	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE
BOLIVAR**



	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

TABLA DE CONTENIDO


INTRODUCCIÓN	3
PROCESOS	4
RESPONSABILIDAD, CONTROL Y ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	5
2. PROCESOS MISIONALES.....	23
3. PROCESOS DE APOYO.....	35
4. PROCESOS DE EVALUACIÓN.....	99

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad describir el Sistema de procesos y procedimientos implementado Por Unibac para el aseguramiento de la calidad en sus productos y servicios, cumpliendo con los estándares de calidad de las normas ISO 9001:2015, MIPG, MECI 2014 (dimensión 7 del MIPG), y forjando el compromiso de proveer productos y servicios conformes a los requerimientos de sus usuarios. La estructura de este manual responde a una lógica deductiva, en donde inicialmente se relacionan los procesos identificados para la Institución, los cuales están conformados por procesos y procedimientos. Dicha información se presenta mediante un inventario general, las caracterizaciones de procesos y el levantamiento de procedimientos. La caracterización de procesos presentada en esta manual muestra las generalidades de la UNIBAC. La misma se toma como punto de referencia para llevar a cabo la adaptación de caracterización en cada una de las dependencias, con lo cual busca reconocer, ajustar y/o complementar la caracterización realizada. El Manual de Procesos y Procedimientos de Unibac se encuentra a disposición de todos aquellos interesados en nuestro SGC como guía para el buen entendimiento del Sistema Documental estructurado.

MAPA DE PROCESOS La UNIBAC elaboró el "MAPA DE PROCESOS", el cual es un esquema que integra los quince (16) procesos de la organización y su interacción dentro del Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con los requisitos de la Norma Técnica de Calidad GP1000:2009, ISO 9001:2015 Los Procesos se despliegan de la siguiente Manera:

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

PROCESOS

1. Procesos Estratégicos

- 1.1 Proceso Direccionamiento Institucional
- 1.2 Proceso Comunicación Institucional
- 1.3 Proceso Soporte y Mejoramiento SGC

2. Procesos Misionales


- 2.1 Proceso Gestión Académica
- 2.2 Proceso Investigación
- 2.3 Proceso Proyección Social

3. Procesos de Apoyo

- 3.1 Proceso Admisiones, Registro y Control Académico
- 3.2 Proceso Bienestar Universitario
- 3.3 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
- 3.4 Proceso Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos
- 3.5 Proceso Gestión de Talento Humano
- 3.6 Proceso Gestión Bibliográfica y Fonoteca
- 3.7 Proceso Gestión Documental y Secretaria General
- 3.8 Proceso Gestión Jurídica
- 3.9 Proceso Gestión Logística

4. Procesos de Evaluación

- 4.1 Proceso de Gestión de Control

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

RESPONSABILIDAD, CONTROL Y ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABILIDAD: Para la emisión, modificación, distribución y control se siguen los lineamientos establecidos en el Procedimiento para la administración y control de documentos.

CONTROL DE CAMBIOS: El control de cambios se hará de acuerdo al Procedimiento para la administración y control de documentos.

ALCANCE: Este Manual de Procesos y Procedimientos aplica para la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar. Procedimiento, elaboración y control de documentos y registros.

LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

1.1. Proceso Direccionamiento Institucional. (Ver Caracterización)

1.1.1. Procedimiento Ajustes a los Planes Institucionales.

OBJETIVO


Este procedimiento establece las directrices para realizar los ajustes a los planes institucionales

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades de ajustes a los planes institucionales hasta su ejecución

DEFINICIONES

Plan estratégico: Es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que se pretende conseguir y cómo conseguirlo. Esta programación se plasma en un

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

documento de consenso donde se concretan las grandes decisiones que van a orientar la marcha hacia la gestión excelente de la Institución

Plan de acción: Es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco **o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.**

RESPONSABLE

Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Asesor de Control Interno

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (*Ver procedimiento DI-PP-001*)

REGISTROS

Plan de Desarrollo Institucional


Plan de acción institucional

1.1.2. Procedimiento Revisión por la Dirección.

OBJETIVO

Establecer las directrices para la revisión del Sistema de Gestión por parte de la Dirección: preparación de la información de entrada, ejecución, y acta de los resultados donde se evidencia el compromiso con el Sistema de Gestión, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia.

ALCANCE

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Este procedimiento aplica a las Revisiones del Sistema de Gestión, por parte del Consejo Directivo de Unibac

DEFINICIONES

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de calidad de la Institución.

Adecuado: Aquello que encaja o es apropiado para un propósito, ocasión, carácter de una persona, etc.

