



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 1 de 30

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: 23-10-2015

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 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	F - E	Según vigencia	ADOr001 ADOr007 ADOr003 ADOr002 ECOr001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS)	Informar
	Invitaciones a presentar propuestas	Director de proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	Según necesidad	Entidades Cooperantes Funcionarios Públicos	I - E	Portal Web Correspondencia externa	F - E	Según vigencia	ADOr001 ECOr001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS)	Presentar propuestas
	Convocatorias para Cooperantes	Director de proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	Una vez al año	Entidades sin ánimo de lucro Entidades Cooperantes	E	Portal Web	E	Según vigencia	ECOr001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS)	Documento para selección de cooperantes
	Selección de Cooperantes	Director de proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	Una vez al año	Entidades Cooperantes	E	Correspondencia Externa	F	Según vigencia	ADOr001	Informar
	Gestión de convenios interinstitucionales Relación de las Entidades Externas con quien se celebre el convenio Alcance del proyecto	Director de proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales Coordinadores de Proyectos	Dos veces por año o cuando sea solicitado	Comunidad Udecina y Comunidad en general Director de P.E.y R.I.	I - E	Portal Web Informes de Gestión	F - E	Según vigencia	ADOr001 ADOr006 ECOr001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS)	Informar



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 2 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.		

	Población beneficiada									
	Informes a Contraloría	Director de proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	Mensual	Recursos Humanos	I - E	Correo Electrónico	E	NA	Formato_201313_f12a_cdc.csv	Informar la contratación interna del mes
	Plan anual	Director de proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	Anual	Control Interno	I - E	Correo Electrónico	E	NA	Plananualformato_201413_f12a_dc.csv	Informar convenios suscritos durante la vigencia
	Planes de Mejoramiento	Director de proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	Trimestralmente (máximo)	Control Interno	I - E	Plataforma Planes de Mejoramiento Correo Electrónico	E	NA	Plataforma	Seguimientos a hallazgos / Aprobación de los planes de mejoramiento
	Informe ejecución presupuestal	Contador / profesional de presupuesto	Mensual	Presupuesto UdeC	I	Correo Electrónico	E	NA	Archivo en Excel	Hacer seguimiento a la ejecución para verificar cumplimiento de meta mensual
	Informes de Asistencia Técnica	Ingeniero de Soporte	Según necesidad	Mesa de Ayuda – Sistemas y Tecnología	I	Plataforma / Mesa de Ayuda	F - E	NA	ASIr003	Respuesta y servicio al usuario

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 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos	Director o coordinador de la Oficina de Peticiones, Quejas y reclamos.	TRIMESTRAL	SIGC y partes interesadas	I-E	Impreso, correo electrónico, portal web	F-E	CONTINUO	ADOr006	Emisión del reporte trimestral de peticiones, quejas y reclamos con su respectivo análisis y recomendaciones
	informe de gestión de sugerencias y felicitaciones	Director o coordinador de la Oficina de Peticiones, Quejas y reclamos.	TRIMESTRAL	SIGC, control interno y partes interesadas	I-E	Impreso, correo electrónico, portal web	F-E	CONTINUO	ADOr006	Emisión del reporte trimestral de sugerencias y felicitaciones con su respectivo análisis y recomendaciones
	informe de medición de la satisfacción del ciudadano	Director o coordinador de la Oficina de Peticiones, Quejas y reclamos.	ANUAL	SIGC y partes interesadas	I-E	Impreso, correo electrónico.	F-E	CONTINUO	ADOr006	Emisión del informe de medición de la satisfacción del cliente con su respectivo análisis y recomendaciones



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 3 de 30

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: 23-10-2015
----------------------	---	-----------------------------------

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 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Sistema Estadístico Universitario	Director de Planeación Institucional	Anual	Gestor responsable de procesos	I-E	Portal Institucional, correo electrónico, impreso.	E-F	Hasta la vigencia correspondiente	ECO001	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	Portal Institucional, correo electrónico	E-F	Permanente	ADOr008 ADOr009 ECO001	Publicación, cliente Interno y Externo
	Rendición de cuentas y balance social	Director de Planeación Institucional	Anual	Gestor responsable de procesos, Directores de seccionales y extensiones y partes interesadas	I-E	Audiencia pública, impreso, Portal Institucional, correo electrónico	E-F	Periodo	ADOr006	Informe de Gestión
	Planes de mejoramiento	Director de Planeación Institucional	Según corresponda	Control interno/Contraloría	I-E	impreso, correo electrónico	E-F	Según vigencia	SCIr013 aplicativo	Información a antes de control sobre la gestión realizada
	Cronograma de actividades	Director de Planeación Institucional	Según corresponda	Líderes de Macroprocesos y gestores responsables de procesos, directores administrativos de seccionales y extensiones	I	Impreso, Portal Institucional, correo electrónico	E-F	Permanente	EPIr001 ECO001	Información a la comunidad Universitaria
	Informe de Análisis de Uso de Aulas	Director de Planeación Institucional	Semestral	Comunidad General	I-E	Portal Institucional	E	Permanente	ADOr006 ECO001	Estadística de Ocupación Aulas de clase
	Informe sobre propuesta a las necesidades de desarrollo y renovación de infraestructura	Director de Planeación Institucional	Según corresponda	Líderes de Macroprocesos y gestores responsables de procesos, directores administrativos de seccionales y extensiones	I	Impreso, correo electrónico y portal institucional	F-E	Continuo	ADOr006 Ecor001	Resultado de viabilidad proyecto de infraestructura
	Respuesta a la necesidad de un proyecto estratégico	Director de Planeación Institucional	Según corresponda	Líderes de Macroprocesos y gestores responsables de	I	Impreso, correo electrónico	F-E	Continuo	ADOr001	Rechazo o aceptación para presentación de un proyecto estratégico ante una entidad



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 4 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.	

