



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE

MAN-GC-005
VER. 0.0

Oficina de Planeación

25 de agosto de 2020



CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	3
1. MAPA DE PROCESOS.....	4
2. ESTRUCTURA, ALCANCE Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
2.1 RESPONSABILIDAD Y CONTROL	6
2.2 ALCANCE.....	6
2.3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
3.1 CLASIFICACIÓN DE PROCESOS	7
3.1.1. Estratégicos.	7
3.1.2. Misionales.	7
3.1.3. Apoyo.....	7
3.1.4. Evaluación.	7
4.2 CONSULTA DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS	7
4.3 CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad describir la gestión de procesos implementada por la Universidad de Sucre para el aseguramiento de la calidad de sus servicios, cumpliendo con estándares de la norma ISO 9001, MECI y MIPG y forjando el compromiso de proveer servicios conformes a los requerimientos de sus usuarios.

La estructura de este manual se relaciona con los procesos definidos en el mapa de procesos de la Universidad, los cuales están conformados por dependencias y áreas en las cuales se lleva a cabo los procedimientos. Dicha información, se presenta mediante un inventario general de todas las caracterizaciones de procesos y los procedimientos.

El Manual de procesos y procedimientos de la Universidad de Sucre, se encuentra a disposición de todos aquellos interesados en el Sistema de Gestión como guía fundamental para el buen entendimiento de la estructura y de los procedimientos que se desarrollan en la institución.

Nota: El presente documento contiene vínculos al software del Sistema de Gestión de Calidad que se encuentra en la página web institucional y para su consulta requiere contar con una conexión a internet.

1. MAPA DE PROCESOS

La Universidad de Sucre definió el MAPA DE PROCESOS (Ver figura 1) como un esquema que integra los quince (15) Procesos de la organización y su interacción dentro del Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con los requisitos de la Norma ISO 9001. Los procesos se despliegan de la siguiente manera:

Procesos Estratégicos

- ✓ Proceso de Gestión de Alta Dirección
- ✓ Proceso de Planeación Institucional
- ✓ Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad

Procesos Misionales

- ✓ Proceso de Formación
- ✓ Proceso de Investigación
- ✓ Proceso de Extensión y Proyección Social

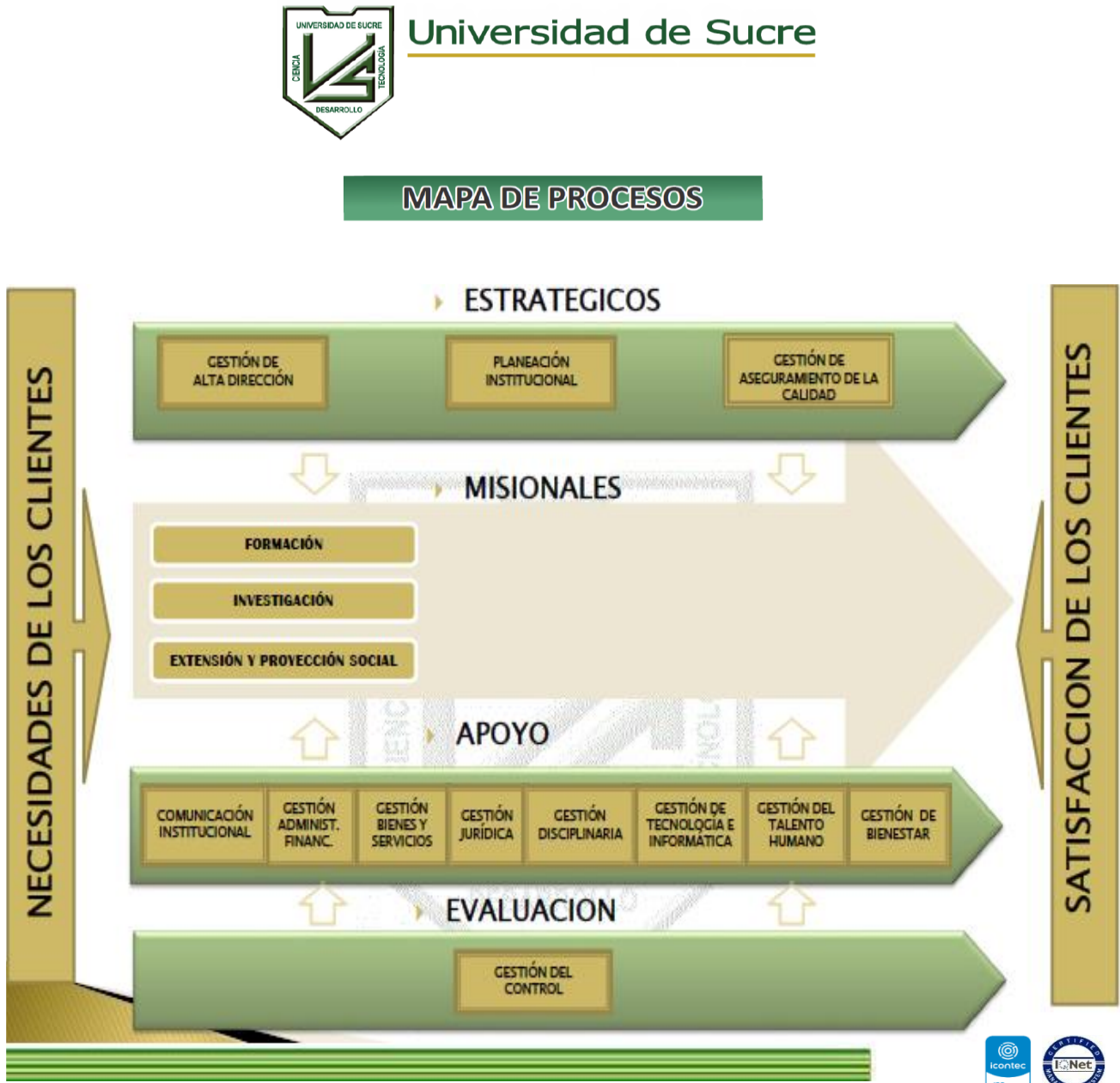
Procesos de Apoyo

- ✓ Proceso de Comunicación Institucional
- ✓ Proceso de Gestión Administrativa y Financiera
- ✓ Proceso de Gestión Bienes y Servicios
- ✓ Proceso de Gestión Jurídica
- ✓ Proceso de Gestión Disciplinaria
- ✓ Proceso de Gestión de Tecnología e Informática
- ✓ Proceso de Gestión del Talento Humano
- ✓ Proceso de Gestión de Bienestar

Proceso de Evaluación

- ✓ Proceso de Gestión del Control

Figura 1. Mapa de Procesos de la Universidad de Sucre (ODO-GC-002)



ODO-GC-002_Ver. 4.0

2. ESTRUCTURA, ALCANCE Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

2.1 RESPONSABILIDAD Y CONTROL

La responsabilidad de los procedimientos reposa directamente sobre los líderes de proceso quienes elaboran, modifican o eliminan dichos documentos.

Para la emisión, modificación, distribución y control de procesos y procedimientos, se siguen los lineamientos establecidos en el Procedimiento Creación y Actualización de Información Documentada (PRO-GC-001).

2.2 ALCANCE

Este Manual de Procesos y Procedimientos aplica para todos los procesos y dependencias de la Universidad de Sucre.

2.3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015
- Manual de Calidad (MAN-GC-002)
- Instructivo para la elaboración de procedimientos (INS-GC-008)

3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 CLASIFICACIÓN DE PROCESOS

Los procesos de la Universidad de Sucre se clasifican fundamentalmente en:

3.1.1. Estratégicos. Están vinculados al entorno de la alta dirección, se refieren a los procesos orientados a la planificación y establecimiento de políticas y estrategias, definición de objetivos, provisión de comunicación, revisión por la dirección y demás directrices que determinan el rumbo de la Universidad de Sucre.

3.1.2. Misionales. Son aquellos que permiten cumplir la misión y los objetivos institucionales de la Universidad de Sucre.

3.1.3. Apoyo. Brindan soporte al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales suministrando recursos, servicios e información.