Sistema de gestión: Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

Política de la calidad: Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.


Objetivo de la calidad: Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

Efectividad: Medida del impacto de la gestión en los objetivos

RESPONSABLE

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Secretaría General, Asesor de Gestión Control, Asesor de calidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento DI-PP-002)*

REGISTROS

DI-FO-005 Formato de acta de revisión por la dirección

1.1.3. Procedimiento Rendición de cuenta

OBJETIVO


Describir el mecanismo de rendición de cuenta de la UNIBAC, para informar y contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.

ALCANCE

Este procedimiento comienza con alistar a la Institución hasta la Evaluación de la Audiencia Pública.

DEFINICIONES

Rendición de Cuenta: Es el proceso en el cual las administraciones públicas del orden Nacional y Territorial y los servidores públicos comunican, explican y argumentan sus acciones a la sociedad. En este sentido, la rendición de cuentas es un proceso de “doble vía” en el cual los servidores del Estado tienen la obligación de informar y responder por su gestión, y la ciudadanía tiene el derecho a ser informada y pedir explicaciones sobre las acciones adelantadas por la administración.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

RESPONSABLE

Rectora – Asesor de Planeación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento DI-PP-003)*

REGISTROS

Formato de Evaluación de la Audiencia pública DI-FO-006

1.2. Proceso Comunicación Institucional. (Ver Caracterización)

1.2.1. Procedimiento Atención de Solicitudes Externas.

OBJETIVO


Este procedimiento establece las directrices para atención de solicitudes del cliente externo de la institución universitaria.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la requisición o solicitudes del servicio, y termina con la prestación y seguimiento de este. Se considera Clientes Externos de Unibac: Entidades Públicas y Privadas, Sociedad Civil.

DEFINICIONES

Cliente Externo: Para efectos del presente Proceso, el término Cliente Externo se entiende en un sentido amplio y comprende a todo aquel que accede por cualquier medio (personalmente, por escrito, telefónicamente o por vía electrónica) o se relaciona, directa o indirectamente, con los servicios de Unibac.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

RESPONSABLE

P.U de Relaciones Externas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento CI-PP-001)*

REGISTROS

Evaluación Satisfacción del Cliente (CI-FO-006)

Informe de Satisfacción (CI-FO-007)

1.2.2. Procedimiento Comunicación Institucional.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para la administración de la página Web institucional, relaciones con medios de comunicación local, regional y nacional, al interior del claustro universitario, entre las diferentes dependencias, socialización de convocatorias por meritocracia y de procesos de contratación institucional.

ALCANCE


Este procedimiento inicia con el planteamiento de la necesidad y termina con el proceso de comunicación del mismo.

DEFINICIONES

Información: Dato nuevo a divulgar y que es de interés general.

Mensaje: Contenido de la Información a divulgar.

Aviso de Prensa: Comunicado dado por una dependencia para publicar en medio escrito.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Medio: Hace referencia a los medios de comunicación. Estos son: radial, televisión, prensa e impresos.

Prensa: Sistema de comunicación escrita que procesa acontecimientos, ideas y sentimientos procedentes de una o varias fuentes de información para transmitirlos a destino mediante un canal llamado periódico y/o Revista.

Radial: Medio de difusión que se caracteriza por su inmediatez y veracidad al momento de informar.

Televisión: Medio audiovisual.

Afiche: Medio de comunicación visual en donde se publica mensajes que son utilizados para promover un evento.


Página Web: hoja electrónica es una fuente de información adaptada para la World Wide Web (WWW) y accesible mediante un navegador de Internet que normalmente forma parte de un Sitio web.

Plegable: medio impreso en donde se pública información. Su presentación es llamativa y sugestiva que capta la atención del lector.

RESPONSABLE

Asesor de prensa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento CI-PP-002)*

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

REGISTROS

Plan de Comunicación (CI-FO-009)

Formato Matriz de Flujo de Comunicación (CI-FO-002)

Formato Matriz de Admón. de medios de comunicación (CI-FO-003)

Formato Matriz de Flujo de Información (CI-FO-004)

Formato Matriz Admón. de Sistemas de Información (CI-FO-005)

1.2.3. Procedimiento Promoción de Programas.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para la Planeación y Ejecución del Plan de Mercadeo de los Programas Académicos.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la Formulación del Plan de Mercadeo Institucional de Programas Académicos hasta las evidencias de su ejecución.

