	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ECOr006
	<b>PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2
	<b>COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</b>	<b>PAGINA:</b> 1 de 4


**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**

<b>Instrucciones</b>	<b>Fecha de Corte: 29/06/2016</b>
----------------------	-----------------------------------

## NOMBRE DE MACROPROCESO

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 PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
<b>BIENES Y SERVICIOS COMPRAS</b>	Plan Anual de Adquisiciones	Responsables de los rubros presupuestales Y Director de Bienes y Servicios	Permanente	Líderes de Macro procesos, Gestores de Procesos, Docentes, Estudiantes y demás partes interesadas	Interno (I)	Impreso, portal web	Físico (F) Electrónico (E)	Continuo	ABSP011	Planear, elaborar, aprobar, ajustar y realizar el seguimiento a la provisión de bienes Incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la institución para la vigencia respectiva, en aras de atender oportunamente las necesidades presentadas por la institución.
	Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Responsables de los rubros presupuestales Y Director de Bienes y Servicios	Permanente	Líderes de Macro procesos, Gestores de Procesos, Docentes, Estudiantes y demás partes interesadas	Interno (I)	Medio Magnético	Electrónico (E)	Hasta la vigencia correspondiente	ABSF046	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.


	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO: ECOOr006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</b>	<b>PAGINA: 2 de 4</b>

**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**

<b>Instrucciones</b>	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.	<b>Fecha de Corte: 29/06/2016</b>
----------------------	---	-----------------------------------

<b>BIENES Y SERVICIOS COMPRAS</b>	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)	Página Web Institucional	Electrónico (E)	Según Cronograma	ECOOr001	Seleccionar la oferta más favorable para atender las necesidades en temas de contratación en modalidad de contratación Invitación Pública.
	Ordenes Contractuales y Contratos	Director de Bienes y Servicios y Jefe de Compras	Diariamente	Jefe de Dependencia o Solicitante y Supervisores e Interventores	Interno (I)	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	Mensualmente	Director de Bienes y Servicios	Interno (I)	Página Web Institucional Cartelera	Físico (F)	Mensualmente	ABSR008	Dar a conocer la Contratación realizada en el mes
	Cartas	Director de Bienes y Servicios y Jefe de Compras	Diariamente	Líderes de Macro procesos, Gestores de Procesos, Docentes, Estudiantes y demás partes interesadas	Interno (I) y Externo (E)	Impreso y Correo Electrónico	Físico (F) Electrónico (E)	Diariamente	ADOr001	Realizara solicitudes y dar respuesta a los asuntos o requerimientos internos y externos de la Dependencia.
	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 el fin de garantizar una gestión contractual


	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO: ECO006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</b>	<b>PAGINA: 3 de 4</b>

**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**

<b>Instrucciones</b>	<b>Fecha de Corte: 29/06/2016</b>
----------------------	-----------------------------------

<b>BIENES Y SERVICIOS COMPRAS</b>										transparente, imparcial , eficaz, económica,
	Informe a la contraloría	Jefe Oficina de Compras	Mensual	Contraloría de General de Cundinamarca	Externo (.E)	Página <a href="http://www.contraloriadecundinamarca.gov.co">www.contraloriadecundinamarca.gov.co</a>	Electrónico (E)	Mensualmente	Reporte de entrega generado - Contraloría	Cumplir con los requerimientos establecidos por el Ente de Control.
	Publicación y envío a oferentes de evaluaciones: Jurídica, Técnica , Económica y Financiera	Director de Bienes y Servicios y Jefe Oficina de Compras	Según Cronograma	Proveedor u Oferente	Interno (I) y Externo (E)	Correo Electrónico	Físico (F) Electrónico (E)	Según Solicitud	ADOr001	Dar a conocer los resultados de las evaluaciones a los oferentes o proponentes
<b>BIENES Y SERVICIOS RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES</b>	Acta de Practicas Académicas	Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales	Semestral o según solicitud por necesidades del servicio	Docentes, estudiantes y demás partes interesadas	Interno (I)	Medio Escrito, Portal Web Institución	Físico (F)	Permanente	ADOr010	Dar a conocer la programación de prácticas y salidas académicas para el periódico académico vigente
	Cartas u Oficios	Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales	Diariamente	Líderes de Macro procesos, 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 las partes interesadas respecto a los asuntos internos y externos solicitados a la Oficina de Recursos Físicos y Servicios Generales
<b>BIENES Y SERVICIOS, ALMACEN</b>	Actas de inventario	Jefe de Almacén	Según Cronograma	Gestores responsables de proceso	Interno (I)	Escrito	Físico (F)	Según tabla de retención	ABSr036	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)	Según tabla de retención	ADOF001	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)	Según tabla de retención	ADOF001, correo electrónico	Brindar información verídica solicitada

	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ECOOr006
	<b>PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2
	<b>COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</b>	<b>PAGINA:</b> 4 de 4

**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**

<b>Instrucciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar</li> <li>2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior</li> <li>3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información</li> <li>4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad</li> <li>5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.</li> </ol>	<b>Fecha de Corte: 29/06/2016</b>
----------------------	---	-----------------------------------

	Cronograma de actividades Toma física de inventarios	Jefe de Almacén	Anual	Funcionarios responsables con inventario a cargo	Interno (I)	Plataforma Institucional	Físico (F)	Según tabla de retención	EPIF001	Conocimiento de la toma física de elementos por áreas
	Informes periódicos de almacén	Jefe de almacén	Mensual, trimestral y semestral	Macro procesos Misionales, Estratégicos y Seguimiento y control, y entes de control	Interno (I) y Externo (E)	página Web	Electrónico (E)	Según tabla de retención	ADOF006, electrónico	Brindar información verídica solicitada