

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECor006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 1 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

MACROPROCESO ESTRATÉGICO										
1- NOMBRE DEL PROCESO	2- INFORMACIÓN A COMUNICAR	3- FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	4- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	5- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	6- Interno (I) Externo (.E)	7- MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	8- Físico (F) Electrónico (E)	9- TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	10- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	11- RESPUESTA ESPERADA O PROPÓSITO DE LA COMUNICACIÓN
GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Oficios, comunicados, circulares y memorandos	Director de proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	Según necesidad	Gestores de Proceso Contratistas Entidades Externas Entidades Cooperantes Funcionarios Públicos	I -E	Portal Web Correspondencia interna o externa Correo electrónico Cartelera	Físico (F) Electrónico (E)	Según vigencia	*Oficios Remisorios ADOr001 * ECor001	*Informar
	Invitaciones a presentar propuestas	Director de proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	Según necesidad	Entidades Externas Entidades Cooperantes Funcionarios Públicos	I-E	Portal web Correspondencia Externa	Físico (F) Electrónico (E)	Según vigencia	Términos de referencia ECor001	Presentar propuestas
	Convocatorias para Cooperantes	Director de proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	Mínimo una vez por semestre	Entidades Cooperantes	I-E	Portal web	Electrónico (E)	Según vigencia	Convocatoria No. Y ECor001	Documentos para selección de cooperantes
	Selección de cooperantes	Director de proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	Cada vez que haya selección de cooperantes	Entidades Cooperantes	I-E	Correspondencia Externa	Físico (F)	Según vigencia	Ador001	N/A
	Gestión de convenios interinstitucionales * Entidades Externas con quien se celebró el convenio *Alcance del proyecto *Población beneficiada	Director de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	Según necesidad, máximo trimestralmente	Comunidad educativa Comunidad en general	I-E	Portal web Informes de Gestión	Físico (F) Electrónico (E)	Según vigencia	Informe ADOr006 ECor001	Información a la comunidad Universitaria y a la comunidad en general
	Planes de mejoramiento	Director de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	Según necesidad, máximo trimestralmente	Control Interno / Contraloría	I-E	Informes - Planes de mejoramiento	Físico (F)	Según vigencia	Informe ADOr006 ECor001	Información a entes de control sobre la gestión realizada

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 2 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.		FECHA DE CORTE: 03/07/2014

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	INFORME DE PQR	Técnico Administrativo de Peticiones, quejas y reclamos	trimestral	SGC y partes interesadas	I-E	Impreso, correo electrónico, portal web	F-E	Continuo	ADOr001	Emisión del reporte trimestral de peticiones, quejas y reclamos con su respectivo análisis y recomendaciones
	Informe de sugerencias y felicitaciones	Técnico Administrativo de Peticiones, quejas y reclamos	TRIMESTRAL	SGC, control interno y partes interesadas	I-E	Impreso, correo electrónico, portal web	F-E	Continuo	ADOr001	Emisión del reporte semestral de sugerencias y felicitaciones con su respectivo análisis y recomendaciones
	Informe de medición de satisfacción al ciudadano	Técnico Administrativo de Peticiones, quejas y reclamos	SEMESTRAL	SGC y partes interesadas	I-E	Impreso, correo electrónico,	F-E	Continuo	ADOr001	Emisión del informe de resultados de la medición de la satisfacción al ciudadano con su respectivo análisis y recomendaciones
GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Plan operativo anual de inversiones	Director de Planeación Institucional	Permanente	Líderes de Macroprocesos Gestor responsable de procesos, Directores Administrativos de Seccionales y Extensiones	I	Impreso, portal institucional, correo electrónico	F-E	Continuo	EPIr045-ECOr001	Emisión o no de la Certificación, Información a la Comunidad
	Seguimiento al plan operativo anual de inversión	Director de Planeación Institucional	Trimestral	Gestor responsable de procesos	I	Correo electrónico	E	Hasta la vigencia correspondiente	EPIr046	Seguimiento y ejecución real a los recursos
	Planes de acción institucional	Director de Planeación Institucional	Anual	Gestor responsable de procesos, Directores de Seccionales y Extensiones, Comunicaciones y partes	I-E	Portal Institucional	E	Continuo	EPIr021-ECOr001	Conocimiento Interno y Externo

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECor006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 3 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

				interesadas						
	Seguimiento planes de acción	Director de Planeación Institucional	Trimestral	Gestor responsable de procesos, Directores de Administrativos de Seccionales y Extensiones	I	Correo electrónico	E	Hasta la vigencia correspondiente	EPIr046	Seguimiento a planes de acción
	Sistema Estadístico Universitario	Director de Planeación Institucional	Semestral	Gestor responsable de procesos	I-E	Portal Institucional, correo electrónico	E	Hasta la vigencia correspondiente	ECOr001	Boletín Estadístico
	Estimación anual de ingresos, gastos y definición de disposiciones generales	Director de Planeación Institucional	Anual	Gestor responsable de procesos, Directores de Seccionales y Extensiones y partes interesadas	I-E	Correo electrónico. Portal Institucional, impreso	F-E	Permanente	ADOr008-ADOr009-ECOr001	Publicidad, Cliente Interno y Externo
	Rendición de cuentas y balance social	Director de Planeación Institucional	Anual	Gestor responsable de procesos, Directores Administrativos de Seccionales y Extensiones y partes interesadas	I-E	Impreso, Portal Institucional, correo electrónico	F-E	Periodo	ADOr006	Informe de gestión
	Planes de Mejoramiento	Director de Planeación Institucional	Según Corresponda	Oficina de Control Interno / Contraloría	I-E	Impreso, correo electrónico	F-E	Según vigencia	SCIr013 aplicativo	Información a antes de control sobre la gestión realizada

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 4 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.		FECHA DE CORTE: 03/07/2014

	Cronograma de Actividades	Director de Planeación Institucional	Según corresponda	Líderes de Macroprocesos y gestor responsable de procesos, Directores Administrativos de Seccionales y Extensiones	I	Impreso, correo electrónico y portal institucional	F-E	Permanente	EPIr001	Informar a la Comunidad Universitaria
	Informe de Análisis de Uso de Aulas	Director de Planeación Institucional	Semestralmente	Comunidad en General	I-E	Portal Institucional	E	Permanente	ADOr006	Estadística de ocupación de aulas de clase
	Informe sobre propuesta a las necesidades de desarrollo y renovación n de infraestructura	Director de Planeación Institucional	Según corresponda	Líderes de Macroprocesos y gestor responsable de procesos, Directores Administrativos de Seccionales y Extensiones	I	Impreso, correo electrónico y portal institucional	F-E	Continuo	ADOr006	Resultado de viabilidad de proyectos de infraestructura
	Respuesta a la necesidad de un proyecto estratégico	Director de Planeación Institucional	Según corresponda	Líderes de Macroprocesos y gestor responsable de procesos, Directores Administrativos de Seccionales y Extensiones	I	Impreso, correo electrónico	F-E	Continuo	ADOr001	Rechazo o aceptación para presentación de un proyecto estratégico ante una entidad oferente