DEFINICIONES


N/A

RESPONSABLE

Asesor de prensa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento CI-PP-003)*

REGISTROS

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Plan de Mercadeo (CI-FO-008)

1.2.4. Procedimiento de Publicación de información en página web.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para la publicación de información en las redes sociales y pagina web.

ALCANCE

Aplica desde la entrega solicitud de publicación de información y termina con la publicación de la información.

DEFINICIONES

Usuario: Es el administrativo o docente que desea publicar la información.

RESPONSABLE

Asesor de comunicaciones, comité de comunicaciones, ingeniero y usuario.


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (Ver procedimiento CI-PP-004)

REGISTROS

Formato de solicitud de publicación página web institucional CI-FO-011.

1.3. Proceso Comunicación Institucional. (Ver Caracterización)

1.3.1. Procedimiento Control de Documentos.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para producción, recepción, distribución, y disposición final de los documentos, con el fin de garantizar que la UNIBAC cuente con la información actualizada y disponible para el desarrollo de sus actividades.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la producción o recepción de los documentos, y finaliza con la disposición final de estos. Aplica para todos los documentos internos y externos, incluyendo el manual de calidad.


DEFINICIONES

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Aprobar: Dejar constancia documentada que el contenido del documento corresponde con las políticas, objetivos y/o requisitos legales y del SGI y dar visto bueno mediante firma autorizada para continuar o iniciar su implantación.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021


Disponibilidad de los documentos: Es el mantener los documentos actualizados en los puntos de ubicación, controlar el acceso y consulta de los mismos.

Divulgación de los documentos: Se entiende por divulgación o capacitación, el dar a conocer el documento y sus herramientas relacionadas (formatos, instructivos, archivos magnéticos, informes, etc.) con su respectiva explicación a los colaboradores de los cargos que participan en el mismo.

Documento controlado: Son los documentos y copias de los mismos que figuran en el Listado Maestro de Documentos Internos y el Listado Maestro de Documentos Externos del SGI cuya ubicación es conocida y los cuales deben ser recogidos y cambiados una vez se actualicen.

Documento no controlado: Son las copias de los documentos que se entregan por solicitudes específicas de clientes y colaboradores no involucrados directamente con la ejecución del contenido del mismo con fines tales como: formativos, de investigación, evaluación de propuestas, planos, entre otros, y que la Institución de Cartagena no está comprometida a recoger ni a cambiar en caso de actualización.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Nomograma: Es un documento de control, el cual consiste en una recopilación del ámbito normativo que regula el Sistema de Gestión de la Institución.

RESPONSABLES

Responsables de Procesos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento SM-PP-001)*

REGISTROS

Formato de Control de Cambio SM-FO-019

Listado Maestro de Documentos internos SM-FO-014

Nomograma y otros documentos externos SM-FO-013

Nomograma

SM-FO-022


1.3.2. Procedimiento Control de Registros.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención, y disposición de los registros generados de los procesos asociados al Sistema de Gestión de UNIBAC.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de los registros hasta la disposición final de estos. Aplica a todos los registros internos y externos, físicos o magnéticos que corresponden al Sistema de Gestión de UNIBAC.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

DEFINICIONES

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas a la hora de ejecutar los procedimientos, los registros son un tipo de documento especial de documentos y se diferencia de estos que no se pueden modificar.


Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta, y se mantiene archivado en cada proceso hasta los 5 años, cuando el documento tiene plena vigencia administrativa.

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos activos de cada proceso, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Se mantiene archivado hasta los 20 años en un lugar previsto para este fin.

Archivo Histórico: Es aquél al que se transfieren desde el archivo central después de los 20 años, para su conservación permanente en una instalación prevista destinada para este fin.

Identificación: Acción que permite reconocer los registros del SG y relacionarlos con los servicios prestados, los procesos, la actividad involucrada o el procedimiento, programa, plan ó instrucción.

Almacenamiento: Acción de almacenar los registros desde los sitios donde se originan hasta los sitios dispuestos para su protección.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Protección: Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros del SG.

Recuperación: Se entiende como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Tiempo de retención: Tiempo durante el cual se retienen los registros del SG en los lugares destinados a la protección de los mismos.

Disposición: Acción a tomar con los registros del SG cuando se ha cumplido el tiempo de retención.

RESPONSABLES

Responsables de Procesos.


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (Ver procedimiento SM-PP-002)

REGISTROS

Listado Maestro de Registros (SM-FO-020)

Formato de consulta de registro (SM-FO-029)

1.3.3. Procedimiento AC y AP.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para identificar las oportunidades de mejora y no conformidades; analizar las causas de las no conformidades; diseñar y realizar seguimiento de la eficacia de los planes de acciones.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con las actividades de identificación de no conformidades o mejora, y termina con la verificación de la eficacia de los planes de acciones. Aplica a todos los procesos que conforman el mapa de procesos de UNIBAC.

