



Universidad
del Cauca



ISO 9001:2015 SC-CER 450832



IONet: CO-SC-CER450832

Una Acreditación con
Rostro
Humano





Universidad
del Cauca

Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional

Caracterización de procesos a partir de PHVA

Caracterización Gestión Académica



Universidad
del Cauca

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	TIPO DE PROCESO:	Apoyo
ALCANCE:	Aplica para las dependencias que integran la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca		
OBJETIVO GENERAL:	Dirigir, coordinar y apoyar las diferentes actividades que requieren del manejo de los recursos humanos, económicos, tecnológicos y de infraestructura para su desarrollo y ejecución, a fin de lograr la misión social Institucional		
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:	<ul style="list-style-type: none">• Ejecución presupuestal• SIGLA Sistema Integral de Gestión Laboral• Plan de mantenimiento• Control de bienes y servicios• Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones• Plan para el crecimiento de la infraestructura tecnológica		

CONTEXTO

(Aspectos positivos y negativos que inciden en el proceso)



Universidad
del Cauca

- Reconocimiento Institucional por su compromiso social y excelencia académica.
- Equipo rectoral cohesionado y apoyado por la comunidad universitaria.
- Universidad que, por su edad y tamaño, posibilita la organización, administrativa, académica y e innovadora.
- Alto nivel de informatización de servicios y procesos.
- Infraestructuras recientes.
- Aplicación de las TIC Virtualidad e innovación.
- Talento humano con excelente formación académica, competencia del personal y carreras interdisciplinarias.
- Buenos modelos administrativos.
- Fuerte motivación hacia el intercambio internacional en el colectivo de profesores y alumnos.
- Existencia de recursos internacionales para proyectos e investigación.
- Capacidad de gestión.

- Crecimiento exponencial de la cobertura institucional vs imposibilidad de aumento proporcional de la planta.
- Desconocimiento de los procedimientos, generando reprocesos y aumentando la tramitología.
- Capacidad de la infraestructura, para la organización y distribución de las áreas.

GRUPOS DE INTERÉS

(Características de los actores con los que se interactúa)



Universidad
del Cauca

INTERNOS

- Trabajadores oficiales
- Empleados Públicos
- Profesores
- Estudiantes

EXTERNOS

- Comunidad Científica y Académica
- Alcaldías y Gobernaciones
- Proveedores
- Entidades Reguladoras Gubernamentales y Gubernamentales
- Agremiaciones y Asociaciones
- Sociedad



PLANEAR

¿Qué, quién, cómo y cuándo hacerlo?
Se establecen los acontecimientos o acciones y el método para alcanzarlas

ENTRADAS

Son los elementos de insumo para las acciones que permiten alcanzar el propósito establecido (principios, leyes, teorías, conceptos, fuentes y datos) .

- Normatividad
- Políticas, directrices y estrategias
- Plan de Desarrollo Institucional
- Proyecto de Presupuesto
- Plan Anual de Adquisiciones
- Requerimientos y necesidades del servicio
- Novedades administrativas
- Novedades académicas
- Resultados de auditoría
- Plan de mejora institucional



- Políticas, directrices y estrategias para fortalecer la gestión del proceso.
- Proyección presupuestal
- Plan de compras / Plan Anual de adquisiciones
- Plan de mantenimiento.
- Planificar soporte de los sistemas de información.
- Proyectos de la gestión administrativa.
- Proceso y procedimientos administrativos
- Plan integral de bienestar laboral y capacitación.
- Planes de mejoramiento.



SALIDAS

Son los resultados derivados de las actividades de PLANEAR (transformaciones que se pretenden y registros), y sirven de insumos para la entrada del HACER

- Políticas, directrices y estrategias.
- Presupuesto
- Plan de compras / Plan Anual de adquisiciones
- Programa de mantenimiento
- SIGLA
- Gestión de procedimientos



HACER

Descripción de las actividades desarrolladas con indicadores y responsables.

ENTRADAS

Se pueden tomar las salidas del **PLANEAR**

- Normatividad
- Políticas, directrices y estrategias
- Plan de Desarrollo Institucional
- Presupuesto
- Plan de compras / Plan Anual de adquisiciones
- Programa de mantenimiento
- Requerimientos y necesidades del servicio
- Novedades administrativas
- Novedades académicas
- SIGLA
- Planeas de mejoramiento
- Resultados de auditoría

- Ejecución, control y actualización de las políticas y directrices administrativas.
- Ejecución y control del presupuesto
- Adquisición de bienes y servicios.
- Ejecución del plan de mantenimiento.
- Administración de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Proyectos de administrativos
- Realizar el soporte de los sistemas de información.
- Desarrollo de la gestión administrativa.
- Actualización de procedimientos administrativos.
- Ejecución del SIGLA.
- Vinculación de personal.
- Desarrollo de los Planes de mejoramiento.
- Auditorías Internas
- Procedimientos contractuales Contratación
- Procedimiento para Liquidación de nómina
- Procedimiento para Liquidación de viáticos

SALIDAS

Son los resultados del **HACER** y que pasan como entradas del **VERIFICAR**.

- Políticas, directrices y estrategias actualizadas
- Presupuesto ejecutado
- Plan de compras / Plan Anual de adquisiciones ejecutado
- Mantenimientos realizados
- Proyectos ejecutados.
- Oficios, documentos, informes, contratos, resoluciones
- Procedimientos actualizados
- Pago de Nómina
- Viáticos
- Informe de la ejecución del SIGLA
- Planta de personal
- Ejecución y seguimiento a los planes de mejoramiento
- Informes de auditorías



VERIFICAR

Acciones para la evaluación del desempeño y conformidad con base en los indicadores.

ENTRADAS

Se pueden tomar las salidas del HACER

- Políticas, directrices y estrategias actualizadas
- Presupuesto ejecutado
- Plan de compras / Plan Anual de adquisiciones ejecutado
- Mantenimientos realizados
- Proyectos ejecutados.
- Oficios, documentos, informes, contratos, resoluciones
- Procedimientos actualizados
- Informe de la ejecución del SIGLA
- Pago de Nómina
- Viáticos
- Planta de personal
- Ejecución y seguimiento a los planes de mejoramiento
- Informes de auditorías

SALIDAS

Son los resultados del VERIFICAR y que pasan como entradas del AJUSTAR.

- Informes de gestión
- Resultados de auditoría

- Ejecución y cumplimiento de las políticas y directrices administrativas.
- Cumplimiento y control del presupuesto
- Control y seguimientos a la Adquisición de bienes y servicios.
- Cumplimiento del plan de mantenimiento.
- Control en la Administración de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Control, calidad, ejecución de los Proyectos de administrativos
- Seguimiento al soporte de los sistemas de información.
- Auditoria al desarrollo de los procesos administrativos.
- Cumplimiento del SIGLA.
- Ejecución y cumplimiento de los Planes de mejoramiento.
- Oportunidades de mejora y N.C



AJUSTAR

¿Qué, cómo y cuándo hacerlo?

Se establecen las acciones para introducir modificaciones a lo planeado y el método para alcanzarlas

ENTRADAS

Se pueden tomar las salidas del
VERIFICAR

- Informes de gestión
- Resultados de auditoría

- Implementar y desarrollar las acciones de mejoramiento

SALIDA CONFORME

Son los resultados de las actividades de
AJUSTAR que cumplen los requisitos a
satisfacción con evidencias de mejora

- Planes de mejoramiento



Universidad
del Cauca

Fecha	No. de Versión	Código	Modificaciones
20-02-2020	3	PA-GA-5-CA	Se realizó cambio de plantilla para mejor comprensión de su contenido.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Funcionario Responsable	Funcionario Responsable	Rector
Fecha: 03-02-2020	Fecha: 10-02-2020	Fecha: 20-02-2020

GRACIAS POR SU
ATENCIÓN!!



Universidad
del Cauca

www.unicauca.edu.co