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 5 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Boletín de Prensa	Oficina Asesora de Comunicaciones	Cuando se Requiera	Comunidad en general	(I - E)	Portal web, Correos masivos, Impreso.	F - E	Según Vigencia	ECO001	Información a la comunidad y partes interesadas
	Periódico Udecando	Oficina Asesora de Comunicaciones	trimestral	Comunidad universitaria, ciudadanía en general, organismos externos.	(I - E)	Periódico	F	trimestral	ABSR001 ABSR014 certificación emitida al proveedor por la asesora de comunicaciones	Fortalecimiento imagen institucional, información a la comunidad.
	Informativo Udecando tv	Oficina Asesora de Comunicaciones	semanal	Comunidad en general	(I - E)	Canal youtube	E	permanente	Informativo canal youtube Udecando	Fortalecimiento imagen institucional, información a la comunidad.
	Información académica, cultural, administrativa, de interés institucional	Líderes de Macroprocesos, gestores de procesos	diario	Comunidad en general	(I - E)	Boletín institucional, Portal web, intranet, correo electrónico, periódico, Udecando radio, carteleras, redes sociales, folletos, afiches, carteleras, Udecando tv	F-E	De actualización permanente	ECO001	Información a la comunidad y partes interesadas
	Plan de comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	Anual	Comunidad universitaria	(I - E)	Correo masivo, portal SGC.	E	Anual	ECOM001 ACAF003	Emisión de directrices sobre la divulgación institucional, aspectos clave de la comunicación y el manejo de la imagen institucional de la Universidad de Cundinamarca
	manual de imagen institucional Manual de protocolo Manual redes sociales. Manual de estilo radial	Oficina Asesora de Comunicaciones	Hasta la nueva actualización	Comunidad en general	(I - E)	Boletín institucional, Portal web, intranet SGC, correo electrónico.	E	Hasta la nueva vigencia	ECOM002 ECOM003 ECOM004 ECOM005 ACAF003	Directrices institucionales emitidas a la comunidad universitaria.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 6 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

MACROPROCESO MISIONAL										
1- NOMBRE DEL PROCESO	2- INFORMACIÓN A COMUNICAR	3- FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	4- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	5- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	6- Interno (I) Externo (.E)	7- MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	8- Físico (F) Electrónico (E)	9- TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	10- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	11- RESPUESTA ESPERADA O PROPÓSITO DE LA COMUNICACIÓN
GESTIÓN DOCENCIA	Comunicados Circulares	Vicerrector Académico	Según ocurrencia	Comunidad Universitaria	I	Vía correo electrónico Oficios Portal web	F Y E	8 días	ECoR001 ADOr001	Informar a la comunidad universitaria diferentes lineamientos y políticas que establece la Vice rectoría académica.
	Comunicados Circulares Avisos Invitaciones Informes Documentos Aplicativos	Director de Autoevaluación y Acreditación	Según ocurrencia	Comunidad Universitaria	I	Vía correo electrónico Oficios Portal web	F Y E	8 días	Correo electrónico, ECoR001	Informar a la comunidad universitaria Lineamientos Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
	Políticas. Modelo de Autoevaluación y Acreditación, procedimientos, guías, Formatos, entre otros Portal web, comunicados, oficios , cartillas	Dirección Autoevaluación y Acreditación	Semanal , mensual	Comunicad académica	i	correo electrónico Oficios Portal web	F Y E	Indefinido, semanal	ADOr001	Informar a comunidad universitaria los lineamientos de autoevaluación

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 7 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

	Cronogramas de contratación docente I y II PA Evaluación docente Capacitación docente Inducción docente	Desarrollo Académico	Semestralmente	Comunidad Universitaria	I	Portal web	E	3 meses	EPIr001 ECoR001	Informar a la comunidad universitaria el cronograma con fechas establecidas para la contratación docente.
GESTIÓN INVESTIGACIÓN	Definición de líneas de investigación	Consejos de facultad y sistema de investigación	según corresponda	comunidad universitaria y ciudadanía en general	(I - E)	correspondencia, Portal web, medios impresos,	(F - E)	según la vigencia correspondiente	ECoR001	información a la comunidad universitaria
	Gestión de grupos	Sistema de Investigación	según corresponda	comunidad universitaria y ciudadanía en general	(I - E)	correspondencia, Portal web, medios impresos	(F - E)	según la vigencia correspondiente	ECoR001	información a la comunidad universitaria ,recepción de la información, participación
	Gestión de proyectos	Sistema de Investigación y Comité de Investigación	según corresponda	comunidad universitaria y ciudadanía en general, organismos externos	(I - E)	correspondencia, Portal web, medios impresos, correspondencia interna y externa	(F - E)	según la vigencia correspondiente	ECoR001	información a la comunidad universitaria ,recepción de la información, participación
	Transferencia de resultados investigación	Sistema de Investigación y Comité de Investigación	según corresponda	comunidad universitaria y ciudadanía en general, organismos externos general	(I - E)	correspondencia, Portal web, medios impresos, correspondencia interna y externa	(F - E)	según la vigencia correspondiente	ECoR001	información a la comunidad universitaria ,recepción de la información, participación
	Autoevaluación	Sistema de Investigación	según corresponda	comunidad universitaria	(I)	correspondencia interna	(F - E)	según la vigencia correspondiente	ECoR001	recepción de la información
	Planes de mejoramiento	Sistema de Investigación	según corresponda	comunidad universitaria	(I - E)	Portal web, medios impresos, correspondencia interna y externa	(F - E)	anual	ECoR001	información a la comunidad universitaria

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 8 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROCEDIMIENTO: PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES									
	Convocatoria Programas Socioeconómicos	Director de Bienestar Universitario	Semestral	Estudiantes	I	Portal web, volantes, carteleras e impresiones banner. Correo electrónico	(F - E)	1 mes	ECOr001 ECOr003 Correo electrónico	Acogimiento de los estudiantes a los programas establecidos por la oficina.
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LAS APTITUDES Y ACTITUDES CULTURAS Y DEPORTIVAS									
	Publicación Convocatorias Juegos ASCUN, fechas juegos ASCUN.	Director de Bienestar Universitario	Según programación ASCUN	Comunidad Universitaria: estudiantes, administrativos y docentes	I	Portal web, carteleras, Correo electrónico	(F - E)	De acuerdo a la duración del evento	ECOr001 ECOr003 Correo electrónico	Información a la comunidad sobre los programas y eventos desarrollados con la comunidad a través de Bienestar Universitario.
	Horarios de clases para las diferentes disciplinas artísticas, deportivas y culturales.	Director de Bienestar Universitario	Por evento realizado	Comunidad Universitaria: estudiantes, administrativos y docentes	I	Portal web, carteleras, Correo electrónico	(F - E)	De acuerdo a la duración del evento	ECOr001 ECOr003 Correo electrónico	Información a la comunidad sobre los programas y eventos desarrollados con la comunidad a través de Bienestar Universitario.
GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO	Convocatoria actividades recreativas, deportivas y culturales.	Director de Bienestar Universitario	Por evento realizado	Comunidad Universitaria: estudiantes, administrativos y docentes	I	Portal web, volantes, carteleras. Correo electrónico	(F - E)	De acuerdo a la duración del evento	ECOr001 ECOr003 Correo electrónico	Información a la comunidad sobre los programas y eventos desarrollados con la comunidad a través de Bienestar Universitario.
	Publicidad Eventos Deportivos y Culturales	Director de Bienestar Universitario	Por evento realizado	Comunidad Universitaria: estudiantes, administrativos y docentes	I	Portal web, plegables, volantes, carteleras, impresiones en banner. Correo electrónico	(F - E)	De acuerdo a la duración del evento	ECOr001 ECOr002, ECOr003 Correo electrónico	Información a la comunidad sobre los programas y eventos desarrollados con la comunidad.
	PROCEDIMIENTO: MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD									
	Jornadas de salud	Director de Bienestar Universitario	Por evento realizado	Comunidad Universitaria: estudiantes, administrativos y docentes	I	Portal web, plegables, volantes, carteleras, impresiones en banner. Correo electrónico	(F - E)	De acuerdo a la duración del evento	ECOr001 ECOr003 Correo electrónico	Información y participación de los estudiantes, administrativos y docentes a las actividades programadas.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 9 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