3.1.4. Evaluación. Proceso necesario para medir y recopilar los datos que sirven como insumo para el análisis del desempeño institucional, a partir de los cuales se plantea el mejoramiento continuo.

4.2 CONSULTA DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS

Los documentos del Sistema de Gestión de la Universidad de Sucre se administran a través del software del Sistema de Calidad y Planeación Estratégica, al que se puede acceder por medio de la página web institucional.

4.3 CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos de la Universidad de Sucre están clasificados teniendo en cuenta las dependencias donde se realizan las actividades de estos y el proceso al

que están asociadas estas dependencias y áreas. A continuación, se listan los Procesos y Procedimientos, que pueden ser consultados en el software que se dispone para tal fin.

TIPO DE PROCESO	PROCESOS	CODIGO	DEPENDENCIA / ÁREA	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Estratégico	Gestión de Alta Dirección	AD	Rectoría	Revisión por la Alta Dirección	PRO-AD-001
				Análisis del contexto de la Universidad de Sucre	PRO-AD-002
	Planeación Institucional	PI	Oficina de Planeación	Elaboración Plan de Desarrollo	PRO-PI-001
				Elaboración, aprobación y evaluación del Plan de Acción Institucional	PRO-PI-002
				Elaboración Plan de Inversión	PRO-PI-003
				Reporte y actualización del SNIES, SPADIES y OLE	PRO-PI-004
				Programación de aulas de clases (hay que renombrar el documento)	PRO-PI-005
				Coordinación audiencia pública rendición de cuentas (Se anuló Indicadores de Gestión) Angelita	PRO-PI-007
				Asesoría Estadística y Económica	PRO-PI-008
				Asesoría Ingeniería y Arquitectónica	PRO-PI-009
				Formulación y Elaboración del Proyecto	PRO-PI-010
				Estudios técnicos para proyectos de infraestructura física	PRO-PI-011
				Aspectos legales y apoyo a la contratación de proyectos de infraestructura	PRO-PI-012
				Seguimiento y control de la ejecución de la obra	PRO-PI-013
				Elaboración, aprobación y monitoreo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	PRO-PI-015
				Gestión del Riesgo	PRO-PI-016
				Gestión de Aseguramiento de la Calidad	GC
	Auditorías Internas de Calidad	PRO-GC-002			
	Control de las salidas no conformes	PRO-GC-003			
	Acciones Correctivas y Preventivas	PRO-GC-004			
	Conservación de la información documentada	PRO-GC-005			
	Aplicación y análisis de encuestas para determinar la satisfacción de partes interesadas	PRO-GC-006			
	Gestión del Cambio	PRO-GC-007			
	Trámite y seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones	PRO-GC-008			
	Oficina de Aseguramiento de la Calidad Académica	Autoevaluación con fines de Acreditación y Reacreditación	PRO-GC-009		
	Registro Calificado	PRO-GC-010			
	Misional	Formación	Facultades	Creación, modificación, renovación y/o desistimiento de la oferta de programas académicos de pregrado y posgrado	PRO-FO-001
Inducción a estudiantes				PRO-FO-002	
Carga Académica				PRO-FO-003	
Prácticas Académicas - Salidas de campo				PRO-FO-004	
Formación docente avanzada				PRO-FO-006	
Centro de Admisiones				Matricula	PRO-FO-008
Coord. Egresados			Seguimiento e intermediación laboral a egresados	PRO-FO-009	
Centro de Admisiones			Transferencia de Estudiantes	PRO-FO-010	
			Traslado de Estudiantes	PRO-FO-011	
			Evaluación de estudiantes	PRO-FO-012	
			Cancelación de Matrículas	PRO-FO-013	

