suplir necesidades del periodo siguiente.	Enviar oficio a la Vicerrectoría Académica para que se gestione la provisión del material relacionado. Formato Listado de Materiales Código: 302-308-PRO05-FOR01.	Coordinador de laboratorios
		4. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio.	Enviar oficio a la dirección Servicios generales para que se gestione la realización de tal solicitud.	Coordinador de laboratorios
3	Solicitar el listado de materiales a emplear en el curso de la asignatura.	1. Solicitar a los docentes de laboratorio el listado de materiales a implementar durante todo el semestre en el curso de la asignatura.	Verificar en el Almacén de laboratorio el listado de materiales solicitados por los docentes.	Coordinador de laboratorios
		2. Comunicar al docente la falta del material reportado para el desarrollo de su práctica	Cambiar la práctica para utilizar los materiales existentes.	Coordinador de laboratorios y docente
4	Ejecutar prácticas de laboratorio	1. Entregar con una semana de anticipación el listado de materiales a utilizar en la práctica a desarrollar.	Diligenciar el formato de listado de materiales y entregarlo al auxiliar de laboratorio con una semana de anticipación.	Docente de laboratorio
		2. Suministrar materiales, reactivos y equipos a usar en desarrollo de la práctica	Entregar al docente el material suministrado y diligenciar el formato Entrega de Materiales de Laboratorio. Formato Entrega de Materiales de Laboratorio Código: 302-308-PRO05-FOR02.	Docente de laboratorios

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 198 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		3. Recibir material utilizado en actividad experimental	Verificar la totalidad de los ítems reportados en formato Entrega de Materiales de Laboratorio. Formato Entrega de Elementos de Laboratorio Código: 302-308-PRO05-FOR04.	Auxiliar de laboratorios
5	Atender visitas técnicas	1. Atender solicitudes de Directores de colegios, estudiantes en práctica docente en visita (con sus estudiantes) a las instalaciones de los laboratorios para reconocer simuladores, equipos y materiales con que cuenta la institución.	Aprobar la solicitud con el Director de Departamento.	Coordinador de laboratorios
6	Vender servicios de laboratorios	1. Atender a los estudiantes y docentes de instituciones con las cuales se han establecido convenios interinstitucionales.	Recibir oficio del decano respectivo para cumplir el convenio interinstitucional. Revisar el espacio físico disponible para informar a la institución educativa que solicita el servicio, la fecha y hora en que puede prestarse este servicio. Elaborar y firmar oficio fijando fecha y hora para prestar el servicio.	Coordinador de laboratorios
		2. Llevar registro de la relación de número de estudiantes y horas trabajadas por la institución externa.	Entregar al docente el formato de Práctica de Laboratorio para realizar el registro de los estudiantes. Formato Prácticas de Laboratorio Código: 302-308-PRO05-FOR04.	Coordinador de laboratorios

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 199 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		3. Enviar relación con los soportes respectivos a Decanos de Facultad para legalizar de pago económico u otra contraprestación pactada en convenio.	Se envía oficio con los soportes respectivos (formatos firmados) en donde se totalizan las horas laboradas por la otra institución.	Coordinador de laboratorios
7	Apoyar a estudiantes TESISTAS en parte experimental	1. Asesorar cuando se requiera a estudiantes de proyecto de grado en montajes experimentales o selección de técnicas adecuadas.	Asesorar al estudiante en la parte experimental y/o en los montajes que puedan ser instalados con materiales existentes en el almacén de laboratorios	Coordinador de laboratorios
		2. Suministrar materiales a emplear en etapa experimental	Recibir solicitud por escrito del requerimiento en calidad de préstamo del material a utilizar en la actividad práctica(sin incluir reactivos)	Coordinador de laboratorios
8	Reportar consumo anual de material de almacén de laboratorio	Consolidar la información de inventario del almacén del laboratorio más las nuevas prácticas q se van a realizar en los semestres mas los faltantes de materiales que el almacén detectó en el curso del año académico	Realizar inventario Verificar el inventario Hacer un balance de materiales para determinar cantidades necesarias para el año siguiente.	Coordinador de Laboratorio
		Elaborar solicitud de materiales de laboratorio a Decano de Facultad	Enviar oficio adjuntando solicitud con cantidades necesarias	Coordinador de Laboratorio

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 200 de 398
		FECHA: 13/11/2009

17.6 SERVICIOS DE LABORATORIOS DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS				
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE LABORATORIOS DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA				
Nº	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Prestación del servicio	Atender solicitud del docente	Se forman grupos de tres estudiantes	Instructor de laboratorios
		Solicitar Guía de Práctica al docente	Mirar que elementos electrónicos se van a necesitar	Instructor de laboratorios
		Formar Grupos y Realizar Práctica	Números de la práctica realizada	Docente
2	Reparación de Equipos	Atender Requerimientos	Analizar el requerimiento	Instructor de laboratorios
		Hacer revisión técnica	Se hace el diagnóstico al equipo para determinar el daño	Instructor de laboratorios
		Reparar el Equipo	Cambiar los componentes averiados	Instructor de laboratorios

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 201 de 398
		FECHA: 13/11/2009

17.7 CARNETIZACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS				
PROCEDIMIENTO: CARNETIZACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Recepcionar el banco de datos de estudiantes nuevos por parte de registro y control académico	Adaptar el banco de datos al software de elaboración de carnet	Pasar el Bando de Datos de Excel al software de Publisher y proceder a la clasificación por programas	Profesional Especializado
2	Recepcionar el banco de datos del personal administrativos y docentes por parte de recursos humanos	Adaptar el banco de datos al software de elaboración de carnet	Pasar el Bando de Datos de Excel al software de Publisher y proceder a la clasificación por cargos administrativos o docentes	Profesional Especializado
3	Retirar del almacén los materiales e insumos para la elaboración del carnet	Recibir en el almacén por los materiales requeridos	En Almacén se reciben y se firma el Egreso de los materiales o insumos	Auxiliar Audiovisuales
4	Imprimir el carnet	Imprimir con el software adaptado el banco de datos.	Organizado por programas y por cargos los Bancos de Datos se le da la orden de impresión	Profesional Especializado
5	Laminar y disponer para la entrega del carnet	Entregar personalmente el documento	El interesado se presenta con una foto tamaño documento la que se pega al carnet para luego laminarlo y entregarlo, firmando la planilla de recibido.	Auxiliar Audiovisuales

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 202 de 398
		FECHA: 13/11/2009

17.8 PRODUCCIÓN DE VIDEOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS				
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE VIDEOS Y MATERIAL DIDÁCTICO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Solicitar la producción de videos o material didáctico por parte de estudiantes, docentes o administrativos	Recibir las solicitudes por escrito	El interesado entrega en la oficina de Audiovisuales un documento donde solicita el servicio,	Auxiliar Audiovisuales
2	Estudiar la solicitud para su viabilidad o no.	Remitir la solicitud al profesional especializado	Estudiar la solicitud y determina su viabilidad	Profesional Especializado
3	Comunicar la viabilidad de realizar el video o material didáctico y solicita al interesado presentar por escrito la explicación del contenido del video o material didáctico	Recibir y remite el documento al profesional especializado.	Adaptar el contenido para hacer la visualización	Profesional Especializado
4	Elaborar el video o material didáctico	Realizar la producción luego de hacer la visualización.	Utilizando el equipo requerido se procede a elaborar secuencialmente lo visualizado	Profesional Especializado
5	Entregar del producto	Entregar al interesado el producto final	Se le presenta al interesado el trabajo elaborado para su aceptación o corrección	Profesional Especializado

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 203 de 398
		FECHA: 13/11/2009

17.9 PRODUCCIÓN DE VIDEOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS				
PROCEDIMIENTO: PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS				
Nº	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Elaborar Plan de Mantenimiento: Preventivo y Correctivo	Clasificar los equipos para mantenimiento preventivo	Se programa al final de la actividad académica semestral mantenimiento preventivo de todos los equipos	Profesional Especializado
		Clasificar los equipos para mantenimiento correctivo	Seleccionados los equipos dañados se remite el listado al coordinador Grupo Servicios Generales para su reparación	Profesional Especializado

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 204 de 398
		FECHA: 13/11/2009

17.10 PLAN DE MEJORA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS				
PROCEDIMIENTO: PLAN DE MEJORA				
Nº	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Transición del Modelo de Biblioteca Tradicional hacia el Modelo de Biblioteca Informatizada	Digitar y procesar el material bibliográfico para la base de datos SIIBIUPC	Teniendo en cuenta el formato MARCK se introduce información bibliográfica	Auxiliar de procesos técnicos
		Revisar el catálogo de consulta y verificación de la información	Se busca por autor, título, materia e ISBN	Bibliotecólogo
2	Transición hacia un modelo de Gestión basado en la calidad como estrategia de mejoramiento continuo	Actualización de Material Bibliográfico y Publicaciones seriadas	A través de recopilación de bibliografías de los profesores de las correspondientes Facultades de la Carrera	Bibliotecólogo, Vicerrectoría Académica y Directores de Departamentos
3	Transición hacia un modelo centrado en el usuario para la gestión de recursos y servicios destinados a satisfacer sus necesidades y demandas de información	Adquisición de Base de Datos Especializada, servicio de Internet, intranet y búsqueda de información especializada.	Capacitación al usuario, profesores, administrativos y estudiantes para el manejo y búsqueda de información	Bibliotecólogo y Centro de Sistemas
4	Elaborar planes de mejora.	Establecer acciones correctivas y preventivas a los planes cuyo seguimiento se haya efectuado.	Diligenciar Formatos: Plan de Mejoramiento por Procesos Código: 102-180-MAN21-OR01.y Formato Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos Código: 102-180-MAN21-FOR02.	Bibliotecólogo.

ELABORADO POR: JAIME MORENO GARCÍA, TOMAS SAURITH, JONNY LÓPEZ, BENJAMÍN SUAREZ MORALES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 205 de 398
		FECHA: 13/11/2009

18. PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

18.1 PLANEACIÓN FINANCIERA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN FINANCIERA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Proyección de ingresos.	Transferencias de la nación.	Por ley de la república se asigna para cada vigencia fiscal el monto determinado por el MEN y los demás ingresos definidos por ley 30 de 1992 y por exoneración de votación	Gobierno Nacional.
		Recursos propios.	El producido por matriculas de pregrado y postgrado,, derechos pecuniarios, estampillas, convenios interadministrativos, seminarios, diplomados y cursos, ventas de bienes y servicios: Diligenciar Formato Presupuesto de Ingresos, Código: 101-130-PRO04-FOR01	Oficina de planeación y desarrollo universitario.
		Incentivos Tributarios.	Solicitud devoluciones IVA ante la DIAN..	Coordinador grupo de gestión contable.
2	Proyección de Gastos	Recopilación de Necesidades y requerimientos de todos los procesos	Se recolecta la información de necesidades a través del Plan de Compras ubicado en la web de la Universidad., y pedido de apropiaciones en el presupuesto por proceso. Diligenciar Formatos: Plan de Compra, Código: 301-200-PRO01-FOR04, Pedido de Apropiaciones en el Presupuesto por proceso, Código: 101-130-PRO04-FOR03	Vicerrectoría Administrativa
		Depuración y consolidación de la información recolectada	Concertar con los responsables de los procesos la priorización de sus requerimientos y elaborar el plan de compra de bienes y servicios	Vicerrectoría Administrativa

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 206 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Enviar a la Oficina de Planeación y desarrollo universitarios para revisión y validación.	Mediante oficio se envía en medio físico y magnético el consolidado del plan de compras de la Institución. Diligenciar Formato Pedido de Apropriaciones en el Presupuesto Consolidado, Código: 101-130-PRO04-FOR04	Vicerrectoría Administrativa.
		Inserción del plan de compras en el presupuesto de gastos.	La oficina de planeación revisa y ajusta aquellos rubros donde la cantidad solicitada es mayor o menor que la presupuestada	Oficina de planeación y desarrollo universitario.
		Gastos de nómina.	La coordinación grupo gestión de desarrollo humano recopila la información de las necesidades del recurso humano en la institución y su costo.	Coordinación grupo gestión de desarrollo humano.
		Gastos generales.	Se proyectan los pagos de servicios públicos, conciliaciones y demandas, seguros en general.	Vicerrectoría Administrativa y Oficina de planeación y desarrollo universitario.
3	Elaboración del Presupuesto.	Se definen los ingresos y egresos por rubros presupuestales.	Se detallan cada uno de los ingresos y egresos dentro del formato preestablecido para el presupuesto.	Oficina de Planeación y desarrollo universitario.
		Diseño definitivo del presupuesto para la presentación y sustentación ante el Consejo Académico y aprobación final ante el Consejo Superior.	Transcripción definitiva donde se explica cada uno de los rubros presupuestados. Diligenciar Formato Presupuesto Definitivo, Código: 101-130-PRO04-FOR05	Oficina de Planeación y desarrollo universitario.

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 207 de 398
		FECHA: 13/11/2009

18.2 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Manejar el Presupuesto.	1. Ingresar al sistema Módulo de Presupuesto, el Acuerdo de aprobación de presupuesto para cada vigencia	a) Una vez notificado por Secretaría General del Acuerdo aprobado por el CSU.	a) Coordinador Grupo Gestión Presupuestal.
		2. Expedir certificados de Disponibilidad Presupuestal.	a) Radicación solicitud del ordenador del gasto, b) Verificación que lo solicitado corresponda al objeto del gasto, c) Se verifica disponibilidad de saldo y se expide CDP d) Revisión y Firma del CDP e) Radica, archiva copia y entrega original del CDP. Formato Disponibilidad Presupuestal S Código: 303-203-PRO02-FOR01. Formato Adición a Disponibilidad S Código: 303-203-PRO02-FOR02. Formato Reducciones a Disponibilidad S Código: 303-203-PRO02-FOR03.	a) Secretaria b) Profesional Universitario c) Profesional Universitario d) Coordinador Grupo Gestión Presupuestal e) Secretaria.
		3. Registrar el Presupuesto.	a) Radicación solicitud del ordenador del gasto, b) Verificación que lo contratado corresponda al objeto del gasto, c) Se verifica valor y se expide Registro. d) Revisión y firma del Registro	a) Secretaria b) Profesional Universitario c) Profesional Universitario d) Coordinador Grupo Gestión Presupuestal e) Secretaria

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 208 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			<p>e) Radica, archiva copia y entrega original del registro. Formato Registro de Compromiso S Código: 303-203-PRO02-FOR04.</p> <p>Formato Adicciones a Registro S Código: 303-203-PRO02-FOR05.</p> <p>Formato Reducciones a Registro S Código: 303-203-PRO02-FOR06.</p> <p>Formato Disminuciones a Registro de Obligación S Código: 303-203-PRO02-FOR07.</p> <p>Formato Disminución a Egreso Presupuestal S Código: 303-203-PRO02-FOR08.</p>	
		4. Controlar el Gasto	<p>a) Se solicita informe ingresos a Tesorería,</p> <p>b) se verifica nivel de ingresos para expedición CDP</p>	<p>a) Coordinador Grupo Gestión Presupuestal</p> <p>b) Coordinador Grupo Gestión Presupuestal</p>
2	Modificar el Presupuesto.	1. Determinar necesidades	a) Reunión con Rector, Vicerrectores y Jefe Planeación, donde se analiza la ejecución presupuestal y se priorizan necesidades	a) Rector
		2. Elaborar el Acta de reunión	a) Se prepara documento contenido de las decisiones tomadas en reunión con Rector, Vicerrectores y Jefe de Planeación	a) Coordinador Grupo Gestión Presupuestal

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 209 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		3. Proyectar los Acuerdos o Resoluciones de modificaciones al presupuesto	a) Teniendo como sustento el Acta de priorización de necesidades, se elabora el correspondiente proyecto de Acuerdo	a) Coordinador Grupo Gestión Presupuestal
3	Sustentar proyecto Acuerdos modificaciones y ajustes presupuestales	1. Sustentar ante Consejo Académico	a) El proyecto de Acuerdo o de resolución se presenta ante Consejo Académico, se explica su origen y finalidad y se solicita recomendación para aprobación del CSU o del Rector	a) Rector y Coordinador Grupo de Gestión Presupuestal
		2. Sustentar ante Consejo Superior	a) Con la recomendación del Consejo Académico, el proyecto de Acuerdo se presenta ante Consejo Superior y se solicita aprobación.	a) Rector y Coordinador Grupo de Gestión Presupuestal
		3. Incorporar al Presupuesto	a) Una vez aprobado y suscrito el Acuerdo o la Resolución	a) Coordinador Grupo de Gestión Presupuestal

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 210 de 398
		FECHA: 13/11/2009

18.3 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Emitir los recibos de pagos a estudiantes	1. Verificar el salario mínimo legal vigente	Se mira en el portal institucional el acuerdo en el que se aprueba el s.m.m.l.v	Jefe División Administrativa y Financiera
		2. Elaborar tablas de liquidación por cohortes	Se aplica la formula en Excel del incremento salarial para la vigencia a liquidar para emitir las tablas de liquidación en pesos de las matriculas para programas de pregrado, licenciaturas y propedéuticos. Formato Recibo de Pago S Código: 303-203-PRO03-FOR01.	Jefe División Administrativa y Financiera
		3. Verificar y aplicar las diferentes exoneraciones, descuentos y becas Fedescesar	En los documentos soportes entregados por los estudiantes se constata que estén acorde con la normatividad existente para determinado beneficio. Formato de Descuento S Código: 303-203-PRO03-FOR02.	Jefe División Administrativa y Financiera
		4. Aplicar los saldos en contra y favor en los recibos de pagos de los estudiantes.	Se recibe el listado de parte de la oficina de pagaduría donde se relacionan los nombres, programas y valores en contra o a favor del estudiante para aplicar en el recibo de pago. Formato Recibo de Pago S Código: 303-203-PRO03-FOR01.	Jefe División Administrativa y Financiera

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 211 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		5. Liquidar masivamente a los estudiantes	Se mira que se encuentren habilitados en el aplicativo academusoft como estudiante nuevos y antiguos, emitidos por la oficina de CARCA.	Jefe Administrativa y Financiera División
		6. Publicar los recibos	Se cuelgan en el vortal del estudiante el respectivo recibo de referencia de pago con el apoyo de la oficina de Informática y Sistemas. Formato Recibo de Pago.	Jefe Administrativa y Financiera División
		7. Reliquidar los recibos de pagos	Se verifica la solicitud presentada por el estudiante del descuento o exoneración no aplicada teniendo en cuenta que inicialmente no cumpla con los requisitos exigidos. Formato Recibo de Pago, Formato Descuentos.	Jefe Administrativa y Financiera División
2	Autorizar Finanzas por nómina a funcionarios	1. Recibir los formularios previamente diligenciado por los empleados y recepcionados ante la Coordinadora de Recurso Humano, con el respectivo visto bueno, de encontrarse vinculado en la institución y que tenga capacidad de endeudamiento.	Se constata que el valor solicitado a descontar por nomina sea la suma correspondiente al pago de la respectiva matricula, verificando que el estudiante se encuentre activo en pregrado o postgrado.	Jefe Administrativa y Financiera División
		2. Proceder incluirlos en sistemas para llevar un control	Al inicio del periodo se elabora un programa en Excel, donde se alimenta con toda la información teniendo	Jefe Administrativa y Financiera División

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 212 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		de los descuentos que se efectúan al empleado mes a mes.	en cuenta el nombre del empleado, el del estudiante el número de cuotas y el valor a descontar. Formato Autorización Financiación Matricula Código: 303-203-PRO03-FOR03.	
		3. Remitir a tesorería el formulario radicado en libro de las diferentes solicitudes con la respecta autorización.	Después de haber alimentado con toda la información el programa, se constata que efectivamente mes a mes se encuentre en la planilla de pago que elabora la oficina de Recurso Humano de nomina que se efectuó el respectivo descuento.	Jefe Administrativa y Financiera División y
3	Reportar la información de pagos de matriculas	1. Revisar la información de pagos de matriculas	Ingreso al aplicativo Academusoft y emito un reporte y se verifica con los valores de los pagos ingresados al sistema.	Jefe Administrativa y Financiera División y
		2. Desglosar los diferentes conceptos de los beneficios aplicados, como los créditos otorgados a través de las entidades financieras	Se mira en el aplicativo de Academusoft en el ítem de reporte para emitir un reporte parcial para verificar con la oficina de Tesorería y poder elaborar el informe definitivo de lo generado tanto en descuentos, exoneraciones y créditos en el semestre a cursar. Formato Reporte de Pago S Código: 303-203-PRO03-FOR04. Formato Reportes de Créditos Otorgados a Tesorerías Código: 303-203-PRO03-FOR05.	Jefe Administrativa y Financiera División y

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 213 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		3 Presentación del informe definitivo	Se procede a elaborar un Informe General y final de todos los descuentos, exoneraciones y créditos otorgados al número de estudiantes beneficiados y poder hacer el comparativo con el número de estudiantes matriculados para presentar ante la Vicerrectoría Administrativa y oficina de Planeación.	Jefe División Administrativa y Financiera
4	Coordinar los créditos del estudiante con el ICETEX	Ingresar a la página del ICETEX y revisar que la solicitud se encuentre aprobada.	Verificar que el estudiante presente todos los requisitos exigidos por el ICETEX para la legalización del crédito, esto se revisa uno a uno y si están correctos se entrega el pagare y la carta de instrucciones para las firmas y autenticaciones necesarias por parte del beneficiario y codeudor, posteriormente este debe entregar la carpeta para efectos de ingresar su solicitud al sistema y ser legalizada por la IES.	Jefe División Administrativa y Financiera
		Asesorar de manera permanente al estudiante beneficiado	todos los días los estudiantes consultan por el giro de sus créditos, y estado de la solicitud de crédito y los recibos de pago, así como, llamar vía telefónica o celular a aquellos que reportan inconsistencias y no se han presentado a realizar la reposiciones de garantías necesarias para la evolución de su crédito	Jefe División Administrativa y Financiera
		Procesar la matrícula financiera	En el proceso de matriculas los estudiantes con crédito ICETEX deben pasar por el recibo de matrícula financiera para efectos de realizar la liquidación descontando el valor del aprobado crédito por el ICETEX del estudiante según la modalidad de crédito	Jefe División Administrativa y Financiera

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO: : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 214 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Remitir los créditos nuevos a la oficina de ICETEX Bogotá	Todos los martes antes de tres de la tarde deben remitirse los créditos nuevos a través del software envió a custodia los datos del beneficiario, así como, el pagaré, la carta de instrucciones y la carpeta, para que a más tardar el miércoles de cada semana la empresa Thomas Gregorio, recoja las garantías para sus custodia y posterior envió a Bogotá, para la revisión de la documentación	Jefe División Administrativa y Financiera
5	Atender la aplicación y la interventoría a las pólizas de seguros suscritos con las diferentes aseguradoras.	Hacer los estudios de conveniencia para la adquirir los seguros para salvaguardar los bienes y amparar a los administrativos, docentes y estudiantes.	Para el proceso de la adquisición de los seguros contra todo riesgo de los bienes de la institución se solicita a la oficina de Inventario y Contabilidad que presenten el inventario real de los bienes muebles e inmuebles a asegurar, a la Coordinadora de Recursos Humanos el listado de los administrativos y docentes de planta para amparar, para el de los estudiantes a la oficina de CARCA que emitan el listado desglosado de los estudiantes matriculados en el semestre activo, descuentos de salud los docentes y estudiantes que se encuentren en prácticas formativos, para proceder con el diligenciamiento del estudio de conveniencia y oportunidad de cada tipo de seguro, haciendo un sondeo en el mercado asegurador para obtener los parámetros relacionados con	Jefe División Administrativa y Financiera

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 215 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			<p>el costo del mismo, se remite a la Vicerrectoría Administrativa para verificación del plan de compras y lo remiten a la Rectoría, la cual hace todo el proceso tal como solicitud del disponible presupuesto, invitación a cotizar, lo remiten a esta Divisiones nuevamente para el estudio técnico y económico para que el ordenador del gasto tenga como parámetro en la selección del respectivo seguro a contratar, resaltando que la contratación se hace anual, pero así mismo se hace todo lo pertinente a las nuevas inclusiones a que haya lugar, a través de los contratos de adiciones en cada rama de seguro. Formato Estudio de Conveniencia y Oportunidad Código: 301-200-PRO02-FOR02.</p>	
		Hacer Interventoría en la contratación de los diferentes seguros de la Universidad.	<p>Se le remite a la asegura seleccionada el listado del respectivo seguro (bienes, administrativos, docentes y estudiantes.) para emitir la póliza, se verifica que todo este acorde con lo ofertado, se emite la certificación de recibido a satisfacción para continuar los trámites de pagos, de igual manera se atiende ante la aseguradora todo lo concerniente a la reclamación de siniestros y las modificación de inclusión y exclusivo de los mismos.</p>	Jefe División Administrativa y Financiera

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CÓDIGO: : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 216 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
6	Devolver dineros a estudiantes por concepto de matricula	Recepcionar las solicitudes de devolución de dinero ya sea por mayor valor pagado, cancelación de semestre, cancelación de cursos vacacionales, reembolsos de pagos por giros de ICETEX, etc.	Se recibe la solicitud en medio físico por parte del interesado con sus respectivos soportes, se constata que lo solicitado sea procedente con la normatividad vigente para estos casos, se hace un oficio remisorio autorizando la respectiva imputación contable y los ajustes contables a que haya lugar, para continuar con dicha devolución.	Jefe División Administrativa y Financiera

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 217 de 398
		FECHA: 13/11/2009

18.4 IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CUENTAS A REGISTRAR

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CUENTAS A REGISTRAR				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Recepcionar documentos	1. Se recibe Acto Administrativo (Resolución) que autoriza el pago de anticipos, pactados en contratos o convenios. Se registra y entrega a tesorería	Diligenciamiento hoja de ruta y se verifica documentos que justifican y soportan el pago autorizado, para luego proceder a Identificar el Objeto contractual y de esta manera asignar la respectiva codificación Contable. Y luego se entrega a tesorería. Formato Comprobante de Rembolso, Código: 303-203-PRO04-FOR01 Formato Conciliaciones Bancarias. Código: 303-203-PRO04-FOR02	Secretaria, profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable
		2 Se recibe de la Oficina Jurídica relación vigente de los procesos judiciales.	Se firma oficio remisorio anotando la hora y fecha, luego se procede a identificar el tipo de proceso (a favor o en contra) y de esta manera asignar la respectiva codificación Contable. Formato Solicitud Adicción a disponibilidad Código: 303-203-PRO02-FOR02. Formato Solicitud de Reducción a disponibilidad, Código: 303-203-PRO02-FOR03. Formato Solicitud de Reducción Código: 303-203-PRO04-FOR03.	Secretaria profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 218 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			Formato Conciliaciones Bancarias S Código: 303-203-PRO04-FOR02.	
		3 Se recibe Acto Administrativo (Resolución) que autoriza el pago de Órdenes de compra, Ordenes contractuales y Ordenes de Servicios. Jefe archivo registra y entrega a tesorería	Diligenciamiento hoja de ruta y se verifica documentos que justifican y soportan el pago autorizado, para luego proceder a identificar el Objeto contractual y de esta manera asignar la respectiva codificación Contable. Jefe archivo registra entrega a tesorería. Formato Comprobante de Pago., Código: 303-203-PRO04-FOR03. Formato Comprobante de Pago a Terceros S Código: 303-203-PRO04-FOR04.	Secretaria profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable
		4 Se recibe Acto Administrativo (Resolución) que autoriza el pago de Nominas, planillas de Servicios Personales y Planillas de seguridad social. Jefe archivo registra entrega a tesorería.	Diligenciamiento hoja de ruta y se verifica documentos que justifican y soportan el pago autorizado, para luego identificar los diferentes conceptos a cancelar y de esta manera asignar la respectiva codificación Contable. Jefe archivo registra entrega a tesorería. Formato Comprobante de Pago. Código: 303-203-PRO04-FOR03. Formato Comprobante de Pago de Rembolso S Código: 303-203-PRO04-FOR01.	Secretaria profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable.