	Campañas de promoción y prevención	Director de Bienestar Universitario	Por evento realizado	Comunidad Universitaria: estudiantes, administrativos y docentes	I	Portal web, plegables, volantes, carteleras, impresiones en banner. Correo electrónico	(F - E)	De acuerdo a la duración del evento	ECoR001 ECoR003 Correo electrónico	Información y participación de los estudiantes, administrativos y docentes a las actividades programadas.
	Conversatorios lúdico pedagógicos en salud.	Director de Bienestar Universitario	Por evento realizado	Comunidad Universitaria: estudiantes, administrativos y docentes	I	Portal web, plegables, volantes, impresiones en banner. Correo electrónico	(F - E)	De acuerdo a la duración del evento	ECoR001 ECoR003 Correo electrónico	Información y participación de los estudiantes, administrativos y docentes a las actividades programadas.
	PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL									
GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO	Cronograma de actividades	Director de Bienestar Universitario	Anual	Comunidad de estudiantes, administrativos y docentes	I	Portal web, Correo electrónico	E	Anual	ECoR001 Correo electrónico	Reconocimiento y participación por parte de la comunidad en los programas de Bienestar
	Publicación de Cronograma de Inducción	Director de Bienestar Universitario	Semestral	Estudiantes, docentes y administrativos relacionados con el proceso	I-E	Portal web, Correo electrónico	E	1 Semana	ECoR001 Correo electrónico	Estudiantes que ingresan a primer semestre
	Eventos realizados en el marco de los programas de Consejerías, encuentros Udecinos, universidad de padres	Director de Bienestar Universitario	Por evento realizado	Estudiantes, administrativos, docentes y comunidad externa	I-E	Portal web, Correo electrónico	E	1 Semana	ECoR001 ECoR002, ECoR003 Correo electrónico	Información a la comunidad sobre los programas y eventos desarrollados con la comunidad.
	Reportes de casos relacionados con aplazamientos, cancelaciones y retiros y reportes de caracterizaciones de estudiantes	Director de Bienestar Universitario	Semestral	Docentes	I	Portal web, Correo electrónico	E	Semestral	ECoR001 Correo electrónico	Reconocimiento de estadísticas y características de la población para orientar planes de intervención.
	Campañas sobre actividades masivas relacionadas con programas dirigidos a la comunidad universitaria	Director de Bienestar Universitario	Por evento realizado	Comunidad Universitaria	I	Pendones, afiches, folletos, jingles, Correo electrónico	I-E	De acuerdo a la duración del evento	ECoR003 Correo electrónico	Sensibilización a la comunidad universitaria sobre el objetivo de los programas publicitados impacto para su asistencia

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 10 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

GESTIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Eventos Académicos por Proyección Social y Educación Continuada (Diplomados, Seminarios, Cursos, Conferencias, entre otros)	Director (a) Extensión Universitaria	Según Corresponda	Comunidad Educativa Comunidad en General	I-E	Portal Web, Correos Electrónicos, Publicidad Impresa	F-E	Depende de la Convocatoria	Sistema Institucional de Solicitudes (SIS) Correos Electrónicos, Link de Extensión Universitaria	Informar a la Comunidad Universitaria y en General, Inscripciones, Solicitud de Información, Recopilar Información.
	Gestión de Convenios	Director (a) Extensión Universitaria	Según Corresponda	Comunidad Educativa Comunidad en General Entidades Públicas y/o Privadas	I-E	Portal Web, Correos Electrónicos, Correspondencia Interna/Externa	F-E	Según su Vigencia	Sistema Institucional de Solicitudes (SIS) Correos Electrónicos, Link Dirección de Extensión Universitaria	Informar a la Comunidad Universitaria y en General.
	Gestión de Proyectos	Director (a) Extensión Universitaria	Según Corresponda	Comunidad Educativa Comunidad en General Organismos Externos	I-E	Portal Web, Correos Electrónicos, Publicidad, Correspondencia Interna/Externa	F-E	Según su Vigencia	Sistema Institucional de Solicitudes (SIS) Correos Electrónicos, Link Dirección de Extensión Universitaria	Informar a la Comunidad Universitaria y en General.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 11 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

MACROPROCESO DE APOYO										
1- NOMBRE DEL PROCESO	2- INFORMACIÓN A COMUNICAR	3- FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	4- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	5- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	6- Interno (I) Externo (E)	7- MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	8- Físico (F) Electrónico (E)	9- TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	10- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	11- RESPUESTA ESPERADA O PROPÓSITO DE LA COMUNICACIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Circulares y/o comunicados	Directora de Talento Humano	según necesidad	Personal administrativo y docente	Interno (I)	Circulares, Comunicados	Físico (F)	según vigencia	ADOr003 y ADOr007	Personal administrativo y docente informado
	Informe SIA a la contraloría	Directora de Talento Humano	mensual y anual	Contraloría de Cundinamarca	Externo (E)	Página www.contraloriadecundinamarca.gov.co	Electrónico (E)	según vigencia	Reporte de entrega generado por SIA - Contraloría	Entrega de información solicitada
	Actividades de bienestar social laboral	Directora de Talento Humano	según necesidad	Personal administrativo y docente	Interno (I)	Portal Web institucional y /o intranet	Electrónico (E)	según vigencia	ECoR001	Personal administrativo y docente informado
	Actividades de seguridad y salud en el trabajo	Directora de Talento Humano	según necesidad	Personal administrativo y docente	Interno (I)	Portal Web institucional y /o intranet	Electrónico (E)	según vigencia	ECoR001	Personal administrativo y docente informado
	Capacitaciones a realizar	Directora de Talento Humano	según el PICF aprobado y las demás necesidades institucionales	Personal administrativo	Interno (I)	Oficios remisorios	Físico (F)	según vigencia	ADOr001	Personal administrativo informado
	Inducción general e inducción al puesto de trabajo	Directora de Talento Humano	Semestralmente y según necesidad	Personal administrativo y docente	Interno (I)	Correo electrónico	Electrónico (E)	según vigencia	Correo electrónico ATHr121 (control	Personal administrativo y docente informado