TIPO DE PROCESO	PROCESOS	CODIGO	DEPENDENCIA / ÁREA	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Misional	Formación	FO	Facultades	Evaluación a docentes	PRO-FO-015
				Incentivo a estudiantes de matrícula de honor y matrícula por rendimiento académico	PRO-FO-016
				Incentivos a Estudiantes por desempeño sobresaliente en las pruebas Saber PRO	PRO-FO-017
				Graduación	PRO-FO-019
				Seguimiento al desarrollo programático de clases	PRO-FO-020
			División de Bibliotecas	Préstamo de casilleros	PRO-FO-023
				Préstamo de equipos y material audiovisual	PRO-FO-024
				Selección del Material Bibliográfico	PRO-FO-025
				Adquisición del Material Bibliográfico	PRO-FO-026
				Organización del Material Bibliográfico	PRO-FO-027
				Préstamo de material bibliográfico	PRO-FO-028
				Administración del Sistema Integrado para Bibliotecas	PRO-FO-029
				Inducción, promoción de servicios y proyección	PRO-FO-030
				Reparación y Mantenimiento de Libros y Revistas	PRO-FO-031
				Elaboración de Bibliografías	PRO-FO-032
	Elaboración de estadísticas en Biblioteca	PRO-FO-033			
	Realización de los Inventarios en Bibliotecas	PRO-FO-034			
	Investigación	IN	División de Investigación	Convocatoria Interna para la Financiación de Proyectos de Investigación	PRO-IN-001
				Ejecución de Proyectos de Investigación	PRO-IN-002
				Reconocimiento Institucional de nuevo grupo de investigación.	PRO-IN-003
				Renovación de Reconocimiento Institucional de un grupo de investigación.	PRO-IN-004
				Aval para anteproyectos y proyectos de Investigación que participan en convocatorias externas.	PRO-IN-005
				Aval Comité Institucional de Bioética.	PRO-IN-006
	Extensión y Proyección Social	PS	Centro de Diagnóstico Médico	Consulta de Medicina General y Especializada	PRO-PS-001
				Atención Odontológica	PRO-PS-002
				Exámenes de Laboratorio Clínico	PRO-PS-003
			Oficina de Postgrados	Educación Continuada	PRO-PS-004
				Proyección Social y Extensión	PRO-PS-005
			División de Extensión y Proyección Social	Formulación de Planes y Proyectos de Desarrollo Social	PRO-PS-006
				Prácticas de Proyección Social	PRO-PS-007
				Formulación de Planes y Proyectos de Ventas y Servicios	PRO-PS-008
			Centro de Diagnóstico Médico	Electroencefalograma, Electrocardiograma y Radiología e Imagen Diagnóstica	PRO-PS-010
				Consulta de Psicología	PRO-PS-011
				Audiología	PRO-PS-012
				Terapia del Lenguaje	PRO-PS-013
			Centro de Lenguas Extranjeras	Ofrecimiento de programas de inglés para la comunicación, la movilidad, el trabajo y el desarrollo humano	PRO-PS-014
			Centro de Laboratorios	Consultoría y Extensión (Prestación y Venta de Servicios a la Comunidad)	PRO-PS-016
				Servicios investigativos	PRO-PS-017
				Extensión - Proyección (comunidades educativas)	PRO-PS-018
				Prácticas académicas	PRO-PS-029
				Prestación del Servicio y/o realización de ensayos en Laboratorios	PRO-PS-020
			Centro de Diagnóstico Médico	Control de Eventos Adversos	PRO-PS-023
				Custodia y Uso de Historias Clínicas	PRO-PS-024
				Solicitud de Historia Clínica	PRO-PS-025