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 219 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		5 Se recibe Comisiones de servicios y comisiones de estudio para su respectivo pago. Jefe archivo registra entrega a tesorería	Diligenciamiento hoja de ruta y se verifica documentos que justifican y soportan el pago autorizado, para luego identificar los diferentes conceptos a cancelar y de esta manera asignar la respectiva codificación Contable. Jefe archivo registra entrega a tesorería. Formato Comprobante de Pago. S Código: 303-203-PRO04-FOR03.	Secretaria profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable
		6. Se genera de Software contable y financiero el valor de los bienes objeto de depreciación y amortización	Se analiza el valor de cada uno de los bienes y se procede a determinar el monto mensual a depreciar y /o amortizar, así mismo se asigna la respectiva codificación contable. Formato Comprobante de Contabilidad. Formato Comprobante de Contabilidad S Código: 303-203-PRO04-FOR05.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable
		7. Se recibe de la Oficina de Planeación y desarrollo universitario el avalúo técnico de los bienes.	Se compara los valores del avalúo técnico con el costo histórico que registra en el sistema contable el bien valorizado y se procede de esta manera a asignar la respectiva codificación contable	Profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 220 de 398
		FECHA: 13/11/2009

18.5 REGISTRO Y AJUSTE CONTABLES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y AJUSTE CONTABLES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Elaboración de comprobante contables	1. Elaboración de Nota Bancaria de Ingreso	En la opción de movimiento del software contable se procede elaborar la respectiva Nota Bancaria de Ingreso, aplicando la codificación contable asignada previamente y su correspondiente imputación presupuestal. Formato Nota Bancaria, S Código: 303-203-PRO05-FOR01.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo de Tesorería y Pagaduría
		2. Elaboración de Egreso	En la opción de movimiento del software contable se procede elaborar el respectivo Egreso, aplicando la codificación contable asignada previamente. Formato Egreso. Formato Egreso S Código: 303-203-PRO05-FOR02.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo de Tesorería y Pagaduría

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 221 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		3. Elaboración de Egreso de reembolsos	En la opción de movimiento del software contable se procede elaborar el respectivo Egreso de reembolso, aplicando la codificación contable asignada previamente. Formato Egreso de Rembolso S Código: 303-203-PRO05-FOR03.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo de Tesorería y Pagaduría
		4. Elaboración de Egreso a Terceros	En la opción de movimiento del software contable se procede elaborar el respectivo Egreso de Terceros, aplicando la codificación contable asignada previamente. Formato Egreso a Terceros S Código: 303-203-PRO05-FOR04.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo de Tesorería y Pagaduría
2	Elaboración de comprobante contables	1. Elaboración de conciliación y ajuste	Se procede a confrontar y verificar cada una de las partidas reflejadas en el software contable con la información suministrada por las distintas entidades que maneja la Institución, frente a los documentos soportes de cada una de ellas.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo de Tesorería y Pagaduría
3	Transferencias Electrónicas	1. Elaboración de Transferencias electrónicas	Están inmersas en el pago, para tal efecto se tiene en cuenta el rubro presupuestal que viene en el comprobante de pago enviado por contabilidad, y afectos de que el pago se abone lo mas pronto posible en la cuenta bancaria del tercero, la transferencia electrónica se hace desde el mismo banco donde el menciona tercero tiene su cuenta bancaria.	Coordinador Grupo de Tesorería y Pagaduría

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 222 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
4	Certificaciones	1. Certificados de Ingresos y Retenciones	Basándose en la información suministrada por el software contable se elabora el certificado de Ingresos y retenciones. Formato de Ingresos y Retenciones S Código: 303-203-PRO05-FOR05.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo de Tesorería y Pagaduría
		2. Certificaciones Financieras	Basándose en la información suministrada por el software contable se elabora el certificado Financiero. Formato de Certificación Financiera Código: 303-203-PRO05-FOR06.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo de Tesorería y Pagaduría

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 223 de 398
		FECHA: 13/11/2009

18.6 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, TRIBUTARIOS Y DEMÁS INFORMES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, TRIBUTARIOS Y DEMÁS INFORMES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Elaborar y presentar los Informes tributarios	1. Declaración de ingresos y patrimonios	A través de la cuenta habilitada a la Universidad Popular del Cesar, se ingresa a la página WEB de la DIAN y, se procede a diligenciar el formato que para el efecto dispone dicha Entidad, registrando en el renglón respectivo el valor correspondiente, de acuerdo a las cifras tomadas de los estados financieros preparados al cierre de cada ejercicio contable.	Coordinador Grupo Contable
		2. Declaración mensual de retención en la fuente	A través de la cuenta habilitada a la Universidad Popular del Cesar, se ingresa a la página WEB de la DIAN y, se procede a diligenciar el formato que para el efecto dispone dicha Entidad, registrando en el renglón respectivo el valor correspondiente, de acuerdo a las cifras tomadas de los registros que refleja el código contable 2436- Retención en la Fuente- al cierre de cada periodo mensual.	Coordinador Grupo Contable

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 224 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		3. Información exógenas	A través de la cuenta habilitada a la Universidad Popular del Cesar, se ingresa a la página WEB de la DIAN y, se procede a diligenciar los formatos que para el efecto dispone dicha Entidad, registrando en el renglón respectivo el valor correspondiente, de acuerdo a las cifras tomadas de los estados financieros preparados al cierre de cada ejercicio contable	Coordinador Grupo Contable
		4. Solicitud bimestral de devolución de IVA.	Se imprime del software contable el movimiento que ha tenido el código 147066-Devolución de IVA para Entidades de Educación Superior- durante el bimestre objeto de devolución y se procede a identificar cada unas de las facturas canceladas en las cuales se discriminó el IVA para determinar el valor a solicitar diligenciando el respectivo formato el cual se acompaña de una relación impresa de todas las facturas, y otros documentos exigidos	Profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable
2	Estados financieros	1. Balance general	Después de determinar la veracidad y razonabilidad de las cifras, se imprime del Software contable la información relacionada con los activos, pasivos y patrimonios y se procede a diligenciar el respectivo formato diseñado por la Contaduría General De La Nación. Formato Balance General S Código: 303-203-PRO06-FOR01	Coordinador Grupo Contable

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 225 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		2 Estado de actividad, financiera, económica y social	Después de determinar la veracidad y razonabilidad de las cifras, se imprime del Software contable la información relacionada con los activos, pasivos y patrimonios y se procede a diligenciar el respectivo formato diseñado por la Contaduría General De La Nación. Formato Estado de Actividades Financiera, Económica y Social. S Código: 303-203-PRO06-FOR02.	Coordinador Grupo Contable
		3. Estado de Cambios en el patrimonio	Después de determinar la veracidad y razonabilidad de las cifras, se imprime del Software contable la información relacionada con los activos, pasivos y patrimonios y se procede a diligenciar el respectivo formato diseñado por la Contaduría General De La Nación. Formato Estado de Cambios en el Patrimonio. S Código: 303-203-PRO06-FOR03.	Coordinador Grupo Contable
3	Notas contables	1. Notas de carácter general	Una vez preparados los estados financieros (Balance General , estado de actividad financiera económica y social y estados de cambio en el patrimonios) se procede a elaborar las respectivas notas con el fin de revelar situaciones de carácter general que complementan los estados contables y los saldos de los reportes al cierre de cada ejercicio contable	Coordinador Grupo Contable

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 226 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		2 Notas específicas	Una vez preparados los estados financieros (Balance General, estado de actividad financiera económica y social y estados de cambio en el patrimonio) se procede a elaborar las respectivas notas con el fin de particularizar información y revelar por cada subcuenta del Catalogo General de Cuentas aspectos relacionados con: consistencia y razonabilidad de las cifras, valuación, recursos restringidos y situaciones particulares.	Coordinador Grupo Contable
4	Demás informes	1. Formato CGN 2005_001_Saldos y Movimientos	Del software contable se genera a través de archivo plano el respectivo formato y una vez actualizado la versión del chip local y de los respectivos formularios se procede a validar la información trimestral de saldos y movimientos para luego ser transmitida a la Contaduría General De La Nación a través de este medio(CHIP)	Coordinador Grupo Contable
		2. Formato CGN 2005_002_Operaciones Recíprocas	Del software contable se genera a través de archivo plano el respectivo formato y una vez actualizado la versión del chip local y de los respectivos formularios se procede a validar la información trimestral de saldos y movimientos para luego ser transmitida a la Contaduría General De La Nación a través de este medio(CHIP)	Coordinador Grupo Contable

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 227 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		3. Boletín de Deudores Morosos del Estado	En los primeros 10 días del mes de junio y diciembre de cada Ejercicio Contable, se debe reportar a la Contaduría General de la Nación aquellos deudores morosos de la Institución, que superen los montos y condiciones que para el efecto ha establecido la CGN.	Coordinador Grupo Contable

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 228 de 398
		FECHA: 13/11/2009

18.7 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Reporte y entrega de los estados financieros a rectoría y división financiera	1. Se envía los estados financieros a rectoría y división financiera para su respectiva firma	Entrega personal	Coordinador Grupo Contable
2	Reporte de los estados tributario a rectoría	1. Se envía los estados financieros a rectoría y división financiera para su respectiva firma	Entrega personal	Coordinador Grupo Contable
3	Reportes de estados financieros a la contaduría general de la nación	1 Trimestralmente se envía a la contaduría general de la nación información financiera economía y social de la Institución	Este reporte se hace en forma electrónico a través del chip	Coordinador Grupo Contable
4	Reportes de estados financieros a la contraloría general de la república	1 Semestralmente se envía a la contraloría general de la república información financiera economía y social de la Institución	Este reporte se hace en medio físico y magnético	Coordinador Grupo Contable
5	Reportes de estados tributarios a la dirección de impuestos y aduanas nacionales	1. Estos reportes son enviados en forma mensual (delación de retención en la fuente) , bimestral (solicitud de devolución de IVA) y anual (declaración de ingreso y patrimonio, información exógenos) a la dirección de impuesto y aduanas nacionales	Este reporte se hace en forma física, magnética y electrónica. Formato Listado Financiero. S Código: 303-203-PRO07-FOR01.	Coordinador Grupo Contable

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 229 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
6	Reporte de estados financieros y tributarios a otros usuarios (entidades bancarias, ministerios, terceros.)	Semestralmente las Entidades Bancarias y Entidades del Estado solicitan los Estados financieros de la Institución.	Este reporte se hace en forma física, magnética y electrónica	Coordinador Grupo Contable

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 230 de 398
		FECHA: 13/11/2009

18.8 EVALUACIÓN FINANCIERA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN FINANCIERA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluación del Presupuesto de Ingresos	1. Evaluar los numerales rentísticos propios, en cada uno de los rubros del presupuesto.	a) Con apoyo en SYSMAN y otros estudios se analiza la ejecución presupuestal de ingresos b) Si no hay correspondencia en los ingresos, se analiza y reevalúa el por qué. Si la evaluación muestra descenso en las entradas presupuestadas, se recomienda congelación parcial de algunos gastos e informa a Rectoría, Vicerrectorías y Planeación c) Si las recomendaciones son aceptadas, se prepara Proyecto de Acuerdo sobre aplazamiento y/o recorte del presupuesto, para someterlo a consideración, discusión y aprobación del Consejo Superior.	Coordinador Grupo Gestión Presupuestal
2	Evaluación del Presupuesto de Gastos	1. Evaluar las asignaciones en cada uno de los rubros presupuestales de gastos.	a) Si uno o más de los rubros de gastos están sobreestimados y refleja sobrante de apropiación después de confrontar los compromisos actuales y futuros, estos sobrantes se reservan para posible traslado o disminución presupuestal b) Si uno o más de los rubros de gastos están subestimados y refleja insuficiencia de apropiación después de confrontar los compromisos actuales y futuros, se sugiere priorización de necesidades	Coordinador Grupo Gestión Presupuestal

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 231 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
3	Presentación de Informes	1. Informes Internos	a) Organiza información b) Elabora informe con base en la información c) Revisa, si está correcto firma y entrega a la secretaria e informa al Operador del Sistema para envío electrónico	Coordinador Grupo Gestión Presupuestal
		2. Informes a Órganos de Control	d) Radica, archiva una copia y remite a los Organismos de Control y a las instancias internas correspondientes. Formato Informe de Ejecución de Renta e Ingresos S Código: 303-203-PRO08-FOR01. Formato Informe de Ejecución Presupuestal de Gasto e Inversión S Código: 303-203-PRO08-FOR02.	Secretaria
		3. Informes electrónicos		Secretaria

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 232 de 398
		FECHA: 13/11/2009

18.9 SEGUIMIENTO A PLANES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PLANES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Diligenciamiento del formato de seguimiento a planes	Solicitud de diligenciamiento del formato	Mediante circular se solicita a cada dependencia hacer seguimiento al plan de acción del área en el formato respectivo, indicando grado de avance. Formato Seguimiento Plan de Acción Código: 101-130-PRO05-FOR01 y Análisis al Seguimiento Plan de Acción Código: 101-130-PRO05-FOR03	Coordinador grupo gestión financiero
		Revisar y analizar la información frente a los planes aprobados y enviarla a la Oficina de Planeación.	Se analizan los formatos enviados por las dependencias para determinar el grado de ejecución frente a las metas propuestas y envía a la Vicerrectoría Administrativa.	Coordinador grupo gestión financiero

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 233 de 398
		FECHA: 13/11/2009

18.10 ACCIONES DE MEJORA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				
PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE MEJORA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Elaboración planes de mejora	Establecer acciones correctivas y preventivas a los planes cuyo seguimiento se haya efectuado.	En el formato de seguimiento a los planes se identifican las acciones a corregir y a prevenir, en un tiempo determinante. Formato Plan de Mejoramiento por Proceso Código: 102-180-MAN21-FOR01 y Formato Seguimiento Plan de Mejoramiento Por Procesos	Coordinador grupo gestión financiero

ELABORADO POR: HUGO GONZÁLEZ BETTY BENÍTEZ, BETSY AROCA, MIGUEL ANDRADE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 234 de 398
		FECHA: 13/11/2009

19. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

19.1 PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTO				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Planeación Del recurso humano	Diagnostico de las necesidades de personal.	Se calculan los empleos necesarios con los requisitos y perfiles según el manual de funciones para atención de necesidades presentes y futuras. Formato Plan de Acción Código 101-130-PRO03-FOR01 Formato Diagnostico Necesidades de Persona Código 304-201.1-PRO01-FOR01.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.
		Plan de previsión de recursos humanos	A través del análisis de las cargas laborales se establece si se requiere más personal. Formato plan de previsión de recursos humanos. Formato Plan de Previsión de Recursos Humanos Código 304-201.1-PRO01-FOR02.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.
		Plan estratégico de recursos humanos.	A través de estos planes se fomenta el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral. Igualmente en el se establecen acciones a desarrollar en cuanto al ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios. Formato plan estratégico de recursos humanos. Formato Plan Estratégico de Recursos Humanos. Código 304-201.1-PRO01-FOR03.	Coordinación grupo gestión desarrollo humano

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 235 de 398
		FECHA: 13/11/2009

19.2 SELECCIÓN DE PERSONAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Selección de personal	Convocatoria Para la provisión de cargos	Se elabora un documento donde se enumeran y definen los requisitos y perfiles de cargos a concursar y se efectúa la publicación correspondiente.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.
		Reclutamiento e inscripciones	Se reciben las hojas de vida y se diligencia la inscripción en formato único de hoja de vida oficial. Formato Análisis del Perfil del Cargo. Código: 304-201.1-PRO02-FOR01. Formato Único de Inscripción al Proceso Meritocrático de Selección. Código 304-201.1-PRO02-FOR02.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.
		Verificación de los requisitos y publicación de lista de admitidos y no admitidos	Se verifica la información suministrada por el candidato estableciendo el cumplimiento de requisitos a través del manual de funciones y competencias, luego se procede a elaborar lista de admitidos para someterse a exámenes. Formato Ficha de Verificación de Requisitos Cargos de Planta. Código 304-201.1-PRO02-FOR03.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.
		Aplicación de pruebas o instrumentos de idoneidad	A través de un cuestionario debidamente estructurados se evalúa al candidato para establecer la idoneidad al cargo posible de ocupar-	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 236 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Publicación de resultados de cada prueba	Después de evaluadas las pruebas se elabora un listado donde se relacionan los puntajes obtenido por los diferentes candidatos.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano
		Análisis de antecedentes (Hoja de Vida)	Se analiza la hoja de vida junto con sus soportes o constancias, lo mismo que los puntajes obtenido en las diferentes pruebas. Formato ficha de verificación de requisitos cargos de planta.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano
		Publicación de resultados finales	Se elabora un listado donde se relacionan los candidatos que obtuvieron los mejores o los que superaron el concurso.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano
		Lista de elegibles	Se proyecta acto administrativo Donde se establece la lista de elegible	Coordinación grupo gestión desarrollo humano
		Nombramiento en periodo de prueba	Se proyecta acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba por orden en lista de elegibles.	Coordinación grupo gestión desarrollo humano

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 237 de 398
		FECHA: 13/11/2009

19.3 VINCULACIÓN DE PERSONAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Vinculación	Incorporación	Elaboración del acto administrativo que contiene la discriminación de los cargos que se requieren incorporar a la planta de personal de la Universidad Popular del Cesar. Formato Incorporación, Código 304-201.1-PRO03-FOR01.	Coordinación Grupo gestión desarrollo humano y Nominador
		Nombramiento ordinario (Libre Nombramiento y remoción	Se proyecta acto administrativo de nombramiento indicando el tipo del mismo. Formato Nombramiento Ordinario (Empleos de Libre Nombramiento y Remoción), Código 304-201.1-PRO03-FOR02.	Coordinación Grupo gestión desarrollo humano y Nominador
		Nombramiento provisional (Vacante definitiva)	Se proyecta acto administrativo de nombramiento indicando el tipo del mismo. Formato Nombramiento Provisional (Vacante Definitiva), Código 304-201.1-PRO03-FOR03.	Coordinación Grupo gestión desarrollo humano y Nominador

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 238 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Nombramiento en periodo de prueba (Nombramiento provisional)	Se proyecta acto administrativo de nombramiento indicando el tipo del mismo. Formato Nombramiento en Periodo de Prueba (Empleo Provisto Mediante Encargo o Nombramiento Provisional), Código 304-201.1-PRO03-FOR04.	Coordinación Grupo gestión desarrollo humano y Nominador
		Nombramiento como Supernumerario	Se proyecta acto administrativo de nombramiento indicando el tipo del mismo. Formato Vinculación de Supernumerario, Código 304-201.1-PRO03-FOR05.	Coordinación Grupo gestión desarrollo humano y Nominador
		Acta de posesión	Se proyecta acta de posesión para ser diligenciada por el Rector y el funcionario nombrado.	Coordinación Grupo gestión desarrollo humano y Nominador
		Carnetización a funcionarios	Se envía información con fotografía a la Sección de Ayudas y Medios Educativo para la expedición del correspondiente carne.	Coordinación grupo gestión desarrollo humano y sección de ayuda y medios educativos
		Integración a la Seguridad social	Se diligencian los formatos de afiliación a salud y pensión y son enviados a las eps y fondos para su radicación y afiliación.	Coordinación de grupo gestión y desarrollo humano
		Seguridad y Salud ocupacional	Se realiza la afiliación por medio electrónico y se reporta al Coopaso.	Secretaria 13 de Coord. Grupo Gestión D humano
		Contratos de prestación de servicios	Se verifica idoneidad y antecedentes sobre el proponente mediante hoja de vida, para efectuar la contratación de acuerdo al objeto del mismo y se elabora minuta.Formato Ficha de Verificación de Requisitos OPS, Código 304-201.1-PRO03-FOR06.	Profesional

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 239 de 398
		FECHA: 13/11/2009

19.4 INDUCCIÓN Y REINDUCCION

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCION				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Inducción y Reinducción	Integración al funcionario a la cultura de la organización	Mediante conferencia se da a conocer al nuevo funcionario el funcionamiento de la institución la misión y visión. Mediante presentaciones de videos. Formato control de asistencia a inducción, re inducción o capacitación, Formato acta de inducción, formato constancia de inducción.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.
		Actualizar a los empleados en nuevos procesos y normas internas y externas	Mediante reuniones con grupos de empleados se les da a conocer las nuevas normas o actualizaciones de las mismas y los nuevos procedimientos que se adopten en la institución. Formato Control de Asistencia a Inducción, Reinducción o Capacitación, Código 304-201.1-PRO04-FOR01. Formato Acta de Inducción, Código 304-201.1-PRO04-FOR02. Formato Constancia de Inducción, Código 304-201.1-PRO04-FOR03.	Vicerrectoria Administrativa y Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 240 de 398
		FECHA: 13/11/2009

19.5 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
PROCEDIMIENTO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Situaciones administrativas	Tramitar Permiso	Mediante un formato institucional de permiso se diligencia y solicita Vo.Bo. del jefe inmediato y posterior autorización rectoral. Formato Control de Permisos Laborales y desplazamiento del personal en Diligencia Oficial, Código 304-201.1-PRO05-FOR01.	Jefe de dependencias y Rectoría
		En servicios activo	El funcionario se encuentra laborando en condiciones normales.	Nominador y jefes de dependencias y Coordinación Grupo gestión Desarrollo Humano
		Tramitar licencia Ordinaria	El funcionario presenta solicitud al rector previo Vo.Bo. de su Jefe Inmediato ya sea administrativo o docente, el rector autoriza y envía a la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano para proyección del acto administrativo. Formato Licencia Ordinaria, Código 304-201.1-PRO05-FOR02.	Rector, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y Jefes Inmediatos.

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 241 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Tramitar Licencia por Enfermedad	El funcionario presenta ante la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano certificado de incapacidad médica. expedido por la EPS donde se encuentra afiliado para que se proyecte el acto administrativo que profiere la Licencia, Formato Licencia por Enfermedad, Código 304-201.1-PRO05-FOR03.	Nominador, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y funcionario incapacitado
		Tramitar Licencia por Maternidad.	El funcionario presenta ante la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano certificado de Licencia de maternidad expedido por la EPS donde se encuentra afiliado para que se proyecte el acto administrativo que profiere la Licencia de maternidad, Formato Licencia por Maternidad, Código 304-201.1-PRO05-FOR04.	Nominador, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y funcionario incapacitado.
		Tramitar Comisión de servicios	El funcionario hace solicitud ante el rector para asistir a eventos de capacitación, diligencias oficiales y otros, según sea el caso y envía a la Coordinación e grupo Gestión Desarrollo Humano para la proyección del correspondiente acto administrativo. Formato Comisión de Servicio, Código 304-201.1-PRO05-FOR05.	Nominador, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y funcionario

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 242 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Tramitar comisión de servicios al exterior	El funcionario hace solicitud ante el rector para asistir a eventos de capacitación o diligencias de carácter oficial o especial. Previa autorización del Consejo Superior Universitario, según sea el caso y envía a la Coordinación e grupo Gestión Desarrollo Humano para la proyección del correspondiente acto administrativo. Formato Comisión de Servicio al Exterior, Código 304-201.1-PRO05-FOR06.	Nominador, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y funcionario
		Tramitar comisión de estudios al interior	El funcionario administrativo presenta solicitud ante el rector para tramitar ante el consejo académico, igual los docentes previo vo.bo. de la correspondiente facultad, luego se envía la aprobación a la Oficina Jurídica para los trámites de ley.	Nominador, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y funcionario
		Tramitar comisión de estudios al exterior	El funcionario administrativo presenta solicitud ante el rector para tramitar ante el consejo superior Universitario, igual los docentes luego se envía la aprobación a la Oficina Jurídica para los trámites de ley. Formato Comisión de Estudio al Exterior, Código 304-201.1-PRO05-FOR07.	CSU, Nominador, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y funcionario

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 243 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Tramitar comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción	El funcionario hace solicitud ante el rector para asistir a eventos de capacitación, diligencias oficiales y otros, según sea el caso y envía a la Coordinación e grupo Gestión Desarrollo Humano para la proyección del correspondiente acto administrativo. Formato por el cual se concede una comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción. Formato Comisión para Desempeñar Cargo de Libre Nombramiento y Remoción, Código 304-201.1-PRO05-FOR08.	Rector, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y funcionario
		Tramitar prorroga para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción	El funcionario hace solicitud ante el rector para su aprobación envía a la Coordinación de grupo Gestión Desarrollo Humano para la proyección del correspondiente acto administrativo. Formato Prorroga de Comisión Para Desempeñar Cargo de LIBRE Nombramiento y Remoción. Código 304-201.1-PRO05-FOR09.	Rector, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y funcionario
		Tramitar suspensión de ejercicio de funciones	Se atiende solicitud escrita por parte de la oficina de control interno disciplinario o por autoridad competente, se envía a la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano para la proyección del acto administrativo de suspensión, al CSU según el caso.	Rector, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y solicitante

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 244 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			Suspensión en Ejercicio de Funciones. Código 304-201.1-PRO05-FOR10.	
		Tramitar vacaciones	Como se encuentran Institucionalizadas, se procede a efectuar la liquidación de la misma, se proyecta el acto administrativo de autorización de las mismas y su pago. Formato Otorgamiento de Vacaciones. Código 304-201.1-PRO05-FOR11.	Rector, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano.
		Tramitar reubicación de empleados	Se recibe solicitud de la ARP y se hace propuesta al nominador para la reubicación y posteriormente previa autorización se procede a proyectar el acto administrativo de reubicación. Formato Reubicación de Empleados, Código 304-201.1-PRO05-FOR12.	Rector, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano
		Tramitar encargo de funcionarios	Se envía solicitud al rector por parte de la dependencia que requiera el encargo y previa autorización se proyecta el acto administrativo. Formato Encargo. Código 304-201.1-PRO05-FOR13.	Rector, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 245 de 398
		FECHA: 13/11/2009

19.6 NÓMINA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
PROCEDIMIENTO: NÓMINA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Prestaciones Sociales.	Liquidación de primas.	Se ingresa al modulo de nomina las novedades que afectan las primas, se imprime planilla y se hace revisión, luego se imprime la oficial y se proyecta acto administrativo de autorización de pago. Formato ruta de cuentas en trámite interno. Formato por la cual se autoriza el pago de la prima de servicios. Formato Hoja de Ruta de Cuentas en Trámite Interno, Código 304-201.1-PRO06-FOR01. Formato Pago de Vacaciones Prima, Código 304-201.1-PRO06-FOR02.	Coordinación grupo Gestión Desarrollo Humano (Secretaria grado 13).
		Liquidación de bonificaciones.	Se revisa el listado que se encuentra asociado a la base de datos de los funcionarios y se establece quienes tienen derecho a bonificaciones, luego se procede a elaborar la planilla y a proyectar el acto administrativo que autoriza el pago. Formato ruta de cuentas en trámite interno. Formato por la cual se autoriza el pago de la bonificación por los servicios prestados. Formato Bonificación por Servicios Prestados, Código 304-201.1-PRO06-FOR03.	Grupo de gestión desarrollo humano.(Secretaria grado 13).