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 12 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO									participantes)	
	Re inducción	Directora de Talento Humano	Anualmente o según necesidad	Personal administrativo y docente	Interno (I)	oficios remisorios	Físico (F)	según vigencia	ADOr001	Personal administrativo y docente informado
	Actos administrativos de nombramientos, vacaciones, licencias, viáticos, primas de antigüedad y renunciaciones.	Directora de Talento Humano	según necesidad	Personal administrativo y docente	Interno (I)	Resoluciones y actas.	Físico (F)	según vigencia	ADOr009 y ADO010	Personal administrativo y docente informado
	Certificaciones laborales	Directora de Talento Humano	según solicitud	Personal administrativo, docente y entes de control externos	Interno (I) y externo (E)	certificaciones	Físico (F)	según vigencia	ADOr005	Personal administrativo, docente y entes externos informados
	Informe de SNIES	Directora de Talento Humano	Semestralmente	Dirección de planeación	Interno (I)	correo electrónico	Electrónico (E)	según vigencia	correo electrónico	Entrega de información solicitada
	Informe SUE	Directora de Talento Humano	Anual	Dirección de planeación	Interno (I)	correo electrónico	Electrónico (E)	según vigencia	correo electrónico	Entrega de información solicitada
	Nominas del personal administrativo y docente	Directora de Talento Humano	mensual y según novedad	Dirección Financiera	Interno (I)	nominas impresas	Físico (F)	según vigencia	ATHr136 ATHr138 ATHr137	Pagos del personal administrativo y docente
	Entrega de carnets de la caja de compensación, ARL etc.	Directora de Talento Humano	según necesidad	Personal administrativo y docente	Interno (I)	Intranet o cartelera de TH	Electrónico (E) o físico (F)	según vigencia	ECO001 listado de carnets	Personal administrativo y docente informado
	Necesidades de contratación de personal a termino fijo y OPS	Directora de Talento Humano	Semestralmente	Personal administrativo	Interno (I)	Intranet	Electrónico (E)	según vigencia	ECO001	Personal administrativo informado
	Solicitudes de modificación, eliminación y/o creación de documentos de talento humano en el sistema de calidad	Directora de Talento Humano	según necesidad	Oficina de calidad	Interno (I)	Plataforma institucional	Físico (F)	según vigencia	Aplicativo SAD	Modificación, eliminación o creación de documentos
	Respuestas solicitudes de información a entes externos	Directora de Talento Humano	según necesidad	Entes externos	Externo (E)	oficios remisorios	Físico (F)	según vigencia	ADOr001	Entes externos informados
	Respuestas solicitudes de información a áreas internas	Directora de Talento Humano	según necesidad	áreas internas	Interno (I)	oficios remisorios	Físico (F)	según vigencia	ADOr001	Áreas internas informadas
	Diligenciamiento de evaluación del desempeño-personal administrativo	Directora de Talento Humano	Semestral	Directores y Jefes de Área	Interno (I)	correo electrónico	Electrónico (E)	según vigencia	correo electrónico	Evaluaciones del desempeño diligenciadas
	Solicitud de elementos de consumo	Directora de Talento Humano	trimestral	Almacén	Interno (I)	Formato de solicitud de elementos de consumo	Físico (F)	según vigencia	ABSr014	elementos de consumo
	Convocatorias de selección de personal	Directora de Talento Humano	Según necesidad	Toda la comunidad en general	Interno (I) y externo (E)	Portal Web institucional	Electrónico (E)	según vigencia	ECO001 en la plataforma institucional	Comunidad informada

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 13 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	Cronograma de plazos establecidos para entrega de solicitudes de bienes tecnológicos.	Gestor Responsable de Proceso	Anual	Procesos Misionales, estratégicos, apoyo, seguimiento, evaluación y mejora.	I	Intranet, correspondencia interna	F E	Según corresponda.	Planilla de correspondencia rDO018, LOGS	Diligenciar formato.
	Estado del Canal	Gestor Responsable de Proceso	Según corresponda	MERCANET	E	Correo Electrónico o medio telefónico	E	Según corresponda.	Historial de correos enviados y recibidos.	Bitácora de casos fortuitos.
	Políticas de seguridad informática	Gestor Responsable de Proceso	Permanente	Procesos Misionales, estratégicos, apoyo, seguimiento, evaluación y mejora.	I	Intranet, papel tapiz, Portal Institucional, redes sociales, correo electrónico, correspondencia interna	F - E	Según corresponda.	ASIM003, Certificación de la publicación, Historial de los correos enviados y recibidos, Circulares emitidas	Informativo
	ventanas de mantenimiento	Gestor Responsable de Proceso	Según corresponda	Procesos Misionales, estratégicos, apoyo, seguimiento, evaluación y mejora.	I	Portal Institucional, Intranet, redes sociales, correo electrónico, correspondencia interna	F - E	Según corresponda.	Circulares emitidas, Intranet	Informativo
	servicios tecnológicos	Gestor Responsable de Proceso	Permanente	Procesos Misionales, estratégicos, apoyo, seguimiento, evaluación y mejora.	I	Portal Institucional, e intranet	E	Según corresponda.	Caracterización del proceso ASIC01	Informativo
	Divulgación de nuevas funcionalidades tecnológicas en la universidad	Gestor Responsable de Proceso	Según corresponda	Procesos Misionales, estratégicos, apoyo, seguimiento, evaluación y mejora.	I	Intranet, portal de la universidad, correo electrónico, correspondencia interna	F - E	Según corresponda.	Certificación de la publicación, Historial de los correos enviados y recibidos.	informativo
ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	Proceso Inscripción (cronograma), Selección y matrícula de estudiantes nuevos.	Jefe Admisiones y Registro	Semestral	Comunidad en General	I-E	Web Folletos Cartelera	F-E	Continuo	ECoR001 AARr013 AARI003 AARr016 AARr005 AARr015	Recepción de la información.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECor006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 14 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

									AARI001 AARI004	
	Cronograma de Registro Académico para estudiantes antiguos.	Jefe Admisiones y Registro	Semestral	Estudiantes	I	Portal Web	E	Continuo	ECO001 AARI002	Recepción de la información a los estudiantes.
	Cronograma Fechas pagos de Matricula	Jefe Admisiones y Registro	Semestral	Estudiantes y Comunidad en General	E-I	Portal Web	E-I	Continuo	ECO001	Recepción de la Información.
	Publicación revisión de carpeta Grados Ordinarios y Extraordinarios estudiantes de la Universidad de Cundinamarca	Jefe Admisiones y Registro	Semestral	Estudiantes, Profesores, Directores de Programas y Decanos	I	Portal Web Cartelera	E	Continuo	ECO001 ADO001 AAR022 AAR021	Recepción de la Información y Revisión Carpeta para Grados
	Formatos descargables para la solicitud de las novedades y necesidades de los estudiantes	Jefe Admisiones y Registro	Semestral	Estudiantes	I	Portal Web Información Personalizada (Ventanilla Admisiones y Registro)	E-F	Continuo	ECO001 AAR012 AAR002 AAR007 AAR006 AAR003	Conocimiento de los formatos y Utilización de los mismos. Recepción de la Información
	Información General: - Quienes Somos. - Calendario Académico. - Reglamento Estudiantil. - Derechos Pecuniarios. - Liquidación Trabajo de Grado. - Preguntas Frecuentes. - Contáctenos.	Jefe Admisiones y Registro	Permanente	Estudiante y Comunidad en General	I-E	Portal Web Información Personalizada (Ventanilla Admisiones y Registro) Agenda Estudiantil.	F-E	Continuo	ECO001 AAR001 ADO003	Recepción de la Información
	Plan Anual de Adquisiciones	Responsables de los rubros presupuestales Y Director de Bienes y Servicios	Permanente	Líderes de Macroprocesos, Gestores de Procesos, Docentes, Estudiantes y demás partes interesadas	Interno (I)	Impreso, portal web	Físico (F) Electrónico (E)	Continuo	ABSP011	Elaborar, ajustar y realizar el seguimiento a la provisión de bienes Incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la institución, en aras de atender oportunamente las necesidades presentadas por la institución.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECor006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 15 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