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
				procesos, directores administrativos de seccionales y extensiones						oferente.
	Plan operativo anual de inversiones	Director de Planeación Institucional	Anual	Líderes de Macroprocesos y gestores responsables de procesos, directores administrativos de seccionales y extensiones	I	Portal Institucional, correo electrónico	F-E	Continuo	EPIr045 EPIr048 ECO001	Certificación plan operativo anual de inversiones
	Seguimiento al plan operativo anual de inversiones	Director de Planeación Institucional	Semestral	Gestores responsables 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 responsables de procesos, directores administrativos de seccionales y extensiones, comunicaciones y partes interesadas	I-E	Portal Institucional	E	Continuo	EPIr020 EPIr021 ECO001	Divulgación del plan de acción Institucional
	Seguimientos planes de acción	Director de Planeación Institucional	Semestral	Gestor responsables de procesos, directores administrativos de seccionales y extensiones	I	correo electrónico	E	Hasta la vigencia Correspondiente	EPIr046	Socializar el seguimiento a planes de acción.
GESTIÓN COMUNICACIONES	Información académica, cultural, administrativa, de interés institucional	Líderes de Macroprocesos, gestores de procesos	Quando se requiera	Comunidad en general	(I - E)	Boletín institucional, Portal web, intranet, correo electrónico, periódico Udecando, Udecando radio, carteleras, redes sociales, impresos, Udecando tv, boletín de prensa y medios externos.	F-E	De actualización permanente	ECO001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS) Correo electrónico ABSr001 ABSr014 AFIr068	Informar a la comunidad y a las partes interesadas

**MACROPROCESO ESTRATÉGICO****CÓDIGO: ECOr006****PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES****Versión: 2****COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

PAGINA: 5 de 30

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: 23-10-2015

	Manuales del proceso	Oficina Asesora de Comunicaciones	Hasta la nueva actualización	Comunidad en general	(I - E)	Portal web, intranet SGC y correo electrónico.	E	Hasta la vigencia	ECOM001 ECOM002 ECOM003 ECOM004 ECOM005 ACAF003	Brindar directrices institucionales que le permitan a la comunidad comunicarse eficazmente.
--	----------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------------------	---------	--	---	-------------------	--	---



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 6 de 30

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: 23-10-2015

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 Aplicativos	Vicerrector Académico Equipo de educación virtual y a distancia	Según ocurrencia	Comunidad Universitaria	I	correo electrónico Oficios Portal web	F y E	Indefinido, semanal	ECO001 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	correo electrónico Oficios Portal web	F y E	Indefinido, semanal	Correo electrónico, ECO001	Informar a la comunidad universitaria Lineamientos propuestos por Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
	Políticas. Modelo de Autoevaluación y Acreditación, procedimientos, guías, Formatos, entre otros Portal web, comunicados, oficios, cartillas, Aplicativos...	Equipo de Dirección Autoevaluación y Acreditación	Según ocurrencia	Comunicad académica	i	correo electrónico Oficios Portal web	E	Indefinido, semanal	ADOr001	Informar a comunidad universitaria los lineamientos de autoevaluación
	Cronogramas de contratación docente por periodo académico Evaluación docente Capacitación docente Inducción docente Aplicativos	Equipo de Desarrollo Académico	Semestralmente, Según ocurrencia	Comunidad Universitaria	I	correo electrónico Oficios Portal web	E	3 meses	EPIr001 ECO001	Informar a la comunidad universitaria el cronograma con fechas establecidas para la contratación docente.



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 7 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.	

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
	Comunicados Circulares Aplicativos	Facultades, programas académicos, Dirección de posgrados	Según ocurrencia	Comunidad Universitaria	I	correo electrónico Oficios, actas, acuerdos... Portal web	F y E	Indefinido, semanal	ECO001 ADOr001	Informar a comunidad universitaria
	Comunicados Circulares Base de datos Redes sociales (Facebook)	Equipo Seguimiento a graduados	Según ocurrencia	Comunidad Universitaria	I	correo electrónico Oficios Portal web	F y E	Indefinido, semanal	ECO001 ADOr001	Informar a comunidad
GESTIÓN INVESTIGACIÓN	Definición de líneas de Investigación	Consejos de facultad y Comité para el desarrollo de la Investigación	Según corresponda	Comunidad universitaria y Ciudadanía en general	(I-E)	Correspondencia, portal Web, medios impresos	(F - E)	Según la vigencia Correspondiente	ADOr010 ADOr001	Información a la comunidad Universitaria
	Gestión de grupos	Consejos de facultad y Comité para el desarrollo de la Investigación	Según corresponda	Comunidad universitaria y Ciudadanía en general	(I-E)	Correspondencia, portal Web, medios impresos	(F - E)	Según la vigencia Correspondiente	ADOr010 ADOr001	Información a la comunidad Universitaria ,recepción de la Información, participación



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 8 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.	

