

**RELACIÓN ENTRE PROCESOS INSTITUCIONALES Y LOS
RESPONSABLES DIRECTOS (PLANTA,
COMITÉS Y CONTRATOS).**

PROCESO	LÍDER	OBJETIVO	ALCANCE	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS Y COMITÉS	RESPONSABLE
<u>01. GESTIÓN ESTRATÉGICA</u>	Rectoría	Dirigir la formulación, socialización, clarificación y ejecución de la planeación estratégica institucional en todos los procesos a través de políticas y estrategias a largo, mediano y corto plazo que conduzcan a la Institución al logro de sus objetivos y a la mejora de su desempeño.	El proceso comienza con el análisis estratégico, la aprobación y la adopción del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Anual, todos los proyectos y programas entregados para su revisión, aprobación e implementación.	Consejo Directivo, Consejo Académico, Rectoría, Secretaría General, Mercadeo	Juan Felipe Agudelo García
<u>02. DOCENCIA</u>	Consejo Académico	Garantizar que los programas académicos sean pertinentes, tengan calidad, sean vigentes y estén de acuerdo con las necesidades y expectativas de los socios de valor.	Desde la planeación del diseño, la formulación y/o modificación de los programas académicos, solicitudes de registros calificados y acreditación de programas, continuando con la planeación	Vicerrectoría Académica y Coordinación Académica, Docentes, Planeación, Consejo académico.	

			académica, su desarrollo y cumplimiento de los procesos académicos, hasta el seguimiento, evaluación y mejoramiento del proceso.		
<u>03. PROYECCIÓN SOCIAL</u>	Consejo académico y coordinación de proyección social	Articular a todos los ejes institucionales promoviendo en los socios de valor su integración, compromiso y relacionamiento, de modo que los esfuerzos permitan proyectar la institución para gestionar resultados de impacto regional progresivo.	Inicia con la articulación de todos los ejes sustantivos de la institución, y se mantiene dinamizando la continua integración y relacionamiento de los socios de valor.	Unidad de emprendimiento, proyección social.	
<u>04. TALENTO HUMANO</u>	Jefe de talento humano	Alinear a los funcionarios con las metas y compromisos institucionales, garantizando la vinculación de profesionales competentes que laboren en condiciones sanas y seguras. Brindar formación para cerrar brechas detectadas;	Desde la planificación de actividades de gestión humana, la selección, vinculación, inducción, remuneración, evaluación del desempeño, y asistencia al retiro de los funcionarios, hasta la medición, seguimiento	Rector, talento humano, planeación, consejo académico, comisión de personal, bienestar institucional.	Claudia Marcela López Toro

		buscando promover el alto desempeño y el mejoramiento del clima organizacional	evaluación y mejoramiento del desempeño, del clima organizacional y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		
05. SERVICIOS ACADÉMICOS	Consejo académico	Realizar el registro de los estudiantes que ingresan a los programas que ofrece la institución, cumpliendo con todos los requisitos de la matrícula financiera y académica permitiendo también el registro en las bases de SNIES y Q10. Facilitar el apoyo técnico y logístico oportuno para el desarrollo de los programas.	Desde la planeación de espacios físicos, mantenimiento locativo, de maquinaria, equipos y herramientas, así como logística y el registro de estudiantes a través de la matrícula académica y financiera, hasta la medición, seguimiento, control y mejoramiento del proceso.	Registro y control académico, docentes, talento humano.	Laura Daniela Ocampo
06. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría general	Establecer e implementar como facilitar la gestión contractual, contable y documental para el desarrollo de los procesos institucionales con el fin de lograr la optimización de los	Desde la planeación contractual, la ejecución y la transparencia de las actuaciones institucionales, los registros contables y financieros, hasta el logro del	Secretaría general, contabilidad, gestión documental, comité de contratación.	Jaime Andrés Botero

		recursos de una manera eficaz y eficiente.	desarrollo institucional.		
<u>07. BIENESTAR</u>	Consejo académico, jefe de talento humano	Fomentar acciones y condiciones formativas desde el ser, motivacionales y de apoyo, que promuevan el mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de nuestros socios de valor, en lo relacionado con: promoción y prevención de la salud física y mental, desarrollo humano y profesional, implementación de estrategias socioeconómicas, culturales, de recreación y deporte y el apoyo para el rendimiento académico.	Aplica desde la planeación y ejecución de actividades hasta la mejora del bienestar y la permanencia institucional.	Bienestar Institucional, Proyección social, Mercadeo y Comunicaciones.	
<u>08. GESTIÓN DOCUMENTAL</u>	Secretaría General	Asegurar la creación, organización preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden	Aplica desde la planeación de la labor documental, la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la	Jefe de archivo y todas las dependencias	Maryury Posada

		original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.	disposición final de los documentos. Hasta la medición, seguimiento y control del proceso para su mejoramiento.		
<u>09.</u> <u>MEJORAMIENTO,</u> <u>MEDICIÓN,</u> <u>SEGUIMIENTO Y</u> <u>CONTROL</u>	Asesor de control interno, líderes de proceso	Lograr el mejoramiento continuo institucional a través de la medición, el seguimiento y el control, para aumentar la generación de resultados y la capacidad dimensionados a partir del modelo integrado de planeación y gestión.	Inicia con la implementación del pensamiento estratégico, basado en la gestión riesgos y oportunidades, incluyendo tanto la planeación y ejecución de actividades de medición, seguimiento y control como la definición e implementación de planes de mejora.	Rectoría, representante de la dirección, planeación.	