BIENES Y SERVICIOS	Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Responsables de los rubros presupuestales Y Director de Bienes y Servicios	Permanente	Líderes de Macroprocesos, Gestores de Procesos, Docentes, Estudiantes y demás partes interesadas	Interno (I)	Medio Magnético	Electrónico (E)	Hasta la vigencia correspondiente	ABSr046	Seguimiento y ejecución real de los recursos
	Solicitud de Cotización Escrita	Director de Bienes y Servicios y Jefe de Compras	Según la solicitud elevada por los diferentes procesos	Proveedor u Oferente Inscrito en el Banco	Externo (E)	Correo Electrónico	Electrónico (E)	Continuo	ABSr003	Conocer las propuestas enviadas por los proveedores, con el fin de atender las necesidades en temas de contratación en modalidad de Contratación Directa
	Cartas de Invitación a Cotizar	Director de Bienes y Servicios y Jefe de Compras	Según la solicitud elevada por los diferentes procesos	Proveedor u Oferente Inscrito en el Banco	Externo (E)	Correo Electrónico	Electrónico (E)	Continuo	ADOr001	Seleccionar la oferta más favorable para atender las necesidades en temas de contratación en modalidad de Contratación Invitación Privada
	Términos de Referencia	Director de Bienes y Servicios y Jefe de Compras	Según la solicitud elevada por los diferentes procesos	Proveedor u Oferente	Externo (E)	Portal web Institucional	Electrónico (E)	Según Cronograma	ECOr001	Seleccionar la oferta más favorable para atender las necesidades en temas de contratación en modalidad de Contratación Invitación Publica
	Ordenes Contractuales y Contratos	Director de Bienes y Servicios y Jefe de Compras	Diariamente	Jefe de Dependencia Solicitante, Supervisores e Interventores, Contratista y Almacén	Interno (I) Externo (E)	Medio Escrito	Físico (F)	Continuo	Contrato u Orden Contractual con Documentación Soporte	Continuar con el proceso de Ejecución, Supervisión, Reevaluación , Pagos y liquidación de la Contratación de la Institución
	Seguimiento a Ordenes Contractuales y Contratos	Jefe Oficina de Compras	Trimestralmente	Director de Bienes y Servicios	Interno (I)	Impreso	Físico (F)	Trimestralmente	ABSr008	Dar a conocer la Contratación realizada en el trimestre
	Cartas	Director de Bienes y Servicios y Jefe de Compras	Diariamente	Líderes de Macroprocesos, Gestores de Procesos, Docentes, Estudiantes y demás partes interesadas	Interno (I) y Externo (E)	Impreso y Correo Electrónico	Físico (F) Electrónico (E)	Diariamente	ADOr001	Realizar solicitudes y dar respuesta a los asuntos o requerimientos internos y externos de la Dependencia
BIENES Y SERVICIOS	Actas del Comité de Contratación	Jefe de Compras - Secretaria técnica	Según la solicitud elevada por los diferentes procesos	Comité de Contratación	Interno (I)	Medio Escrito	Físico (F)	Según Solicitud	ADOr010	Asesorar al Rector o su delegado con competencia para celebrar contratos con

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 16 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

										el fin de garantizar una gestión contractual transparente, imparcial, eficaz, económico, planeado y responsable.
	Informe a la contraloría	Jefe Oficina de Compras	Mensual	Contraloría de General de Cundinamarca	Externo (.E)	Página www.contraloriadecundina.marca.gov.co	Electrónico (E)	Mensualmente	Reporte de entrega generado - Contraloría	Cumplir con los requerimientos establecidos por el ente de control.
	Publicación y envió a oferentes de evaluaciones: Jurídica; Técnica, Económica y Financiera	Director de Bienes y Servicios y Jefe de Compras	Según Cronograma	Proveedor u Oferente	Interno (I) y Externo (E)	Correo Electrónico Portal Web Institucional	Físico (F) Electrónico (E)	Según Solicitud	ADOr001	Dar a conocer los resultados de las evaluaciones a los oferentes o proponentes.
	Publicación y envió a oferentes de Informe final de invitaciones	Director de Bienes y Servicios y Jefe de Compras	Según Cronograma	Proveedor u Oferente	Interno (I) y Externo (E)	Correo Electrónico Portal Web Institucional	Físico (F) Electrónico (E)	Según Solicitud	ADOr001	Informar el resultado final de las evaluaciones después de ser resueltas las observaciones efectuadas por los oferentes
BIENES Y SERVICIOS – RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES	Acta de Practicas Académicas	Jefe de Recursos Físicos	Semestral y según de modificación	Docentes, estudiantes y demás partes interesadas	Interno (I)	Medio Escrito Portal Web Institucional	Físico (F) Electrónico (E)	Permanente	ADOr010	Dar a conocer la programación de Practicas Académicas de el periodo académico correspondiente
	Cartas u Oficios	Jefe de Recursos Físicos	Diariamente	Líderes de Macroprocesos, Gestores de Procesos, Docentes, Estudiantes y demás partes interesadas	Interno (I) y Externo (E)	Impreso y Correo Electrónico	Físico (F) Electrónico (E)	Diariamente	ADOr001	Dar respuesta a los asuntos internos y externos de la Oficina de Recursos Físicos
BIENES Y SERVICIOS – ALMACÉN	Actas de inventario	Jefe de Almacén	Según Cronograma	Funcionarios responsables con inventario a cargo	Interno (I)	Escrito	Físico (F)	Permanente	ADOr010	Conocimiento de las novedades presentadas en el respectivo inventario
	Listado elementos de consumo	Jefe de Almacén	Trimestral	Comunidad universitaria, usuarios de procesos	Interno (I)	Plataforma Institucional	Electrónico (E)	Permanente	ADOr001	Conocimiento de elementos de consumo disponibles para su uso
	Respuesta a solicitudes de terceros	Jefe de Almacén	Según solicitud	Solicitante	Interno (I) y Externo (E)	Escrito	Físico (F) Electrónico (E)	Permanente	ADOr001, correo electrónico	Brindar información verídica solicitada
	Cronograma de actividades Toma física de inventarios	Jefe de Almacén	Anual	Funcionarios responsables con inventario a cargo	Interno (I)	Plataforma Institucional	Electrónico (E)	Anual	EPIr001	Conocimiento de la fecha programada para la toma física de elementos por áreas

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECor006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 17 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

	Bajas de elementos	Jefe de Almacén	Según solicitud	Funcionarios responsables con inventario a cargo	Interno (I)	Escrito	Físico (F)	Según solicitud	ADOr010	Mantener actualizado el inventario de la Institución
BIENES Y SERVICIOS	Normograma institucional del proceso	Director de Bienes y Servicios; Directora jurídica	Permanente	Líderes Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas	Interno (I) y Externo (E)	Portal Web Institucional	Físico (F) Electrónico (E)	Permanente	ACAr013	Dar a conocer a los líderes de Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas la normatividad aplicable a la institución en el proceso de Bienes y Servicios
GESTIÓN JURÍDICA	conceptos jurídicos	directora jurídica	según la solicitud elevada por los diferentes procesos	lideres Macroprocesos, gestores de procesos y de mas partes interesadas	interno y externo	medio escrito (comunicación)	f	permanente	AJUR001, AJUR003	orientar a los lideres Macroprocesos y gestores de proceso de la normatividad aplicable a la situación presentada
	evaluación de las propuestas para la contratación	directora jurídica	según los procesos de contratación adelantados	lideres Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas	interno y externo	medio escrito (comunicación) fju006	f	ocasional		verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos de los oferentes en los procesos de contratación
	respuestas a los derechos de petición	directora jurídica	según los derechos de petición presentados	lideres Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas	interno y externo	medio escrito (comunicación)	f	permanente	AJUR004	dar respuesta de fondo a los derechos de petición dentro del término legal establecido
	demandas, denuncias y conciliaciones en contra y a favor de la universidad	directora jurídica	según las demandas, denuncias y conciliaciones presentadas	lideres Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas	interno y externo	medio escrito (comunicación)	f	ocasional	AJUR005, AJUR002	realizar tramite y seguimiento a todas las demandas, denuncias y conciliaciones adelantadas en contra y a favor de la universidad
	Normograma institucional	directora jurídica	los primeros cinco (5) días del inicio del semestre	lideres Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas	interno y externo	medio escrito (comunicación)	f	permanente	ACAR013	dar a conocer a los líderes de Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas la normatividad aplicable a la institución