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	Consejos de facultad y Comité para el desarrollo de la 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	ADOr010 ADOr001	Información a la comunidad Universitaria ,recepción de la Información, participación
	Transferencia de resultados Investigación	Consejos de facultad y Comité para el desarrollo de la 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	ADOr010 ADOr001 ECO001	Información a la comunidad Universitaria ,recepción de la Información, participación
	Gestión de semilleros	Consejos de facultad y Comité para el desarrollo de la Investigación	Según corresponda	Comunidad universitaria	(I-E)	Portal web, medios Impresos, correspondencia Interna y externa	(F - E)	Según la vigencia Correspondiente	ADOr010 ADOr001	Información a la comunidad Universitaria ,recepción de la Información, participación
PROCEDIMIENTO: PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES										
	Convocatoria Programas Socioeconómicos	Directora de Bienestar Universitario y/o funcionario designado	Semestral	Estudiantes	I	Portal Web, Carteleras, Udecando Radio, Redes Sociales	(F - E)	1 mes	ECO001 Correo electrónico	Acogimiento de los estudiantes a los programas establecidos por la oficina.
PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE APTITUDES Y ACTITUDES CULTURALES, DEPORTIVAS Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE										
GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO	Publicación Convocatorias Juegos ASCUN, fechas juegos ASCUN.	Directora de Bienestar Universitario y/o funcionario designado.	Según programación ASCUN	Comunidad Universitaria: estudiantes, administrativos y docentes	I	Carteleras, Udecando Radio, Correo Electrónico y Perifoneo	(F - E)	De acuerdo a la duración del evento	ECO001 Sistema institucional de solicitudes (SIS) 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	Directora de Bienestar Universitario y/o funcionario designado	Por evento realizado	Comunidad Universitaria: estudiantes, administrativos y docentes	I	Carteleras, Udecando Radio, Correo Electrónico y Perifoneo	(F - E)	De acuerdo a la duración del evento	ECO001 Sistema institucional de solicitudes (SIS) Correo	Información a la comunidad sobre los programas y eventos desarrollados con la comunidad a través de Bienestar Universitario.



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 9 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.	

	culturales.								electrónico	
	Publicidad Eventos Deportivos y Culturales	Directora de Bienestar Universitario y/o funcionario designado	Por evento realizado	Comunidad Universitaria: estudiantes, administrativos y docentes	I	Portal Web, carteleras, Correo electrónico, Udecando Radio y perifoneo	(F - E)	De acuerdo a la duración del evento	ECO001 Sistema institucional de solicitudes (SIS) Correo electrónico	Información a la comunidad sobre los programas y eventos desarrollados con la comunidad.
	Convocatoria actividades recreativas, deportivas y culturales.	Directora de Bienestar Universitario y/o funcionario designado	Por evento realizado	Comunidad Universitaria: estudiantes, administrativos, funcionarios y docentes	I	Portal Web, carteleras, Correo electrónico, Udecando Radio y perifoneo	(F - E)	De acuerdo a la duración del evento	ECO001 Sistema institucional de solicitudes (SIS) Correo electrónico	Información a la comunidad sobre los programas y eventos desarrollados con la comunidad a través de Bienestar Universitario.
PROCEDIMIENTO: MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD										
	Jornadas de salud	Directora de Bienestar Universitario y/o funcionario designado	Por evento realizado	Comunidad Universitaria: estudiantes, administrativos y docentes	I	Portal Web, carteleras, Udecando Radio y perifoneo	(F - E)	De acuerdo a la duración del evento	ECO001, Sistema institucional de solicitudes (SIS)	Información y participación de los estudiantes, administrativos y docentes a las actividades programadas.
	Campañas y conversatorios de promoción y prevención	Directora de Bienestar Universitario y/o funcionario designado	Por evento realizado	Comunidad Universitaria: estudiantes, administrativos y docentes	I	Carteleras, Perifoneo	(F - E)	De acuerdo a la duración del evento	ECO001, Sistema institucional de solicitudes (SIS)	Información y participación de los estudiantes, administrativos y docentes a las actividades programadas.
PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL										
	Cronograma de actividades	Directora de Bienestar Universitario y/o funcionario designado	Semestral	Comunidad de estudiantes, administrativos y docentes	I	Portal Web	E	Semestral	ECO001 Sistema institucional de solicitudes (SIS)	Reconocimiento y participación por parte de la comunidad en los programas de Bienestar
	Publicación de Cronograma de Inducción	Directora de Bienestar Universitario y/o funcionario designado	Semestral	Estudiantes, docentes y administrativos relacionados con el proceso	I-E	Portal Web, correo electrónico	E	1 Semana	ECO001 Sistema institucional de solicitudes (SIS) Correo	Estudiantes que ingresan a primer semestre



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 10 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.		

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
	Eventos realizados en el marco de los programas de Consejerías.	Directora de Bienestar Universitario y/o funcionario designado por la dirección.	Semestral	Estudiantes, administrativos, docentes y comunidad externa	I-E	Reunión, correo electrónico	F-E	Semestral	Correo electrónico	Reunión con los directores de programa y docentes consejeros para propiciar espacios para la realización de las actividades
	Campañas sobre actividades relacionadas con programas dirigidos a la comunidad universitaria	Directora de Bienestar Universitario y/o funcionario designado por la dirección.	Por evento realizado	Comunidad Universitaria	I	Carteleras	F	De acuerdo a la duración del evento	ECOr001 Sistema institucional de solicitudes (SIS) Correo electrónico	Sensibilización a la comunidad 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 EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	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	Informar a la Comunidad Universitaria y en General.



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 11 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.		