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 246 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Liquidación de Cesantías.	Una vez pagada la nomina y prestaciones sociales, se procesa un listado que contienen las que se deben consignar en los diferentes fondos, se diligencia un formato mensualmente y se proyecta acto administrativo de pago y se envía a trámite para su consignación en dichos fondos. Formato ruta de cuentas en trámite interno. Formato por la cual se autoriza el pago de cesantías. Formato Pago de Cesantías, Código 304-201.1-PRO06-FOR04.	Grupo de gestión desarrollo humano.(Secretaria grado 13).
		Liquidación de quinquenios.	Se revisa el listado que se encuentra asociado a la base de datos de los funcionarios y se establece quienes tienen derecho a quinquenios luego se procede a elaborar la planilla y a proyectar el acto administrativo que autoriza el pago. Formato ruta de cuentas en trámite interno. Formato por la cual se autoriza el pago de quinquenios. Formato Pago de Prima Quinquenal, Código 304-201.1-PRO06-FOR05.	Grupo de gestión desarrollo humano.(Secretaria grado 13).

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 247 de 398
		FECHA: 13/11/2009

19.7 PRESTACIONES SOCIALES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIALES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Nominas	Planillas de pago	.Se ingresan todas las novedades que afectan las nominas, se liquidan y se pide a las diferentes dependencias la firma de las mismas en señal de certificación de trabajo de los funcionarios a su cargo	Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano (Secretaria grado 13)
		Proyectar resoluciones de ordenación de pago.	Luego de que se encuentran debidamente legalizadas las planillas se procede a proyectar el acto administrativo que autoriza el pago. Formato Pago Horas Extras, Diurnas, Nocturnas, Dominicales y Festivo, Código 304-201.1-PRO07-FOR01.	Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano (Secretaria grado 13)
		Elaborar listado de bancos.	Después de revisada y contabilizada la nomina se procede a procesar un listado para el banco, el cual se hace entrega a la Coordinación de Tesorería y Pagaduría para el pago correspondiente.	Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano (Secretaria grado 13)

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 248 de 398
		FECHA: 13/11/2009

19.8 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Diseñar Plan de formación y capacitación.	Recolectar las necesidades de capacitación.	Entrega de formato para recolección de necesidades, a cada dependencia donde consignen de manera individual las necesidades de capacitación en sus aéreas de trabajo, el cual es devuelto a la oficina de recurso humano para tabular la información y elaborar el plan de capacitación. Formato encuesta individual para identificar necesidades de capacitación. Formato Encuesta Individual para Identificar Necesidades de Capacitación, Código 304-201.1-PRO08-FOR01. Formato Consolidado de Requerimiento de Necesidades de Capacitación por Dependencia, Código 304-201.1-PRO08-FOR02.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.
		Elaborar el plan de formación y capacitación.	Recogidas las necesidades se consolidan y se diseña el plan, se efectúa el cálculo presupuestal y se informa a la oficina de planeación y desarrollo universitario el costo del mismo. Formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y/O Formación Avanzada de Docentes Código 304-201.1-PRO08-FOR03.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 249 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Ejecutar el plan de formación y capacitación.	Para la asistencia a la capacitación se solicita el trámite de la comisión por intermedio de la Vicerrectoría administrativa para la autorización del nominador, de cada una de las capacitaciones asignadas a las diferentes dependencias, relacionadas con la labor que ejecuta cada funcionario. Formato evaluación de actividades de capacitación. Formato Evaluación de Actividades de Capacitación Código 304-201.1-PRO08-FOR04.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 250 de 398
		FECHA: 13/11/2009

19.9 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluar el desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.	Diligenciar formatos de evaluación	El jefe inmediato diligencia el formato mediante la evaluación de la calificación de desempeño laboral durante el año o fracción de éste cuando sea el caso y envía un original a la coordinación grupo de gestión desarrollo humano para que este a su vez rinda informa al nominador. Formato Evaluación de Desempeño A1-A2-A3 Código 304-201.1-PRO09-FOR01.	Jefe inmediato
		Calificar definitiva al funcionario	Una vez resuelto los recursos, y dejar en firme la calificación, la coordinación de grupo de gestión de recursos humanos rinde informe al nominador para que este tome las decisiones del caso. Formato para evaluación de desempeño A1-A2-A3, Formato para evaluación de desempeño B1-B2-B3, Formato para evaluación de desempeño C1-C2-C3. Formato Evaluación de Desempeño B1-B2-B3 CÓDIGO 304-201.1-PRO09-FOR02. Formato Evaluación de Desempeño C1-C2-C3 Código 304-201.1-PRO09-FOR03.	Jefe inmediato

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 251 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Analizar resultados de la calificación	Dependiendo del rango d calificación donde quede ubicado el funcionario, podrá ser retirado del servicio o tendrá acceso a los programas de capacitación, estímulos, incentivos y ascensos. Formato para evaluación de desempeño A1-A2-A3, Formato para evaluación de desempeño B1-B2-B3, Formato para evaluación de desempeño C1-C2-C3.	Nominador
		Interponer recurso de reposición a la calificación.	Una vez efectuada la calificación ésta es notificada al funcionario calificado quien acepta si está de acuerdo y si no interpone recurso de reposición. Formato Acuerdo de Gestión Código 304-201.1-PRO09-FOR04.	Funcionario

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 252 de 398
		FECHA: 13/11/2009

19.10 DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluación de desempeño.	Calificar a empleados en carrera administrativa y docente.	. El jefe inmediato diligencia en formato previa concertación de objetivos mediante el cual efectúa la calificación del desempeño laboral del funcionario y envía copia del mismo a la Coordinación de Grupo de Gestiona Desarrollo Humano. . Formato evaluación de actividades de capacitación.	Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano, Jefes de dependencias y funcionarios calificados.
		Reportar a rectoría resultados.	Una vez la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano recibe los formatos de evaluación del desempeño debidamente legalizados procede a enviar un informe al rector, para lo de su competencia.	Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano, y rectoría
		Interposición de recursos.	Una vez calificado el funcionario si no esta de acuerdo con los resultados que arroja la evaluación, interpone sus recursos de reposición ante su Jefe Inmediato y apelación ante el Rector. Todos estos documentos deben ser enviados a la CGGDH, para que haga parte d su expediente laboral.	Evaluadores y Evaluados.

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 253 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Desvinculación de personal	Resultado de calificación- (insatisfactoria)	Una vez calificado el funcionario, si obtiene una calificación insatisfactoria, el nominador tomará la decisión de desvincularlo de la institución de acuerdo a las normas legales	Rector Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano y Jefes de dependencias
		Fusión o supresión de cargos	A través de la medición de las cargas laborales se efectúa una evaluación y análisis de estas cargas, para tomar decisión de fusionar o suprimir cargos.	Coordinación Grupo gestión Desarrollo Humano
		Destitución como sanción disciplinaria	Después de fallado un proceso disciplinario el nominador procede a autorizar la destitución para lo cual envía a la CGGDH, sentencia de fallo para que se proyecte el acto administrativo de retiro.	Coordinación Grupo gestión Desarrollo Humano, rector y Jefe Oficina Control Interno disciplinario.
		Pensión por jubilación	Mediante charlas con la psicóloga se sensibiliza al funcionario que está próximo a pensionarse con el fin de prepararlo para su nuevo estilo de vida. Formato Factores Salariales, Código 304-201.1-PRO10-FOR01.	Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y Bienestar Universitario.
		Aceptación renuncia	A través de comunicación escrita dirigida al rector, el funcionario manifiesta su intención voluntaria de retirarse de la institución. El rector envía la comunicación a la GGDH para que se proyecte el acto de aceptación.	Rector, Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano
3	Gestión de archivos	Aplicación tabla de retención documental	Documento diseñado por la oficina de Archivo y Correspondencia donde se señala el tiempo del ciclo vital de los documentos que se producen en la CGGDH.	Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano y profesional Universitario de Archivo y Correspondencia.

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 254 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Información y su medio de soporte	La Coordinación conserva los originales de los documentos de expediente laborales y otros , como medio de soporte para suministrar información que requieran los entes de control y los interesados.	Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano y Profesional Universitario de Archivo y Correspondencia.
		Procesos archivísticos	Al ingresar los funcionarios a la institución, de los documentos requeridos se arma un expediente y se folian todos los documentos en la medida en que se van produciendo a través de su vida laboral, igual con los demás documentos que ingresan a la dependencia.	
4	Seguimiento a planes y programas	Medición del grado de cumplimiento de los planes y programas.	Se efectúa un análisis de cada uno de los planes para conocer la eficiencia de la ejecución de los mismos y posteriormente se lleva a cabo una evaluación y se les aplica los correspondientes indicadores de gestión.	Vicerrectoría Administrativa y Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano
5	Tomar acciones de mejora		Sensibilización a los funcionarios de todos los niveles en el sentido de que se es una familia upecista.	
6	Tomar acciones de mejora	Acciones de mejora	Cuando se detectan resultados no esperados, se procede a efectuar ajustes en los planes y programas.	Coordinación grupo gestión Desarrollo Humano y Bienestar Universitario.
		Acciones correctivas y preventivas	Se efectúa un seguimiento permanente y cuando se detecta inconsistencias en su manejo se procede a una retroalimentación	Vicerrectoría Administrativa

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 255 de 398
		FECHA: 13/11/2009

19.11 GESTIÓN DE ARCHIVO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ARCHIVO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Archivar hojas de vida y sus soportes	Recopilar documentos	Al ingreso de cada servidor público se le requieren documentos para conformar su expediente laboral, los cuales se foliarán y se conservarán en un orden consecutivo de fechas. Formato ficha de verificación de requisitos ops, Formato ficha de verificación de requisitos cargos de planta.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.
		Recopilar Documentos que se producen durante la vida laboral.	Todos los documentos que se producen relativos a las diferentes situaciones administrativas, se van insertando en el expediente laboral, asignándole el folio correspondiente.	Secretaria grado 6 de grupo gestión desarrollo humano.
		Enviar carpetas a archivo central.	Las carpetas de personal desvinculado se conservan hasta un año en la oficina del grupo de gestión de desarrollo humano, pasado este tiempo se elabora un relación indicando el número de folio que contiene cada carpeta y se le hace entrega a la oficina de archivo y correspondencia. Formato Tabla Retención Documental Código 306-110.1-PRO11-FOR01	Secretaria grado 6 de grupo gestión desarrollo humano.

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 256 de 398
		FECHA: 13/11/2009

19.12 SEGUIMIENTO, PLANES Y PROGRAMAS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, PLANES Y PROGRAMAS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Ejecutar Plan de capacitación	Evaluar la ejecución del plan de capacitación.	Una vez ejecutada la capacitación se evalúa la eficiencia de la misma, aplicando una encuesta al capacitado para determinar el provecho de la misma.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.
2	Realizar seguimiento a los programa de inducción y re inducción	Evaluar la inducción y re inducción	El grupo de gestión de desarrollo humano efectúa una entrevista con todos los funcionarios en el cual puede establecer si fue satisfactorio el contenido de lo expuesto en la inducción y re inducción.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.
3	Ejecutar programa de estímulo e incentivos	Efectuar Encuesta	Se diseña un formato y se le hace llegar a los funcionarios que obtuvieron estímulos e incentivos para que manifiesten el grado de satisfacción de los mismos	Bienestar universitario

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 257 de 398
		FECHA: 13/11/2009

19.13 ACCIONES DE MEJORA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE MEJORA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Planes de mejora	Acciones correctivas de capacitación	Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación de dicho plan se procede al diseño de un nuevo plan donde se lleven a cabo mejoras sobre las debilidades detectadas en dicha evaluación. Formato Plan de Mejoramiento por Procesos Código 102-180-MAN21-FOR01 y Seguimiento Plan de Mejoramiento Código 102-180-MAN21-FOR02	Vicerrectoría administrativa
		Acciones correctivas al plan de inducción y re inducción	Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación de dicho plan al detectar debilidades, se procede al rediseñar la conferencia de tal forma que sea más didáctica y se adapte a todos los niveles de los cargos a desempeñar y desempeñados por los funcionarios.	Vicerrectoría administrativa
		Ajustes al diseño del plan	Se convoca al comité de bienestar para efectuar un ajuste al plan, donde se proyecte nueva modalidades de incentivos y estímulos.	Vicerrectoría administrativa

ELABORADO POR: JORGE CRESPO, ALVIS ROMERO VEGA	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 258 de 398
		FECHA: 13/11/2009

20. PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA

20.1 ELABORAR PLAN DE ACCIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA				
PROCEDIMIENTO: ELABORAR PLAN DE ACCIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Solicitar la elaboración del plan de acción de la Oficina Jurídica.	Elaborar y el plan de acción de la oficina jurídica para el año en curso.	Elaborar y diligenciar los formatos de Plan de Acción emitidos por la oficina de planeación y Desarrollo Universitario. Formato Plan de Acción Código: 101-130-PRO03-FOR01. Formato JURIS Código: 305-140-PRO01-FOR02.	Técnico administrativo

ELABORADO POR: HERNÁN HINOJOSA, JORGE RESTREPO, GLENTHYS AMAYA	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 259 de 398
		FECHA: 13/11/2009

20. 2 REPRESENTACIÓN JUDICIAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA				
PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN JUDICIAL				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Ejercer la representación judicial de la Universidad en defensa de sus intereses.	1. Presentar poderes por parte del defensor facultado en los términos de Ley.	Recibir Poderes especiales por parte del Representante Legal de la Universidad para la representación judicial de la misma ante las autoridades judiciales y administrativas, libro de acciones constitucionales y ordinarias 305-140-PRO02-FOR01 y libro de correspondencia 305-140-PRO02-FOR02	Abogado Externo, Jefe de Oficina Jurídica, Profesional Universitario y Especializado
		2. Presentar demandas, acciones, denuncias, realizar contestaciones de demandas, acciones, presentar informes de Tutelas, solicitar y aportar pruebas, presentación de alegatos de conclusión, interponer los recursos, conciliar, transigir, desistir, recibir. Constituirse en parte civil en los procesos penales.	Interviniendo con diligencia y en las oportunidades y etapas procesales.	Abogado Externo, Jefe de Oficina Jurídica, Profesional Universitario y Especializado

ELABORADO POR: HERNÁN HINOJOSA, JORGE RESTREPO, GLENTHYS AMAYA	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 260 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Garantizar el cumplimiento de las dediciones judiciales a que haya lugar, durante el transcurso del proceso y su culminación.	1. orientar a las dependencias y o funcionarios en las respuestas a los requerimientos de pruebas, comparecencias.	Se recibe el requerimiento o solicitud de orientación técnico jurídica por parte de la dependencia o funcionario correspondiente.	Abogado Externo, Jefe de Oficina Jurídica, Profesional Universitario y Especializado
		2. Determinar la ejecutoriedad de la decisión, fallo o sentencia.	Se solicita constancia secretarial ante el juzgado o se orienta sobre el vencimiento de los términos legales en que deben cumplirse. Juri:305-140-PRO02-FOR03	Abogado Externo, Jefe de Oficina Jurídica, Profesional Universitario y Especializado
		3. Analizar sobre los alcances del fallo o sentencias, a fin de orientar sobre su cumplimiento.	Con fundamento en la sentencia (acción de tutela o procesos ordinarios) se proyecta el acto administrativo para la firma del representante legal.	Abogado Externo, Jefe de Oficina Jurídica, Profesional Universitario y Especializado

ELABORADO POR: HERNÁN HINOJOSA, JORGE RESTREPO, GLENTHYS AMAYA	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 261 de 398
		FECHA: 13/11/2009

20.3 CONTRATOS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO: CONTRATOS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas por los oferentes.	Verificar los requisitos legales mínimos exigidos para la presentación de oferta y contratación.	Se recibe solicitud expresa por parte de la Rectoría para realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas, se verifican los requisitos legales mínimos exigidos y su cumplimiento. Libro de contratos, minutas de contratos, 301-200-PRO02-FOR007 y Formato Ficha de Verificación Requisitos Legales Pago Contrato Código: 305-140-PRO03-PRO01.	Jefe de Oficina Jurídica.
		2. Hacer requerimientos de presentación de documentos que avalen el cumplimiento de los requisitos que se consideren subsanables	Se verifica la no existencia del documento que avale el cumplimiento de los requisitos legales Formato Ficha de Verificación Requisitos Legales Contrato de Prestación de Servicios Código: 305-140-PRO03-PRO02.	Jefe de Oficina Jurídica.
		3 Enviar el requerimiento a Recepción, a fin de que los mensajeros notifiquen el requerimiento.	Se entrega a la Secretaria de la Oficina, a fin de que esta entregue a su vez a la Recepción para su notificación. Formato Orden de Prestación de Servicios y/o Suministros, Código:301-200-PRO02-FOR08	Jefe de Oficina Jurídica.
ELABORADO POR: HERNÁN HINOJOSA, JORGE RESTREPO, GLENTHYS AMAYA			Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009	
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD			Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009	
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			Fecha: Diciembre 4 del 2008	

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 262 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		4. Proferir y remitir la respectiva evaluación jurídica determinando quienes cumplen jurídicamente y quiénes no.	Se contrata nuevamente el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos legales exigidos y se suscribe y remite la evaluación jurídica determinándose quienes cumplen jurídicamente y quiénes no.	Jefe de Oficina Jurídica.
2	Elaborar y proyectar las minutas de contratos u órdenes con cuantía superior a 250 S.M.LV.	Verificar las invitaciones y o términos de cada una de las obligaciones y condiciones para la contratación, estructurando la minuta conforme a estas y las disposiciones legales vigentes.	Se recibe solicitud expresa por parte de la Rectoría para la elaboración de la minuta del contrato u orden. Formato Minutas de Contratos, Código: 301-200-PRO02-FOR007	Jefe de Oficina Jurídica.

ELABORADO POR: HERNÁN HINOJOSA, JORGE RESTREPO, GLENTHYS AMAYA	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 263 de 398
		FECHA: 13/11/2009

20.4 CONVENIO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA				
PROCEDIMIENTO: CONVENIO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1, Solicitar estudio de proyecto de minuta de convenios.	1. Analizar y estudiar los requisitos legales conforme a las disposiciones legales vigentes y los requisitos necesarios para la suscripción del convenio.	Se recibe la solicitud junto con el estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad por parte del área interesada, avalado por el Señor Rector. Minutas de convenios, ficha verificación de requisitos. Formato Minutas de Convenios Código: 305-140-PRO04-FOR01. Formato Ficha de Verificación Requisitos Legales para expedición del JURÍ remitido a la Rectoría para la suscripción del Convenio, Código: 305-140-PRO04-FOR02.	Profesional Especializado
	2. Revisar la minuta y todos los documentos exigidos como soporte legal para la suscripción de los convenios	1. Hacer los requerimientos necesarios para la presentación de los documentos que avalen los requisitos mínimos de la contratación.	Hecho el estudio al proyecto de minuta y sus documentos anexos, se determina si estos fueron aportados en debida forma, si se dejaron de aportar se determinan los documentos faltantes que avalan los requisitos legales exigidos por esta oficina para emitir el concepto de viabilidad para la firma del convenio y se solicitan a través de comunicación dirigida al supervisor o interventor o en su defecto a través de correo certificado a traer de la recepción para su notificación.	Profesional Especializado

ELABORADO POR: HERNÁN HINOJOSA, JORGE RESTREPO, GLENTHYS AMAYA	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 264 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
	3. Elaborar y suscripción del convenio.	1. Recibir el convenio ya firmado por el contratista, este se envía mediante oficio a la firma del señor rector para su firma,	Verificada su suscripción por las partes se envía a Secretaria General para su registro mediante fecha y numeración, quedando así registrado en un consecutivo. Fechado y numerado por la Secretaria General, mediante comunicación se le envía Original y copia al interventor para que por su intermedio sea remitido al contratista y para lo de su competencia.	Profesional Especializado
		2. Archivar el convenio	Se arma carpeta con sus soportes. Estudio de Conveniencia y Oportunidad-Convenio, Código: 301-200-PRO02-FOR02	Profesional Especializado

ELABORADO POR: HERNÁN HINOJOSA, JORGE RESTREPO, GLENTHYS AMAYA	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 265 de 398
		FECHA: 13/11/2009

20.5 ASESORÍA ASISTENCIA Y APOYO.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA				
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA ASISTENCIA Y APOYO.				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Brindar asistencias y apoyos profesionales y especializados tendientes a que las diferentes dependencias, organismos y funcionarios de la institución cumplan las disposiciones legales vigentes en sus actuaciones administrativas.	Recibir, tramitar y resolver la solicitud formal de asesoría, concepto o consulta allegado por parte de la dependencia, funcionario u organismo correspondiente.	Se evalúan, analizan y estudian los antecedentes del caso particular, así como las disposiciones legales vigentes que lo regulan, a fin de tener los elementos de juicios necesarios para realizar la ilustración, orientación, asesoría, concepto y recomendaciones a que haya lugar. Libro de Correspondencia, Código:305-140-PRO05-FOR02. JURI, Código 305-140-PRO05-FOR03.	Jefe Oficina Jurídica.

ELABORADO POR: HERNÁN HINOJOSA, JORGE RESTREPO, GLENTHYS AMAYA	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 266 de 398
		FECHA: 13/11/2009

20.6 EVALUACIONES JURÍDICAS A PROPUESTAS PRESENTADAS POR PROPONENTES A LA UNIVERSIDAD EN RESPUESTA A UNA INVITACIÓN A CONTRATAR

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA				
PROCEDIMIENTO: EVALUACIONES JURÍDICAS A PROPUESTAS PRESENTADAS POR PROPONENTES A LA UNIVERSIDAD EN RESPUESTA A UNA INVITACIÓN A CONTRATAR				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Recibir por parte de la Rectoría la solicitud de la evaluación jurídica de la propuesta.	Recepcionar y estudiar los documentos que hacen parte de cada propuestas	Una vez recibida se procede a verificar los documentos de carácter jurídico, con el fin de calificar si cumple o no la propuesta jurídicamente. Si hace falta algún documento de carácter subsanable se podrá solicitar al oferente con el fin de que este lo aporte dentro de un término perentorio estipulado por la universidad. Si los documentos no son aportados en su momento se evaluara esa propuesta como no cumple jurídicamente si los documentos solicitados reúnen los requisitos legales exigidos se evaluara como cumple jurídicamente. Informe de verificación de requisitos legales Formato Evaluación Jurídica a Propuestas Contractuales, código: 301-200-PRO02-FOR03. y libro de juris, Código:305-140-PRO06-FOR01	Técnico Administrativo.

ELABORADO POR: HERNÁN HINOJOSA, JORGE RESTREPO, GLENTHYS AMAYA	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 267 de 398
		FECHA: 13/11/2009

20.7 APROBACIÓN DE PÓLIZAS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA				
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PÓLIZAS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Solicitar la aprobación de Garantía única de los contratos.	Verificar la constitución de garantías a favor de la Universidad en los contratos y convenios.	Se verifica si la garantía constituida a favor de la universidad cumple con lo estipulado en la minuta del contrato se realiza una ficha de verificación de los requisitos legales con el fin de establecer si en la carpeta del contrato u orden contractual reposa toda la documentación requerida para su ejecución. Si la garantía cumple con lo solicitado se procede a su aprobación mediante una resolución. Resolución de pólizas y ficha de verificación de requisitos legales. Formato Ficha de Verificación de Requisitos Legales para aprobación de Pólizas, Código: 305-140-PRO07-FOR01. Formato Resolución Aprobación de Póliza Código: 305-140-PRO07-FOR02. Ficha inicial verificación de los requisitos legales orden contractual, Código:305-140-PRO07-FOR03	Técnico administrativo

ELABORADO POR: HERNÁN HINOJOSA, JORGE RESTREPO, GLENTHYS AMAYA

Fecha: Octubre 16 de 2008

Fecha: Sep. 24 de 2009

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

Fecha: Octubre 17 de 2008

Fecha: Sep. 25 de 2009

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 268 de 398
		FECHA: 13/11/2009

20.8 ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA				
PROCEDIMIENTO: ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Determinar las Acciones preventivas y correctivas	Revisar y Analizar la información y el desarrollo del proceso gestión Jurídica para determinar las acciones a seguir, para corregir o subsanar las fallas.	Se revisan los formatos de seguimientos al proceso de gestión jurídica para determinar que acciones se cumplieron y cuales quedaron inconclusa	Jefe oficina Jurídica
		Elaborar el plan de mejoramiento	Diligenciar Formato plan de mejoramiento, Formato plan de mejoramiento, CÓDIGO: 102-180-MAN21-FOR01 y hacer el seguimiento, Formato seguimiento plan de mejoramiento, CÓDIGO: 102-180-MAN21-FOR02	Jefe oficina Jurídica

ELABORADO POR: HERNÁN HINOJOSA, JORGE RESTREPO, GLENTHYS AMAYA	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 269 de 398
		FECHA: 13/11/2009

21. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

21.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Producción Documental.	1.. Elaboración de documentos que constituyen correspondencia interna (memorando, circular, cartas, actas).	La persona responsable dentro del respectivo proceso de elaborar las diferentes comunicaciones, debe consultar el reglamento de archivo y correspondencia , donde se establecen los parámetros de cada modelo (memorando, circular, cartas, actas). En este se explica claramente cada una de las partes que constituye la comunicación, además de los márgenes establecidos para las mismas Formatos: Memorando Código, 306-110.1-PRO01-FOR0, Asistencia a Reuniones Código, 306-110.1-PRO01-FOR02, Comunicaciones enviadas, Código, 306-110.1-PRO01-FOR03, Acta de Socialización, Código, 306-110.1-PRO01-FOR04.	Líderes de Procesos. Jefe de Archivo y correspondencia.
2	Tablas de Retención Documental - TRD	1. Elaboración y evaluación de las tablas de retención documental.	1. Investigación preliminar sobre la institución. a) Compilación de la información institucional: - Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.) - Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos. Diligenciar Formato Tabla de Retención Documental Código, 306-110.1-PRO01-FOR05	Jefe de Archivo y correspondencia.

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 270 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			<p>- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.</p> <p>b) Encuesta Estudio Unidad Documental aplicada a las dependencias productoras de los documentos en la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y definición de unidades documentales. - Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias. - Identificación de valores primarios de la documentación. <p>2. Análisis e interpretación de la información recolectada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformación de series y sub-series con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos. - Valoración y Selección Documental, basándose en los ítem 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, de la Encuesta Estudio Unidad Documental. <p>3. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y sub-series documentales que tramita y 	

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE

Fecha: Octubre 16 de 2008
Fecha: Sep. 24 de 2009

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

Fecha: Octubre 17 de 2008
Fecha: Sep. 25 de 2009

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 271 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			<p>administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Universidad. - Remisión de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la instancia correspondiente (Archivo General de la Nación) , para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración. <p>Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.</p> <p>4. Aplicación Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento. - Instructivo para su aplicación. - Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina. 	

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 272 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.	

COPIA CONTROL

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 273 de 398
		FECHA: 13/11/2009

21.2 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Recepción.	1. Medios de Recepción	Mensajería y Correo tradicional: Firma de planilla o constancia de recibido y/o copia del documento recibido. Fax: Recepción centralizada, para la recepción se imprime en papel bond entre 75 y 90 g/m2 Correo electrónico: Recepción centralizada, para la recepción se imprime, excepto anexos (Resolución No. 2520 de 2008 - Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico en el AGN. Art. 3, numeral 3) Página Web: Recepción descentralizada para trámites en línea y envío centralizado, para la recepción se imprime.	Jefe de Archivo y Correspondencia
		2. Radicación de las Comunicaciones oficiales internas y externas.	los funcionarios encargados de la recepción velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números	Jefe de Archivo y Correspondencia

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 274 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			<p>de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o petionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Posteriormente las Comunicaciones recibidas se radican en el formato Comunicaciones recibidas. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales.</p> <p>Formato Comunicación Recibida Externa Código: 306-110.1-PRO02-FOR01.</p> <p>Formato Comunicación Recibida Interna Código: 306-110.1-PRO02-FOR02.</p>	
2	Distribución de Comunicaciones interna y externa.	1. Distribución de Comunicaciones Interna y externas recibidas.	Se diligencia el Formato de Comunicaciones recibida interna y/o externa y el mensajero interno se encarga de distribuirla en cada dependencia. Este formato se genera diariamente y debe ser firmado por los funcionarios responsables de recibir las comunicaciones oficiales en cada dependencia. Formato comunicación recibida externa, formato	Jefe de Archivo y Correspondencia

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 275 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			comunicación recibida interna.	
		2. Distribución de Comunicaciones Externas enviadas.	<p>Cuando la comunicación se envía a otra ciudad a través de mensajería certificada se elaboran las guías de control propias de cada empresa.</p> <p>Cuando la comunicación se envía a nivel local se diligencia la planilla de control. Formato Comunicaciones Enviadas. Código: 306-110.1-PRO02-FOR03.</p>	Jefe de Archivo y Correspondencia

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 276 de 398
		FECHA: 13/11/2009

21. 3 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				
PROCEDIMIENTO: TRASFERENCIA DOCUMENTAL				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Programación de transferencias	1. Definición de los periodos de transferencias Documentales	Todas las Dependencias de la Universidad Popular del Cesar deben preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia trimestral y de acuerdo a la estructura orgánica de la Universidad. Formato Transferencias Documentales Código: 306-110.1-PRO03-FOR01.	Jefe de Archivo y Correspondencia
2	Realización de las Transferencias Documentales	1. Pasos para la Transferencias Documentales	- Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por la unidad de archivo de la Universidad. - Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga la unidad de archivo de la Institución y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma,	Jefe de Archivo y Correspondencia

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 277 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			<p>prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de transferencia documental. Formato trasferencias documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse. - Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, Periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente. - Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta. 	

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 278 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			<ul style="list-style-type: none"> - Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios. - Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente. - Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir. - Registre los datos completos, en el Formato transferencia Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna "número de orden" se consigna solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna notas, indicará cuántas carpetas conforman el expediente. - Imprima en original y copia el Formato de transferencia Documental y remita con memorando a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada. - Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias. - Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hace oficial mediante la entrega física de 	

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 279 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			<p>la documentación y su registro en el Formato de transferencia documental. Formato Acta de Transferencia Documental. Código: 306-110.1-PRO03-FOR02.</p> <p>- Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el funcionario de la unidad de Archivo, consigna en la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta desacidificada) los datos de ubicación física de la carpeta en el archivo.</p> <p>- La ubicación de las carpetas en las cajas para archivo y estantería, se hará siguiendo el orden preestablecido. Formato Acta de Entrega, Código: 306-110.1-PRO03-FOR03.</p>	

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 280 de 398
		FECHA: 13/11/2009

21.4 CONSULTA DE DOCUMENTO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE DOCUMENTO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Solicitud de Consulta.	Solicitudes Internas	Las Consultas internas se pueden solicitar de manera verbal o escrita.	
		Solicitudes Externas	Las Consultas externas solo se pueden solicitar de manera escrita.	Jefe de Archivo y Correspondencia
2	Préstamo de Documentos	1.Prestamos Internos	El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los funcionarios de la U.P.C, se realiza previo diligenciamiento de la solicitud de préstamo. El jefe de la Oficina de archivo diligencia el formato de préstamo de documento, en el cual se consigna el número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre del expediente, funcionario que entrega, usuario, dependencia solicitante, fecha de entrega y de devolución y firma. Formato Préstamo de Documentos, Código: 306-110.1-PRO04-FOR01.	Jefe de Archivo y Correspondencia

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 281 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		1.Prestamos Externos	En el caso de Consultas Externas el Documento no sale de la Oficina de archivo. El jefe de la oficina entrega copia autenticadas del material solicitado.	Jefe de Archivo y Correspondencia

COPIA CONTROLADA

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 282 de 398
		FECHA: 13/11/2009

21.5 ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				
PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1.	Almacenamiento de Documentos	Infraestructura para almacenamiento	<p>Los espacios destinados como sedes de archivos deben cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.</p> <p>La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de Inundación y que ofrezca estabilidad. - Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u Objetivos bélicos. - Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural Incremento. 	Jefe de Archivo y Correspondencia

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE

Fecha: Octubre 16 de 2008

Fecha: Sep. 24 de 2009

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

Fecha: Octubre 17 de 2008

Fecha: Sep. 25 de 2009

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 283 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Elementos de almacenamiento	El almacenamiento de la documentación, debe establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando aspectos tales como Estantería, Distribución de Estanterías, archivadores verticales, contenedores, cajas para archivo, carpetas, etc.	Jefe de Archivo y Correspondencia
1	Conservación de los documentos	1. Implementar de sistema integrado de conservación.	<p>1. Determinar medidas preventivas para la conservación de los documentos garantizando la integridad física como la funcional del mismo.</p> <p>2. El jefe de archivo debe asegurar la información en diferentes medios y soportes. La información que se encuentre en medio físico debe estar debidamente organizada utilizando los diferentes elementos de almacenamiento documental. Formato inventario descriptivo de los documentos que conforman. Formato Inventario Descriptivo de los Documentos que Conforman Código: 306-110.1-PRO05-FOR01.</p>	Jefe de Archivo y Correspondencia

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 284 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			3. El jefe de archivo debe garantizar que se ejecuten los programas de prevención contra riesgos y desastres como lo son: - Prevención y atención de desastres. -Inspección y mantenimiento de instalaciones. -Monitores y control de condiciones ambientales. - Limpieza de áreas y documentos. - Control de plagas.	

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 285 de 398
		FECHA: 13/11/2009

21.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				
PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Disposiciones de valoración para definir su conservación total o eliminación.	1. Conservación Total de Documentos	La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la UPC, que los utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Cuando los documentos entregados para conservación presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y video-gráficas, cintas magnéticas y otros.	Jefe de Archivo y Correspondencia
		1. Eliminación de Documentos.	La decisión de eliminar documentos es responsabilidad del comité de archivo de la Institución.	Jefe de Archivo y Correspondencia

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 286 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			<p>Formato Autorización de Eliminación, Código: 306-110.1-PRO06-FOR01.</p> <p>Para contemplar la eliminación de un documento debe observarse lo correspondiente o lo señalado en las tablas de retención documental.</p> <p>Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación debe realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.</p> <p>Formato Aviso de Eliminación Código: 306-110.1-PRO06-FOR02.</p> <p>Formato Aviso de Eliminación a la Entidad Código: 306-110.1-PRO06-FOR03.</p> <p>Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central. En todos los casos se debe levantar un acta acompañada de su respectivo inventario. Formato acta de eliminación documental Código, 306-110.1-PRO06-FOR04,.</p>	

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 287 de 398
		FECHA: 13/11/2009

21.7 ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				
PROCEDIMIENTO: ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Determinar las Acciones preventivas y correctivas	Revisar y Analizar la información y el desarrollo del proceso gestión documental para determinar las acciones a seguir, para corregir o subsanar las fallas.	Se revisan los formatos de seguimientos al proceso de gestión documental para determinar que acciones se cumplieron y cuales quedaron inconclusa	Líder del proceso
		Elaborar el plan de mejoramiento	Diligenciar Formato plan de mejoramiento, Formato plan de mejoramiento, CÓDIGO: 102-180-MAN21-FOR01 y hacer el seguimiento, Formato seguimiento plan de mejoramiento, CÓDIGO: 102-180-MAN21-FOR02	Jefe oficina Jurídica

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 288 de 398
		FECHA: 13/11/2009

22 PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

22. 1 PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN BIENESTAR INSTITUCIONAL				
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Recopilar la información de las necesidades de cada área	Elaborar listado de necesidades	Diligenciar en el formato institucional Planes de Acción y compras de las necesidades. Formato Plan de Acción Código: 101-130-PRO03-FOR01.	Jefes de áreas adscritas a Bienestar Institucional
2	Presentar el Plan de Acción y Compras ante la División de Bienestar Institucional	Consolidar los planes de acción y compra de cada una de las áreas adscritas a Bienestar Institucional	Diligenciar el Consolidado en el Formato Institucional de Planes de Acción y Compra y entregar a la Vicerrectoría Administrativa. Formato Plan de Compra Código: 301-200-PRO01-FOR04.	Jefe de División Bienestar Institucional
3	Analizar y aprobar el Plan de Acción y Compras por la Vicerrectoría Administrativa	Priorizar las necesidades de acuerdo a los requerimientos de cada área.	Concertar con las diferentes áreas la priorización de sus necesidades. Firmar Actas de Socialización, Código 306-110.1-PRO01-FOR04	Vicerrector Administrativo con el Equipo de Bienestar Institucional.

ELABORADO POR: RUBÉN MENDOZA MAESTRE	Fecha: Octubre 16 de 2008 Fecha: Sep. 24 de 2009
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	Fecha: Octubre 17 de 2008 Fecha: Sep. 25 de 2009
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha: Diciembre 4 del 2008

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 289 de 398
		FECHA: 13/11/2009

22.2 EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SECCIÓN CULTURA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN BIENESTAR INSTITUCIONAL				
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SECCIÓN CULTURA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Abrir Convocatorias para inscripción de estudiantes a participar en los grupos culturales	Escoger a los estudiantes con aptitudes para ingresar a los grupos culturales	La convocatoria se realiza a través de circulares, volantes y página de bienestar al inicio década semestre académico. Formato Planilla de Inscripción, Código: 307-202-PRO02-FOR01.	Jefe Sección cultural y directores de grupos.
2	Recepcionar inscripciones	El jefe de la sección acopia la información y consolida	El jefe de la sección envía información consolidada a los instructores o directores de grupo para realizar casting	Jefe Sección cultural y directores de grupos.
3	Seleccionar aspirantes	Los directores de grupos evalúan el perfil de los aspirantes teniendo en cuenta las aptitudes	Los directores de grupos remiten el listado consolidado a la jefe de cultura. Formato Listado de Estudiantes Exonerados Sección Cultura, Código: 307-202-PRO02-FOR02.	Directores de grupos.
4	Requisitos a cumplir los estudiantes seleccionados	Asistir a prácticas, presentaciones y eventos	El Director llevará planillas de registro de asistencias. Formato Planilla de Evaluación de Integrantes Grupos Culturales, Código: 307-202-PRO02-FOR03.	Directores de grupos.
5	Evaluar al estudiantes	Se le evalúa al estudiante asistencia a prácticas, presentaciones y disciplina	El instructor de acuerdo a evaluación envía a jefe inmediato listado de estudiante que ha cumplido con el lleno de requisitos	Directores de grupos.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 290 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
6	Estudiantes con derecho a exoneración del pago de matrícula	El jefe de la sección cultura remite listado con firma del instructor responsable a la División de Bienestar Institucional	El jefe de la División de Bienestar Institucional consolida listado y envía a Consejo Académico. Formato Listado de Estudiantes Exonerados Sección Cultura, Código: 307-202-PRO02-FOR02.	Jefe de Sección y de división de Bienestar Institucional
7	Programar mensualmente las actividades culturales, artísticas y folclóricas	Desarrollar la programación cultural artística y folclórica mensualmente.	Coordinar con cada director de grupo las programaciones culturales artísticas y folclóricas para su elaboración y publicación. Formato Cronograma de Actividades, Código: 307-202-PRO02-FOR04.	Jefe Sección cultural y directores de grupos.
8	Participar en eventos internos y externos los grupos culturales.	Recepcionar las invitaciones.	Coordinar con el director de grupo respectivo la participación.	Jefe de sección cultural y directores de grupos.
			Enviar la solicitud para el transporte de los participantes a la oficina de Servicios Generales.	Jefe de cultura
		Impartir intrucciones a los directores de grupo respectivos.	Confirmar la participación a la dependencia o entidad solicitante.	Jefe de cultura
9	Participar en eventos competitivos locales, regionales y nacionales los grupos culturales.	Recepcionar la invitación o convocatoria.	Coordinar con el director de grupo respectivo la participación.	Jefe de sección cultural y directores de grupos.
		Impartir instrucciones a los directores de grupos respectivos.	Enviar requerimiento a la jefe de División de Bienestar Universitario para su estudio y aprobación.	Jefe de cultura
10	Apoyar a las diferentes facultades y en sus actividades culturales, artísticas y folclóricas	Recepcionar las invitaciones	Coordinar con el director de grupo respectivo la participación	Jefe de sección cultural y directores de grupos.
			Enviar solicitud para el transporte de los participantes a la oficina de Servicios Generales	Jefe de cultura

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 291 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
11	Proyectar documentales y películas del cine club "Ojo Pelao".	Enviar formato con material de proyección requerido a la Cinemateca del Caribe de Barranquilla.	Recibir las películas y documentales de la Cinemateca del Caribe de Barranquilla.	Jefe de cultura.
		Entregar al estudiante encargado del cine club, el material de proyecciones.	Programar las proyecciones de películas y documentales para la comunidad universitaria.	jefe de cultura y el estudiante encargado del cine club
		Recepcionar las invitaciones de docentes para proyecciones.	Coordinar con el estudiante encargado del cine club el apoyo a los docentes para proyectar	Jefe de cultura
12	Prestar Instrumentos musicales, implementos y vestuarios de los grupos para sus ensayos y presentaciones.	Suministrar los instrumentos musicales, elementos, implementos y vestuario a los grupos culturales	Entregar formato para el diligenciamiento del préstamo de los instrumentos musicales, elementos, implementos y vestuario de los grupos culturales. Formato Acta de Entrega de Bienes Delegando Responsabilidad. Código: 301-200-PRO04-FOR04.	Jefe de cultura y utilero
13	Inscripción para el ingreso de aspirantes a los grupos culturales	Abrir convocatoria a toda la comunidad universitaria Inscripción para el ingreso de aspirantes a los grupos culturales	Se establecen fechas para las inscripciones de los aspirantes	Jefe de cultura
		Recepcionar las inscripciones.	Los aspirantes llenan una planilla de inscripción con sus datos personales. Formato de Inscripción para Ingresar a los Diferentes Grupos Culturales, Código: 307-202-PRO02-FOR05.	Secretario y jefe de cultura.
		Realizar Audición o casting de los aspirantes	El director de grupo respectivo evalúa las actitudes de cada aspirante para su selección.	Directores de grupos culturales

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 292 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
14	Controlar los ensayos y presentaciones de los grupos culturales.	Seleccionar los aspirantes.	El director envía informe al jefe de cultura sobre el resultado de la selección.	Directores de grupos culturales.
		Llevar registros de cada uno de los asistentes a los ensayos y presentaciones.	Evaluar la asistencia a ensayos y presentaciones de los integrantes de los grupos culturales mediante planillas. Formato de Ensayo Presentaciones Culturales Integrantes y Asistente, Código: 307-202-PRO02-FOR06. Formato Planilla de Evaluación de Integrantes Grupos Culturales, Código: 307-202-PRO02-FOR07. Formato de Permiso para Actividades Culturales, Código: 307-202-PRO02-FOR08. Formato Control de Valoraciones Medicas, Odontológicas y Psicológicas, Código: 307-202-PRO02-FOR011.	Directores de grupos culturales.
			Los directores de grupos elaboran informe mensual y semestral de las actividades desarrolladas.	Directores de grupos culturales.
15	Presentar informe trimestral de actividades contempladas en el plan de acción y operativo.	Diligenciar Trimestralmente el formato institucional del Plan de Acción a la División de Bienestar Institucional, de las tareas realizadas.	Determinar de acuerdo a las tareas realizadas el porcentaje de avance en el tiempo y ejecución. Formatos: Seguimiento Plan de Acción, Código: 101-130-PRO05-FORO1 y Seguimiento Plan Operativo Anual de Inversión, Código: 101-130-PRO05-FOR02.	Jefe sección Cultura.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 293 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
16	Informar semestralmente a la Vicerrectoría Administrativa.	Rendir Semestralmente un informe a la oficina de Vicerrectoría Administrativa de todas las tareas realizadas.	Sumatoria de todos los informes presentados.	Jefe sección Cultura.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 294 de 398
		FECHA: 13/11/2009

22.3 EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SECCIÓN DEPORTES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN BIENESTAR INSTITUCIONAL				
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SECCIÓN DEPORTES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Abrir Convocatorias para inscripción de estudiantes a participar en los grupos culturales	Escoger a los estudiantes con aptitudes para ingresar a los grupos culturales	La convocatoria se realiza a través de circulares, volantes y página de bienestar al inicio década semestre académico. Formato Planilla de Inscripción, Código: 307-202-PRO03-FOR01.	Jefe Sección cultural y directores de grupos.
2	Recepcionar inscripciones	El jefe de la sección acopia la información y consolida	El jefe de la sección envía información consolidada a los instructores o directores de grupo para realizar casting	Jefe Sección cultural y directores de grupos.
3	Seleccionar aspirantes	Los directores de grupos evalúan el perfil de los aspirantes teniendo en cuenta las aptitudes	Los directores de grupos remiten el listado consolidado a la jefe de cultura. Formato Listado de Estudiantes Exonerados Sección Deportes, Código: 307-202-PRO03-FOR02.	Directores de grupos.
4	Requisitos a cumplir los estudiantes seleccionados	Asistir a prácticas, presentaciones y eventos	El Director llevará planillas de registro de asistencias	Directores de grupos.
5	Evaluar estudiantes	Se le evalúa al estudiante asistencia a prácticas, presentaciones y disciplina	El instructor de acuerdo a evaluación envía a jefe inmediato listado de estudiante que ha cumplido con el lleno de requisitos	Directores de grupos.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 295 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
6	Estudiantes con derecho a exoneración del pago de matrícula	El jefe de la sección cultura remite listado con firma del instructor responsable a la División de Bienestar Institucional	El jefe de la División de Bienestar Institucional consolida listado y envía a Consejo Académico. Formato Listado de Estudiantes Exonerados Sección Deportes, Código: 307-202-PRO03-FOR02.	Jefe de Sección y de división de Bienestar Institucional
7	Implementar políticas, planes y programa del deporte.	Realizar el documento (Plan de acción) para su estudio y aprobación.	Socializar con el grupo de trabajo y se establece el plan a desarrollar	Jefe de Deportes.
		Ejecutar el Plan.	Presentar a la División de Bienestar Universitario las necesidades a desarrollar.	Jefe de Deportes.
8	Participar en eventos y torneos de carácter local, regional y nacional e internacional, competitivo y no competitivo y de intercambio.	Recibir invitación a participar en certámenes y eventos deportivos.	Recepcionar la invitación y se coordina con el profesor - instructor de la disciplina la viabilidad de participar.	Jefe de deportes.
		Gestionar mediante solicitud ante la División de Bienestar Universitario los recursos requeridos para participar.	Remitir listados a registro y Control Académico para conocer la calidad de estudiantes y sus promedios.	Jefe de deportes.
9	Coordinar la cátedra Extra plan Actividad Deportiva (Deporte Formativo).	Proyectar las cargas académicas.	Tener en cuenta las cargas anteriores	Jefe de deportes
		Proyectar los horarios.	Tener en cuenta los horarios anteriores y los espacios físicos	Jefe de deportes
		Prestar los escenarios	Gestionar el préstamo de los escenarios requeridos	Jefe de Deportes
		Arrendar los escenarios	Solicitar el arriendo del escenario de la piscina y demás escenarios a Comfacerar	Jefe de Deportes
		Solicitar el Transporte.	Solicitar el transporte a una Cooperativa que preste el servicio a los estudiantes de la asignatura extraplanes natación y grupos deportivos.	Jefe de Deportes.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 296 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
10	Coordinar las actividades recreo-deportivas (Deporte recreativo).	Implementar jornadas lúdicas, recreo-deportivas y de aprovechamiento del tiempo libre al interior y exterior de la UPC.	Solicitar el apoyo de la institución en la actividad.	Jefe de deportes.
			Gestionar ante la empresa privada, su apoyo. Formato Asistencia a Reuniones, Código: 306-110.1-PRO01-FOR02.	Jefe de deportes.
11	Custodiar los escenarios deportivos y elementos de deportes	Revisar periódicamente los escenarios para conocer su estado actual.	Solicitar ante la oficina de servicios generales su apoyo para la reparación y mantenimiento de escenario y elementos.	Jefe de deportes.
12	Prestar los elementos de deportes a la comunidad universitaria.	Solicitar el préstamo del elemento deportivo requerido.	Registrar en planilla los datos personales del estudiante, previa presentación del carnet., Formato Acta de Entrega de Elementos, código: 307-202-PRO03-FOR03.	Secretaria y Jefe de deportes.
13	Abrir inscripciones para convocatorias de selección de estudiantes deportistas a grupos deportivos.	Brindar información verbal, escrita en cartelera referente a los procesos que hacen parte de los grupos deportivos.	Inscribir en la sección de deportes mediante la presentación de un formato con el diligenciamiento de unos requisitos. Formato Ficha Informática Código: 307-202-PRO03-FOR04. Formato Programación de Actividades, código: 307-202-PRO03-FOR05.	Secretaria y Jefe de deportes.
			Publicar en cartelera los horarios y escenarios para la convocatoria a los diferentes grupos deportivos.	Profesores-instructores de deportes, secretaria y jefe de deportes.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 297 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			Seleccionar de acuerdo a las condiciones y el desempeño deportivo mostrado en el proceso de la escogencia de los talentos a pertenecer a los grupos de deporte de la UPC. Formato Planilla de Entrenamiento y Competencia, Código: 307-202-PRO03-FOR06.	Profesores-instructores de deportes.
14	Dotar de Uniformes y elementos de deportes.	Enviar documento a la División de Bienestar Universitario con los requerimientos de uniformes y equipos para su estudio y aprobación.	Solicitar a los diferentes docentes un listado de necesidades. Formato de Solicitud de Necesidades e insumos, Código: 301-200-PRO01-FOR01.	Jefe de deportes.
			Revisar y priorizar de acuerdo a lo mas urgido para diseñar un consolidado.	Jefe de deportes.
			Remitir a las diferentes casas comerciales de deporte para su cotización respectiva.	Jefe de deportes.
			Recibir las cotizaciones y se anexan a un oficio dirigido a la División de bienestar Universitario para su estudio y aprobación.	Jefe de deportes.
15	Remitir a los deportistas para valoración médica, psicológica, odontológica y exámenes de laboratorio.	Conocer el estado de salud de los estudiantes deportistas para su desempeño deportivo.	Requerir al mes de iniciadas las prácticas deportivas ordinarias, el listado a los profesores instructores de los estudiantes deportistas activos en cada disciplina para su respectiva valoración.	Jefe de deportes.
			Recibir los listados y enviarlos a la sección Servicios médicos Asistenciales para que coordine los horarios y citas programadas.	Jefe de deportes.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 298 de 398
		FECHA: 13/11/2009

22.4 EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS - SALUD

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN BIENESTAR INSTITUCIONAL				
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS - SALUD				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Atender, prevenir y promocionar los servicios de salud a la comunidad universitaria.	Gestionar la contratación de profesionales Adscritos a la sección.	Hacer solicitud por escrito de requerimiento al jefe inmediato.	Jefe Sección Servicios Médicos Asistenciales
		Solicitar los equipos, medicamentos, materiales odontológicos para la atención en salud.	Solicitar equipos, medicamentos, materiales odontológicos para la atención en salud.	Jefe Sección Servicios Médicos Asistenciales.
			Solicitar a médicos y odontólogos adscritos a la sección listado de medicamentos, equipos y materiales odontológicos requeridos para la prestación del servicio. Hago cotización y envié a jefe inmediato a través de oficio para gestión pertinente.	Jefe Sección Servicios Médicos Asistenciales
		Gestionar la elaboración de convenios con E.P. S, Clínicas, Especializadas, Médicos Y Odontólogos especializados y Laboratorios clínicos.	Solicitar a Entidades de Salud propuestas con portafolio de servicios para la elaboración de convenios, al recibir propuesta procedo a enviar a jefe inmediato para estudio y elaboración de convenios.	Jefe Sección Servicios Médicos Asistenciales

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 299 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Suministrar Atención Médica Odontológica, Laboratorio y especialistas a estamentos Universitarios.	<p>Expedir citas a estudiante, Docente o Administrativo, previa presentación del documento (carnet o prematrícula) y se remite al profesional solicitado. Formato Expedición de Citas Medicinas General, Código: 307-202-PRO04-FOR01.</p> <p>Formato Expedición de Citas Odontológicas, Código: 307-202-PRO04-FOR02.</p> <p>Formato Expedición de Citas Especialistas, Código: 307-202-PRO04-FOR03.</p> <p>Formato Expedición de Citas Laboratorios Clínicos, Código: 307-202-PRO04-FOR04.</p> <p>Formato Registro Diario de Consultas Médicas, Código: 307-202-PRO04-FOR05.</p> <p>Formato Historia Clínica Odontológica, Código: 307-202-PRO04-FOR06.</p> <p>Formato Historia Clínica Odontológica Urgencia, Código: 307-202-PRO04-FOR07.</p> <p>Formato Hoja de Evolución, Código: 307-202-PRO04-FOR08.</p> <p>Formato Registro Diario de Consultas Odontológicas, Código: 307-202-PRO04-FOR09.</p> <p>Formato Historia Clínica, Código: 307-202-PRO04-FOR10.</p> <p>Formato Control de Valoración Médica, Código: 307-202-PRO04-FOR11.</p> <p>Formato Formula Médica, Código: 307-202-PRO04-FOR12.</p> <p>Formato Sección Servicios Médicos, Código: 307-202-PRO04-FOR13.</p>	Secretaria Servicios Médicos Asistenciales.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 300 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Promover y prevenir la salud.	Realizar Jornadas integrales de salud internas y externas con servicios de (peso y talla, tensión arterial, vacunación, citologías, glucometrías, electrocardiogramas, odontología medicina general examen de mama y examen de vista.	Informar por oficio al personal adscrito a Servicios Médicos el cronograma de jornadas. Igualmente se les solicita apoyo a E.P.S. Laboratorios, Hospitales, secretarías de salud, Departamental y Municipal y A.R.P. Formato de Actividades Promoción y Prevención en Salud, Código: 307-202-PRO04-FOR014.	Jefe Sección Servicios Médicos Asistenciales.
		Capacitar a los estamentos universitarios en enfermedades de transmisión sexual, cáncer, VIH -SIDA planificación familiar, alcoholismo, drogadicción y aborto.	Solicitar a través de oficio apoyo a profamilia, ligas EPS, y especialistas la colaboración para las capacitaciones propuestas. Se socializa la actividad a través de carteleras, circulares para garantizar la asistencia. Formato de Actividades de Capacitación, Código: 307-202-PRO04-FOR015.	Jefe Sección Servicios Médicos Asistenciales.
3	Programar las actividades de salud ocupacional.	Solicitar los elementos de protección personal y equipo para el programa de salud ocupacional.	Solicitar a jefe inmediato requerimiento de elementos de protección y equipos para programa de salud ocupacional. Formato Préstamo de Elementos, Código: 307-202-PRO04-FOR16.	Jefe Sección Servicios Médicos Asistenciales.
		Coordinar con ARP, cronograma de acción conjunto a ejecutar (análisis de puesto de trabajo, ergonomía, examen visual, audiometrías, estudios de iluminación, ruido , capacitaciones en	Reunir ARP y U.P.C para elaborar cronograma de actividades, se elabora documento para aprobación y ejecución del mismo. Formato Actas de Salud Ocupacional, Código: 307-202-PRO04-FOR17.	Jefe Sección Servicios Médicos Asistenciales.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 301 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
3	Programar las actividades de salud ocupacional.	primeros auxilios ,contra incendio, evacuación, plan de emergencia, día integral de la salud encuentro experiencial de brigadistas, encuentro de miembros , de copaso, participación olimpiadas de brigadas de emergencia.		Jefe Sección Servicios Médicos Asistenciales.
		Programar capacitaciones de Desvinculación laboral asistida y preparación de Pre pensionados para retiro del servicio.	Planear las actividades recreativas y preparatorias convocando a través de oficio a las personas próximas a pensionarse.	Jefe Sección Servicios Médicos Asistenciales.
4	Entregar el Seguro Estudiantil.	Recepcionar y entregar los carné de seguro contra accidentes personales a estudiantes de diferentes programas académicos.	Informar a través de carteleras y en forma personalizada a los estudiantes las fechas de entrega de carnet por programas académicos. Estudiante recibe carne y firma el recibido, se informa a los estudiantes la cobertura y el listado de clínicas autorizadas para la prestación del servicio.	Jefe Sección Servicios Médicos Asistenciales.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 302 de 398
		FECHA: 13/11/2009

