



Por una
universidad
de **excelencia**
y **solidaria**



Universidad
del Cauca



Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional

Caracterización de procesos a partir de PHVA

Caracterización Gestión Administrativa y Financiera

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)

- 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)

INTERNOS

- Trabajadores oficiales
- Empleados Públicos
- Profesores
- Estudiantes

EXTERNOS

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

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

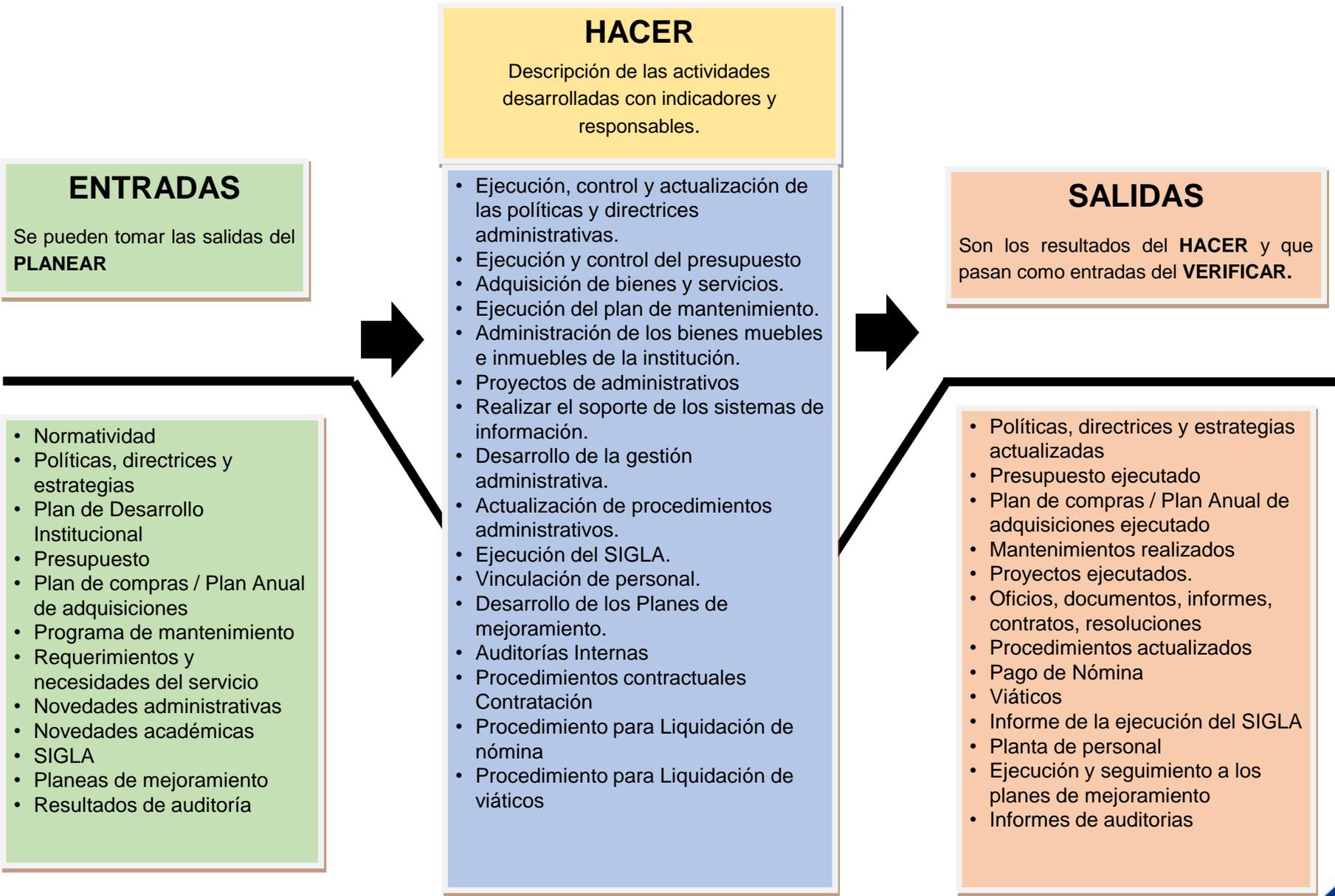
- Normatividad
- Políticas, directrices y estrategias
- Plan de Desarrollo Institucional
- Proyecto de Presupuesto
- Plan Anual de Adquisiciones
- Requerimientos y necesidades del servicio
- Novedades administrativas
- Novedades académicas
- Resultados de auditoría
- Plan de mejora institucional

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

- 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



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

HACER

Descripción de las actividades desarrolladas con indicadores y responsables.