										Extensión Universitaria
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------

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	I	Circulares, Comunicados	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	E	Página www.contraloriadecundinamarca.gov.co	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	I	Portal Web institucional y /o intranet	E	según vigencia	ECOr001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS)	Personal administrativo y docente informado
	Actividades de seguridad y salud en el trabajo	Directora de Talento Humano	según necesidad	Personal administrativo y docente	I	Portal Web institucional y /o intranet	E	según vigencia	ECOr001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS)	Personal administrativo y docente informado
	Capacitaciones a realizar	Directora de Talento Humano	según el PICF aprobado y las demás necesidades institucionales	Personal administrativo	I	Oficios remisorios	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	I	Correo electrónico	E	según vigencia	Correo electrónico ATHr121 (control	Personal administrativo y docente informado



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 12 de 30

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: 23-10-2015

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

								participantes)	
Re inducción	Directora de Talento Humano	Anualmente o según necesidad	Personal administrativo y docente	I	oficios remisorios	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	I	Resoluciones y actas.	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	I-E	certificaciones	F	según vigencia	ADOr005	Personal administrativo, docente y entes externos informados
Informe de SNIES	Directora de Talento Humano	Semestralmente	Dirección de planeación	I	correo electrónico	E	según vigencia	correo electrónico	Entrega de información solicitada
Informe SUE	Directora de Talento Humano	Anual	Dirección de planeación	I	correo 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	I	nominas impresas	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	I	Intranet o cartelera de TH	F - E	según vigencia	ECO001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS) 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	I	Intranet	E	según vigencia	ECO001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS)	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	I	Plataforma institucional	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	E	oficios remisorios	F	según vigencia	ADOr001	Entes externos informados
Respuestas solicitudes de información a áreas internas	Directora de Talento Humano	según necesidad	áreas internas	I	oficios remisorios	F	según vigencia	ADOr001	Áreas internas informadas
Diligenciamiento de evaluación del desempeño-personal administrativo	Directora de Talento Humano	Semestral	Directores y Jefes de Área	I	correo electrónico	E	según vigencia	correo electrónico	Evaluaciones del desempeño diligenciadas
Solicitud de elementos de	Directora de Talento	trimestral	Almacén	I	Formato de solicitud de	F	según vigencia	ABSr014	elementos de consumo



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 13 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.	

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
	consumo	Humano				elementos de consumo				
	Convocatorias de selección de personal	Directora de Talento Humano	Según necesidad	Toda la comunidad en general	I - E	Portal Web institucional	E	según vigencia	ECOr001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS)	Comunidad informada
GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	Cronograma de plazos establecidos para entrega de solicitudes de bienes tecnológicos	Gestor responsable de proceso	Anual	Proceso Misionales, Estratégicos, Apoyo, Seguimiento, Evaluación y Mejora	I	Intranet, correspondencia Interna	F-E	Según Corresponda	Planilla correspondencia ADOr018, Certificación de Publicación	Informativo, Diligenciar Formato
	Buenas prácticas de seguridad de la información	Gestor responsable de proceso	Permanente	Proceso Misionales, Estratégicos, Apoyo, Seguimiento, Evaluación y Mejora	I	Intranet, Fondo e Escritorio (Usuario Locas o Directorio Activo), Portal Institucional, Redes Sociales, Correo Electrónico.	E	Según Corresponda	Certificación de Publicación, Historial de los Correos Enviados y Recibidos, Registro de Bitácoras.	Informativo
	Ventanas de mantenimiento	Gestor responsable de proceso	Según Corresponda	Proceso Misionales, Estratégicos, Apoyo, Seguimiento, Evaluación y Mejora	I	Portal Institucional, Intranet, Redes Sociales, Correo Electrónico, Correspondencia Interna	F-E	Según Corresponda	Circulares Emitidas, Certificaciones de publicación, Planilla de Correspondencia ADOr018	Informativo
	Divulgación de nuevas funcionalidades tecnológicas y Servicios.	Gestor responsable de proceso	Según Corresponda	Proceso Misionales, Estratégicos, Apoyo, Seguimiento, Evaluación y Mejora	I	Intranet, Portal institucional, Correo Electrónico, Correspondencia Interna.	F-E	Según Corresponda	Certificación de la Publicación, Historial de los Correos Enviados y recibidos, Planilla de Correspondencia ADOr018	Informativo
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



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 14 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.	

ADMISIONES Y REGISTRO	Proceso Inscripción, Selección, Listados de Admitidos y matrícula de estudiantes nuevos.	Jefe Admisiones y Registro	Semestral	Comunidad en General	I-E	Web Folletos Cartelera Redes Sociales Radio Vía telefónica Atención Ventanilla	F-E	Según Vigencia	ECO001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS) AAR013 AAR003 AAR016 AAR005 AAR015 AAR001 AAR004	Recepción de la información y Aspirantes Inscritos.
	Cronograma de Registro Académico para estudiantes antiguos.	Jefe Admisiones y Registro	Semestral	Estudiantes	I	Portal Web Vía telefónica Atención Ventanilla Redes Sociales	E	Según Vigencia	ECO001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS) AAR002	Recepción de la información y Estudiantes Matriculados.
	Cronograma Fechas pagos de Matrícula	Jefe Admisiones y Registro	Semestral	Estudiantes y Comunidad en General	E-I	Portal Web Vía telefónica Atención Ventanilla Redes Sociales	E	Según Vigencia	ECO001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS)	Recepción de la Información y Pago de Matrícula
	Publicación revisión de carpeta Grados Ordinarios y Extraordinarios estudiantes de la Universidad de Cundinamarca. Programación de grados Ordinarios y ensayo de ceremonia.	Jefe Admisiones y Registro	Semestral	Estudiantes, Profesores, Directores de Programas y Decanos	I	Portal Web Cartelera Redes Sociales Vía telefónica Atención Ventanilla	F-E	Según Vigencia	ECO001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS) 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 Atención Ventanilla Vía telefónica	F-E	Continuo	ECO001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS) AAR012 AAR002 AAR007 AAR006 AAR003	Conocimiento de los formatos y Utilización de los mismos. Recepción de la Información



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECOr006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 15 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.	

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
	Información General: - Quienes Somos. - Calendario Académico. - Reglamento Estudiantil. - Derechos Pecuniarios. - Liquidación Trabajo de Grado. - Preguntas Frecuentes. - Contáctenos.	Jefe Admisiones y Registro	Permanente	Estudiantes y Comunidad en General	I-E	Portal Web Atención Ventanilla Agenda Estudiantil Vía telefónica	F-E	Continuo	ECO001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS) AAR001 ADOr003	Recepción de la Información
BIENES Y SERVICIOS	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.
	Cartas de Invitación a Cotizar	Director de Bienes y Servicios y Jefe de	Según la solicitud elevada por los	Proveedor u Oferente Inscrito en el Banco	Externo (.E)	Correo Electrónico	Electrónico (E)	Continuo	ADOr001	Seleccionar la oferta más favorable para atender las



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 16 de 30

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: 23-10-2015

BIENES Y SERVICIOS		Compras	diferentes procesos							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	ECO001	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	Trimestralmente	Director de Bienes y Servicios	Interno (I)	Cartelera	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 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	Realizar 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 transparente, imparcial, eficaz, económica,
RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES	Informe a la contraloría	Jefe Oficina de Compras	Mensual	Contraloría de General de Cundinamarca	Externo (E)	Página www.contraloriadecundinamarca.gov.co	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
	Acta de Practicas Académicas	Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales	Semestral o según solicitud por necesidades del	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



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECOr006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 17 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.	

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
BIENES Y SERVICIOS, ALMACÉN	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
	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
	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
GESTIÓN JURÍDICA	Asesoría Jurídica	Director Jurídico	Según solicitud elevada por los diferentes procesos	Líderes de Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas	I- E	Medio escrito (Comunicación)	F	Permanente	AJU 007	Orientar a los líderes de los Macroprocesos y gestores de procesos de la normatividad aplicable a la situación presentada
	Representación Judicial y Administrativa	Director Jurídico	Según las demandas, denuncias, tutelas y conciliaciones presentadas	Líderes de Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas	I - E	Medio escrito (Comunicación)	F	Ocasional	AJU 002 AJUr 005	Realizar trámite y seguimiento a todas las demandas, denuncias, tutelas y conciliaciones adelantadas en contra y favor de la Universidad



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 18 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.		

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
	Verificación de requisitos jurídicos contractuales	Director Jurídico	Según los procesos de contratación adelantados	Líderes de Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas	I - E	Medio escrito (Comunicación)	F	Ocasional	AJU006 AJU007	Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos de los proponentes en los procesos de contratación
	Nomograma	Director Jurídico	Los primeros cinco (5) días del inicio del semestre	Líderes de Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas	I - E	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
GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	Oficios, circulares internas, comunicados, memorandos, correos electrónicos	Jefe Unidad de Apoyo Académico	Según necesidad	Comunidad Universitaria	I	Físico - Correo electrónico	F-E	Según vigencia	ADOF001	Información relacionada con las acciones propias del proceso
	Actas	Jefe Unidad de Apoyo Académico, Secretaria Comité de Granja	Según necesidad	Funcionarios adscritos a la oficina de apoyo académico, Miembros del Comité de granjas	I	Físico	F-E	Según vigencia	ADOF10	Relacionar tomas y entregas de inventario, Informar decisiones tomadas en el Comité de granjas
	Horarios de Practica	Jefe Unidad de Apoyo Académico – Encargados de área	Semestral	Comunidad académica	I-E	Físico	F-E	Periodo Académico vigente	AAAF002	Dar a conocer los horarios asignados en los diferentes Espacios Académicos durante el periodo académico correspondiente.
	Ficha Técnica	Jefe Unidad de Apoyo Académico	Permanente	Comunidad Académica – Encargado de Área	I-E	Espacios académicos (Laboratorios, granjas y auditorios)	F	Periodo Académico vigente	AAAF041	Dar a conocer la descripción de los espacios académicos.
	Manual	Jefe Unidad de Apoyo Académico	Permanente	Comunidad Académica	I-E	Portal web	E	Permanente	AAAM001 AAAM002 AAAM003	Brindar información que permite entender el funcionamiento de bibliotecas, granjas y repositorio institucional
	Instructivo	Jefe Unidad de Apoyo Académico	Permanente	Comunidad Académica – Encargado de Área	I-E	Portal web	E	Permanente	AAA002 AAA007 AAA008 AAA009 AAA010 AAA011	Dar a conocer las instrucciones de uso relacionadas a los diferentes espacios académicos



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 19 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.	

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
	Guía de practica	Docentes	Permanente	Comunidad Académica	I-E	Portal web – Repositorio digital	E	Permanente	AAA014 AAA015 AAAF051	Brindar información para llevar a cabo la práctica académica de manera oportuna.
	Catálogo público en Línea de la biblioteca OPAC	Jefe Unidad de Apoyo Académico	Permanente	Comunidad Universitaria	I-E	Portal web	E	Permanente		Divulgar el material bibliográfico a la comunidad universitaria
GESTIÓN FINANCIERA	Listado de Fraccionamiento de Matrícula aprobado y no aprobado	Jefe oficina de apoyo financiero.	Semestral	Estudiantes	I-E	Portal web impreso	F-E	Semestral	EPIr001 ECO001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS) AFIr063 AFIr064	Estudiantes
	Ejecución Presupuestal Activa y Acumulada	Tesorero General	Mensual	-Vicerrectoría Administrativa y Financiera -Dirección Financiera -Dirección de Planeación Institucional – Presupuesto - Contabilidad	I	Portal web Correo electrónico impreso	F – E	Mensual	AFIr042 ECO001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS) Correo electrónico	Rendir información Presupuestal que refleja el recaudo de ingresos de la institución en un periodo determinado
	Certificado de Ingresos y Retenciones	Tesorero General	Permanente	Usuarios Internos y Externos	I - E	Impreso Plataforma institucional	F - E	Permanente	AFIX008 Plataforma Institucional	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	F	Mensual	AFIr043	Rendir Información de pagos Por rubro Presupuestal Mensual y acumulada



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 20 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.	

