

INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

LÍDER DEL PROCESO:

Rector General

OBJETIVO:

Direccionar de manera estratégica conforme a la normatividad aplicable y a las disposiciones del Consejo de Fundadores y del Consejo Superior, mediante la identificación, formulación, aplicación y evaluación de políticas, planes y proyectos de sostenibilidad, proyección, crecimiento y consolidación del modelo multicampus, para hacer posible el horizonte institucional hacia el cumplimiento de la Misión y Visión de la Universidad.

ALCANCE:

Inicia desde la identificación de necesidades sectoriales e institucionales para la formulación e implementación del Plan de General de Desarrollo y las políticas y directrices institucionales, continúa con el seguimiento y control y termina con la evaluación de la eficacia, eficiencia y efectividad de lo ejecutado vs lo planeado.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Fundadores Consejo Superior Consejo Académico General y/o particular Consejo Administrativo-Financiero General y/o particular Comité Administrativo y Financiero Ministerio de Educación Nacional Consejo Nacional de Educación Superior Colciencias Organismos e instituciones externas Direccionamiento administrativo y financiero. Direccionamiento académico Aseguramiento de la 	<ul style="list-style-type: none"> PEI Normativa institucional Actas de Consejos Actas de Comité Propuestas de proyectos Estados financieros Proyección presupuestal para el Plan de Desarrollo. Informe de avance de los proyectos del Plan de Desarrollo. Calendario Académico Informe de autoevaluación institucional y de programas Informe de evaluación externa. Informe de resultados de la auditoría interna y 	<p>PLANEAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Priorizar y definir las políticas y directrices para la gestión institucional. Formular el Plan General de Desarrollo Establecer lineamientos y Orientaciones anuales para la Planeación y el presupuesto de los proyectos. Identificar los riesgos y oportunidades asociados al proceso. <p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> Despliegue y ejecución del Plan General de Desarrollo. Ejecutar las políticas y orientaciones fijadas por los cuerpos colegiados. Promover las acciones apostólicas en orden a la formación ética y cristiana de 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Integral Multicampus Plan General de Desarrollo Lineamientos y orientaciones anuales para la Planeación y el presupuesto. Políticas y documentos institucionales Aprobaciones. Informes de Gestión Rendición de cuentas Balance social Informe de Revisión por la Dirección Convenios 	<p>Todos los Procesos Partes Interesadas</p>

<p>calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Gestión del Talento Humano • Desarrollo Estudiantil • Gestión Financiera • Dependencias adscritas a la Rectoría 	<p>externa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de revisión por la dirección. • Informe General de Evaluación del Desempeño. • Informes de gestión. • Informe de participación en las estrategias y actividades de Procesos Misionales Presupuesto y flujo de caja. • Certificaciones de aprobación presupuestal de los cuerpos colegiados. • Informes de estados financieros anuales. • Informes de Bancos. • Reporte de Matriculados. • Reporte financiero de obras. • Reporte de asignación (auxilios, becas y descuentos) • Informes de gestión. • Reporte de inversiones. • Otras relacionadas. 	<p>la comunidad universitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar una estructura organizacional necesaria para la ejecución de los procesos. • Garantizar un sistema de información necesaria para la toma de decisiones. • Establecer relaciones y alianzas estratégicas con el sector social, empresa, Estado. • Implementar acciones para abordar riesgos y oportunidades <p>VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento y control a la ejecución del Plan General de Desarrollo. • Verificar la eficacia y eficiencia de las acciones tomadas en torno a la gestión institucional. • Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar riesgos y oportunidades <p>ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso. 		
---	---	---	--	--

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS		
PROCESO	ENTRADA	SALIDA
Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos. • Planes de acción del SGC. • Información para la verificación y la mejora de los procesos. • Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión. • Proyectos. • Informe de autoevaluación institucional y de programas. • Informes de auditoría. • Informe de evaluación y gestión a la ejecución de proyectos del PGD. • Documentación actualizada del SGC. • Planes de acción.
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de asesorías, capacitaciones, préstamos, creación o actualización de TRD, transferencias documentales primarias y reintegros. • Correspondencia interna, externa recibida y despachada (correspondencia Institucional) 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en Gestión Documental. • Préstamo de Documentos. • TRD actualizadas • Inventario Único Documental.
Gestión de Comunicaciones y Publicaciones	Solitudes de divulgación, promoción y formación, servicios de comunicación y publicación, producción creativa.	Plan de mercadeo, Campañas publicitarias, piezas audiovisuales, comunicados internos y externos, emisiones radiales, piezas impresas y digitales, medios informativos y eventos.
Bienestar Universitario	Solicitud y propuestas de nuevas actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y acompañamiento en las actividades • Portafolio de actividades de Bienestar
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de personal • Evaluaciones de Desempeño • Necesidades de Formación. 	Personal contratado de acuerdo a perfil y capacitado.
Gestión Financiera	Proyección de necesidades de recursos financieros (egresos, ingresos inversiones)	Cartas y certificados de disponibilidad presupuestal
Gestión de Servicios de Apoyo e Infraestructura	Requerimiento de bienes y servicios	Bienes adquiridos y servicios prestados. Licencias, autorizaciones permisos o viabilidades.
Gestión Legal	Solicitud de asesoría y apoyo. Solicitud de contrato, convenio y documentos anexos	Contratos, Convenios, Conceptos jurídicos Respuesta de petición
Evangelización	N.A.	Retiros, campamentos, encuentros, eventos, formación, celebraciones, sacramentos y liturgia.


DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS APLICABLES
Ver Link:	LEGALES Ver matriz de requisitos legales NORMA ISO 9001:2015 FACTOR ACREDITACIÓN ALTA CALIDAD CNA Factor 1. Misión y Proyecto Institucional; Factor 2. Estudiantes; Factor 3. Profesores; Factor 4. Procesos Académicos; Factor 5. Visibilidad nacional e internacional; Factor 6. Investigación; Factor 7. Pertinencia e impacto Social; Factor 8. Autoevaluación y Autorregulación; Factor 9. Bienestar Institucional; Factor 10. Organización, Gestión y Administración; Factor 11. Recursos de Apoyo Académico y Planta Física; Factor 12. Recursos Financieros.

RECURSO HUMANO	OTROS RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> • Rector General • Rector Seccional • Vicerrector Universidad Abierta y a Distancia • Consejo Directivo. • Consejo Administrativo y Financiero. • Directores • Profesionales de apoyo • Secretarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Software de apoyo al SGC

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
Ver link :

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
Ver link :

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Rectores Sedes y Seccionales Cargo:	Nombre: Equipo Nacional de la Gestión de la Calidad Cargo:	 Nombre: Fray Ubaldo Lopez Salamanca, O.P. Cargo: Rector General

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial