



Direccionamiento Estratégico  
Dirección y Planeación Institucional  
Administración de la Información

Código: PE-GE-2.4-PR-2

Versión: 5

Fecha de actualización: 11-06-2019

Página 1 de 8

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Direccionamiento Estratégico/Dirección y Planeación Institucional
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe Oficina Planeación y Desarrollo Institucional
<b>3. OBJETIVO:</b>	Gestionar bases de datos institucionales, regionales y nacionales para producir la información institucional requerida por la Universidad, los actores regionales y nacionales, incluidos los diferentes órganos de control del Estado.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con identificar las necesidades de información y establecer los parámetros y requerimientos para la recolección, organización y procesamiento de la información requerida y termina con suministrar la información requerida de manera oportuna a los procesos internos y organismos externos.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><b>Ley 30 de 1992</b>, Creación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior- SNIES <b>Decreto 1767 de 2006</b>, Reglamenta el SNIES <b>Resolución 20434 de 2016</b> MEN deroga la Resolución 2161 de 2015, Disposiciones relacionadas con la administración de la información en el SNIES <b>Resolución R-199 de 2007</b> Equipo de Trabajo Nuevo SNIES <b>Resolución R-403 de 2007</b>, reglamenta SPADIES <b>Resolución 5150 de 2005</b> MEN, establece obligatoriedad de derechos pecuniarios en las IES <b>Acuerdos 105 de 1993</b> Estatuto General de la Universidad del Cauca <b>Acuerdo 096 de 1998</b> Proyecto Educativo Institucional-PEI <b>Acuerdo 030 de 2009</b> Estatuto General de Planeación <b>Resolución orgánica 6289 de 2011</b> "Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – "SIRECI", que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República." <b>Resolución orgánica 7350 de 2013</b> "Por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República." <b>Constitución Política de Colombia</b> (Mandatos</p>



	<p>Constitucionales y Legales orientados por los principios de Democracia Participativa y Democratización de la Administración Pública). <b>Ley 489 de 1998</b> Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden Nacional. CONPES 3654 de abril de 2010: Marco general de la política nacional. Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011. <b>Decreto 3622 de 2005:</b> por el cual se adopta "la democratización de la administración pública). <b>Resolución R -198 del 07 de marzo de 2018</b> Por medio de la cual se adoptan lineamientos para el desarrollo de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía en la Universidad del Cauca. <b>CONPES 3654 de abril de 2010:</b> Marco general de la política nacional. <b>Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011. Resolución R- 112 Del13 De febrero De 2019.</b> Por la cual se establecen las pautas para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Gestión, vigencia 2018. <b>Decreto 612 de 2018.</b> Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.</p> <p><b>LEY 1712 de 2014.</b> Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>LEY 1474 de 2011.</b> Estatuto Anticorrupción. Art 73.</p> <p><b>DECRETO LEY N1499 de 2017.</b> Gestor Normativo Función Pública.</p>
--	--

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Identifica y recepciona las necesidades de información y establece los parámetros y requerimientos para la recolección, organización	Profesional universitario/ Técnico administrativo/Contratista /Jefe OPDI	N.A



	<p>y procesamiento de la información requerida mediante la definición de los protocolos existentes.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para los sistemas de información externos-Gobierno Nacional los protocolos, estándares, periodos de rendición de cuentas e indicadores son determinados y actualizados por el ente externo que los requiere.</p>		
2	<p>Gestiona la consecución de los datos y la información necesaria con las diferentes dependencias institucionales, y de ser necesario con otras organizaciones.</p> <p><b>Nota 2:</b> se solicitará datos e información necesaria por comunicaciones escritas o acceso directo a los diferentes sistemas de información universitarios.</p>	<p>Profesional universitario/          Técnico administrativo/Contratista /Jefe OPDI</p>	<p>Oficio de solicitud de información          Profesional universitario/          Técnico administrativo/Contratista</p>
3	<p>Revisa y ajusta los datos recolectados para producir las bases de datos o información solicitada.</p> <p><b>Nota 3:</b> Si la información recibida es incorrecta o incompleta se envía correo electrónico y/o</p>	<p>Profesional universitario/          Técnico administrativo/Contratista</p>	<p>Comunicación escrita solicitando ajustes y validación Profesional universitario/ Técnico administrativo/Contratista</p>



	oficio especificando las inconsistencias y la devolución de la información ajustada y validada por el generador		
4	<p>Genera y suministra informe para los actores internos y organismos que lo requieran.</p> <p><b>Nota 4:</b> Para los informes suministrados al Gobierno Nacional y los entes de control, la información debe ser suministrada y validada a través de las plataformas indicadas por los mismos.</p> <p><b>Nota 5:</b> Para los informes de rendición de cuentas a la contraloría general de la república, la información se consolida directamente en el aplicativo SIRECI y una vez transmitida se convierte en objeto de verificación por parte del ente de control.</p> <p><b>Nota 6:</b> Son 3 informes de SIRECI: SIRECI informe anual se genera certificado en marzo de cada vigencia. SIRECI gestión contractual se generan certificados trimestralmente. SIRECI plan de mejoramiento se genera certificados semestralmente.</p>	Profesional universitario/ Técnico administrativo/ Contratista	Certificado de envío de la información emitido desde las plataformas SIRECI-MEN



	<p>Nota 7: El FURAG – MIPG se genera certificado anualmente.</p> <p>Nota 8: Encuesta al DANE se genera certificado trimestralmente.</p> <p>Nota 9: SNIES y SPADIES se rinden de manera semestral.</p>		
5	<p>Identifica, consolida y valida información para publicarse en el portal institucional link Ley de transparencia.</p> <p>Nota 10: Plan anticorrupción y atención al ciudadano se publica a 31 de enero de cada vigencia al igual que el Plan de acción, el presupuesto general de cada vigencia y la distribución presupuestal de los proyectos de inversión.</p> <p>Nota 11: El documento final de rendición de cuentas se publica 30 días antes de la realización de la audiencia pública.</p> <p>Nota 12: El plan de desarrollo institucional, metodología de construcción y modificaciones al mismo se publican en el link de transparencia.</p>	Profesional universitario/ Técnico administrativo/ Contratista	Publicaciones en página web institucional



Direccionamiento Estratégico  
Dirección y Planeación Institucional  
Administración de la Información

Código: PE-GE-2.4-PR-2

Versión: 5

Fecha de actualización: 11-06-2019

Página 6 de 8

**7. FORMATOS:**

**8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

SIRECI: Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes  
OPDI: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
02-04-2008	0	OP-PR-003	Elaboración: Administración de la información.
02-22-2010	1	ME-GE-2.2-PR-2	Ajustes a las actividades y codificación del procedimiento
14-06-2011	2	ME-GE-2.2-PR-2	Ajuste en las actividades y responsables del procedimiento para hacerlo más general para toda la oficina y no solo como información estadística
04-09-2015	3	PE-GE-2.2-PR-2	Ajuste en las actividades, del código, proceso/subproceso relacionado, responsable, alcance y marco normativo
09-12-2016	4	PE-GE-2.4-PR-2	Actualización código, ajuste marco normativo y actividades.
11-06-2019	5	PE-GE-2.4-PR-2	Actualización de marco normativo y contenido

**10. ANEXOS:**

Anexo A: N/A



Direccionamiento Estratégico  
Dirección y Planeación Institucional  
Administración de la Información

Código: PE-GE-2.4-PR-2

Versión: 5

Fecha de actualización: 11-06-2019

Página 7 de 8

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: N/A