Rendición de la Cuenta Anual	Tesorero General	Anual	Contraloría de Cundinamarca	E	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 internos y/o 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	F	Mensual	AFIr086	Reporte Información para fines presupuestales.
Informe Anticipos	Tesorero General	Mensual	Dirección Financiera	I	Oficio	F	Mensual	AFIr087	Información acerca del estado de los Anticipos girados.
Recaudo de Estampilla	Tesorero General	Mensual	Dirección Financiera y Según Solicitud	I	Oficio y Correo Electrónico	F-E	Mensual	AFIr029 ADO001	Información y recaudo por entidad y periodo acerca del recaudo de Estampilla Proudec.
Derechos Pecuniarios	Director Financiero	Anual	Comunidad Universitaria, Seccionales, Extensiones, Estudiantes	E	Portal web	F-E	Anual	ADO003 ECO001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS)	Dar a conocer los derechos pecuniarios a la comunidad estudiantil
Solicitud Devolución de Recursos	Director Financiero	Según solicitudes realizadas por los estudiantes	Estudiantes, Sede, Seccionales y Extensiones	I-E	Físico y Electrónico	F-E	Permanente	AFIr092	Dar trámite oportuno a la solicitud realizada por los estudiantes
Notas de Contabilidad Órdenes de Pago	Jefe de Contabilidad	Permanente	Contabilidad	I	Aplicativo	E	Continuo y Permanente	AFIr079 AFIr018	Insumo Estados Financieros
Informes contraloría	Jefe de Contabilidad	Mensual y anual	Contraloría de Cundinamarca	E	Portal contraloría	E	Mensual y Anual	F01_agr _ F02a_agr _ F02b_agr _ F18_cdc _	Reportes a Entes de Control



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 21 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.	

Informe Contaduría	Jefe de Contabilidad	Trimestral y anual	Contaduría General de la Nación	E	Portal Contraloría	E	Trimestral y Anual	Información Contable Publica (Saldo y movimientos, operaciones recíprocas, Notas Generales y Específicas 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 DIAN	E	Mensual y anual	Impuestos Nacionales-Medios Magnéticos	Declaraciones y Reporte
Información MEN	Jefe de Contabilidad	Anual	Ministerio de Educación Nacional	E	Portal MEN	E	Anual	Información Estados Financieros	Reporte
Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Jefe de Presupuesto	Diario	Dirección Financiera Talento Humano, Vicerrectoría Académica Bienes y Servicios, contabilidad, dirección jurídica.	I	Físico	F	Permanente	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	Permanente	AFIr007	Expedir documento soporte para órdenes de pago
Cuadro control de CDP'S expedidos	Jefe de Presupuesto	Mensual	Proceso de gestión financiera	I	Base de datos	E	Permanente	AFIr049	Llevar control de la relación de certificados de disponibilidad expedidos para efectuar el cruce con el sistema gestasoft



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 22 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.		

	Cuadro Control de RP'S expedidos	Jefe de Presupuesto	Mensual	Proceso de gestión financiera	I	Base de datos	E	Permanente	AFIr050	Llevar control de la relación registros presupuestales expedidos para efectuar el cruce con el sistema gestasoft
	Libro Presupuestal	Jefe de Presupuesto	Mensual	Área de Presupuesto	I	Base de datos	E	Permanente	AFIr072	Registrar los pagos efectuados por la Universidad y que sirven de insumo para elaboración de la ejecución presupuestal pasiva
	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	Circular	F - E	Permanente	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	Actas	F	Permanente	ADOr010	Llevar por escrito las determinaciones tomadas en el Comité
	Cartas	Jefe de Presupuesto	Diario	Comunidad Universitaria-Entes externos	I-E	Oficio	F y- E	Permanente	ADOr001	Dar respuesta a las comunicaciones internas y externas de esta área
	Ejecución Presupuestal pasiva desagregada	Jefe de Presupuesto	Mensual	Dirección Financiera - Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Funcionario encargado de rendición de las cuentas a los entes de control	I	Físico y Correo electrónico	F- E	Permanente	AFIr073	Dar a conocer a la Alta Dirección el avance en la ejecución del presupuesto y elaborar el informe presupuestal a los entes de control en forma oportuna
GESTIÓN FINANCIERA	Ejecución Presupuestal pasiva consolidada	Jefe de Presupuesto	Mensual	Dirección Financiera - Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Dirección de Planeación - Control Interno - Tesorería Funcionario encargado de rendición de las cuentas a los Entes de	I	Físico Correo electrónico	F-E	Permanente	AFIr074	Dar a conocer a la Alta Dirección, a la oficina de Planeación, a Control Interno el avance en la ejecución del presupuesto y elaborar el informe presupuestal a los entes de control en forma oportuna



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 23 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.		