DEFINICIONES

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.


Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

RESPONSABLES

Secretaria General, Asesor Control Interno, Responsables de Procesos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (*Ver procedimiento SM-PP-003*)

REGISTROS


Formato de acciones de mejora (*SM-FO-010*)

1.3.4. Procedimiento Tratamiento SNC.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices, para identificar la no conformidad en el servicio en cada etapa del proceso y darle tratamiento.

Cuando la no conformidad en el servicio se vuelve repetitiva, se analizan las causas y se generan los planes de acciones, para dar cumplimiento a la satisfacción del cliente interno.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

ALCANCE

Este procedimiento inicia con las actividades de identificación de la no conformidad en el servicio hasta el tratamiento del mismo.

DEFINICIONES

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Defecto: Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.

Tratamiento o Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Liberación: Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

RESPONSABLES

Responsable de Procesos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento SM-PP-004)*


REGISTROS

Formato Identificación salida no conforme

(SM-FO-018)

Formato de acción de mejora (SM-FO-010)

Formato Seguimiento Identificación salida no conforme (SM-FO-018)

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

1.3.5. Procedimiento Auditoria.

OBJETIVO

Este documento establece las directrices para la planificación, ejecución y generación de informe de los resultados de la Auditoria Interna, de tal manera que se permita verificar el grado de conformidad del Sistema de Gestión de acuerdo a los requisitos de la NTC GP1000:2009, ISO 9001:2015 y MECI: 2014.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del programa de auditoria y termina con el informe de auditoría. Aplica a todos los procesos que conforman el mapa de procesos de UNIBAC.

DEFINICIONES


Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.

Programa de auditoria: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Criterios de auditoria: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Evidencia de la auditoria: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.

Hallazgos de la auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Conclusiones de la auditoria: Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.

Cliente de la auditoria: Organización o persona que solicita una auditoria.

Auditado: Organización que es auditada.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria

Experto técnico: Persona que aporta experiencia o conocimientos específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar.

RESPONSABLES

Representante de la Dirección, Asesor Control Interno, Auditores, Responsables de Procesos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento SM-PP-005)*

REGISTROS

Formato Auditores internos (*SM-FO-004*)

Formato Programación de auditoria de calidad (*SM-FO-005*)

Formato Plan de auditoria interna de calidad (*SM-FO-006*)


Formato Hojas de Verificación (*SM-FO-007*)

Formato Informe de auditoría interna de calidad (*SM-FO-008*)

Formato de Evaluación de Auditores internos de calidad (*SM-FO-009*)

Formato planeación anual de auditorías internas (*SM-FO-021*)

2. PROCESOS MISIONALES

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

2.1. Proceso Gestión académica. (Ver Caracterización)

2.1.1. Procedimiento Diseño y Desarrollo Programa Curricular.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para la planeación, revisión, verificación, validación y control de cambios del diseño y desarrollo de los programas curriculares de UNIBAC.

ALCANCE


Este procedimiento aplica desde la planeación hasta el control de cambios del diseño de los programas curriculares.

DEFINICIONES

Proyecto Educativo Institucional: Marco de referencia que le permite a la institución asumir de manera consistente su función formativa, articulando la reflexión filosófica con la reflexión teórica desde la perspectiva del qué hacer de cada uno de los programas académicos, en función del cumplimiento de su visión, misión y el logro de los objetivos.

Currículo: Conjunto de políticas, lineamientos y estrategias educativas adoptadas a partir del PEI para el desarrollo y la formación integral de los estudiantes con el fin de responder a sus expectativas, y a las necesidades y expectativas de la región y del país.

Macrocurrículo: Está integrado por el ideal de formación en cada ciclo (justificación, objeto de estudio, propósito de la formación, perfil y campos de acción del egresado); la estructura curricular, con elementos comunes para todos los programas de la institución y otros que son comunes por facultad; y el plan de estudios del programa académico para cada uno de los ciclos. El

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

plan de estudios se expresa en un organizador gráfico denominado malla curricular.