22.5 EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS – AYUDAS SOCIALES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN BIENESTAR INSTITUCIONAL				
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS – AYUDAS SOCIALES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Abrir Convocatorias para inscripción de estudiantes a participar en los grupos culturales	Escoger a los estudiantes con aptitudes para ingresar a los grupos culturales	La convocatoria se realiza a través de circulares, volantes y página de bienestar al inicio década semestre académico. Formato de Inscripción para Ingresar a los Diferentes Grupos de Ayudas Sociales, Código: 307-202-PRO05-FOR01	Jefe Sección cultural y directores de grupos.
2	Recepcionar inscripciones	El jefe de la sección acopia la información y consolida	El jefe de la sección envía información consolidada a los instructores o directores de grupo para realizar casting	Jefe Sección cultural y directores de grupos.
3	Seleccionar aspirantes	Los directores de grupos evalúan el perfil de los aspirantes teniendo en cuenta las aptitudes	Los directores de grupos remiten el listado consolidado a la jefe de ayudas Sociales. Listado de Estudiantes Exonerados Sección de Ayuda Sociales, Código: 307-202-PRO05-FOR02.	Directores de grupos.
4	Requisitos a cumplir los estudiantes seleccionados	Asistir a prácticas, presentaciones y eventos	El Director llevará planillas de registro de asistencias	Directores de grupos.
5	Evaluar al estudiantes	Se le evalúa al estudiante asistencia a prácticas, presentaciones y disciplina	El instructor de acuerdo a evaluación envía a jefe inmediato listado de estudiante que ha cumplido con el lleno de requisitos	Directores de grupos.
6	Estudiantes con derecho a exoneración del pago de matrícula	El jefe de la sección cultura remite listado con firma del instructor responsable a la División de Bienestar Institucional	El jefe de la División de Bienestar Institucional consolida listado y envía a Consejo Académico. Listado de Estudiantes Exonerados Sección de Ayuda Sociales, Código: 307-202-PRO05-FOR02.	Jefe de Sección y de división de Bienestar Institucional

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 303 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
7	Atender a la comunidad universitaria con psicorientación y orientación espiritual.	Gestionar la contratación de profesionales y no profesionales adscritos a la Sección.	Hacer la solicitud por escrito del requerimiento al jefe inmediato.	Jefe Sección Ayudas Sociales.
		Solicitar material de oficina como papelería y equipos de oficina.	Solicitar a los psicólogos, trabajadora social y sacerdote adscritos a la Sección las necesidades de equipos y materiales requeridos para la prestación del servicio y envió al jefe inmediato a través de oficio para la gestión pertinente.	Jefe Sección Ayudas sociales.
		Solicitar mensualmente a los encargados de la psicorientación y orientación espiritual los listados de las personas atendidas.	Enviar los registros mensualmente de las personas atendidas a la sección de ayudas sociales. Formato Asistencia a Psicorientación, Código: 307-202-PRO04-FOR18. Formato Historia Clínica Psicológica, Código: 307-202-PRO04-FOR19.	Jefe Sección Ayudas Sociales.
		Atender las necesidades de los estamentos Universitarios en psicorientación y orientación espiritual.	Atender las solicitudes de los estudiantes, Docentes y Administrativos, en las cita con la psicóloga o el sacerdote y se remite donde corresponde. Formato Citas con la Psicóloga Código: 307-2023-PRO04-FOR020.	Jefe Sección Ayudas Sociales y psicóloga y sacerdote.
8	Programar la inducción a los estudiantes que ingresan por primera vez.	Hacer la programación de la inducción teniendo en cuenta el calendario académico y concertando con las demás secciones.	Enviar mediante oficio el programa propuesto para la aprobación del jefe inmediata. Formato Asistencia a la Inducción y Entrega de Carpetas, Código: 307-202-PRO05-FOR03. Formato Ficha Informativa Código: 307-202-PRO05-FOR04.	Jefe Sección Ayudas Sociales.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 304 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Solicitar los requerimientos para el cumplimiento del desarrollo de la programación como son: portafolios de servicios con el Reglamento Estudiantil.	Enviar por oficio al jefe inmediato las necesidades teniendo en cuenta la aprobación del presupuesto.	
9	Programar la inducción a los padres de familia de los estudiantes que ingresan por primera vez.	Hacer la programación de la inducción a los padres de familia teniendo en cuenta las fechas establecidas para estudiantes del primer semestre.	Enviar por oficio el programa propuesto para la aprobación del jefe inmediata. Formato Asistencia a la Inducción a los Padres de Familia de Estudiantes Código: 307-202.3-PRO06-FOR05.	Jefe Sección Ayudas Sociales.
10	Recolectar información socioeconómica.	Aplicar fichas estadísticas para determinar el número total de niños de edad hasta los 12 años de los empleados de contratos administrativos y docentes con el fin de calcular el costo para otorgar el bono navideño.	Enviar el costo calculado al Jefe inmediato para que sea presentado y sustentado ante el Consejo Superior. Formato Ficha Estadística Código: 307-202-PRO05-FOR05.	Jefe Sección Ayudas Sociales y Trabajadora Social.
11	Programar apoyo a estudiantes de 10 ^a y 11 ^a grado de orientación vocacional.	Brindar apoyo a los Colegios dentro y fuera de la Universidad para orientar a los estudiantes de 10 ^a y 11 ^a y así escoger la carrera profesional de acuerdo a la aptitud del estudiante.	Solicitar a los colegios por oficio la autorización y una vez acordada se realiza la visita o se recibe a los estudiantes en la Universidad. Formato Asistencia a Reuniones Código: 306-110.1-PRO01-FOR02.	Jefe Sección Ayudas Sociales, Grupo de Gestión Juvenil y Psicólogos.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 305 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
12	Programar campaña del buen trato.	Coordinar con el equipo de psicorientación, Grupo de gestión juvenil las actividades programadas en las diferentes fechas.	Solicitar por oficio al jefe inmediato las necesidades para el desarrollo del programa.	Jefe Sección Ayudas Sociales, Psicólogos, Trabajadora Social. Pastoral Social Universitaria y Grupo Gestión Juvenil.
13	Hacer proyección social hacia la comunidad interna y externa con la pastoral social universitaria.	Coordinar con el Capellán las actividades a desarrollar durante todo el año.	Planear las actividades espirituales y se convoca a través de oficio, publicación en carteleras, anuncios en los periódicos a las personas interesadas.	Jefe Sección Ayudas Sociales y Capellán.
14	Integrar a la comunidad Universitaria a través de las fechas institucionales día docente, estudiante, secretaria, aguinaldo a los hijos de empleados, efemérides de la UPC.	Gestionar para todas las fechas el espacio para el desarrollo de las actividades a realizarse, con su respectivo programa y presupuesto.	Informar por oficio al jefe inmediato para su aprobación y ejecución.	Jefe Sección Ayudas Sociales.
15	Proyectar la Imagen corporativa en eventos institucionales.	Gestionar la compra y suministro de implementos de apoyo para proyectar la imagen corporativa.	Hacer solicitud ante el jefe inmediato con su presupuesto para su aprobación.	Jefe Sección Ayudas Sociales.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 306 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
16	Apoyar a las dependencias en la parte logística y en protocolo en los eventos institucionales.	Hacer cronograma de actividades donde participan los estudiantes del grupo de gestión juvenil, el maestro de ceremonia para que presten sus servicios. Cuando existan eventos sociales y académicos como, foros, conferencias, congresos, seminarios, grados de pregrado y postgrado.	Informar por oficios a los estudiantes y maestro de ceremonia sobre la fecha, hora y lugar donde se desarrolla el evento. Previa reunión para distribuir funciones a cada uno de los participantes.	Jefe de Ayudas Sociales, Grupo de Gestión Juvenil, Maestro Ceremonia.
17	Coordinar el préstamo y arriendo de los auditorios Julio Villazón Vaquero y Miguel Vicente Arroyo.	Llevar un cronograma de préstamos y arriendo de los Auditorios Miguel Vicente Arroyo sede Hurtado y Julio Villazón Baquero Sede Sabanas, y colgarlo en la página WEB	El auditorio de Hurtado se autoriza directamente a la oficina Ayudas Sociales por oficio, y el auditorio de sabanas se recibe en la oficina con el visto bueno del rector. Formato Programación Auditorio "Miguel Vicente Arroyo "Hurtado Código: 307-202-PRO05-FOR06. Formato Programación Auditorio "Julio Villazon Baquero" Campus Código: 307-202-PRO05-FOR07. Formato Programación Auditorio "Miguel Vicente Arroyo "Hurtado Código: 307-202.3-PRO05-FOR07. Formato Programación Auditorio "Julio Villazon Baquero" Campus Código: 307-202.3-PRO02-FOR08.	Jefe Sección Ayudas Sociales.
18	Incentivar a los estudiantes que pertenecen al grupo de Gestión Juvenil y Pastoral Social Universitario.	Gestionar la participación de estudiantes al grupo de gestión juvenil, pastoral social universitaria para mejorar su nivel de vida con la exoneración de matrícula.	Realizar una convocatoria para que participen los estudiantes que tengan aptitudes en protocolo, etiqueta y glamur.	Jefe de Ayudas Sociales.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 307 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
19	Suministrar los elementos de apoyo a quien lo solicite.	Prestar elementos de apoyo a la comunidad universitaria en a los eventos Institucionales como Bandera, Escudo, Copas, Vasos, Bandejas, Manteles.	Entregar por medio de un formato el elemento con su descripción, lugar y fecha del evento firma de quien lo entrega y lo recibe y número de cedula, dirección y teléfono y fecha de devolución. Préstamo de Elementos Código: 307-202-PRO04-FOR16.	Jefe de Ayudas Sociales.
20	Desarrollar proyecto de deserción estudiantil.	Identificar los factores determinantes de la deserción estudiantil.	Aplicar encuestas a los estudiantes con bajo rendimiento académico para determinar las causas. Formato Encuesta de Deserción Estudiantil, Código: 307-202-PRO05-FOR08. Formato Encuesta de Estudiantes, Código: 307-202-PRO05-FOR09. Formato de Encuestas a Padres de Familia, Código: 307-202-PRO05-FOR10.	Jefe de Ayudas Sociales y sicóloga.
		Hacer acompañamiento de acuerdo a la causa detectada así: Académica, espiritual, psicológica y económica.	Realizar talleres de métodos de estudios, autoestima, relaciones interpersonales y asistencia espiritual y psicológica. Y en la parte económica apoyándonos con el Plan Padrino.	Jefe de Ayudas Sociales, Sicóloga y Sacerdote.
21	Inscribir a los aspirantes para el ingreso a los grupos Gestión Juvenil y Pastoral Social Universitaria.	Abrir convocatoria a los estudiantes Universitarios.	Establecer fechas para las inscripciones de los aspirantes.	Jefe de Ayudas Sociales.
		Recepcionar las inscripciones.	Llenar las planillas de inscripción con sus datos personales. Formato Planilla Legalización de Documentos, Código: 307-202-PRO05-FOR11.	Jefe de Ayudas Sociales y Asistente.
		Realizar entrevistas con los seleccionados.	El Coordinador de Grupo respectivo evalúa la aptitud de cada aspirante para su selección.	Jefe de Ayudas Sociales y Capellán.
		Escoger los que llenan los requisitos.	Informar a los estudiantes que han sido escogidos.	

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 308 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
22	Dotar de Uniformes a integrantes de los Grupos Gestión Juvenil y Pastoral Social Universitaria.	Enviar la relación de los estudiantes con el respectivo costo a la División de Bienestar Institucional.	<p>Enviar cotizaciones y se anexa a un oficio dirigido a la División de bienestar Institucional para su estudio y aprobación.</p> <p>Solicitar al Capellán la necesidad de uniformes o camisetas de la pastoral social Universitaria.</p> <p>Formato de Entrega de Camisetas, Código: 307-202-PRO05-FOR12</p>	Jefe de Ayudas Sociales y Capellán.
23	Implementar políticas, planes y programa de Ayuda Sociales.	Realizar un documento (Plan de acción) para su estudio y aprobación.	Socializar con el grupo de trabajo y se establece el plan a desarrollar.	Jefe de Ayudas Sociales.
		Aprobado el Plan se procede a su ejecución.	Presentar solicitud a la División de Bienestar Institucional. Formato Ficha Inscripción para Talleres Vocacionales, Código: 307- 202-PRO05-FOR13. Formato Talleres Vocacionales, Código: 307-202-PRO05-FOR14.	Jefe de Ayudas Sociales.
24	Participar en eventos sociales académicos de carácter local, regional y nacional.	Recibir invitación a participar en eventos académicos y sociales.	Recepcionar la invitación y se coordina con el Capellán, Psicóloga, Trabajadora Social Y Grupo de Gestión Juvenil la viabilidad de participar.	Jefe de Ayudas Sociales.
		Gestionar mediante solicitud ante la División de Institucional los recursos requeridos para participar.	Remitir listados a Registro y Control Académico, cuando son estudiantes para conocer la calidad del estudiante y sus promedios. Formato Planilla Confirmación de Presentación, Código: 307-202-PRO05-FOR15. Formato Listado de Asistencia Orientación Vocacional, Código: 307-202-PRO05-FOR16.	Jefe de Ayudas Sociales.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 309 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
25	Conocer el estado de salud de los estudiantes para su buen desempeño.	Remitir a los integrantes del Grupo de Gestión Pastoral Social Universitario para valoración médica, psicológica, odontológica y exámenes de laboratorio.	Iniciando el semestre se envía el listado a sicorientación para su valoración. Y pasar copia de los listados a la sección Servicios médicos Asistenciales para que coordine los horarios y citas programadas.	Jefe de Ayudas Sociales.
26	Proyección a la comunidad Institucional	Capacitar a madres cabezas de familias funcionarias de la Universidad	Reunión con madres cabezas de familias y formación a través de seminarios-talleres Formato Relación Funcionarias Madres Cabezas de Hogar, Código: 307-202-PRO05-FOR17. Formato Funcionarias Madres Cabezas de Familia, Código: 307-202-PRO05-FOR18. Formato Historia Personal de Discapacitados Código: 307-202-PRO05-FOR19.	Trabajadora social
27	Visitas domiciliarias	Apoyar a los diferentes estamentos frente a la problemática que presenten.	Entrevistas a las personas (Estudiantes, profesores, trabajadores, padres de familias)	Trabajadora social
28	Apoyo psicosocial	Orientación a las personas de acuerdo a los casos remitidos por el equipo interdisciplinario	Atención personalizada, encuestas, entrevistas, charlas formativas,	Trabajadora social

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 310 de 398
		FECHA: 13/11/2009

22.6 EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN BIENESTAR INSTITUCIONAL				
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Realizar trimestralmente Evaluación y Seguimiento a los Planes de Acción de cada área.	Consignar en las actividades desarrolladas.	Presentar ante la Coordinación del Grupo de Gestión Bienestar Institucional, la evaluación y seguimiento al Plan de Acción de cada área. Diligenciar Formato Seguimiento Plan de Acción, Código: 101-130-PRO05-FOR01, y Análisis Seguimiento Plan de Acción, Código: 101-130-PRO05-FOR03,	Jefes de áreas de Bienestar Institucional.
2	Realizar consolidado de la Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción trimestral.	Concertar con el equipo de bienestar Institucional la evaluación y seguimiento del Plan de Acción.	Evaluar cada actividad desarrollada por cada una de las áreas para determinar si lo ejecutado se cumplió de acuerdo a lo planeado.	Jefe de Bienestar Institucional.
3	Elaborar el consolidado de evaluación y seguimiento del plan de acción del proceso de Bienestar Institucional.	Diligenciar en el formato el avance de la actividad evaluación y seguimiento del plan de acción del proceso de Bienestar Institucional.	Remitir mediante oficio a la Oficina de Planeación en medio físico y magnético la evaluación y seguimiento del plan de acción trimestral del proceso Bienestar Institucional.	Jefe de Bienestar Institucional.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 311 de 398
		FECHA: 13/11/2009

22.7 ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTIÓN BIENESTAR INSTITUCIONAL PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Elaborar Plan de Mejora.	Identificar las actividades no desarrolladas en el tiempo.	Cuantificar el avance de la actividad para determinar el porcentaje de cumplimiento y tomar las acciones correctivas. Formato Plan de Mejoramiento por Procesos Código: 102-180-MAN21-FOR01 y Seguimiento al Plan de Mejoramiento por Procesos Código: 102-180-MAN21-FOR02	Coordinadores del Grupo de Gestión áreas de Bienestar Institucional.
2	Presentar acciones de mejora ante la División de Bienestar Institucional.	Presentar al Vicerrector Administrativo el plan de mejora para su ejecución.	Gestionar ante las directivas el cumplimiento de las actividades planeadas y aprobadas en el Plan de Acción.	Coordinador Grupo de Gestión de Bienestar Institucional.

ELABORADO POR: JOSEFINA ARAUJO, MERY TOVAR, DENIS RAMÍREZ, ROBERT ANGULO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 312 de 398
		FECHA: 13/11/2009

23. PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

23.1 PLANIFICACIÓN TECNOLÓGICA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN TECNOLÓGICA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Formular el Plan de acción y operativo.	Definir las actividades a desarrollar durante la vigencia.	Se consulta el documento Plan de Desarrollo, se revisa la articulación con los objetivos, metas, estrategias y programas allí establecidos y de acuerdo a la correspondencia se definen las actividades a desarrollar. Se analizan otros documentos como planes del sector producidos por el orden Nacional.	Jefe de Oficina.
		Determinar los recursos necesarios, responsables de cada actividad, metas e indicadores.	Estimar los recursos necesarios: humanos, físicos, económicos e institucionales para la ejecución de las actividades. Para ello se solicitan cotizaciones y se consulta e Internet.	Jefe de Oficina.
		Revisar y ajustar las actividades a desarrollar de acuerdo a la capacidad Institucional.	Se consulta el POAI y de acuerdo a la estimación de los recursos se ajustan las actividades a desarrollar.	Jefe de Oficina.
		Diligenciar el Formato Plan de acción.	En el formato diseñado para tal fin se registra la información del plan de acción para la vigencia. Formato Plan de Acción Código: 101-130-PRO03-FOR01 y POAI Código: 101-130-PRO03-FOR02.	Jefe de Oficina.

ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 313 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Presentar el plan de acción para aprobación.	Se cuantifica el avance de la actividad y se calcula el porcentaje de cumplimiento.	Jefe de Oficina.
2	Realizar seguimiento al plan de acción y Plan operativo.	Recopilar la información que se produzca dentro de la ejecución del Plan de Acción.	Se organiza la información que evidencia el cumplimiento de cada una de las actividades programadas. Diligenciar Formato Seguimiento Plan de Acción, Código: 101-130-PRO05-FOR01, y Análisis Seguimiento Plan de Acción, Código: 101-130-PRO05-FOR03,	Jefe de Oficina.
		Realizar seguimiento sobre los proyectos y actividades formulados en el Plan de Acción.	Se cuantifica el avance de la actividad y se calcula el porcentaje de cumplimiento. Se determinan las acciones correctivas.	Jefe de Oficina.
		Preparar y enviar informe de seguimiento.	Se registra la información de seguimiento en el Formato de seguimiento al Plan de acción y se remite en medio físico y magnético a la Oficina de Planeación.	Jefe de Oficina.
3	Formular planes estratégicos.	Formular planes estratégicos de acuerdo a las necesidades de la Institución en cuanto se refiere a Tecnologías de información y comunicación.	Se utiliza a planeación estratégica como herramienta fundamental para apropiar las Tecnologías de información y comunicación.	Jefe de Oficina de Oficina de planeación Decanaturas.
4	Formular proyectos de inversión en tecnología.	Diseñar proyectos de inversión en tecnología que puedan ser cofinanciados por entidades del orden Nacional, Departamental o Municipal.	Se identifican las ideas de inversión y se diseñan los proyectos con sus respectivos estudios. Se utiliza la metodología MGA.	Jefe de Oficina.

ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 314 de 398
		FECHA: 13/11/2009

23.2 IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Preparar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios.	Evaluar las últimas tendencias del mercado.	Se consulta a través de la WEB y catálogos.	Jefe de Oficina.
		Definir especificaciones técnicas mínimas.	Se produce un documento con las características técnicas requeridas.	Profesional Especializado.
		Solicitar cotizaciones.	Por correo electrónico o telefónicamente se hacen las solicitudes.	Jefe de Oficina.
		Comparar cotizaciones.	Se realiza cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas y se escoge la mejor relación coste/beneficio.	Jefe de Oficina.
		Formular el documento de Estudio de conveniencia y oportunidad.	En el formato diseñado para tal fin se diligencia la necesidad y la forma como se puede solventar dicha necesidad. Se plantean las condiciones contractuales en términos de plazo de ejecución, objeto, presupuesto requerido, garantías a exigir entre otras.	Jefe de Oficina.
2	Expedir conceptos técnicos en procesos de evaluación de ofertas.	Verificar y expedir conceptos técnicos para compra de hardware y software.	De acuerdo a solicitud formal escrita, se verifican las necesidades planteadas por el solicitante y se expide concepto en el Formato para estudio técnico de	Jefe de Oficina.

ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 315 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			compra de software y/o compra de hardware. Formato Estudio Técnico Compra Software, Código: 308-160-PRO02-FOR01. Formato Estudio Técnico Compra de Hardware Código: 308-160-PRO02- FOR02.	
3	Realizar interventoría de órdenes contractuales.	Verificar cumplimiento de la orden contractual.	Se revisa el cumplimiento del objeto de la contratación por parte del contratista. En el caso de bienes se realizan las pruebas respectivas. Para los servicios se verifica el estado de satisfacción de los usuarios finales y se hace seguimiento al cronograma establecido.	Jefe de Oficina.
		Expedir certificado de recibido a satisfacción.	Se elabora certificado impreso donde se hace constar que el objeto contractual fue recibido satisfactoriamente.	Jefe de Oficina.
		Preparar acta de liquidación de la orden contractual.	Se proyecta para firma de las partes el acta de liquidación con el balance de lo ejecutado y donde las partes se declaran a paz y salvo. Diligenciar formato Acta de Liquidación de servicios y/o suministros, Código: 301-200-PRO02-FOR19	Jefe de Oficina.
		Preparar informe de Interventoría.	Se elabora informe escrito donde se expresa la forma de cumplimiento de la orden contractual. Formato Informe de Interventoría Código: 301-200-PRO02-FOR20	Jefe de Oficina.

ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 316 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
4	Configurar e instalar recursos computacionales .	Asignar responsables de la prestación de servicios.	A través de un mensaje de correo electrónico o de un ticket de servicio.	Jefe de Oficina Técnico operativo.
		Instalar y configurar recursos computacionales (hardware y software).	Verifica condiciones eléctricas, de cableado lógico, instala el recurso, lo prueba y hace entrega al usuario final dejando constancia en el registro de solicitud de servicio.	Profesional especializado y/o técnico.
		Capacitar al usuario final en el uso del recurso computacional.	En forma práctica realiza pruebas, entrega documentación (guía de usuario cuando existe) e instructivo si es requerido. Solicita al usuario la firma del reporte del servicio. Formato servicios informáticos. Formato Aceptación Cuenta de Usuario Código: 308-160-PRO02-FOR03.	Profesional especializado y/o técnico.

ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 317 de 398
		FECHA: 13/11/2009

23.3 DESARROLLO DE SOFTWARE

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SOFTWARE				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Realizar mantenimiento y administración de aplicativos de misión crítica.	Recepcionar y clasificar solicitudes de usuarios finales para corrección de funcionalidades o soporte en software.	Las solicitudes se reciben por escrito documentadas principalmente o por correo electrónico y se registran en la mesa de servicio. Se clasifican de acuerdo al tipo de aplicativo.	Jefe de Oficina.
		Validar internamente el requerimiento para dar solución.	Se verifica el funcionamiento del aplicativo en el evento reportado; en caso de encontrar falla se revisa el código o se reporta al fabricante.	Profesionales Contratistas Desarrollo de Software.
		Entregar formalmente al usuario final la respuesta a su requerimiento.	Se documenta el evento y se hace entrega formal al usuario a través del reporte del sistema. El usuario firma de conformidad con el servicio recibido.	Profesionales Contratistas Desarrollo de Software.
2	Desarrollar nuevas funcionalidades en los aplicativos en producción.	Analizar los requerimientos del usuario final.	En entrevista con el usuario final se entiende el procedimiento para el cual se requiere hacer desarrollo de software. Se diligencia conjuntamente con el usuario el formato para requerimiento en software o cambio en un módulo existente o el	Profesionales Contratistas Desarrollo de Software.

ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 318 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			<p>Formato de solicitud de nuevo reporte, Código: 308-160-PRO03-FOR01.</p> <p>Formato, Requerimiento en Software o Cambio de Modulo Código: 308-160-PRO03-FOR02.</p>	
		Diseño y desarrollo de la nueva funcionalidad.	Se hace un análisis del problema planteado; se crea el código (software) que sistematice el procedimiento del usuario. Se realizan pruebas de ejecución y adecuado funcionamiento.	Profesionales Contratistas Desarrollo de Software.
		Entregar la funcionalidad al usuario final.	A través de formato de acta de entrega y aceptación de producto se entrega documentada la nueva funcionalidad. Se capacita al usuario en su uso y se validan las pruebas en ambiente real. Formato Acta Entrega y Aceptación de Producto Código: 308-160-PRO03-FOR03.	Profesionales Contratistas Desarrollo de Software.
3	Integrar información a un sistema de Base de datos.	Analizar y establecer la forma de integrar la información en el esquema de la base de datos.	Se analizan y se crean las relaciones entre las diferentes tablas, se crean las nuevas tablas necesarias, índices, etc. de acuerdo a las interfaces del aplicativo.	Profesionales Contratistas Desarrollo de Software.
		Documentar las modificaciones en el esquema de la base de datos.	Se genera un documento con la descripción de las nuevas tablas, campos y sus tipos de datos, índices, entre otros.	Profesional Administrador de la base de datos.

ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 319 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
4	Diseñar y desarrollar informes especializados.	Diseñar consultas e informes de acuerdo a la solicitud de los usuarios finales.	Se analiza la relación de los datos solicitados. Se crea una consulta SQL y se validan los datos esperados.	Profesionales Contratistas Desarrollo de Software.
		Ejecutar consulta y exportar la información.	Se genera un archivo en formato txt o xls para remitir la información al usuario final por correo electrónico.	Profesionales Contratistas Desarrollo de Software.
5	Realizar migración de información a bases de datos.	Recepcionar solicitudes de migración de información y determinar viabilidad técnica.	Se recibe solicitud escrita. Se analiza y se verifica que la carga de datos no genere inconsistencias de información.	Profesional Administrador de la base de datos.
		Cargar información en las tablas de la base de datos y producir informe final al usuario.	Si es viable la solicitud se carga la información en las tablas respectivas; se realiza validación y se genera informe de registros que cruzan y de registros inconsistentes el cual se entrega al usuario final.	Profesional Administrador de la base de datos.
6	Realzar asesoría y acompañamiento en proyectos de grado a estudiantes.	Asesorar en la presentación de propuestas al comité de proyectos.	Se verifica que los objetivos y alcance de la propuesta a presentar satisfagan realmente las necesidades de la Universidad.	Profesionales Contratistas Desarrollo de Software.
		Asesorar técnicamente en el uso de herramientas tecnológicas.	Se realiza orientación al estudiante en el uso de las herramientas de desarrollo y en la integración con la plataforma computacional de la Universidad.	Profesionales Contratistas Desarrollo de Software.
		Gestionar el uso de recursos computacionales necesarios para implementar la solución.	Se realiza solicitud de recursos financieros para implementar el proyecto; Si son aprobados se gestiona la adquisición de los bienes o servicios requeridos.	Jefe de Oficina.

ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 320 de 398
		FECHA: 13/11/2009

23.4 SERVICIOS INFORMÁTICOS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS INFORMÁTICOS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Registrar solicitudes de servicios informáticos, asignación, ejecución y seguimiento.	Recepcionar la solicitud.	La solicitud se recepciona vía telefónica, por e-mail o solicitud escrita.	Técnico Operativo.
		Registrar y asignar la solicitud al técnico y/o profesional respectivo.	El servicio solicitado se registra en el aplicativo "helpdesk" y se asigna al profesional que debe ejecutar la tarea.	Técnico Operativo.
		Ejecutar el servicio solicitado.	Quien ejecuta el servicio se desplaza hacia el sitio desde donde se solicitó.	Contratista Soporte técnico y/o Profesionales.
		Cerrar la solicitud y/o reasignar.	Se verifica en el sistema el diagnóstico y la solución descrita. De acuerdo a esta información se procede a cerrar o reasignar el caso.	Técnico Operativo.
		Hacer seguimiento a través de la revisión del acta de visita.	Se revisa la información consignada en el formato de servicios informáticos. y las observaciones descritas por el usuario final. En algunos casos se realiza llamada telefónica para garantizar la satisfacción.	Jefe de Oficina.
2	Programar actividades de mantenimiento y actualización de Hardware y Software.	Ejecutar mantenimientos preventivos: limpieza, actualización de antivirus y reorganización de archivos y copias de seguridad	Se programan relación de mantenimientos preventivos por dependencia. Se diligencia registro en el sistema de servicios informáticos, se imprime reporte y es firmado por el usuario final.	Contratista Soporte técnico y/o Profesionales.

ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 321 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
3	Actualizar el portal www.unicesar.edu.co	Preparar los archivos, imágenes e información general para publicar.	Se edita la información remitida por el solicitante y se organiza para publicarse en los respectivos formatos protegidos contra escritura.	Profesional Universitario (Administrador web).
		Eliminar la información que no se encuentra vigente.	Se revisa la vigencia de la información publicada y se elimina.	Profesional Universitario (Administrador web).
4	Expedir conceptos técnicos de hardware y software.	Recibir solicitud para la verificación del estado del hardware, software o cualquier otro recurso informático.	Recibe y clasifica solicitud escrita.	Técnico Operativo.
		Evaluar solicitud y asignarla al técnico y/o profesional respectivo.	Analiza la viabilidad para expedir concepto técnico y asigna el responsable del diagnóstico.	Jefe de Oficina.
		Realizar visita de diagnóstico para verificación del bien.	Revisa físicamente el recurso, determina su estado y consigna en el formato de acta de visita el resultado de la misma.	Contratista Soporte Técnico / Contratista Administrador de redes.
		Analizar diagnóstico y preparar informe escrito.	En Formato "Concepto técnico" se describe el estado del bien inspeccionado y su posible destino. En caso de que el bien pueda ser reparado se gestiona la adquisición de partes. Se imprime y se firma el respectivo documento. Formato Concepto Técnico Recursos Tecnológicos, Código: 308-160-PRO04-FOR01.	Jefe de Oficina.
		Remitir documento "Concepto técnico" al solicitante.	Se hace entrega presencial del informe en Formato concepto técnico recursos tecnológicos.	Técnico Operativo.

ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 322 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
5	Administrar la plataforma computacional.	Configurar e instalar equipos activos de red.	Se determina la ubicación física del equipo; se definen y aplican los parámetros básicos de configuración, asegurando que esté restringido sólo al personal autorizado.	Profesional especializado.
		Instalar, configurar, actualizar y controlar el acceso de servidores.	Se instala el Sistema Operativo, se asigna dirección IP de red, se configuran los respectivos servicios y se crean los usuarios que tendrán acceso.	Profesional especializado.
		Monitorear Servidores y Aplicaciones, incluidas Motores de bases de datos.	Se verifican paneles de alarmas para detectar anomalías o fallas; Se verifica la conectividad y por medio del Sistema Operativo, el nivel de consumo de recursos actual de cada aplicación dentro del servidor.	Profesional especializado.
		Administrar ancho de banda para acceso a Internet.	Se establecen las necesidades de ancho de banda de los diferentes servicios de la red; se crean reglas y se verifica la operatividad de los servicios. Se asigna el acceso a sitios WEB de acuerdo a la solicitud de los usuarios. Formato Solicitud de Acceso a Sitios WEB, Código: 308-160-PRO04-FOR02.	Profesional especializado.
		Definir reglas de entrada y salida en Firewalls.	Se establecen las necesidades de seguridad de los diferentes servicios de la red; se crean reglas en el firewall y se prueba la operatividad.	Profesional especializado.

ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 323 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		Realizar copias de seguridad de servidores.	Se programa una tarea de copia de seguridad en los diferentes servidores; se verifica la copia automática, se almacena en los medios magnéticos.	Profesional especializado.
6	Administrar el servicio de Correo Electrónico.	Crear y eliminar cuentas de correo; asignación de espacio para almacenamiento; creación de listas de correo; sitios individuales para los usuarios (blogs), calendario y administración de la mensajería instantánea.	Dentro de la herramienta de Google par administración de correo electrónico se gestiona la creación de nuevos usuarios y la modificación o eliminación de los existentes.	Profesional Universitario (Administrador web).
		Revisar de estadísticas de uso.	Dentro de la herramienta de Google se revisan las cuentas para determinar aquellas que no son utilizadas.	Profesional Universitario (Administrador web).
7	Administrar la plataforma de Educación Virtual.	Crear cursos virtuales como apoyo a la presencialidad y de acuerdo a los programas de formación a distancia.	Se recepciona diligenciado el formato de solicitud de cursos virtuales. Se organizan los contenidos entregados por el docente. Se crean los usuarios y los permisos para cada uno de los cursos. Formato Solicitud de Cursos Virtuales Código: 308-160-PRO04-FOR03.	Profesional Universitario (Administrador web) y Profesional Administrador de Educación virtual.
		Habilitar en el campus virtual el acceso a los cursos de acuerdo a la modalidad, monitoreo y seguimiento.	Se verifica en forma diaria el funcionamiento de la plataforma y el registro de los participantes. Se realiza seguimiento de la demanda de recursos en cuanto a rendimiento de servidores y ancho de banda.	Profesional Administrador de Educación virtual.

ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 324 de 398
		FECHA: 13/11/2009

23.5 ADMINISTRACIÓN DE SALAS DE COMPUTADORES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE SALAS DE COMPUTADORES				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Atender a docentes y estudiantes en salas de computadores (Clases programadas).	Proveer el servicio en salas de acuerdo a los horarios de las asignaturas.	Abrir en cada turno la sala asignada a la respectiva asignatura y hacer entrega al docente. Al finalizar el turno recibir el aula y revisar los bienes.	Técnico Operativo / supervisor.
		Verificar el estado de los recursos computacionales asignados a la sala.	Revisar que el hardware funcione correctamente, que el software este instalado y libre de errores. Comprobar conexión a la red y servicio de internet.	Técnico Operativo / supervisor.
		Programar jornadas de mantenimiento preventivo.	Los monitores asignados para apoyar la administración de las salas realizan revisión del software instalado, actualizan antivirus y reorganizan espacio de almacenamiento. El técnico en hardware hace la respectiva revisión de acuerdo a la programación.	Técnico Operativo / supervisor.
2	Atender a estudiantes (espacios para práctica de usuario final).	Recepcionar solicitudes de turnos.	En ventanilla o a través de la WEB se reciben las solicitudes de turnos de dos (2) horas para práctica en los horarios disponibles.	Técnico Operativo / supervisor.
		Proveer el servicio en salas de acuerdo al turno asignado.	El monitor o responsable del aula permite el ingreso al estudiante en el turno asignado. Verifica su identidad.	Técnico Operativo / supervisor.
ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO				FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD				FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO				FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 325 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
3	Atender a Postgrados, maestrías y cursos de extensión.	Recepcionar solicitudes y asignar sala.	Se recibe la solicitud escrita o vía correo electrónico la cual indica el número de estudiantes, el software que debe ser instalado y los servicios necesarios. Se verifica la disponibilidad de espacio físico, se asigna la sala y se notifica al interesado por correo electrónico.	Jefe de Oficina.
		Préstamo de videos y proyectores.	Se prestan durante el tiempo que se utiliza la sala de acuerdo a la disponibilidad del recurso audiovisual.	Técnico Operativo / supervisor.
		Instalar software.	Se instala el software necesario previa verificación de la legalidad de la licencia. Se realizan pruebas.	Técnico Operativo / supervisor.
4	Capacitar en el uso de bases de consulta especializada.	Publicitar talleres de formación a estudiantes y docentes.	A través de carteleras o por invitación directa a los jefes de departamento se da a conocer las fechas disponibles para realizar los talleres de formación.	Técnico Operativo / supervisor.
		Realizar talleres de entrenamiento.	Se explica el uso de las diferentes bases de consulta especializada y se hacen ejercicios prácticos de búsqueda de información. Se dan a conocer las diferentes herramientas.	Técnico Operativo / supervisor.

ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 326 de 398
		FECHA: 13/11/2009

23.6 SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y SOLICITUDES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y SOLICITUDES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Realizar supervisión en las actividades de mantenimiento y solicitudes de servicios informáticos.	Verificar las actividades de mantenimiento.	Se revisa el cronograma previsto en el Plan de mantenimiento; se verifican las actividades desarrolladas y se hace seguimiento a la satisfacción del usuario final.	Jefe de Oficina.
		Verificar estado de solicitudes de servicios informáticos.	Se revisan los tiquetes de servicio generados. Se hace análisis estadístico de las fallas que se reportan con más frecuencia a fin de generar acciones preventivas.	Jefe de Oficina y Técnico Operativo.

ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 327 de 398
		FECHA: 13/11/2009

23.7 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS COMO RESULTADO DE ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES DE MEJORA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				
PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS COMO RESULTADO DE ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES DE MEJORA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Definir e implementar el Plan de mejoramiento.	Identificar acciones correctivas y preventivas.	Como producto del seguimiento a la ejecución de actividades del proceso se determinan las acciones preventivas y correctivas a desarrollar. Se analizan las causas.	Jefe de Oficina.
		Definir el plan de mejoramiento.	Se establece el plan de mejoramiento en un documento donde se definen actividades, causas, acciones, responsables, indicadores y tiempo programado. Formato Plan de Mejoramiento por Procesos Código: 102-180-MAN21-FOR01	Jefe de Oficina.
		Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de mejoramiento.	En forma periódica se revisan los avances en la ejecución del plan de mejoramiento y se realizan los respectivos ajustes en caso de ser necesario. Seguimiento al Plan de Mejoramiento por Procesos Código: 102-180-MAN21-FOR02	Jefe de Oficina.

ELABORADO POR: YUMEY PINTO SOLANO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 328 de 398
		FECHA: 13/11/2009

24. PROCEDIMIENTO AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

24.1 VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CALIDAD DEL PROGRAMAS PARA REGISTRO CALIFICADO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO: AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS				
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CALIDAD DEL PROGRAMA PARA REGISTRO CALIFICADO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Autoevaluación del programa	Revisar las 15 condiciones de calidad por el programa	<p>Mínimo 10 meses antes que se venza el registro calificado de un programa, este debe tener terminada la revisión del cumplimiento de las 15 condiciones de calidad estipuladas en el Decreto 1295 de 2010.</p> <p>El programa debe autoevaluar cada uno de las condiciones estipuladas en dicho decreto para conocer el estado real del mismo, con respecto a lo determinado por el MEN para poder otorgar el registro calificado del programa.</p> <p>El programa debe acopiar información de las diferentes oficinas de la universidad con el propósito de evidenciar el cumplimiento de cada condición.</p> <p>Remitir al CONACES un documento maestro con sus anexos donde se plasmen las 15 condiciones de calidad básicas estipuladas por el Ministerio.</p> <p>Corroborar el cumplimiento de las condiciones de calidad, mediante pares académicos designados por el MEN.</p>	Programa Académico

ELABORADO POR: LOEBER ROMERO ARIAS, GUSTAVO ROJAS FARELO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 329 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			<p>Aportar los elementos de juicio a los pares académicos designados para que verifiquen la documentación, directamente y mediante reuniones con los diferentes estamentos. Formato Memorando, Código: 306-110.1-PRO01-FOR01.</p> <p>Formato Asistencia a Reuniones, Código: 306-110.1-PRO01-FOR02.</p> <p>Hacer seguimiento al informe de los pares y a la decisión sobre el otorgamiento, condicionamiento o negación del registro calificado.</p> <p>Formato de Comunicación Enviada-Radicación CONACES, Código: 306-110.1-PRO01-FOR03.</p> <p>Formato Plan de Mejoramiento por Procesos, Código: 102-180-MAN21-FOR01 y Seguimiento al Plan de Mejoramiento por Procesos Código: 102-180-MAN21-FOR02</p>	

ELABORADO POR: LOEBER ROMERO ARIAS, GUSTAVO ROJAS FARELO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 330 de 398
		FECHA: 13/11/2009

24.2 SOLICITUD DE CONDICIONES INICIALES PARA ACREDITACIÓN POR CALIDAD

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO: AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS				
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONDICIONES INICIALES PARA ACREDITACIÓN POR CALIDAD				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1. Estructurar las actividades de autoevaluación de acuerdo con los lineamientos institucionales y del CNA.	1. Ajustar los tiempos establecidos para el cumplimiento de las actividades.	Revisar y ajustar las actividades de autoevaluación al igual que el tiempo de ejecución de cada una de las tareas definidas en el modelo. Formato Cronograma de Autoevaluación con Fines a Acreditación, Código: 401-100.3-PRO02-FOR-01.	Coordinador del comité de autoevaluación.
		2. Formalizar el cronograma ante el CNA.	Elaborar el cronograma de autoevaluación y remitirlo a la unidad técnica para su revisión y aprobación y oficialización ante el CNA por parte del representante legal. Formato Comunicación Enviada-al CNA Código: 306-110.1-PRO01-FOR03.	Coordinador del comité de autoevaluación.

ELABORADO POR: LOEBER ROMERO ARIAS, GUSTAVO ROJAS FARELO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 331 de 398
		FECHA: 13/11/2009

24.3 INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO: EVALUACIÓN PROCESO: AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN.				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1. Analizar la documentación, mínima necesaria que permita al programa abordar el proceso de autoevaluación.	1. Analizar y socializar con los estamentos del programa, la documentación necesaria para abordar el proceso.	Acopiar la información necesaria y socializarla con los estamentos del programa académico. Formato Asistencia a Reuniones, Código: 306-110.1-PRO01-FOR02. Formato Acta de Socialización, Código: 306-110.1-PRO01-FOR04.	Director del programa.
		2. Designar un comité de autoevaluación por programa.	Seleccionar los integrantes del comité de autoevaluación teniendo en cuenta los diferentes estamentos.	Director del programa.

ELABORADO POR: LOEBER ROMERO ARIAS, GUSTAVO ROJAS FARELO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 332 de 398
		FECHA: 13/11/2009

24.4 ESTRUCTURACIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO: AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS				
PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURACIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1. Estructurar el modelo de autoevaluación del programa.	1. caracterizar el modelo de autoevaluación.	Acondicionar el modelo de autoevaluación del programa con lo descrito en el manual de autoevaluación para programas académicos de la UPC. Modelo de Autoevaluación U.PC, Código: 401-100.3-PRO04-FOR01.	Comité de Autoevaluación del programa.
		2. Validar el modelo mediante la aprobación por parte de la asamblea de profesores.	Realizar la gradación de todos los elementos del modelo utilizando la escala de ponderación definida y someterla a aprobación por los diferentes estamentos del programa. Formato Acta de Aprobación Consejo de Facultad, Código: 306-110.1-PRO01-FOR07	Comité de Autoevaluación del programa.

ELABORADO POR: LOEBER ROMERO ARIAS, GUSTAVO ROJAS FARELO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 333 de 398
		FECHA: 13/11/2009

24.5 APLICAR EL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO: AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS				
PROCEDIMIENTO: APLICAR EL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1. Aplicar los instrumentos evaluativos.	1. Aplicar los instrumentos de evaluación.	<p>Aplicar los instrumentos de evaluación a los diferentes estamentos de acuerdo con lo estructurado en el modelo de autoevaluación.</p> <p>Formato Memorando, Código: 306-110.1-PRO01-FOR01.</p> <p>Formato Encuesta Directivos, Código: 401-100.3-PRO05-FOR01.</p> <p>Formato Encuesta Estudiantes, Código: 401-100.3-PRO05-FOR02.</p> <p>Formato Encuesta Docentes 401-100.3-PRO05-FOR03.</p> <p>Formato Encuesta Egresados, Código: 401-100.3-PRO05-FOR04.</p> <p>Formato Entrevista Empleadores, Código: 401-100.3-PRO05-FOR05.</p> <p>Formato Encuesta Personal Administrativo, Código: 401-100.3-PRO05-FOR06.</p>	Comité de Autoevaluación del programa.
		2. Recopilar la información documental.	Solicitar a cada dependencia el listado con la información que se requiere para la calificación de los indicadores.	Comité de Autoevaluación del programa.
		3. Calificar la documentación.	Efectuar la calificación de los documentos teniendo en cuenta la información que aporten para la sustentación de los indicadores. Formato, Asistencia Reuniones Código: 306-110.1-PRO01-FOR02.	Comité de Autoevaluación del programa.

ELABORADO POR: LOEBER ROMERO ARIAS, GUSTAVO ROJAS FARELO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 334 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	2. Analizar e interpretar los resultados.	1. Tabular los instrumentos.	Procesar los resultados evaluativos del proceso en la unidad técnica de acreditación. Tabular los instrumentos.	Secretario unidad técnica.
		2. Designar el juicio del programa de acuerdo con la escala establecida.	Analizar los resultados del procesamiento de los instrumentos de evaluación suministrado por la unidad Técnica Formato Acta Socialización, Código: 306-110.1-PRO01-FOR04	Secretario unidad técnica.
3	3. Elaborar el plan de mejoramiento.	1. Identificar fortalezas y debilidades.	Identificar las fortalezas y debilidades del programa, importantes para realizar el diagnóstico general y el plan de mejoramiento.	Comité de Autoevaluación del programa.
		2. Establecer las actividades de mejora.	Establecer un plan de mejoramiento de acuerdo con los resultados obtenido del análisis del proceso Formato Plan de Mejoramiento por Procesos, Código 102-180-MAN21-FOR01.	Comité de Autoevaluación del programa.

ELABORADO POR: LOEBER ROMERO ARIAS, GUSTAVO ROJAS FARELO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 335 de 398
		FECHA: 13/11/2009

24.6 ELABORAR EL INFORME FINAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO: AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS				
PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL INFORME FINAL				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1. Elaborar el informe final.	1. Elaborar el documento de autoevaluación.	Elaborar el documento de autoevaluación, de acuerdo con los parámetros de la "Guía de autoevaluación para programas" del CNA versión 2006.	Comité de Autoevaluación del programa.
2	2. Analizar y evaluar el informe final.	1. Entregar el informe a la unidad técnica.	Revisión del informe por parte de la Unidad Técnica y remisión de los resultados al comité de autoevaluación del programa para ajustes finales.	Coordinador del comité de autoevaluación y secretario unidad técnica.
		2. Presentar los resultados al comité central.	Presentar los resultados del proceso de autoevaluación al comité central de autoevaluación y acreditación Formato de Memorando Código: 306-110.1-PRO01-FOR01. Formato Acta de Socialización Código: 306-110.1-PRO01-FOR04.	Comité de Autoevaluación del programa.

ELABORADO POR: LOEBER ROMERO ARIAS, GUSTAVO ROJAS FARELO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 336 de 398
		FECHA: 13/11/2009

24.7 EVALUACIÓN EXTERNA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO: AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS				
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN EXTERNA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1. Someter el informe a revisión y evaluación de los pares académicos del CNA.	1. Solicitar al CNA la visita de evaluación.	Enviar el informe de autoevaluación y solicitar la visita de pares académicos. Formato Comunicación Enviada-Radicación CNA, Código: 306-110.1-PRO01-FOR03.	El representante legal de la institución.
		2. Concertar agenda de visita de Pares.	Concertar la agenda de trabajo con los pares seleccionados por el CNA.	El representante legal de la institución.
		3. Desarrollar la agenda de trabajo con los pares académicos.	Evidenciar la documentación y reunir a los diferentes estamentos de acuerdo con lo establecido en el cronograma de evaluación.	Coordinador del comité de autoevaluación.
		4. Analizar el informe previo de evaluación externa.	Analizar el informe remitido por el CNA para análisis y conceptualización del representante legal en cuanto a debilidades y fortalezas. Formato de Acta de Socialización. Código 306-110.1-PRO01-FOR04.	Representante legal y Comité de autoevaluación del programa.

ELABORADO POR: LOEBER ROMERO ARIAS, GUSTAVO ROJAS FARELO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 337 de 398
		FECHA: 13/11/2009

24.8 ANÁLISIS DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL CNA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO: AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS				
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL CNA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1. Analizar el informe de evaluación radicado por los pares en el CNA.	1. Revisar las fortalezas y debilidades detectadas por los pares Académicos.	Evaluar el informe de los pares académicos objetivamente para controvertir o acoger las debilidades detectadas en el proceso, estableciendo.	Comité de autoevaluación del programa.
		2. Remitir las observaciones al CNA.	Remitir un documento al CNA con las observaciones al informe de los Pares académicos.	Secretario unidad técnica de autoevaluación y acreditación.
2	2. Incorporar las debilidades a un plan de mejoramiento.	1. Identificar las debilidades y las acciones correctivas que permitan fortalecer el programa.	Incorporar las debilidades detectadas en el informe de la resolución de otorgamiento o negación de la acreditación. Formato Plan de Mejoramiento por Procesos, Código: 102-180-MAN21-FOR01	Comité de autoevaluación del programa.

ELABORADO POR: LOEBER ROMERO ARIAS, GUSTAVO ROJAS FARELO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 338 de 398
		FECHA: 13/11/2009

24.9 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO: AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS				
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1. Ejecutar las acciones a corto y mediano plazo.	1. Adicionar las recomendaciones al plan de mejoramiento.	Consolidar un plan de mejoramiento con base en los resultados del proceso de autoevaluación y de evaluación externa. Formato Plan de Mejoramiento por Procesos, Código: 102-180-MAN21-FOR01.	Comité de autoevaluación del programa.
		2. Socializar plan de mejoramiento con comité central y dependencias encargadas de ejecutarlo.	Informar al comité central y demás funcionarios que estime pertinente para que lo evalúen y establezcan los compromisos respectivos. Formato Acta de Socialización, Código: 306-110.1-PRO01-FOR04.	Secretario unidad técnica de autoevaluación y acreditación.
2	2. Revisar el cumplimiento de los indicadores.	1. Verificar cumplimiento de metas e indicadores.	Evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores. Formato Seguimiento al Plan de Mejoramiento Programas Académicos, Código: 401-100.3-PRO09-FOR01.	Comité de autoevaluación del programa.

ELABORADO POR: LOEBER ROMERO ARIAS, GUSTAVO ROJAS FARELO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 339 de 398
		FECHA: 13/11/2009

24.10 RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN O DE REGISTRO CALIFICADO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO: AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS				
PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN O DE REGISTRO CALIFICADO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1. Solicitar renovación de registro calificado y/o acreditación.	1. Informar al CNA o a CONACES, con 10 meses de anticipación de vencimiento de los mismos, de la intención de renovar la certificación.	Solicitar la renovación del registro calificado o de la acreditación al MEN, mediante el envío de la documentación solicitada en el manual de renovación de acreditación o en el módulo dispuesto en SACES. Formato Comunicación Enviada al CNA, Código: 306-110.1-PRO01-FOR03. Formato Comunicación Enviada-Radicación CONACES Código: 306-110.1-PRO01-FOR03	Comité de autoevaluación del programa y Representante Legal.
		2. Aplicar las etapas descritas para el proceso de acreditación.	Realizar la autoevaluación, prepara el informe y enviar los resultados de la misma al CNA o CONACES, según sea el caso, solicitando la visita de Pares académicos. Estas entidades valoran el informe y deciden sobre el otorgamiento de la renovación de los mismos. Formato de Cronograma de Autoevaluación con fines de Acreditación, Código Código: 401-100.3-PRO02-FOR01.	Comité de autoevaluación del programa.