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
	Listado Reservas Presupuestales	Jefe de Presupuesto	Anual	Control – Comunicaciones: para su publicación Vice-rectoría Administrativa y Financiera – Tesorería – Contabilidad - Sistemas y Tecnología	I	Físico Correo electrónico	F-E	Permanente	AFIr010	Llevar en forma correcta la relación de las reservas que se van a ejecutar en cada vigencia
GESTIÓN FINANCIERA	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	Permanente	AFIr076	Información presupuestal oportuna y veraz sobre la ejecución de las reservas presupuestales
	Rendición de cuentas de la información presupuestal	Jefe de Presupuesto	Anual	Contraloría Departamento de Cundinamarca	E	Informe Sistema Integral de Auditoria - SIA	E	Permanente	FORMATO_F07_AGR.CSV FORMATO_F08b_AGR.CSV FORMATO_F10_AGR.CSV	Rendir Información presupuestal oportuna y veraz a los entes de control
	Rendición de cuenta de la información presupuestal	Jefe de Presupuesto	Trimestral	Contraloría General de la Nación	E	Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública	E	Permanente	PROGRAMACIÓN DE GASTOS EJECUCIÓN DE GASTOS PROGRAMACIÓN DE INGRESOS EJECUCIÓN DE INGRESOS	Rendir Información presupuestal oportuna y veraz a los entes de control
GESTIÓN DE 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, Líderes 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 – ACAP01	Asegurar que se comunica a la comunidad universitaria y demás partes interesadas



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 24 de 30

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	<ol style="list-style-type: none"> 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: 23-10-2015
----------------------	---	-----------------------------------

	Listado Maestro de Documentos Obsoletos del SGC y por proceso	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	ACAr020 - Listado Maestro de Documento Obsoletos LMDO – ACAP01	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, Líderes 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 – ACAP01	Asegurar que se comunica a la comunidad universitaria y demás partes interesadas
GESTIÓN DE CALIDAD	Listado Maestro de Registros del 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, 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, Líderes de Macroprocesos, gestores de procesos y entes de control	I	Correo Electrónico a los integrantes que conforman el Comité del SGC	F - E	NA	ADOr010 – 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 Líderes 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, Líderes 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, Líderes de Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes interesadas	I y E	Correo electrónico	E	NA	Correo electrónico calidad@mail.unicu.ndi.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, Líderes 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
	Administración del Riesgo del SGC	Oficina de Calidad	Según Ocurrencia	Integrantes del Comité del Sistema Integrado de Gestión de a Calidad, Líderes de Macroprocesos, gestores de procesos y demás partes	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



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 25 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.		

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 DOCUMENTAL	Circulares	Jefe de archivo y Correspondencia	Según la necesidad	Personal Administrativo	I	circulares	F	Según la vigencia	ADOr003	Informar
	Cartas u Oficios	Jefe de archivo y Correspondencia	Según la necesidad	Personal Administrativo Entidades Externas	I-E	Correspondencia Interna o Externa	F	Según la vigencia	ADOr001 ADOr006	Informar
	Cronograma de Recepción de Documentos	Jefe de archivo y Correspondencia	Según la necesidad	Personal Administrativo	I	Portal Web Institucional y/o Intranet	F-E	Según la vigencia	ECOr001	Informar
	Manual de Gestión Documental	Jefe de archivo y Correspondencia	Según la necesidad	Personal Administrativo y Docentes	I	Portal Web Institucional y/o Intranet	E	Hasta nueva versión	ADOM001	Informar
	Procedimientos de Gestión Documental	Jefe de archivo y Correspondencia	Según la necesidad	Personal Administrativo y Docentes	I	Portal Web Institucional y/o Intranet	E	Hasta nueva versión	ADOP01 ADOP02 ADOP03 ADOP04 ADOP05 ADOP06 ADOP07	Informar
	Tablas de Retención Documental	Jefe de archivo y Correspondencia	Según la necesidad	Personal Administrativo y Docentes	I-E	Portal Web Institucional y/o Intranet	E	Hasta nueva versión	ADOr023	Informar



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 26 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.	

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 y Asesores Jurídicos	Según la ocurrencia	Disciplinado, oficinas de la UdeC y entes de control	(I)-(E)	Oficio, notificación personal o supletoria por edicto.	(F)	3 días y 8 días	SCDF004 - SCDF005	Notificación
	Investigación disciplinaria	Director(a) Control Disciplinario y Asesores Jurídicos	Según la ocurrencia	Investigado, Procuraduría General de la Nación.	(I)-(E)	Oficio, medio electrónico, cuando el disciplinado lo autorice notificación por edicto	(F)-(E)	3 días y 8 días	SCDF004 - SCDF005 - ADO018	Notificación
	Pliego de cargos	Director(a) Control Disciplinario y Asesores Jurídicos	Según la ocurrencia	Disciplinado y/o apoderado	(I)-(E)	Oficio- notificación edicto.	(F)	5 días	SCDF028 - SCDF004 - SCDF005 -	Notificación
	Fallo en primera instancia	Director(a) Control Disciplinario y Asesores Jurídicos	Según la ocurrencia	Disciplinado y/o apoderado, y Procuraduría General de la Nación, Talento Humano UdeC.	(I)-(E)	Oficio, - notificación por edicto.	(F)	8 días	SCDF020 - SCDF004 - SCDF005 -	Notificación
	Terminación y archivo	Director(a) Control Disciplinario y Asesores Jurídicos	Según la ocurrencia	Disciplinado-quejoso	(I)-(E)	Oficio, medio electrónico cuando el disciplinado lo autorice, y/o aviso.	(F)-(E)	8 días y 1 día.	SCDF001 - SCDF022 -	Notificación
	Inhibitorios	Director(a) Control Disciplinario y Asesores Jurídicos	Según la ocurrencia	Quejoso	(I)-(E)	Oficio, - notificación estado.	(F)	8 días.	SCDF022 - SCDF009 -	Notificación
	Nulidad	Director(a) Control Disciplinario y Asesores Jurídicos	Según la ocurrencia	Disciplinado	(E)	Oficio, - notificación estado.	(F)	8 días	SCDF022 - SCDF022 -	Notificación



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 27 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.		