Microcurrículo: está integrado por el ideal de formación en cada asignatura (justificación, objeto de estudio, objetivos de formación, competencias y resultados de aprendizaje), los contenidos, las estrategias didácticas, las actividades de enseñanza y aprendizaje, y la evaluación. el micro-currículo se expresa en un documento que orienta el trabajo pedagógico y didáctico de los docentes denominado programa de asignatura; y en un instrumento de planeación de las actividades académicas que se desarrollan en la asignatura, donde se organiza y distribuye el trabajo por semanas, en cada uno de los tres cortes, denominado plan de aula.


Planeación Institucional: Es la valoración de procesos, acciones, y personal en el marco de procedimientos y competencias.

Plan de estudios: Es un dispositivo de formación que articula la selección, organización y distribución de los conocimientos en un determinado campo de formación con las modalidades pedagógicas que regulan las relaciones sociales de acceso a los conocimientos, de acuerdo con reglas específicas.

Plan de Acción: son los planes semestrales a principio del periodo académico, con el fin de trazar unas orientaciones con relación con las políticas universitarias.

Plan de mejoramiento: son aquellos que se hacen después de evaluar los planes de acciones con el fin de trazar estrategias y alternativas frente a las debilidades detectada durante le periodo académico.

Plan de Actividades: corresponden a la agenda académica de un periodo académico y con espacio cortos semanales para la revisión y aplicación de los mismos.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Programas académicos: corresponden a las diferentes disciplinas y asignaturas del plan de estudio de un programa determinado, los cuales corresponderán a unos conceptos, conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes que permitan evidenciar las competencias y logros de estas, para el desempeño laboral.

RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación de este procedimiento y de asegurar el entrenamiento del personal la Vicerrectoría Académica, Directores de Programas, Coordinadores de programas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento GA-PP-001)*

REGISTROS

Formato Plan del Diseño y Desarrollo Programa Curricular

Formato acta reuniones comité académico


Formato acta reuniones comité curricular

2.1.3. Procedimiento Gestión Docente.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices y políticas para el desempeño del Docente en el cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

ALCANCE

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Este procedimiento inicia con las sensibilizaciones y formaciones mediante charlas y jornadas pedagógicas a los Docentes, hasta el seguimiento del logro de los planes, programas, proyectos y actividades de trabajo.

DEFINICIONES

N/A

RESPONSABLES

Vicerrectoría Académica, Directores de Programas y Docentes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento GA-PP-002)*

REGISTROS

Registros de control, Formato planillas de nota (GA-FO-030)

Formato recibido a satisfacción (GA-FO-013)


Formato informe de gestión (GA-FO-014)

Formato de Encuesta evaluación desempeño docente por parte del estudiante (GA-FO-034)

2.1.4. Procedimiento de prácticas.

OBJETIVO

Planear, organizar, controlar, dirigir y asignar las prácticas profesionales a los estudiantes de UNIBAC.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

ALCANCE

Desde la gestión de la práctica del estudiante hasta la evaluación del desempeño del mismo.

DEFINICIONES

Práctica profesional: La práctica profesional forma parte integral del currículo de pregrado. Su realización es obligatoria y está debidamente regulada por políticas, reglamentos, procesos y procedimientos previamente conocidos por los estudiantes y por las organizaciones que concurren para el desarrollo de la actividad. El objetivo primordial de la práctica es que el estudiante aplique a la realidad organizacional los conocimientos, habilidades y destrezas aprendidas a lo largo de su formación profesional.

Práctica empresarial: Es la práctica que se realiza en una empresa y en la cual el estudiante ejerce funciones que exigen la aplicación de los conocimientos y competencias directamente relacionados con su formación profesional.

Convenios: Es un documento que contiene las regulaciones legales para el desarrollo de las prácticas, con el objetivo de cumplir con lo establecido por las partes.

RESPONSABLES


Vicerrectora Académica - Coordinadora de prácticas- Docente encargada.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento GA-PP-003)*

REGISTROS

Formato de Convenio interinstitucional para prácticas. (GA-FO-036)

Formato de Inscripción a las practicas. (GA-FO-037)

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Formato de estudiantes asignados para prácticas.

Formato de hoja de vida. (GA-FO-038)

Formato de ubicación de practicantes. (GA-FO-039)

Formato de control de asistencia. (GA-FO-016)

Formato de evaluación de las prácticas.

2.2. Proceso Investigación. (Ver Caracterización)

2.2.1. Procedimiento Constitución de los Grupos Investigación.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para la constitución de los grupos de investigación en UNIBAC.


ALCANCE

Este procedimiento inicia con la definición de los docentes participantes dentro del grupo de investigaciones hasta la verificación y seguimiento del cumplimiento de los planes de acción de los respectivos grupos.