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECor006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 18 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	Horarios de Prácticas	Jefe Unidad Apoyo Académico	Semestral	Comunidad Académica	I-E	Portal Web	F-E	Periodo Académico Vigente	AAAr002	Dar a conocer los horarios asignados en los diferentes Espacios Académicos durante los periodos académicos correspondientes.
	Ficha Técnica	Jefe Unidad Apoyo Académico	Semestral	Comunidad Académica	I	Portal Web	E	Periodo Académico Vigente	AAAr041	Dar a conocer la descripción de los laboratorios y elementos educativos con los que cuenta cada uno de los diferentes Espacios Académicos.
	Catálogo público en Línea de la Biblioteca OPAC	Jefe Unidad Apoyo Académico	permanente	Comunidad Académica	I-E	Portal Web	E	Permanente		Divulgar el material bibliográfico a la comunidad académico
	Manuales	Jefe Unidad Apoyo Académico	Anual	Comunidad Académica	I	Portal Web	E	Permanente	AAAM01	Dar a conocer la normatividad y la reglamentación de las Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca.
	Circulares	Jefe Unidad Apoyo Académico	Ocasional	Encargados de Área	I	Portal Web-Intranet	E	Periodo Académico Vigente	ADOr003	Información requerida para el buen funcionamiento de los Espacios Académicos.
	Guía de Practicas	Jefe Unidad Apoyo Académico	Semestral	Comunidad Académica	I	Portal Web	E	Periodo Académico Vigente	AAAr051	Dar a conocer las guías de práctica desarrolladas en los diferentes Espacios Académicos.
	Comunicado	Jefe Unidad Apoyo Académico	Ocasional	Encargados de Área	I	Portal Web	E	Periodo Académico Vigente	ADOr007	Comercialización de productos generados en la Granja.
GESTIÓN FINANCIERA TESORERIA	Listado de Fraccionamiento de Matrícula aprobado y no aprobado	Jefe oficina de apoyo financiero.	Semestral	Estudiantes	I - E	Plataforma Institucional	F-E	Semestral	EPIr001 Plataforma aplicativo SIS AFIr063 AFIr064	Comunicación a Estudiantes
	Ejecución Presupuestal Activa y Acumulada	Tesorero General	Mensual	-Vicerrectoría Administrativa Financiera -Dirección Financiera	I	Plataforma Institucional	F-E	Mensual	AFIr042 – Correo electrónico tesorería -	Rendir información Presupuestal que refleja el recaudo de ingresos de la institución en un periodo

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECor006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 19 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

				-Dirección de Planeación Institucional					Elementos enviados	determinado
	Certificado de Ingresos y Retenciones	Tesorero General	Permanente	Usuarios Internos y Externos	I - E	Plataforma Institucional	F-E	Permanente	AFIX008 Plataforma Institucional - U	Responder a las solicitudes de los usuarios tanto internos como externos en cuanto a información de ingresos y pagos realizados en un periodo determinado
	Ejecución de Pagos Mensual y Consolidado	Tesorero General	Mensual	Oficina de Presupuesto	I	Oficio Físico	F	Mensual	AFIr043	Rendir Información de pagos Por rubro Presupuestal Mensual y acumulada
	Rendición de la Cuenta Anual	Tesorero General	Anual	Contraloría de Cundinamarca	E	Magnético – Portal Institucional Contraloría de Cundinamarca	E	Anual	Formato Contraloría	Cumplimiento de la norma en cuanto a la Rendición de Informes a la Contraloría de Cundinamarca
	Ordenes de Pedido	Tesorero General	Diario	Usuarios Internos y externos	I - E	Plataforma Institucional	F-E	Diario	AFIr017	Respuesta a las solicitudes de tanto internos como externos en cuanto a solicitud de órdenes de pedido para cancelar algún servicio o producto requerido de la institución
	Informe de seguimiento y control de gastos de manutención y alojamiento, viáticos, combustible y peajes.	Tesorero General	Mensual	Oficina de Presupuesto	I	Oficio Físico	F	Mensual	AFIr086	Reporte Información para fines presupuestales.
	Informe Anticipos	Tesorero General	Mensual	Dirección Financiera	I	Oficio Físico	F	Mensual	AFIr087	Información acerca del estado de los Anticipos girados.
	Recaudo de Estampilla	Tesorero General	Mensual	Según Solicitud	I	Oficio Físico Correo Electrónico	F- E	Mensual	AFIr029	Información y recaudo por entidad, y periodo acerca del recaudo de Estampilla Proudec.
	GESTIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Notas de Contabilidad Órdenes de Pago	Jefe de Contabilidad	permanente	Contabilidad	I	Aplicativo	E	Continuo y Permanente AFIr079 AFIR018	Insumo Estados Financieros

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO								CÓDIGO: ECOr006	
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES								Versión: 1	
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA								PAGINA: 20 de 28	
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.								
NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005										
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.					FECHA DE CORTE: 03/07/2014				

	Informes contraloría	Jefe de Contabilidad	Mensual y anual	Contraloría de Cundinamarca	E	Portal	E	Mensual y Anual	F01_agr _ F02a_agr _ F02b_agr _ F18_cdc	Reportes a Entes de Control
	Informe Contaduría	Jefe de Contabilidad	Trimestral, Semestral y Anual	Contaduría General de la Nación	E	Portal	E	Trimestral, Semestral y Anual	Información Contable Publica (Saldos y movimientos, operaciones reciprocas, Notas Generales y Especificas a los Estados Financieros). Boletín de Deudores Morosos	Reportes a Entes de Control
	Información DIAN	Jefe de Contabilidad	Mensual y anual	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN	E	Portal	E	Mensual y anual	Impuestos Nacionales-Medios Magnéticos	Declaraciones y Reporte
	Información MEN	Jefe de Contabilidad	Anual	Ministerio de Educación Nacional	E	Portal	E	Anual	Información Estados Financieros y Costos de Programa	Reporte
GESTIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Jefe de Presupuesto	Diario	Dirección Financiera Talento Humano Vicerrectoría Académica Bienes y Servicios, contabilidad, dirección jurídica.	I	Físico	F	diario	AFIr006	Expedir documento soporte para órdenes de pago
	Registros Presupuestales	Jefe de Presupuesto	Diario	Dirección Financiera Talento Humano Vicerrectoría Académica Bienes y Servicios, contabilidad, extensión universitaria, dirección jurídica.	I	Físico	F	diario	AFIr007	Expedir documento soporte para órdenes de pago

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECO006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 21 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005			
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.		FECHA DE CORTE: 03/07/2014