TIPO DE PROCESO	PROCESOS	CODIGO	DEPENDENCIA / ÁREA	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
			Centro de Diagnóstico Médico	Apertura Convenios Docencia-Servicio	PRO-PS-026
				Capacitación en el uso y manejo de la tecnología en el Centro de Diagnóstico Médico	PRO-PS-030
Apoyo	Comunicación Institucional	CO	Secretaría General Archivo Central Comunicaciones	Administración de las Comunicaciones Oficiales	PRO-CI-001
				Transferencias Documentales de los archivos de Gestión al Central	PRO-CI-002
				Consulta y Préstamo de documentos	PRO-CI-003
				Envío y publicación de Información en Medios de Comunicación Internos y Externos	PRO-CI-004
	Gestión Administrativa y Financiera	AF	Vicerrectoría Administrativa División Financiera Tesorería	Celebración de contratos	PRO-AF-001
				Anulación de Cheques	PRO-AF-002
				Recepción y radicación de pagarés	PRO-AF-003
				Presentación de Informes al CSU	PRO-AF-004
				Revisión y radicación de créditos ICETEX	PRO-AF-005
				Abono y cancelación de pagarés con fraccionamiento	PRO-AF-006
				Impresión, Transporte y Aplicación de Pruebas de Selección de Personal	PRO-AF-007
				Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Información Contable	PRO-AF-008
				Preparación del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos	PRO-AF-009
				Elaboración y cancelación de cuentas	PRO-AF-010
				Generación de ejecuciones presupuestales	PRO-AF-011
				Registrar presupuestal y contablemente la nómina y la seguridad social	PRO-AF-012
				Renovación créditos ICETEX	PRO-AF-013
				Devoluciones	PRO-AF-014
	Atención a los usuarios	PRO-AF-015			
				Relación de retenciones aplicadas a las cuentas pagadas y pago de impuestos (pago de todos los compromisos y obligaciones contraídas)	PRO-AF-016
	Gestión de Bienes y Servicios	BS	División de Servicios y Mantenimiento	Compras de Bienes y Servicios	PRO-BS-001
				Transporte	PRO-BS-002
				Selección y Evaluación de proveedores	PRO-BS-003
				Mantenimiento preventivo y Correctivo de equipos	PRO-BS-004
				Inventarios	PRO-BS-005
				Prestación del Servicio de aseo	PRO-BS-006
				Servicio de vigilancia	PRO-BS-007
	Gestión Jurídica	JU	Oficina Jurídica	Trámite de Actuaciones Jurídicas	PRO-JU-001
	Gestión Disciplinaria	JD	Unidad de Control Interno Disciplinario	Trámite de Actuaciones Disciplinarias	PRO-JD-001
	Gestión de Tecnología e Informática	TI	División de Cómputo y Sistemas	Soporte a Sistemas de Información	PRO-TI-001
				Administración de Software	PRO-TI-002
				Administración Laboratorios de Informática	PRO-TI-003
Administración de Hardware y Redes				PRO-TI-004	
Administración de la Web Institucional				PRO-TI-005	
Administración del Correo Institucional				PRO-TI-006	
Medición de Satisfacción de Usuarios de los Servicios Informáticos				PRO-TI-007	
Administración de la Plataforma Virtual Moodle				PRO-TI-008	
			Selección y Vinculación	PRO-TH-001	
			Elaboración de Nómina	PRO-TH-003	
			Inducción y Reinducción	PRO-TH-008	
			Evaluación de desempeño	PRO-TH-010	



TIPO DE PROCESO	PROCESOS	CODIGO	DEPENDENCIA / ÁREA	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	
Apoyo	Gestión del Talento Humano	TH	División de Recursos Humanos	Capacitación	PRO-TH-012	
				Diseño de planes de GTH	PRO-TH-013	
				Elaboración de estudios GTH	PRO-TH-015	
				Reporte de actos y condiciones inseguras	PRO-TH-018	
				Requisición, compra y suministros de elementos y equipos de protección personal	PRO-TH-019	
				Reporte e investigación de accidentes de trabajo	PRO-TH-020	
				Exámenes médicos ocupacionales	PRO-TH-021	
				Procedimiento para inspecciones	PRO-TH-022	
	Gestión de Bienestar	GB	División de Bienestar Universitario	Cultura	PRO-GB-001	
				Actividades de Promoción y Prevención	PRO-GB-002	
				Atención de enfermería	PRO-GB-003	
				Deportes	PRO-GB-004	
				Estudios Socioeconómicos	PRO-GB-005	
				Incentivos cultura y deporte	PRO-GB-006	
				Plan Padrino de Almuerzos	PRO-GB-007	
				Plan padrino subsidios de matrículas	PRO-GB-008	
				Inducción estudiantes nuevos	PRO-GB-003	
				Evaluación	Gestión del Control	CI
	Auditorías Internas de Gestión	PRO-CI-002				
	Elaboración y Seguimiento del Plan de Mejoramiento	PRO-CI-003				
	Relación con Entes de Control Externos	PRO-CI-004				



HISTORIAL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
25/08/2020	0.0	Creación del documento