DEFINICIONES

Investigador: Es la persona que participa en la producción sistemática de conocimiento.

Investigador Principal: Es el director, coordinador o responsable de un proyecto de investigación, que se realiza por un grupo de investigadores y

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

quien responderá por el proceso, los resultados y el cumplimiento del plan de acción.

Investigador: Es la persona vinculada a un proyecto de investigación, que participa en el desarrollo del mismo, puede ser de uno de los programas de la oferta educativa o un investigador invitado de la Institución o de otra institución que pertenezca a una de las redes de la UNIBAC, previo aval del Comité de Investigaciones.

RESPONSABLES

Director de Investigaciones.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento IN-PP-001)*

REGISTROS


Formato Inscripción de Grupos de Investigación IN-FO-002.

2.2.3. Procedimiento Socialización Productos Investigación.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para la divulgación de los productos de investigación resultantes de los proyectos de investigación en UNIBAC.

ALCANCE

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Este procedimiento inicia con la materialización de resultados de los proyectos adelantados por los grupos de investigación, su divulgación y la recolección de registros y evidencias de los mismos.

DEFINICIONES

Productos de Investigación: Se considera productos de investigación a los resultados parciales o finales de los proyectos de investigaciones, tales como artículos académicos, ponencias de trabajos de investigación, muestras artísticas, prototipos, entre otros.

RESPONSABLES


Comité de Investigaciones y Docentes Investigadores.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento IN-PP-002)*

REGISTROS

N/A

2.2.4. Procedimiento Formulación. y Presentación de Proyectos de Grado.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

OBJETIVO

Este documento establece los pasos a tener en cuenta formulación y presentación de proyectos de grado en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la formulación del anteproyecto hasta la remisión de las evaluaciones de los proyectos de Trabajo de Grado.


DEFINICIONES

Proyecto de Grado: Es el proyecto de investigación adelantado durante el último año del plan de estudios, que se exige para que el estudiante pueda obtener su título como profesional. El proyecto puede ser realizado por un máximo de tres estudiantes y debe ser asesorado por un docente investigador.

Jurado de Anteproyectos, Proyectos y Trabajos de Grado: Es un docente investigador de trayectoria y reconocimiento que debe acreditar hoja de vida y soportes ante la Vicerrectoría Académica, quien presentará los candidatos al Consejo Académico y al CIDESBAC cuando así se requiera. Este jurado es un profesional de alta calidad, vinculado o invitado cuando el Consejo Académico así lo requiera para cumplir un determinado propósito u objetivo. Se actuará en este caso de acuerdo con la reglamentación institucional. Las designaciones ad honorem se hará por resoluciones de Consejo. Cuando se requiera de costos se procederá previo acuerdo y previa disponibilidad presupuestal.

RESPONSABLES

Director de Centro de Investigaciones y Directores de Programa.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento IN-PP-003)*

REGISTROS

N/A

2.2.5. Procedimiento Formulación Proyectos de Investigación.

OBJETIVO

Este documento establece las directrices para la formulación y ejecución de proyectos de investigación en UNIBAC.


ALCANCE

Este procedimiento inicia con la inscripción del proyecto de investigación en el Centro de Investigaciones y Desarrollo de la Institución, hasta la evaluación y seguimiento de la ejecución del mismo.

DEFINICIONES

Proyecto de investigación: Se considera proyecto de investigación al trabajo de investigación que se deriva del quehacer y la disciplina de un campo del saber y/o de las ciencias, que desarrolla metodologías reconocidas por la comunidad científica y académica para resolver problemas, hipótesis y/o situaciones problemáticas en diferentes campos de acción. Se reconocen las investigaciones de tipo creación, etnográfica, formativa, exploratorio, descriptivo, correlacional y explicativo para la formulación y ejecución de los proyectos de investigación.

RESPONSABLES

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Director de Investigaciones.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento IN-PP-004)*

REGISTROS

Formato Inscripción de Proyectos de Grupos de Investigación.

2.3. Proceso Proyección Social.

2.3.1. Procedimiento Proyección Social Universitaria.

OBJETIVO


Este procedimiento establece las directrices para conformar programas artísticos y culturales que satisfagan las necesidades de formación integral a la sociedad en el Distrito de Cartagena y el Departamento de Bolívar.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades formativas, y termina con la realización del informe de los cursos o proyectos desarrollados.

DEFINICIONES

Proyección social: Se define como el compromiso Institucional de participar conjuntamente con los diferentes actores sociales en la búsqueda de soluciones a los aspectos más apremiantes de la sociedad en Cartagena y el departamento de Bolívar.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

RESPONSABLES

Director de oficina de promoción y logística.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento PS-PP-001)*

REGISTROS

Formato de convenio PS-FO-002.