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 INTERNO	Informe de Control Interno Contable	Director Control Interno	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 Plataforma	Recepción de información a conformidad
	Informe ejecutivo anual sobre el avance del Sistema de Control Interno.	Director Control Interno	Anual	Alta Dirección-DAFP	Interno / Externo	Plataforma DAFP	Físico y Electrónico	N/A	Certificado de recepción de Información Plataforma	Recepción de información a conformidad
	Elaboración y presentación del informe sobre derechos de autor	Director Control Interno	Anual	Alta Dirección - Desarrollo informes de software	Interno / Externo	Escrito - Plataforma Derechos de autor	Físico y Electrónico	N/A	Pantallazo de envío de la información - informe remitido a la Alta Dirección.	Recepción de información a conformidad
	Elaboración y publicación del informe sobre estado del SCI Ley 1474/11	Director Control Interno	Cuatrimestral	Alta dirección - Comunidad en general	Interno / Externo	Portal Institucional UDEC	Electrónico	Permanente	Solicitud de publicación, certificación de publicación. Pantallazos	Dar a conocer a la comunidad interesada, el avance del estado del Sistema de Control Interno y dar cumplimiento a lo establecido normativamente.
	Seguimiento y publicación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano LEY 1474/11	Director Control Interno	Cuatrimestral	Alta dirección - Comunidad en general	Interno / Externo	Portal Institucional UDEC	Electrónico	Permanente	Solicitud de publicación, certificación de publicación. Pantallazos	Dar a conocer a la comunidad interesada, Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano y dar cumplimiento a lo establecido normativamente.



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 28 de 30

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	FECHA DE CORTE: 23-10-2015
	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.		

Consolidación y presentación a la Contraloría de Cundinamarca el plan de mejoramiento producto del proceso auditor de la vigencia 2013- 2014-2015	Director Control Interno	Anual	Alta Dirección - Procesos responsables	Interno / Externo	Documentos escritos	Físico	Permanente	Documento escrito, reportes a la contraloría	Recepción de la información y aprobación del documento
Rendición información aplicativo SIA contraloría de Cundinamarca (anexo 99)	Director Control Interno	Anual	Alta Dirección - Procesos responsables	Interno / Externo	Portal SIA contraloría de Cundinamarca	Electrónico	Permanente	Reportes aplicativo SIA	Dar cumplimiento a la normatividad Aplicable con el ente de Control
Evaluación de rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2015	Director Control Interno	Anual	Alta Dirección - Procesos responsables	Interno / Externo	Portal Institucional UDEC - documento escrito	Físico y Electrónico	Permanente	Solicitud de publicación, certificación de publicación. Pantallazos, informe escrito	Dar cumplimiento a la normatividad aplicable
Evaluaciones independientes practicadas al sistema de control interno, sistema de gestión de la calidad, Sistema de Gestión de Seguridad Y salud en el trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, riesgos, indicadores, autoevaluación de la gestión, autoevaluación del control, evaluación por proceso, seguimiento al producto y/o servicio no conforme	Director Control Interno	Permanente	Alta Dirección - Procesos responsables	Interno / Externo	Portal Institucional, correos electrónicos, informes escritos	Físico y Electrónico	Permanente	Solicitud de publicación, certificación de publicación. Pantallazos, informes escritos	Dar a conocer a la comunidad interesada, la alta dirección, los procesos los resultados de las evaluaciones independientes practicadas, y elaboración de los correspondientes planes de mejoramiento



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ECO006

PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES

Versión: 2

COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PAGINA: 29 de 30

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: 23-10-2015

Seguimiento a planes de mejoramiento	Director Control Interno	Permanente	Alta Dirección - Procesos responsables	Interno / Externo	Correos electrónicos - Informes escritos Plataforma institucional	Físico y Electrónico	Permanente	Correos electrónicos e informes escritos	Dar a conocer a la comunidad interesada, la alta dirección, los procesos los resultados de los seguimientos a los diferentes planes de mejoramiento
Resultados auditoria de seguimiento al sistema de gestión de la calidad, Sistema de Gestión de Seguridad Y salud en el trabajo, Sistema de Gestión Ambiental (interna)	Director Control Interno	Anual	Alta Dirección - Procesos responsables	Interno / Externo	Correos electrónicos - Informes escritos	Físico y Electrónico	Permanente	Correos electrónicos e informes escritos	Dar a conocer a la alta dirección ya a los procesos, los resultados del proceso auditor interno
Ajustes documentales	Director Control Interno	Según solicitud de actualización documental	Líderes de Macro Procesos y Gestores 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.
Información de carácter general relacionada con el proceso de Control Interno.	Director Control Interno	Permanente	Todos los procesos	Interno	Oficios, circulares, correos electrónicos	Físico y Electrónico	Permanente	Oficio recibido / reporte de correo electrónico enviado	Información General
Evaluación auditorias de control interno.	Director Control Interno	Permanente	Alta Dirección - Procesos responsables	Interno / Externo	Portal Institucional UDEC - documento escrito	Físico y Electrónico	Permanente	Solicitud de publicación, certificación de publicación. Pantallazos, informe escrito	Dar a conocer a la comunidad interesada, la alta dirección, los procesos los resultados de las evaluaciones de auditoria practicadas en control interno.
Evaluación de nivel de madurez del modelo	Director Control Interno	Anual	DAFP	Interno / Externo	Plataforma DAFP	Físico y Electrónico	N/A	Certificado de recepción de	Recepción de información a conformidad