	Circulares	Secretaria del Comité Universitario de Política Fiscal Counfis	Según lo determinado en el Estatuto Presupuestal	Miembros del Comité Universitario de Política Fiscal, Counfis	I	Físico y copia digital	F - E	Según lo determinado en el Estatuto Presupuestal	ADOr003	Elaboración de la Circular para citación reuniones a los Miembros del Comité Universitario de Política Fiscal, Counfis
	Actas	Secretaria del Comité Universitario Política Fiscal Counfis	Cada vez que hay reunión del Comité Universitario de Política Fiscal, Counfis	Miembros del Comité Universitario de Política Fiscal, Counfis	I	Físico	F	Según lo determinado en el Estatuto Presupuestal	ADOr010	Actas del Comité Universitario de Política Fiscal, Counfis
	Cartas	Jefe de Presupuesto	Diario	Comunidad Universitaria Entes externos	I- E	Físico y copia digital Físico	F - E	Diario	ADOr001	Dar respuesta a las comunicaciones internas y externas de esta área
	Ejecución Presupuestal pasiva desagregada Ejecución de Estampilla	Jefe de Presupuesto	Mensual	Dirección Financiera - Vicerrectoría Administrativa y Financiera– Dirección de Planeación - Funcionario encargado de rendición de las cuentas a los Entes de Control	I	Físico Correo electrónico	F - E	mensual	AFIr073	Informe presupuestal actualizado y oportuno
	Ejecución Presupuestal pasiva consolidada	Jefe de Presupuesto	Mensual	Dirección Financiera - Vicerrectoría Administrativa y Financiera– Dirección de Planeación - Áreas ejecutoras del Presupuesto - Funcionario encargado de rendición de las cuentas a los Entes de Control - Comunicaciones	I	Físico Correo electrónico	F - E	mensual	AFIr074	Dar a conocer a la Alta Dirección, a las áreas ejecutoras el avance en la ejecución del presupuesto y elaborar el informe presupuestal a los entes de control en forma oportuna
	Listado Reservas Presupuestales	Jefe de Presupuesto	Mensual	Vice-rectoría Administrativa y Financiera – Tesorería – Contabilidad - Sistemas y Tecnología	I	Físico Correo electrónico	F - E	mensual	AFIr010	Información presupuestal oportuna y veraz

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 22 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

	Ejecución de Reservas Presupuestales	Jefe de Presupuesto	Mensual	Funcionario encargado de rendición de las cuentas a los Entes de Control – Áreas ejecutoras de las Reservas Presupuestales	I	Físico Correo electrónico	F - E	mensual	AFIr010	Información presupuestal oportuna y veraz
	Rendición de cuenta de la información presupuestal	Jefe de Presupuesto	Semestral	Contraloría Departamento de Cundinamarca	E	Informe Sistema Integral de Auditoria - SIA	E	semestral	FORMATO_F06_AGR.CSV FORMATO_F07_AGR.CSV FORMATO_F08a_AGR.CSV FORMATO_F08b_AGR.CSV FORMATO_F10_AGR.CSV	Información presupuestal oportuna y veraz
	Rendición de cuenta de la información presupuestal	Jefe de Presupuesto	Trimestral	Contraloría General de la Nación	E	Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera y Pública - Chip	E	Trimestral	EJECUCIÓN DE GASTOS. EJECUCIÓN DE INGRESOS. PROGRAMACIÓN DE INGRESOS. PROGRAMACIÓN DE GASTOS.	Información presupuestal oportuna y veraz
GESTIÓN CALIDAD	Modelo de Operación por procesos	Oficina de Calidad	Según Ocurrencia	Comité del Sistema Integrado de Gestión de a Calidad, Líderes de Macroproceso, gestores de procesos y entes de control	I-E	Portal Institucional, link SGC, documentos estratégicos	E	Hasta nueva versión	ECoR001 – Divulgación institucional	Asegurar que se comunica a la comunidad universitaria y demás partes interesadas
	Declaración de la Política y Objetivos de la Calidad	Oficina de Calidad	Según Ocurrencia	Comité del Sistema Integrado de Gestión de a Calidad, Líderes de Macroproceso, gestores de procesos y entes de control	I-E	Portal Institucional, link SGC, documentos estratégicos	E	Hasta nueva versión	Declaración Política y Objetivos de la Calidad firmada por el señor Rector el 12 de agosto de 2012	Asegurar que se comunica a la comunidad universitaria y demás partes interesadas
	Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC	Oficina de Calidad	Según Ocurrencia	Comité del Sistema Integrado de Gestión de a Calidad, Líderes de Macroproceso y gestores de procesos y entes de control	I	Portal Institucional, link SGC, según Macroproceso y proceso	E	Hasta nueva versión	ACAr003 – Actualización de documentos – Aplicativo SAD	Actualización de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 23 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

GESTIÓN CALIDAD	Listado Maestro de Documentos Internos del SGC y por proceso	Oficina de Calidad	Según Ocurrencia	Comité del Sistema Integrado de Gestión de a Calidad, Lideres de Macroproceso y gestores de procesos y entes de control	I	Portal Institucional, link SGC, según Macroproceso y proceso y el consolidado en documentos estratégicos	E	Hasta nueva versión	ACAr006 - Listado Maestro de Documento Internos LMDI – Aplicativo SAD	Asegurar que se comunica a la comunidad universitaria y demás partes interesadas
	Listado Maestro de Documentos Obsoletos del SGC y por proceso	Oficina de Calidad	Según Ocurrencia	Comité del Sistema Integrado de Gestión de a Calidad, Lideres de Macroproceso y gestores de procesos y entes de control	I	Portal Institucional, link SGC, según Macroproceso y proceso	E	Hasta nueva versión	ACAr020 - Listado Maestro de Documento Obsoletos LMDO – Aplicativo SAD	Asegurar que se comunica a la comunidad universitaria y demás partes interesadas
	Listado Maestro de Documentos Externos del SGC y por proceso	Oficina de Calidad	Según Ocurrencia	Comité del Sistema Integrado de Gestión de a Calidad, Lideres de Macroproceso y gestores de procesos y entes de control	I	Portal Institucional, link SGC, según Macroproceso y proceso	E	Hasta nueva versión	ACAr021 - Listado Maestro de Documentos Externos LMDE – Aplicativo SAD	Asegurar que se comunica a la comunidad universitaria y demás partes interesadas
	Listado Maestro de Registros del SGC	Oficina de Calidad	Según Ocurrencia	Comité del Sistema Integrado de Gestión de a Calidad, Lideres de Macroproceso y gestores de procesos y entes de control	I	Portal Institucional, link SGC, consolidado en documentos estratégicos	E	Hasta nueva versión	ACAr007 –Listado Maestro de Registros SGC Registros – Aplicativo SICR	Asegurar que se comunica a la comunidad universitaria y demás partes interesadas
	Actas Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Oficina de Calidad	Según Ocurrencia	Integrantes del Comité del Sistema Integrado de Gestión de a Calidad, Lideres de Macroprocesos, gestores de procesos y entes de control	I	Correo Electrónico a los integrantes que conforman el Comité del SGC	F - E	NA	ADO010 – Actas del Comité SGC	Asegurar que se comunica a los Integrantes del Comité del Sistema Integrado de Gestión de a Calidad y por solicitud a Lideres de Macroprocesos, gestores de procesos y entes de control
	Decisiones adoptadas por el Comité del SGC	Oficina de Calidad	Según Ocurrencia	Integrantes del Comité del Sistema Integrado de Gestión de a Calidad, Lideres de Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas	I y E	Portal Institucional página principal	E	Hasta nueva versión	ECO001 – Divulgación institucional	Asegurar que se comunica a la comunidad universitaria y demás partes interesadas
	Respuesta a solicitudes de usuarios	Oficina de Calidad	Según Ocurrencia	Integrantes del Comité del Sistema Integrado de Gestión de a Calidad, Lideres de Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas	I y E	Correo electrónico	E	NA	Correo electrónico calidad@mail.unicondi.edu.co	Asegurar la comunicación en términos de oportunidad y pertinencia de las respuestas
	Tablero de Indicadores del SGC	Oficina de Calidad	Según Ocurrencia	Integrantes del Comité del Sistema Integrado de Gestión de a Calidad, Lideres de Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas	I y E	Portal Institucional Link SGC	E	Hasta nueva versión	ACAr027 – Tablero de Indicadores	Asegurar la comunicación en términos de oportunidad y pertinencia de las respuestas