3. PROCESOS DE APOYO

3.1. Proceso Admisiones, Registro y Control Académico. *(Ver Caracterización)*

3.1.1. Procedimiento de Inscripciones.

OBJETIVO


Este procedimiento establece las directrices para la inscripción de estudiantes nuevos.

ALCANCE

Aplica desde la recepción de los documentos para inscripción y termina con la generación y entrega del listado de inscritos.

DEFINICIONES

Aspirante: Persona que aspira ingresar a la Institución como estudiante a un programa académico.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Calendario académico: Es la distribución del tiempo que se requiere para realizar las actividades de trabajo académico.

RESPONSABLES

Profesional Universitario de Admisiones, Registro y Control Académico.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (*Ver procedimiento AR-PP-001*)

REGISTROS

Calendario académico.

Listado de inscritos programas profesionales AR-FO-002.

Listado de Estudiantes Inscritos por Programa de educación para el trabajo y desarrollo humano AR-FO-003.

Listado de inscritos programas profesionales de transferencia interna externa AR-FO-004.


Listado de inscritos programas profesionales –profesionalización AR-FO-005.

3.1.2. Procedimiento de Admisión.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para la admisión de estudiantes nuevos.

ALCANCE

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Este procedimiento aplica desde la realización del examen de admisión hasta la generación y entrega del listado de admitidos.

DEFINICIONES

Admitido: Persona que ha sido aceptada para que ingrese a un programa académico de la Institución después de presentar exámenes de admisión, portafolio artístico y prueba psicológica.

Matrículas. Es el acto mediante el cual un aspirante adquiere la calidad de estudiante de la Universidad de Bellas artes y Ciencias de Bolívar. Toda matrícula es válida hasta la finalización del correspondiente período académico.

RESPONSABLES

Profesional Universitario de Admisiones, Registro y Control Académico.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento AR-PP-002)*

REGISTROS

Prueba de conocimiento, entrevista Personal, Portafolio de actividad artística y Entrevista Sicológica.

Listado de resultados de evaluación de inscritos profesionales AR-FO-006.


Listado de resultados de evaluación de inscritos educación para el trabajo AR-FO-007.

Listado de resultados de evaluación de inscritos profesionales transferencia interna y externa AR-FO-008.

Listado de resultados de evaluación de inscritos profesionalización AR-FO-009.

Acta de Lista de Admitidos AR-FO-016.

Listado de estudiantes admitidos profesionales AR-FO-010.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Listado de estudiantes admitidos educación para el trabajo AR-FO-011.

Listado de estudiantes admitidos profesionales transferencia interna y externa AR-FO-012.

Listado de estudiantes admitidos profesionalización AR-FO-013.

3.1.3. Procedimiento de Matriculas Académicas.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices de matrículas para estudiantes nuevos y antiguos.

ALCANCE

Aplica desde la visualización en la base de datos de matrícula financiera y termina con el registro de las asignaturas en la plataforma académica.

DEFINICIONES

Aplica desde la visualización en la base de datos de matrícula financiera y termina con el registro de las asignaturas en la plataforma académica.

RESPONSABLES


Profesional Universitario de Admisiones, Registro y Control Académico.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento AR-PP-003)*

REGISTROS

Listado de estudiantes matriculados profesionales AR-FO-014.

Listado de estudiantes matriculados educación para el trabajo AR-FO-015.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

3.1.4. Procedimiento de Control y Registros Académicos.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para el control y archivos de los registros académicos.

ALCANCE

Inicia con la generación y entrega de las planillas de notas académicas a los Docentes, y termina con la publicación de estas.

DEFINICIONES

Planilla de Notas: Formato donde se decepcionan el primer parcial, segundo parcial, tercer parcial y notas definitivas del estudiante.

RESPONSABLES

Profesional Universitario de Admisiones, Registro y Control Académico, Directores de programa, Coordinadores de Programa, Vicerrectoría Académica.


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento AR-PP-004)*

REGISTROS

Planilla Notas académicas física y magnética GA-FO-030.

3.1.5. Procedimiento de corrección de notas, supletorios, habilitación y certificados de notas.

OBJETIVO

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Este procedimiento establece las directrices para la realización de Corrección de Nota, Supletorios, Habilitación.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con el requerimiento del estudiante y termina con la entrega de la nota definitiva.