ELABORADO POR: LOEBER ROMERO ARIAS, GUSTAVO ROJAS FARELO	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 340 de 398
		FECHA: 13/11/2009

25. PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

25.1 PLAN DE ACCIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO				
PROCEDIMIENTO: PLAN DE ACCIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1. Analizar el Plan de Desarrollo Institucional y los objetivos estratégicos que se persiguen.	1. Identificar en el Plan de Desarrollo los objetivos estratégicos relacionados con el proceso de Control Interno.	Leer documento Plan de Desarrollo.	Jefe de Oficina Control Interno.
		2. Identificar los criterios estratégicos asociados a cada objetivo, revisión de políticas y metas establecidas.	Leer documento Plan de Desarrollo.	Jefe de Oficina Control Interno.
		3. Elaborar Proyecto Plan de Acción.	Diligenciar los formatos preestablecidos.	Jefe de Oficina Control Interno.
		4. Aprobar el Plan de Acción.	Llevar al comité para su análisis y aprobación.	Comité de Coordinación de Control Interno.
2	2. Ejecutar el Plan de Acción programado para la oficina de control interno.	1. Asignar los responsables de la ejecución.	Implementar metodologías para la ejecución. Formato Plan de Acción Código: 101-130-PRO03-FOR01	Jefe de Oficina Control Interno.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 341 de 398
		FECHA: 13/11/2009

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO				
PROCEDIMIENTO: PLAN DE ACCIÓN				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
3	1. Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución del plan de acción.	1. Verificar los avances en el cumplimiento de las metas establecidas.	Reunir semanalmente a los profesionales del área, para verificar el grado de cumplimiento de las metas. Dejar actas de la gestión mensualmente.	Jefe de Oficina Control Interno.
		2. Preparar el informe de seguimiento al plan de acción.	Presentar el formato de seguimiento y evaluación al Plan de acción trimestralmente. Formato Seguimiento Plan de Acción, Código: 101-130-PRO05-FOR01, y Análisis Seguimiento Plan de Acción, Código: 101-130-PRO05-FOR03,	Jefe de Oficina Control Interno.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 342 de 398
		FECHA: 13/11/2009

25.2 VALORACIÓN DEL RIESGO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO: CONTROL INTERNO				
PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN DEL RIESGO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1. Administrar el riesgo.	1. Analizar la etapa establecimiento del contexto.	1) Verificar que la administración de la entidad en su fase de establecimiento de contexto se haya fundamentado en metodologías de reconocido valor que le permitan: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar como fuente todos los públicos relacionados a nivel interno y externo con base en el conocimiento del negocio y las interrelaciones donde se pueda generar riesgo. • Identificar riesgos potenciales con base en las fuentes internas y externas. • Conocer los objetivos y las metas de la organización. • Alinear el plan estratégico y las estrategias de riesgo. • Establecer interrelación permanente entre grupos internos y externos con todos los procesos. 2) Verificar que se cuente con un presupuesto asignado para el proceso de administración y mantenimiento del proceso general de riesgo.	Dueños de procesos, Jefe y Equipo de trabajo oficina de control interno.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 343 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	2. Administrar el riesgo	1. Identificar, analizar y evaluar los riesgos.	1) Cumplir un rol proactivo en el establecimiento inicial del proceso de gestión de riesgos garantizando la objetividad e independencia necesaria.	Dueños de proceso, Jefe y Equipo de trabajo oficina de control interno.
		2. Valorar y tratar los riesgos.	1) Verificar que en lo relacionado con el tratamiento del riesgo, los responsables de la gestión del riesgo hayan: <ul style="list-style-type: none"> • Identificado las opciones para tratar el riesgo. • Evaluadas dichas opciones. • Preparado los planes para el tratamiento del riesgo e implementar. 	Dueños de proceso, Jefe y Equipo de trabajo oficina de control interno.
3	3. Administrar el riesgo	1. Evaluación y seguimiento del estado de la administración de riesgo.	1) Conocer del proceso de administración de riesgo y cómo se está implementando actualmente. 2) Asegurar la auto evaluación del control en las diferentes fases de implementación de la administración de riesgo. 3) Llevar a cabo revisiones sobre la marcha para asegurar su implementación. 4) Asegurar que la entidad tenga una política formal y procedimientos para administrar los procesos de administración del riesgo. 5) Revisiones con objetivos especiales o específicos de áreas de alto riesgo. Ver Manual Administración de Riesgos, Código 102-180-MAN02	Dueños de proceso, Jefe y Equipo de trabajo oficina de control interno.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 344 de 398
		FECHA: 13/11/2009

25.3 ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO: EVALUACIÓN				
PROCEDIMIENTO: ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1. Acompañar y Asesorar.	1. Diligenciar Formato de solicitud de asesoría y acompañamiento.	En el formato preestablecido para tal fin. Formato de Solicitud de Acompañamiento y ASESORIA Código: 402-120-PRO03-FOR01.	Dueños o involucrados en todos los procesos.
		2. Atender solicitud requerida.	Proveer información requerida a las dependencias, referente generalmente a estudios de interés coyuntural de la Alta Dirección y en general cualquier información que a su juicio haya adelantado esta oficina y que no altere su condición de independencia y objetividad frente al quehacer Institucional.	Jefe de Oficina Control Interno.
		3. Dirigir el diagnóstico que pueda redefinir un problema.	Realizar un diagnóstico.	Jefe de Oficina Control Interno.
		4. Ofrecer solución a la solicitud	Dar una respuesta formulando las alternativas de solución a través de las recomendaciones.	Jefe de Oficina Control Interno.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 345 de 398
		FECHA: 13/11/2009

25.4 AUTOEVALUACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO: CONTROL INTERNO				
PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACION				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1. Autoevaluación	1. Autoevaluación del Control.	<ul style="list-style-type: none"> - Planear conjuntamente con cada una de las áreas, la ejecución de los procesos de autoevaluación del control, coordinando su oportuna realización y consolidando los resultados en un informe preliminar. Definir el cronograma de trabajo para la aplicación de la encuesta a través de la cual se realizará la autoevaluación. (Ver manual Autoevaluación del Control, Código 102-180- MAN16). - Aplicar cuestionario definido en el formato cuestionario de autoevaluación del control. Si el número de servidores que se desempeñan en el área es mayor a 25, se recomienda utilizar el anexo, del manual de implementación, para determinar la muestra mínima. <p>Ver manual Autoevaluación del Control, Código 102-180- MAN16).</p>	<p>Dueños o involucrados en todos los procesos.</p> <p>Equipo de trabajo oficina de control interno.</p>

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 346 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1. Autoevaluación	1. Autoevaluación del Control	<p>- Tabular, valorar y analizar la información recolectada a través de las encuestas. Es recomendable que este paso se surta siguiendo las instrucciones relacionadas en el anexo 2. Una vez analizada la información se entregan los resultados de la autoevaluación del control al representante de la dirección, junto con las acciones correctivas o de mejoramiento que garanticen el funcionamiento del Sistema de Control Interno. Ver manual Autoevaluación del Control, Código 102-180- MAN16).</p> <p>1) Someter a consideración del Comité de Coordinación del Control Interno los resultados de la autoevaluación del control y las acciones correctivas o de mejoramiento formuladas. Ver manual Autoevaluación del Control, Código 102-180- MAN16).</p> <p>Analizar los resultados de la autoevaluación del control y adoptar las acciones correspondientes para asegurar el funcionamiento del Sistema de Control Interno. Ver manual Autoevaluación del Control, Código 102-180- MAN16).</p>	<p>Equipo de trabajo oficina de control interno.</p> <p>Jefe y Equipo de trabajo Oficina de Control Interno, servidores responsables del proceso.</p> <p>Jefe y Equipo de trabajo Oficina de Control Interno, servidores responsables del proceso</p>

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 347 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		2. Autoevaluación de la Gestión	<p>1. Analizar los resultados obtenidos con la aplicación de cada indicador de la siguiente forma: (Ver manual Autoevaluación de la Gestión, Código 102-180-MAN17).</p> <p>2. Analizar el conjunto de controles e indicadores establecidos para la entidad para determinar la necesidad de definirlos, replantearlos o eliminarlos. (Ver manual Autoevaluación de la Gestión, Código 102-180-MAN17).</p> <p>3. Elaborar un informe de autoevaluación de la gestión por área organizacional o por procesos. (Ver manual Autoevaluación de la Gestión, Código 102-180-MAN17).</p> <p>4. Presentar el informe de autoevaluación de la gestión al comité de coordinación de control interno. (Ver manual Autoevaluación de la Gestión, Código 102-180-MAN17).</p>	<p>Jefe y Equipo de trabajo Oficina de Control Interno y servidores responsables del proceso.</p> <p>Jefe y Equipo de trabajo Oficina de Control Interno y servidores responsables del proceso.</p> <p>Jefe y Equipo de trabajo Oficina de Control Interno y servidores responsables del proceso.</p> <p>Jefe y Equipo de trabajo Oficina de Control Interno</p>

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 349 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	1. Evaluar Independientemente el Sistema de Control Interno:	1. Definir Metodología de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno: a) Evaluar los Elementos de Control.	3. Calificar los Elementos del Sistema de Control Interno. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).. 4. Asignar conforme a la información y la evidencia documental obtenida, un valor entre 1 y 5, en la columna (1) Calificación del Formato correspondiente a cada Elemento, de acuerdo con la información presentada en la tabla anterior, para calificar el grado de cumplimiento de cada criterio. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18). 5. Tener presente que todos los elementos evaluados deben soportarse con al menos una fuente o instrumento de información. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18). 6. Señalar en la columna (2) Evidencia, el tipo de Evidencia (documental o Verbal) el instrumento o fuente de información (C, D, E) que soporta la calificación que se asignó al criterio de evaluación. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso. Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso. Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso. Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 350 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluar Independientemente el Sistema de Control Interno:	a) Evaluar los Elementos de Control	7. Tomar cada una de las calificaciones obtenidas en la columna (1) Calificación y realizar sumatoria de los valores. Consignar el resultado en el campo (3) Sumatoria. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			8. Obtener la calificación final del Elemento de Control, dividiendo el valor obtenido en la sumatoria por el número de parámetros que fueron evaluados, consignando el resultado en el campo (4) puntaje. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			9. Registrar en el Formato, Análisis de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno por Elemento de Control, en la Casilla (1) Elemento, el nombre del Elemento que se encuentra en análisis y al frente de ésta en la casilla (2) Calificación, anotar el resultado obtenido en la fila (4) puntaje, del Formato Evaluación Independiente de cada uno de los elementos de Control. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 351 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluar Independientemente el Sistema de Control Interno:	a) Evaluar los Elementos de Control.	<p>10. En la fila (3) Interpretación, describir la calificación cualitativa del Elemento, que corresponde al rango donde se encuentre el valor registrado en la casilla (2) calificación: Rango 1.0 – 2.0: Insuficiencia Crítica Rango 2.1 – 3.0: Insuficiente Rango 3.1 – 4.0: Satisfactorio Rango 4.1 – 5.0: Adecuado. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).</p>	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			<p>11. Consignar las fortalezas y debilidades encontradas mediante la Evaluación del Elemento, en las columnas (4) Debilidades y (5) Fortalezas. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).</p>	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			<p>12. Definir las acciones de mejoramiento a sugerir, clasificarlas en inmediatas, de corto y mediano plazo y consignarlas en la Casilla (6), Acción de Mejoramiento. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).</p>	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			<p>13. Registrar la calificación del Elemento en el Formato de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno por Elemento de Control, en la Columna (2) Evaluación Elemento de Control. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).</p>	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 352 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluar Independientemente el Sistema de Control Interno:	a) Evaluar los Elementos de Control.	<p>14. Utilizar los formatos que se relacionan a continuación, para consignar la calificación de cada Componente, estos contienen los criterios propios de Evaluación: (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).</p>	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			<p>15. Asignar una calificación a los criterios o parámetros de evaluación del Componente según la escala de interpretación. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).</p>	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			<p>16. Tomar cada una de las calificaciones obtenidas y realizar una sumatoria de todos los valores, consignar el resultado en el campo (2) Sumatoria, del Formato correspondiente a cada Componente, de acuerdo con la información presentada, para calificar el grado de cumplimiento de cada criterio. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).</p>	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO: : 102-180-MAN07

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS

PÁG. 353 de 398

FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1 1	Evaluar Independientemente el Sistema de Control Interno: Evaluar Independientemente el Sistema de Control Interno:	b) Evaluar los Componentes de Control. b) Evaluar los Componentes de Control.	17. Obtener la calificación final del Componente, dividiendo el valor obtenido en la Sumatoria por el número de parámetros que fueron evaluados, consignando el resultado en el campo (3) Puntaje. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			18. Consignar en el Formato Análisis Evaluación Independiente por Componentes de Control y anotar en la casilla (1) Componente, el nombre del Componente que se encuentra en análisis; al frente de ésta en la casilla (2) Calificación, anotar el resultado obtenido en la fila (3) puntaje del Formato de Evaluación Independiente del Elemento de Control analizado. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			19. Anotar en la fila (3) Interpretación, la calificación cualitativa del Componente, que corresponde al rango (según datos adjuntos) donde se encuentre el valor registrado en la casilla (2). (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			20. Registrar las fortalezas y debilidades encontradas mediante la evaluación del Componente, en las columnas (4) debilidades y (5) fortalezas.	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES

FECHA:

REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD

FECHA:

APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 354 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluar Independientemente el Sistema de Control Interno: Evaluar Independiente el Sistema de Control Interno:	b) Evaluar los Componentes de Control.	21. Definir las acciones de mejoramiento a recomendar, registrándolas en la Casilla (6), Acción de Mejoramiento, clasificándolas en inmediatas, de corto y mediano plazo. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			22. Registrar la calificación de los componentes en el Formato, Análisis Consolidado Evaluación del Sistema de Control Interno por Componente de Control, en la columna (4) Calificación Componente. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
		c) Evaluar los Subsistemas de Control. c) Evaluar los Subsistemas de Control.	23. Tener en cuenta los siguientes formatos para consignar la calificación de cada Subsistema. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			24. Asignar una calificación a los criterios de evaluación del Subsistema que se pretende evaluar, según la escala de interpretación. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			25. Tomar cada una de las calificaciones obtenidas y realizar una sumatoria de los valores, consignando el resultado en el campo (2) Sumatoria. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 355 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluar Independiente el Sistema de Control Interno: Evaluar Independiente el Sistema de Control Interno:	c) Evaluar los Subsistemas de Control. c) Evaluar los Subsistemas de Control.	26. Obtener la calificación final del Subsistema, dividiendo el valor obtenido en el campo (2) Sumatoria, por el número de parámetros que fueron evaluados y registrando el resultado en el campo (3) Puntaje. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			27. Tomar el Formato Análisis Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno por Subsistema de Control y anotar en la Casilla (1) Subsistema, el nombre del Subsistema que se encuentra en análisis y al frente de ésta en la Casilla (2) Calificación, anotar el resultado obtenido en la fila (3) Puntaje, del Formato Evaluación Independiente del Subsistema analizado. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			28. Consignar en la fila (3) Interpretación, la calificación cualitativa del Subsistema, que corresponde al rango (según datos adjuntos) donde se encuentre el valor registrado en la casilla (2) calificación. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			29. Consignar las fortalezas y debilidades encontradas mediante la Evaluación del Subsistema, en las columnas (4) debilidades y (5) fortalezas. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 356 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluar Independiente el Sistema de Control Interno:	c) Evaluar los Subsistemas de Control.	30. Definir las Acciones de Mejoramiento a proponer categorizándolas en inmediato, corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta que el largo plazo no puede superar el período anual. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			31. Registrar la calificación del Subsistema en el Formato Análisis Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, en la columna (6) calificación Subsistema. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
		d) Evaluar el Sistema de Control Interno.	32. Utilizar el Formato Análisis Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno y asignar la calificación correspondiente a los criterios de evaluación del Sistema de Control Interno, según la escala de interpretación. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			33. Tomar cada una de las calificaciones obtenidas y efectuar una sumatoria de los valores. Registrar el resultado en el campo (2) Sumatoria. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 357 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluar Independiente el Sistema de Control Interno:	d) Evaluar el Sistema de Control Interno.	<p>34. Obtener la calificación final del Sistema de Control Interno, dividiendo el valor obtenido en la sumatoria por el número de parámetros que fueron evaluados y consignar el resultado en el campo (3) Puntaje. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).</p> <p>35. Elaborar un reporte que consolide el resultado que califica la situación integral del Sistema de Control Interno por Elemento, Componente, Subsistema y Sistema de Control Interno... (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).</p> <p>36. Tomar el Formato Análisis Consolidado Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno y anote en la Casilla (1) Calificación, el resultado obtenido en la fila (3) Puntaje del Formato Análisis Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).</p>	<p>Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.</p> <p>Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.</p> <p>Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.</p>

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 358 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluar Independiente el Sistema de Control Interno:	d) Evaluar el Sistema de Control Interno.	37. Registrar en la fila (2) Interpretación, la calificación cualitativa del Sistema de Control Interno, que corresponde al rango (según datos adjuntos) donde se encuentre el valor registrado en la casilla (1) calificación total... (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			38. Consignar las fortalezas y debilidades encontradas mediante la Evaluación del Sistema de Control Interno, en las columnas correspondientes. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			39. Definir las Acciones de mejoramiento de orden corporativo a proponer, clasificándolas en inmediatas, de corto, mediano y largo plazo, consignándolas en la Casilla (6) teniendo en cuenta que el largo plazo no puede superar el período anual. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 359 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluar Independiente el Sistema de Control Interno:	d) Evaluar el Sistema de Control Interno.	40. Registrar la calificación del Sistema en el Formato Análisis Consolidado Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, en la columna (7) Calificación Sistema de Control Interno. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
			41. Elaborar un registro final de Evaluación del Sistema de Control Interno, consignándolo en el Formato Informe de Evaluación del control Interno... (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno y servidores responsables del proceso.
1	Evaluar Independiente mente el Sistema de Control Interno:	II.) Elaborar el Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	1. Diligenciar el Formato, Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno, CÓDIGO: 402-120-PRO05-FOR46, cuando el objetivo sea relatar el trabajo realizado en cada período anual, los juicios emitidos y su fundamentación, las recomendaciones y los planes de acción acordados... (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno
			2. Presentar para cada una de las debilidades, las recomendaciones correspondientes e iniciar a partir de ellas, un proceso conversacional entorno a los resultados esperados y a la viabilidad de su implementación. De existir adiciones o cancelaciones que conlleven a una solución más eficiente o eficaz, solicitar se incorporen al Plan de Mejoramiento. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 360 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluar Independiente el Sistema de Control Interno:	II.) Elaborar el Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.	<p>3. Obtener de cada directivo responsable para cada una de las soluciones acordadas, la definición de los recursos para su diseño e implementación y las fechas que dan inicio al Plan de Mejoramiento. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).</p> <p>4. Definir los compromisos de seguimiento al Plan de Mejoramiento. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).</p> <p>5. Incluir en el Plan de Trabajo de la Oficina de Control Interno los compromisos de seguimiento del Plan de Mejoramiento. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).</p> <p>6. Preparar el Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno definitivo e incluir en él los resultados de los puntos antes definidos, aclarando cuáles de las recomendaciones surgieron en el proceso conversacional y cuáles fueron producto de las recomendaciones del trabajo realizado. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).</p>	<p>Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno</p> <p>Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno</p> <p>Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno</p> <p>Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno</p>

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 361 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluar Independiente el Sistema de Control Interno:	II.) Elaborar el Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	7. Sustentar ante el Comité de Control Interno la información obtenida, presentar evidencias y tener en cuenta las aclaraciones sugeridas por los participantes de la reunión. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno
			8. Preparar el Formato, Informe Intermedio de Evaluación del Sistema de Control Interno al cierre de cada trimestre, bajo la metodología propuesta para el Informe Anual, teniendo en cuenta que el objetivo planeado se limita al Subsistema, Componente o Elemento evaluado en el trimestre. El alcance real se encuentra relacionado con el límite hasta el cual fue posible realizar el trabajo. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno.
			9. Preparar el Informe Eventual de Control Interno, según Formato, cuando sea necesario realizar un examen sobre la efectividad del Control sobre procesos, o áreas responsables específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 362 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluar Independiente el Sistema de Control Interno:	II.) Elaborar el Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.	10. Diligenciar el Formato, Observaciones de Control Interno, cuando se trate de poner en conocimiento de los diferentes directivos, las deficiencias significativas de Control Interno, que requieren atención especial por parte de ellos. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno.
			11. Diligenciar el Formato, Instrucciones de Control Interno, cuando se trate de orientar o proponer acciones, producto de consultas realizadas por los servidores públicos responsables de un proceso sobre el qué hacer, cómo hacer y cuándo hacer frente a debilidades de Control presentadas. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno.
			12. Preparar el Informe Anual de Evaluación del Control Interno para el órgano consultor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno en los términos, formatos y bajo los requerimientos establecidos. (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 363 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No .	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Evaluar Independiente el Sistema de Control Interno:	II.) Elaborar el Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.	13. Preparar el Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable en los términos establecidos por la entidad del Nivel Nacional competente para ello. Para el Informe debe tomar como base su propio resultado de Autoevaluación de Control y la Gestión realizada para garantizar a la organización pública un Sistema de Control Interno efectivo (Ver Manual de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Código 102-180-MAN18).	Jefe de Oficina, Equipo de trabajo de Control Interno
2	Auditoría Interna	2.1 Planear la auditoria -Conocer la Entidad y su entorno.	1. Conocer las variables externas que afectan la entidad, identificando las variables sociales, económicas y políticas que influyen en el desarrollo de la organización, teniendo en cuenta básicamente las variables enunciadas a continuación: -Variable del entorno social. -Variable del entorno económico y financiero. -Variable del entorno político. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe y Equipo de trabajo Oficina de Control Interno.
			2. Conocer las variables internas, a través del análisis e información suministrada por el Sistema de control interno. Para ello es necesario tener en cuenta los elementos de control que lo hacen efectivo. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe y Equipo de trabajo Oficina de Control Interno.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 364 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.1 Planear la auditoria -Conocer la Entidad y su entorno.	3. Comprender y analizar la información necesaria sobre el entorno y los aspectos internos de la entidad, preparando y documentando un informe general, con la siguiente información... (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe y Equipo de trabajo Oficina de Control Interno.
			4. Elaborar un documento con los aspectos más significativos del análisis realizado a la información detallada en el numeral 3, para lo cual se sugiere el Formato Documento de Análisis General de la Entidad. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe y Equipo de trabajo Oficina de Control Interno.
			5. El análisis general de la entidad, debe revisarse por lo menos una vez al año por el grupo que conforma la oficina de control interno, a fin de mantener su información actualizada. Este ejercicio normalmente se hace previo a la elaboración del Plan Anual de Auditoría. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe y Equipo de trabajo Oficina de Control Interno.
		2.2 Planear la Auditoria -Elaborar Cronograma y Plan anual de Auditoría Interna.	1. Identificar el proceso, actividad o área crítica: Conformar el grupo de trabajo para la elaboración del Plan anual de Auditoría Interna, el cual estará compuesto por servidores públicos que integran la oficina de control interno. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe Oficina de Control Interno.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 365 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoria Interna	2.2 Planear la Auditoria -Elaborar Cronograma y Plan anual de Auditoria Interna.	<p>2. Nombrar un servidor público del Comité encargado de la coordinación de tareas necesarias para la adecuada elaboración y comunicación del Plan, para lo cual se organizarán reuniones internas puntuales con otros miembros de la oficina de control Interno, buscando consenso y compromiso. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p> <p>3. Tomar como referencia el informe de Análisis General de la entidad con su última actualización, socializándolo entre todos los miembros del Comité y la Oficina de Control Interno. De ésta forma se garantiza que se posee el suficiente conocimiento y entendimiento de la entidad y de su entorno. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p> <p>4. Revisar los informes relacionados con las evaluaciones realizadas al Sistema de Control Interno, de los Procesos de autoevaluación a la Gestión, y las evaluaciones ejecutadas por los organismos externos de control, en el último año. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p>	<p>Jefe oficina Control Interno</p> <p>Jefe y equipo de trabajo Oficina de Control Interno y Comité de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Jefe y equipo de trabajo Oficina de Control Interno.</p>

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 366 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.2 Planear la Auditoría - Elaborar Cronograma y Plan anual de Auditoría Interna	<p>5. Diligenciar el Formato Análisis de Procesos, Actividades o Áreas Críticas de la Entidad, donde se reúne la información del análisis realizado en los puntos anteriores. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p> <p>6. Consignar en la columna (1) Proceso, Subproceso, Actividad o Área Crítica (formato análisis de procesos, actividades o áreas críticas de la entidad), el nombre de cualquiera de estas divisiones que una vez realizado el análisis a la información recopilada en los pasos anteriores, considere el Comité como relevante y necesaria para auditar y que constituyan un proceso crítico para la Entidad Pública. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p> <p>7. Registrar en la columna (2) el nivel de riesgo, según el análisis y su criterio referenciado para cada proceso, subproceso, actividad o área: alto, medio o bajo. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p> <p>8. Compromisos de Auditoría Interna: Seleccionar los procesos, actividades ó Áreas críticas de la entidad que deben generar los compromisos de auditoría interna en el periodo correspondiente teniendo en cuenta su nivel de riesgo, disponibilidad de recursos y tiempo. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno.</p>

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 367 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.2 Planear la Auditoria -Elaborar Cronograma y Plan anual de Auditoría Interna	9. Diligenciar para los procesos, actividades o áreas críticas seleccionadas, el Formato Elaboración del Plan de Trabajo, (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe Oficina de Control Interno.
			10. Elaborar el Cronograma del Plan Anual de Auditoría interna: Desarrollar el Formato Cronograma de Auditoría Interna, con el cual puede controlar la ejecución del Plan Anual y de los compromisos y actividades programadas, comparándolas con los compromisos y actividades ejecutadas. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe Oficina de Control Interno.
			11. Elaborar el Documento Plan Anual de Auditoría: Incorporar toda la información desarrollada en el Formato Plan Anual de Auditoría Interna (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe Oficina de Control Interno.
			12. Consignar aquella observaciones iniciales que considera relevantes para comenzar a exponer el plan, en la casilla (1) presentación. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe Oficina de Control Interno.
			13. Consignar lo que pretende lograr con la ejecución del plan, en la casilla (2) Objetivos. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe Oficina de Control Interno.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 368 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.2 Planear la Auditoria - Elaborar Cronograma y Plan anual de Auditoría Interna	14. Consignar brevemente, de forma clara y entendible la metodología utilizada para el elaborar el plan, en la casilla (3) Metodología. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe Oficina de Control Interno.
			15. Listar los procesos, subprocesos, áreas o dependencias seleccionados para el examen de auditoría Interna, en la columna (4) Compromisos. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe Oficina de Control Interno.
			16. Consignar para cada compromiso su respectivo objetivo en la ejecución de la Auditoría Interna. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe Oficina de Control Interno.
			17. Describir brevemente para cada uno de los compromisos la razón por la cual fueron seleccionados para ser objetos de auditoría, en la columna (6) Justificación. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe Oficina de Control Interno.
			18. Definir los recursos humanos, físicos y financieros requeridos para realizar la auditoría interna, en la columna (7) Recursos. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe Oficina de Control Interno.
			19. Definir el tiempo establecido para realizar la auditoría interna, en la columna (8) Tiempo estimado. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe Oficina de Control Interno.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 369 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.2 Planear la Auditoría - Elaborar Cronograma y Plan anual de Auditoría Interna	20. Establecer las limitaciones al alcance del plan anual de auditoría, en la casilla (9) Limitaciones. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe Oficina de Control Interno.
			21. Presentar el Plan Anual de Auditoría Interna a la máxima autoridad de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno, para lograr su apoyo y compromiso mediante su aprobación. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe oficina de control Interno
			22. Elaborar un cronograma para el Plan anual de auditoría, para ello utilice el formato cronograma de auditoría interna como referencia. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe Oficina de Control Interno.
		2.3 Elaborar Programa de Auditoría Interna.	1. Elaborar el Programa de Auditoría Interna. Consignar en la fila (1) auditado, el nombre del compromiso (macroproceso, proceso, subproceso, área o asunto) identificado en el Plan Anual, y que será objeto de examen. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor responsable del compromiso.
		2. Responder en la fila (2) Objetivo General, a la pregunta ¿Para qué se realiza la Auditoría Interna al compromiso identificado? (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor responsable del compromiso.	
		3. Definir en la fila (3) Objetivos Específicos, un número determinado de resultados parciales que se pretenda alcanzar, y que permitan asegurar el cumplimiento del objetivo general. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor responsable del compromiso.	