- 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 auditorias

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 auditorias

VERIFICAR

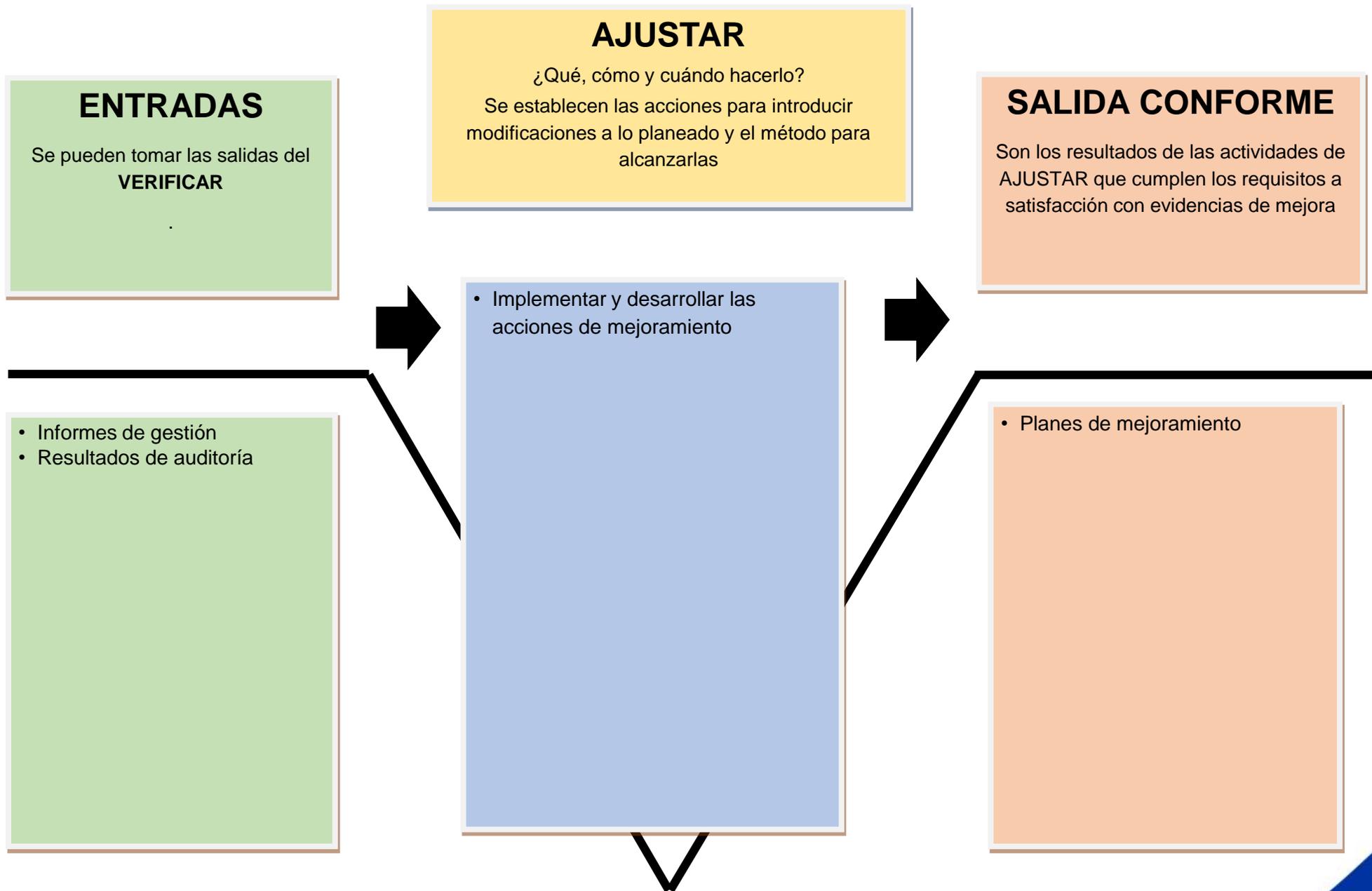
Acciones para la evaluación del desempeño y conformidad con base en los indicadores.

- 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

SALIDAS

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

- Informes de gestión
- Resultados de auditoría



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.
27-04-2023	4	PA-GA-5-CA	Cambio de la presentación a la nueva plantilla de imagen institucional

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

¡Gracias por su atención!



Por una
universidad
de **excelencia**
y **solidaria**



Universidad
del Cauca

www.unicauca.edu.co