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 24 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005			
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.		FECHA DE CORTE: 03/07/2014

	Administración del Riesgo del SGC	Oficina de Calidad	Según Ocurrencia	Integrantes del Comité del Sistema Integrado de Gestión de a Calidad, Lideres de Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas	I y E	Portal Institucional Link SGC	E	Hasta nueva versión	ACAr028 – Matriz de Riesgos	Asegurar la comunicación en términos de oportunidad y pertinencia de las respuestas
GESTIÓN DOCUMENTAL	Circulares	Coordinadora del archivo y correspondencia	Según la necesidad	Personal Administrativo	i	circulares	Físico	Según la vigencia	ADOr003	Informar
	Cartas u Oficios	Coordinadora del archivo y correspondencia	Según la necesidad	Personal Administrativo Entidades Externas	I-E	Correspondencia Interna o Externa	Físico	Según la vigencia	ADOr001 ADOr006	Informar
	Cronograma de Recepción de Documentos	Coordinadora del archivo y correspondencia	Según la necesidad	Personal Administrativo	I	Portal web, circulares, comunicados	Físico y Electrónico	Según la vigencia	ECoR001 ADOr003	Informar

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 25 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

MACROPROCESO DE EVALUACIÓN INTERNA SEGUIMIENTO										
1- NOMBRE DEL PROCESO	2- INFORMACIÓN A COMUNICAR	3- FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	4- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	5- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	6- Interno (I) Externo (.E)	7- MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	8- Físico (F) Electrónico (E)	9- TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	10- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	11- RESPUESTA ESPERADA O PROPÓSITO DE LA COMUNICACIÓN
GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO	Indagación preliminar	Director(a)control disciplinario	Según ocurrencia	Disciplinado, oficinas de UdeC y entes de control	I - E	oficio, medio electrónico cuando el disciplinado lo autorice notificación edicto	(F – E)	3 días y 8 días	SCDr002 – SCDr005 - ADOr018	notificación
	Investigación disciplinaria	Director(a)control disciplinario	Según ocurrencia	Investigado, procuraduría general de la nación	I – E	oficio, medio electrónico cuando el disciplinado lo autorice notificación edicto	(F – E)	3 días y 8 días	SCDr002 – SCDr015 – SCDr005 – ADOr018	notificación
	Pliego de cargos	Director(a)control disciplinario	Según ocurrencia	Disciplinado y/o apoderado	I – E	oficio, medio electrónico cuando el disciplinado lo autorice	(F – E)	5 días	SCDr002	notificación
	Fallo primera instancia	Director(a)control disciplinario	Según ocurrencia	Disciplinado y/o apoderado, y procuraduría general de la nación y talento humano UdeC	I – E	oficio, medio electrónico cuando el disciplinado lo autorice notificación edicto	(F – E)	8 días	SCDr002 – SCDr015	notificación

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 26 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.		FECHA DE CORTE: 03/07/2014

	Terminación y archivo	Director(a)control disciplinario	Según ocurrencia	Disciplinado, quejoso y comunidad Udecina	I – E	oficio, medio electrónico cuando el disciplinado lo autorice, notificación estado y/o aviso	(F – E)	8 días y 1 día	SCDr002 – SCDr022 – AVISO	notificación
	Inhibitorios	Director(a)control disciplinario	Según ocurrencia	Disciplinado, quejoso y comunidad Udecina	I – E	oficio, medio electrónico cuando el disciplinado lo autorice, y/o aviso	(F – E)	8 días	SCDr002 - AVISO	notificación
	Nulidad	Director(a)control disciplinario	Según ocurrencia	Disciplinado	E	oficio, medio electrónico cuando el disciplinado lo autorice, notificación estado	(F – E)	8 DÍAZ Y 1 DÍAS	SCDr002 – SCDr022 – ADOr018	Notificación
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Ajustes documentales	Director Control Interno	Según solicitud de actualización documental	Líderes Gestores y de Proceso	Interno	Plataforma UdeC, Aplicativo SAD	Electrónico	Permanente	Correo Electrónico confirmando la publicación	Dar a conocer la actualización de procesos, procedimientos y formatos desarrollados en las actividades del proceso de Control Interno.
	Seguimiento a planes de mejoramiento	Director Control Interno / Asesora oficina C.I	Bimensual	Líderes Gestores y de Proceso	Interno	Portal Institucional, link Sistema Control Interno	Electrónico	Bimensual	Certificación de la oficina de comunicaciones sobre la publicación de la información.	Dar a conocer cada uno de los procesos de la Universidad, el grado de avance de los planes de mejoramiento elaborados.
	Informe de resultados de las auditorias	Director Control Interno / Asesora oficina C.I	Al finalizar proceso auditor	Alta dirección y proceso auditado	Interno	Escrito	Físico Electrónico y	N/A	Oficio recibido / reporte de correo electrónico enviado	Plan de mejoramiento sobre recomendaciones planteadas

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECoR006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		Versión: 1
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		PAGINA: 27 de 28
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
	NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005		
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	FECHA DE CORTE: 03/07/2014	

GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Evaluaciones Independiente realizadas por Control Interno	Director Interno / Asesora oficina C.I	Al finalizar proceso de evaluación	Alta dirección y proceso Evaluado	Interno	Escrito/correo electrónico	Físico y Electrónico	N/A	Oficio recibido / reporte de correo electrónico enviado	Plan de mejoramiento sobre recomendaciones
	Información de carácter general relacionada con el proceso de control interno	Director Interno Control	Permanente	Todos los procesos	Interno	Oficios Circulares E-mails	Físico y Electrónico	Permanente	Oficio recibido /reporte de correo electrónico enviado	Información General
	Informe ejecutivo anual sobre el avance del sistema de control interno	Director Interno Control	Anual	Alta Dirección- DAFP	Interno / Externo	Plataforma DAFP	Físico y Electrónico	N/A	Certificado de recepción de información	Recepción de información a conformidad
	Informe de control interno contable	Director Interno Control	Anual	Alta Dirección- Contaduría General de la Nación	Interno / Externo	Escrito - Aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación	Físico y Electrónico	N/A	Constancia de envío de la Información	Recepción de información a conformidad
	Programa General de auditoría (PGA)	Director Interno / Asesores oficina C.I	Anual	Todos los procesos	Interno	Escrito, correo electrónico	Físico y Electrónico	10 días	Oficio recibido /reporte de correo electrónico enviado	Información General
	Plan Anual de Auditorías internas de Calidad	Director Interno / Asesores oficina C.I	Anual	Todos los procesos	Interno	Escrito, correo electrónico	Físico y Electrónico	10 días	Oficio recibido /reporte de correo electrónico enviado	Información General

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO					CÓDIGO: ECoR006	
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES					Versión: 1	
	COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA					PAGINA: 28 de 28	
	Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.					
NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005							
Instrucciones	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.				FECHA DE CORTE: 03/07/2014		

	Notificación de auditoría y requerimientos	Director Control Interno / Asesores oficina C.I	Según Programa	Proceso auditado	Interno	Escrito Intranet correo electrónico	Físico Electrónico y	N/A	Oficio recibido /reporte de correo electrónico enviado	Información Solicitada
--	--	---	----------------	------------------	---------	-------------------------------------	----------------------	-----	--	------------------------