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 370 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.3 Elaborar Programa de Auditoría Interna.	<p>4. Determinar en la fila (4) Alcance, los aspectos que delimiten el elemento que se va a evaluar, de tal forma que se pueda cumplir el objetivo general y los objetivos específicos antes señalados. Recordar que puede definirse de acuerdo con la cantidad de compromisos a examinar por alguna característica del universo, por un periodo, por macroproceso o proceso o subproceso o una mezcla de las anteriores. Si se definió como objetivo general, evaluar el diseño de controles en un proceso determinado; su alcance debe incorporar una mezcla del análisis del proceso y del tiempo. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p> <p>5. Consignar en la fila (5) Metodología, el nombre de la Técnica de auditoría interna que se va a utilizar, que permita obtener evidencias suficientes y competentes que ayuden a fundar los pronunciamientos sobre el asunto a auditar. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p> <p>6. Recordar que no es posible aplicar todas las técnicas a un mismo asunto, y por lo tanto es necesario analizar cuál es más conveniente para cada caso particular teniendo en cuenta la naturaleza del problema a auditar. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p>	<p>Auditor responsable del compromiso.</p> <p>Auditor responsable del compromiso.</p> <p>Auditor responsable del compromiso.</p>

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 371 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.3 Elaborar Programa de Auditoría Interna.	7. Describir en la fila (6) criterios de auditoría o buenas prácticas administrativas que se espera se encuentren en operación. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor responsable del compromiso.
			8. Diligenciar la columna (7) Procedimientos de auditoría, describiendo de manera secuencial las acciones que se llevarán a cabo para demostrar el cumplimiento del criterio de auditoría interna y aplicar cada una de las técnicas seleccionadas. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor responsable del compromiso.
			9. Escribir en la columna (8), el nombre del integrante del Comité de trabajo que elaboró el programa de Auditoría Interna. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor responsable del compromiso.
			10. Registrar en la columna (9) papeles de trabajo, el código del papel de trabajo utilizado en el procedimiento de auditoría. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor responsable del compromiso.
			11. Completar la columna (10) Observaciones, registrando los resultados obtenidos con el desarrollo del procedimiento de Auditoría Interna. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor responsable del compromiso.
			12. Revisar el Programa de Auditoría periódicamente, a fin de garantizar que el Programa sea debidamente terminado. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor responsable del compromiso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 372 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.3 Elaborar Programa de Auditoría Interna.	13. Verificar el Programa de Auditoría Interna por el Jefe de la Oficina de Control Interno, quien: (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Jefe Oficina de Control Interno
		2.4 Aplicar Técnica de la Encuesta	1. Definir el objetivo de la encuesta, el cual puede ser identificar debilidades en los procesos objeto de la auditoría interna y/o la información sobre los problemas previamente identificados. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			2. Determinar la información necesaria para cumplir con el objetivo definido para la encuesta. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			3. Delimitar la población o universo, es decir, el conjunto de personas, sujetos o elementos que se encuentran afectados por la amenaza, el riesgo o el problema analizado, dentro del espacio y tiempo que se desea indagar sobre el de la encuesta. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			4. Definir la muestra a la cual se aplicará la Encuesta; esta debe ser representativa de las características del universo. Una muestra permite obtener la información necesaria con rapidez, a bajo costo y con menor esfuerzo. También permite sacar conclusiones que pueden generalizarse al conjunto del universo. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 373 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.4 Aplicar Técnica de la Encuesta	5. Elaborar las preguntas de tal manera que permitan obtener la información que se necesita, especificando su secuencia. El conjunto de preguntas constituye el cuestionario, o sea un esquema formalizado para reunir información a través de los servidores públicos encuestados. El diseño del cuestionario es un elemento clave, ya que las preguntas, depende en gran medida el éxito de la información obtenida. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			6. Construir la encuesta con base en las características enumeradas a continuación... (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			7. Desarrollar el trabajo de campo. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			8. Tener en cuenta los siguientes factores para lograr el éxito: El encuestador debe estar familiarizado con la encuesta y formular las preguntas exactamente como aparecen escritas en él. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 374 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.4 Aplicar Técnica de la Encuesta	9. Verificar los datos obtenidos en las encuestas, con el fin de comprobar si las respuestas a las encuestas son correctas y si las respuestas dadas son consistentes; desechar las encuestas incorrectas. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			10. Seleccionar una muestra de las encuestas realizadas por cada encuestador, a fin de asegurar la calidad de la información allí consignada. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			11. Crear una base de datos, lo cual consiste, básicamente, en pasar a soporte magnético las respuestas de los cuestionarios. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			12. Analizar la información obtenida en función de los objetivos previstos. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso
			13. Interpretar los resultados obtenidos a partir de las tabulaciones y el análisis realizado anteriormente. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 375 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.4 Aplicar Técnica de la Encuesta	14. considerar que en los Informes de auditoría Interna, los resultados obtenidos y las conclusiones derivadas de la encuesta, e incluir posteriormente en el informe de Auditoría. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso
		2.5 Aplicar Técnica de la Entrevista	1. Determinar el objetivo de la entrevista, de acuerdo con la necesidad de información, para cumplir con el objetivo de la Auditoría realizada. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso
			2. Planear el desarrollo de la entrevista a través de un esquema de trabajo en el que se definan los participantes, el papel que cada uno debe cumplir, la duración probable de la entrevista, el día y la hora, el lugar y los medios de apoyo: documentos, grabadoras, filmadoras, etc. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso
			3. Concretar la cita con el entrevistado, informando los objetivos, el lugar, los participantes, la duración estimada y el uso de medios logísticos. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			4. Definir las preguntas a realizar al entrevistado. Para esto tenga en cuenta los parámetros otorgados en el procedimientos, técnicas de la encuesta. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 376 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.5 Aplicar Técnica de la Entrevista	5. Realizar la entrevista. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			6. Reunir todas las evidencias que generen en el encuentro. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			7. Extraer la información que se obtuvo en la entrevista y calificar la calidad de las evidencias. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			8. Analizar la información obtenida en función de los objetivos buscados. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			9. incluir en los procedimientos que contienen los informes de auditoría, con los resultados obtenidos y las conclusiones derivadas de las entrevistas. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			10. consignar en los informes de Auditoría los resultados obtenidos. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
2	Auditoría Interna	2.6 Aplicar Técnica del Flujograma	1. Retomar la actividad inicial y final del objeto de auditoría. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 377 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.6 Aplicar Técnica del Flujograma	2. Identificar las actividades que se encuentran entre la inicial y la final, mediante el despliegue de los procesos, determinando el orden de ejecución. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			3. Seleccionar el personal que participa en la ejecución de cada actividad. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			4. Identificar las áreas organizacionales a las cuales pertenecen los servidores públicos involucrados en el proceso. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			5. Determinar para cada servidor público participante en el proceso, las actividades que realiza y cómo las lleva a cabo. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			6. Identificar la información que cada servidor recibe, así como la que ella misma genera y entrega a la siguiente actividad (Flujo de documentos). (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			7. Preparar y diligenciar el formato Técnica del Flujograma.... (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			8. elaborar el flujograma del proceso. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 378 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.7 Aplicar Técnica de Análisis Pareto.	9. Conservar los flujogramas como un archivo complementario. <small>(Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</small>	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			1. Identificar los problemas del proceso objeto de Auditoría interna. <small>(Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</small>	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			2. Agrupar los datos por categorías de acuerdo con un criterio determinado. <small>(Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</small>	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			3. Identificar las causas generadoras de cada problema durante el periodo de análisis. <small>(Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</small>	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			4. Determinar el número de veces que se presenta cada causa durante el periodo. <small>(Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</small>	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			5. Determinar el total de eventos o de veces que se presentan todas las causas del problema, sumando cada uno de los parciales de cada causa. <small>(Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</small>	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			6. Reordenar las causas de mayor a menor, dependiendo de las veces que esta se suceda. <small>(Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</small>	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 379 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.7 Aplicar Técnica Análisis de Pareto.	7. Determinar el porcentaje acumulado del total para cada causa de la lista, dividiendo el número de veces que se suceda cada causa por el total de causas del problema. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			8. Identificar con base en los resultados obtenidos en el paso anterior, los "focos vitales", estos es aquellas causas que es necesario atacar, dependiendo de su incidencia sobre el problema. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			9. Reducir los problemas más significativos, apoyará más una mejoría general del problema que reducir los aspectos más pequeños (atacando un 20% de las causas se solucionan el 80% del problema). (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			10. Socializar las soluciones encontradas con los responsables de los procesos, y proponer recomendaciones para que estos las consignen en el plan de mejoramiento respectivo. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 380 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		2.8 Aplicar Técnica Datos de Prueba	<p>1. Determinar para las aplicaciones asociadas al proceso objeto de auditoría interna, los riesgos inherentes a cada uno de éstos. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p> <p>2. Reunir los datos de prueba para cada situación de riesgo en formatos en los cuales se describan transacciones con datos correctos. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p> <p>3. Determinar para cada formato que contenga los datos de prueba, los resultados esperados, aceptando aquellos que poseen datos correctos y rechazando los que presentan datos erróneos que materializan el riesgo. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p>	<p>Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.</p> <p>Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.</p> <p>Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.</p>
2	Auditoría Interna	2.8 Aplicar Técnica Datos de Prueba	<p>4. Ingresar los datos de prueba y registrar el resultado de aceptación o de rechazo realizado por la aplicación. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p> <p>5. Comparar el resultado esperado para cada formato, según el numeral 3, con su resultado en el numeral 4. Si el resultado es igual a lo esperado, el control en la aplicación es adecuado, de lo contrario es deficiente. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p>	<p>Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.</p> <p>Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.</p>

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 381 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			6. Preparar el informe en el cual se planteen recomendaciones entorno a planes de mejoramiento del diseño de la aplicación, para los casos en los cuales los resultados no fueron similares. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
		2.9 Aplicar técnica del Muestreo	1. Determinar el proceso objeto de auditoría interna según plan de trabajo. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			2. Identificar los elementos del proceso seleccionado para realizar la auditoría interna. Estos constituyen el universo. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			3. Clasificar los elementos con comportamientos similares que permitan establecer las características del universo. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
2	Auditoría Interna	2.9 Aplicar técnica del Muestreo	4. Preparar una muestra del universo con los elementos tomados de cada una de las características identificadas. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			5. Seleccionar un número significativo de elementos de cada muestra, tomando como referencia el inventario de riesgo asociado a cada característica. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 382 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
			<p>6. Confrontar los elementos de la muestra, con los objetivos propuestos por el auditor en el programa de auditoría.</p> <p>(Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p>	<p>Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.</p>
			<p>7. Identificar las debilidades y fortalezas de control para cada una de las características que conforman el universo.</p> <p>(Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p>	<p>Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.</p>
			<p>8. Incluir en el informe de conclusiones (extensivas al universo), la magnitud de la muestra y las características analizadas, en una ficha técnica, según formato ficha técnica de la muestra.</p> <p>(Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p>	<p>Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.</p>
		2.10 Elaborar Papeles de trabajo.	<p>1. Organizar los papeles de trabajo y conformar un archivo identificado con el nombre del proceso, el objetivo general y las fechas de iniciación y terminación; al interior, archivar los documentos bajo el siguiente orden: Informe final de auditoría interna, programa de auditoría, formatos de hallazgos potenciales de auditoría interna y las evidencias en el orden establecido para los procedimientos de auditoría interna en el programa respectivo.</p> <p>(Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).</p>	<p>Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.</p>

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 383 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.10 Elaborar Papeles de trabajo.	2. Archivar los papeles de trabajo en orden cronológico y por procesos. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			3. Organizar los papeles de trabajo con base en el formato papeles de trabajo del auditor interno, el cual corresponde al encabezado de todos los papeles de trabajo que el jefe de la oficina de control interno, auditoría interna o auditor delegado desarrolle. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			4. Determinar el código para identificar el papel de trabajo, tomando el código definido para el proceso objeto de auditoría interna y adicionar tres dígitos iniciando con el 001, y así sucesivamente en forma ascendente, para cada uno de los papeles de trabajo inherentes a dicho proceso. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			5. Diligenciar la casilla (1) código, con el código determinado en el numeral anterior. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			6. Registrar en la casilla (2) proceso, el nombre del proceso objeto de auditoría interna. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 384 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
2	Auditoría Interna	2.10 Elaborar Papeles de trabajo.	7. Consignar en las casillas (3), (4), (5) y (6) nombradas papel de trabajo, elaborado por, revisado por, fecha de elaboración respectivamente la información que allí solicita. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
			8. Resaltar mediante marcas de auditoría interna, hechos que no se pueden materializar en una evidencia, sino en un comentario asociado a un dato o información incluida en el papel de trabajo. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.
		2.11 Elaborar Informes de Auditoría	1. Elaborar un informe por proceso de auditoría practicado o área organizacional auditada. (Ver Manual de Auditoría Interna Código 102-180-MAN19).	Auditor Oficina de Control Interno responsable del compromiso.

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 385 de 398
		FECHA: 13/11/2009

25.6 PLAN DE MEJORAMIENTO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: Diseños de Procedimientos				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO: CONTROL INTERNO				
PROCEDIMIENTO: PLAN DE MEJORAMIENTO				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Plan de Mejoramiento	1. Plan de Mejoramiento Institucional	<p>1. Elaborar anualmente y consolidar el Plan de Mejoramiento Institucional considerando, entre otros, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos - Área organizacional responsable - Causas...etc. <p>Formato PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (Ver Manual de Elaboración Plan de Mejoramiento Institucional, Código: 102-180-MAN20).</p>	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno
			2. Difusión del Plan de Mejoramiento Institucional a los servidores públicos de la Entidad. (Ver Manual de Elaboración Plan de Mejoramiento Institucional, Código: 102-180-MAN20).	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno
			3. Ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional. (Ver Manual de Elaboración Plan de Mejoramiento Institucional, Código: 102-180-MAN20).	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno
			4. Presentar los avances a la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional al Comité de Coordinación de Control Interno. (Ver Manual de Elaboración Plan de Mejoramiento Institucional, Código: 102-180-MAN20).	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno
			5. Hacer seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Institucional. (Ver Manual de Elaboración Plan de Mejoramiento Institucional, Código: 102-180-MAN20).	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 386 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Plan de Mejoramiento	1. Plan de Mejoramiento por Proceso	1. Elaborar y consolidar el Plan de Mejoramiento por Procesos, considerando, entre otros, los siguientes aspectos: - Procesos - Causas - Acciones Formato PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS (Ver Manual de Elaboración Plan de Mejoramiento por Procesos, Código: 102-180-MAN21).	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno
			2. Difusión del Plan de Mejoramiento Funcional a todos los servidores públicos de la Entidad. (Ver Manual de Elaboración Plan de Mejoramiento por Procesos, Código: 102-180-MAN21).	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno
			3. Ejecución del Plan de Mejoramiento Funcional. (Ver Manual de Elaboración Plan de Mejoramiento por Procesos, Código: 102-180-MAN21).	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno
			4. Presentar los avances a la ejecución del Plan de Mejoramiento por Procesos al Representante Legal. (Ver Manual de Elaboración Plan de Mejoramiento por Procesos, Código: 102-180-MAN21).	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno
			5. Hacer seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento por Procesos (PMPP). (Ver Manual de Elaboración Plan de Mejoramiento por Procesos, Código: 102-180-MAN21).	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 387 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Plan de Mejoramiento	2. Plan de Mejoramiento Individual	1. Recoger las recomendaciones y análisis generados en los procesos de autoevaluación y evaluación independiente que guarden relación con la evaluación del desempeño de los servidores públicos. (Ver Manual de Elaboración de Planes de Mejoramiento por Procesos, Código: 102-180-MAN22).	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno
			2. Estructurar las acciones de mejoramiento que han de adelantarse en un período de tiempo determinado para cada uno de los servidores públicos que conforman el área organizacional correspondiente. (Ver Manual de Elaboración de Planes de Mejoramiento por Procesos, Código: 102-180-MAN22).	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno
			3. Elaborar y consolidar el Plan de Mejoramiento Individual, consignando en él los compromisos asumidos por el servidor para mejorar aquellas actitudes o conductas laborales que inciden en su desempeño. Así mismo, en este Plan debe quedar claro el compromiso del servidor de recibir la capacitación que le brinda la entidad, a través del plan institucional de capacitación, con el fin de mejorar su capacidad individual para el desempeño de su cargo. (Ver Manual de Elaboración de Planes de Mejoramiento por Procesos, Código: 102-180-MAN22).	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno
			4. Hacer seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Individual. (Ver Manual de Elaboración de Planes de Mejoramiento por Procesos, Código: 102-180-MAN22).	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 388 de 398
		FECHA: 13/11/2009

25.7 FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: Diseños de Procedimientos				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO: CONTROL INTERNO				
PROCEDIMIENTO: FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Fomentar la cultura de Autocontrol	Elaborar diagnóstico	1. Evaluar situación actual de la cultura de autocontrol mediante: <ul style="list-style-type: none"> • encuesta clima laboral • Los informes de resultados de mecanismos aplicados vigencias anteriores. • Informe de evaluación del sistema de control interno. 	Grupo de trabajo y Jefe Oficina de Control Interno
		Elaborar plan de fomento	2. Ver documento planes y programas. Acuerdo 005 de 12 de marzo de 2009 CSU.	Grupo de trabajo y Jefe Oficina de Control Interno
		Ejecutar el plan de fomento de autocontrol.	3. Elaborar el cronograma. Definir la estrategia para el fortalecimiento de la cultura del autocontrol.	Grupo de trabajo y Jefe Oficina de Control Interno
		Evaluar estrategia la	4. Mecanismos diseñados para implementar. <ul style="list-style-type: none"> • Número de funcionarios participantes sensibilizados. • Encuesta de evaluación de actividades desarrolladas. • Conclusiones de los talleres realizados 	Grupo de trabajo y Jefe Oficina de Control Interno

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO : 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 389 de 398
		FECHA: 13/11/2009

25.8 RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: Diseños de Procedimientos				
MACROPROCESO: EVALUACIÓN				
PROCESO: CONTROL INTERNO				
PROCEDIMIENTO: RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación de informes de la entidad.	Presentar un informe de Control Interno Contable	<ul style="list-style-type: none"> * Evaluar y determinar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos corporativos de la entidad, los proveedores de información del Sistema de Contabilidad Pública así como de los controles y mecanismos de verificación implantados, realizando el seguimiento. * Verificar la implantación y efectividad de los controles internos en el proceso de la gestión financiera y contable de la entidad. * Establecer la confiabilidad, oportunidad y utilidad social, financiera, económica y social. 	Jefe de Oficina
		Presentar el Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno	Sujeto a las instrucciones que impartan para cada vigencia el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control interno.	Jefe de Oficina

ELABORADO POR: INGRID MANJARRES	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 390 de 398
		FECHA: 13/11/2009

26. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIO

26.1 INDAGACIÓN PRELIMINAR

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL Elemento: PROCEDIMIENTOS Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				
PROCEDIMIENTO: INDAGACIÓN PRELIMINAR				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Apertura indagación preliminar.	1. Recibir queja.	Esta queja se recibe en forma escrita, verbal u oficiosa y se registra en el libro radicador y se elabora un informe secretarial para el despacho.	Profesional universitario.
		2. Valorar de la queja.	Se estudia la queja si hay merito se abre la indagación y si no se archiva la queja. Formato Auto de Indagación Preliminar, Código: 403-170-PRO01-FOR01.	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno.
		3. Ordenar mediante auto la apertura de la indagación preliminar y ordenar pruebas.	Practican las pruebas mediante: Testimonios, Visitas especiales, Pruebas documentales y Peritazgo.	Profesional universitario, jefe de la oficina de Control Disciplinario Interno.
2	Notificación de los autos de indagación preliminar o Investigación Disciplinaria al presunto implicado.	1. Se efectúa la comunicación citando al disciplinado.	A través del correo certificado el cual se le hace llegar a la residencia del disciplinado. Formato de Citación, Código: 403-170-PRO01-FOR02. Formato Comunicaciones Ordenadas Mediante Auto Código: 403-170-PRO01-FOR03.	Profesional Universitario.

ELABORADO POR: JORGE LUIS DURAN PICÓN, LUIS GUILLERMO VALLE ARAQUE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 391 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		2. Se envían la comunicación por correos certificados.	Se verifica con la copia de recibido si llego a su destino final.	Profesional Universitario.
		3. Notificación personal.	El implicado se notifica personalmente en la oficina de Control Disciplinario Interno, y si no, se le hace por edicto. Se genera un acta de notificación. Formato auto de notificación personal, Formato Notificación por Edicto y Estado, Código: 403-170-PRO01-FOR05.	Profesional Universitario.
3	Practicar pruebas ordenadas en el Auto.	1. citar al quejoso para ratificación y ampliación de la queja	Diligencia de ratificación y ampliación de la queja.	Jefe Oficina Control Disciplinario.
		2 .citaciones a las personas asomadas por el quejoso o por el disciplinado.	Mediante oficio se cita a la oficina para que se presente fijándose fecha y hora de la diligencia. Formato Diligencia de Versión Libre y Espontanea, código: 403-170-PRO01-FOR06.	Profesional Universitario.
		3. recibir declaraciones.	Se reciben versión libre, y pruebas aportadas por el o los implicados y declaraciones Juramentadas a los testigos. Formato Declaración Juramentada, Código: 403-170-PRO01-FOR07.	Jefe Oficina Control Disciplinario.
4	Recibir documentos requeridos en los procesos.	1. Radicar documentos allegados.	Se ingresan a los expedientes respectivos	Profesional Universitario.
		2. Legajar los documentos en expedientes correspondientes.	Se folian en el expediente los documentos recibidos. Formato Auto para Expedir Copias, Código: 403-170-PRO01-FOR08.	Profesional Universitario.

ELABORADO POR: JORGE LUIS DURAN PICÓN, LUIS GUILLERMO VALLE ARAQUE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 392 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		3. Evaluar los documentos.	Se evalúan las declaraciones y las pruebas realizadas y se determina si existe merito para el archivo de las diligencias o la apertura de investigación disciplinaria mediante auto. Formato Archivo Definitivo en Etapa de Indagación Preliminar, Código: 403-170-PRO01-FOR09. Formato Comunicación al Quejoso Archivo Definitivo, Código: 403-170-PRO01-FOR10.	Jefe Oficina Control Disciplinario.

ELABORADO POR: JORGE LUIS DURAN PICÓN, LUIS GUILLERMO VALLE ARAQUE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 393 de 398
		FECHA: 13/11/2009

26.2 INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN				
Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Elemento: PROCEDIMIENTOS				
Formato: DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS				
MACROPROCESO: APOYO				
PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA				
No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
1	Investigación Disciplinaria.	1- Ordenar mediante auto la apertura de la investigación disciplinaria y si es del caso ordenar nuevas pruebas.	Practican las pruebas mediante: Testimonios, Visitas especiales, Pruebas documentales y Peritasgo. Formato Auto de Investigación Disciplinaria, Código: 403-170-PRO02-FOR01. Formato Investigación Disciplinaria, Código: 403-170-PRO02-FOR02.	Profesional universitario, jefe de la oficina de Control Disciplinario Interno.
2	Notificación de los autos de la apertura Investigación Disciplinaria al implicado.	1. Se efectúa la comunicación citando al disciplinado.	A través del correo certificado el cual se le hace llegar a la residencia del disciplinado. Formato Comunicado de Apertura de Investigación Disciplinaria Procurador Departamental del Cesar, Código: 403-170-PRO02-FOR03.	Profesional Universitario.
		2. Se envían la comunicación por correos certificados.	Se verifica con la copia de recibido si llego a su destino final Formato Comunicado de Apertura de Investigación Disciplinaria Procuraduría General de la Nación, Código: 403-170-PRO02-FOR04.	Profesional Universitario.

ELABORADO POR: JORGE LUIS DURAN PICÓN, LUIS GUILLERMO VALLE ARAQUE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 394 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
		3. Notificación personal.	El implicado se notifica personalmente en la oficina de Control Disciplinario Interno, y si no, se le hace por edicto. Se genera un acta de notificación. Formato auto de notificación personal.	Profesional Universitario.
3	Practicar pruebas ordenadas en el Auto.	1. Recibir declaraciones ordenadas en el Auto de apertura o que surjan de ella.	Se reciben diligencias y pruebas aportadas por el sujeto procesal. .Formato diligencia de versión libre y espontanea.	Profesional Universitario.
			y declaraciones Juramentadas a los testigos. Formato declaración juramentada.	Jefe Oficina Control Disciplinario
4	Recibir documentos requeridos en los procesos.	1. Radicar documentos allegados.	Se ingresan a los expedientes respectivos.	Profesional Universitario
		2. Legajar los documentos expedientes correspondientes.	Se folian en el expediente los documentos recibidos.	Profesional Universitario.
		3. Evaluar los documentos.	Se evalúan las declaraciones y las pruebas realizadas y se determina si existe merito se dictan cargos mediante auto contra el disciplinado o en caso contrario se archiva. Formato Auto que Ordena Remisión por Competencia, Código: 403-170-PRO02-FOR05. Formato Auto de Avocar Conocimiento, Código: 403-170-PRO02-FOR06. Formato Auto Reconociendo Personería, Código: 403-170-PRO02-FOR07.	Jefe Oficina Control Disciplinario.

ELABORADO POR: JORGE LUIS DURAN PICÓN, LUIS GUILLERMO VALLE ARAQUE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 395 de 398
		FECHA: 13/11/2009

No.	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) CARGO RESPONSABLE
5	Citar al disciplinado para notificarle el auto de cargos.	3. Notificación personal.	El disciplinado se notifica personalmente en la Oficina de Control Disciplinario Interno, y si no, se le hace por edicto. Se genera un acta de notificación.	Profesional Universitario.
6	Designación de Defensor de Oficio.	Posesionar al Defensor designado o reconocer personería al escogido por el disciplinado.	Se levanta acta de posesión. Formato auto reconociendo personería.	Profesional Universitario.
			Se profiere auto reconociendo personería jurídica.	Jefe de Oficina.
7	Evaluar los descargos presentados.	Aceptar o denegar pruebas solicitadas en los descargos.	Mediante auto de sustanciación. Formato Fallo de Primera Instancia, Código: 403-170-PRO02-FOR08.	Jefe de Oficina.
8	Providencia definitiva o fallo de primera instancia.	Se cita al disciplinado y se notifica personalmente caso contrario se hace por edicto	Acta de notificación o edicto. Formato Auto de Nulidad, Código: 403-170-PRO02-FOR09.	Profesional Universitario.
9	Interposición de Recurso.	Reposición.	Se desata el recurso mediante providencia motivada.	Jefe de Oficina.
		Apelación.	Se concede recurso mediante auto de sustanciación y se envía el expediente al superior jerárquico para que resuelva en segunda instancia.	Jefe de Oficina.
10	Informe de fallo sancionatorio en firme.	Elaborar informe de fallo sancionatorio al jefe de recursos humanos y a la procuraduría para que aplique la sanción.	A través de oficios se comunica la parte resolutive la decisión. Formato auto de notificación personal.	Jefe de Oficina.

ELABORADO POR: JORGE LUIS DURAN PICÓN, LUIS GUILLERMO VALLE ARAQUE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 396 de 398
		FECHA: 13/11/2009

BIBLIOGRAFÍA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual de Implementación. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000: 2005.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual de Implementación. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000: 2005. Anexo 1.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual de Implementación. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000: 2005. Anexo 2.

COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS – CIUP- 5 Encuentro de Control Interno de Universidades Públicas Taller metodológico sobre el nuevo modelo de control interno MECI 1000:2005.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Programa Eficiencia y Rendición de Cuenta en el Estado Colombiano.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. USAID Programa Eficiencia y Rendición de Cuenta Colombia.

ELABORADO POR: JORGE LUIS DURAN PICÓN, LUIS GUILLERMO VALLE ARAQUE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 102-180-MAN07
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTOS	PÁG. 397 de 398
		FECHA: 13/11/2009

REPÚBLICA DE COLOMBIA MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 1000:2005. Anexo MECI 1000:2005.

GUÍA 37 Diseño de Procedimientos. En

<http://www2.valledelcauca.gov.co/SIISVC/documentos/Presentaciones/MECI/guia/guia37.htm>

GUÍA 38 Diseño de Flujogramas. En

<http://www2.valledelcauca.gov.co/SIISVC/documentos/Presentaciones/MECI/guia/guia38.htm>

ELABORADO POR: JORGE LUIS DURAN PICÓN, LUIS GUILLERMO VALLE ARAQUE	FECHA:
REVISADO POR: EQUIPO MECI – CALIDAD	FECHA:
APROBADO POR: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA:



www.unicesar.edu.co