DEFINICIONES

Corrección de Calificación: La corrección o modificación de una nota consignada en acta, solo procede por error aritmético, por error de transcripción, por modificación por segunda o tercera calificación.

Supletorio: Son las evaluaciones ordinarias que se presentan en fecha distinta a la señalada en el programa calendario, cuando existen causas justificadas a juicio del profesor de la asignatura.

Habilitación: Es el que realiza un estudiante que reprobó una asignatura habilitable, definida como tal por cada programa académico.

RESPONSABLES


Profesional Universitario de Admisiones, Registro y Control Académico, Directores de programa, Coordinadores de Programa, Vicerrectoría Académica.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento AR-PP-005)*

REGISTROS

Autorización de Corrección de Nota GA-FO-036.

Autorización de supletorio GA-FO-027.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Autorización de habilitación GA-FO-025.

3.2. Proceso Bienestar Universitario. (Ver Caracterización)

3.2.1. Procedimiento Bienestar Universitario.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices de las actividades de entrevista de selección a aspirantes y orientación psicológica, estudios socioeconómicos para la estratificación y contraprestación, promoción al interior de la institución de las actividades culturales y deportivas, y prestación de los servicios de salud.

ALCANCE

Este procedimiento inicia el diseño de los planes de bienestar, y termina con el seguimiento de la ejecución de los mismos.

DEFINICIONES

N/A

RESPONSABLES


P.U. Bienestar y Desarrollo Institucional.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (Ver procedimiento BU-PP-001)

REGISTROS

Registro de Asistencia BU-FO-013.

Formato visitas reestratificación BU-FO-011.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

3.2.2. Procedimiento satisfacción de los estudiantes

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para realizar seguimiento a la satisfacción de los estudiantes por medio de encuestas.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la entrega y recepción de las encuestas debidamente diligenciadas, y termina con la entrega de los resultados de la satisfacción de los Estudiantes.

DEFINICIONES

Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

Encuesta y/o cuestionario: El método de encuesta o cuestionario, consiste en hacer varias preguntas o declaraciones, junto con respuestas asociadas, que requieren que el encuestado las responda de acuerdo a alguna escala predefinida.


RESPONSABLES

P.U. Bienestar y Desarrollo Institucional.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento BU-PP-002)*

REGISTROS

Formato de encuesta de satisfacción interna BU-FO-003.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Informe de encuesta de satisfacción.

3.2.3. Procedimiento seguimiento al egresado.

OBJETIVO

Realizar seguimiento a los egresados con el propósito de mantener una base de datos actualizada, conocer su desempeño laboral, profesional y social, así como la opinión de los empresarios, a fin de valorar y mejorar los servicios educativos que ofrece Unibac.

ALCANCE

Aplica para los egresados de los diferentes programas profesionales que ofrece la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

DEFINICIONES

Egresado: Es aquel sujeto que ha concluido sus estudios, y obtenido un título o graduación académica, normalmente de rango universitario. Se considera egresados titulados de los programas de pregrado, especialización, maestría y doctorado que ofrezca Unibac.


RESPONSABLES

Asesor de Prensa

Directora de Egresados

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento BU-PP-003)*

REGISTROS

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Formato de seguimiento a egresados PS-FO-004.

Formato de evaluación de desempeño de los egresados PS-FO-005.

Informe de seguimiento a los egresados.

3.3. Proceso Gestión administrativa y financiera. (Ver Caracterización)

3.3.1. Procedimiento matrículas financieras.

OBJETIVO

Establecer las directrices para la liquidación de las matrículas financieras de los Estudiantes.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la liquidación de la matrícula hasta la generación de la orden de matrícula financiera.


DEFINICIONES

Matrícula: Es el proceso mediante el cual el aspirante admitido adquiere la calidad de estudiante y que debe renovarse para cada periodo académico en las fechas señaladas por UNIBAC.

Matrícula académica: Procedimiento destinado a realizar el registro de las asignaturas que un estudiante cursará en un período académico determinado.

RESPONSABLES

Vicerrector Administrativo.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento AF-PP-001)*

REGISTROS

Formulario de fraccionamiento de matrícula AF-FO-008.

Matricula financeira.

3.3.2. Procedimiento presupuesto.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para construir el presupuesto anual de la Institución, a partir de la información suministrada por las Unidades ejecutoras, en la etapa de preparación.

ALCANCE


Este procedimiento inicia con la información suministrada por las unidades ejecutoras y termina con la aprobación del presupuesto del Consejo Directivo de la Institución.

DEFINICIONES

Prever: Determinar de manera anticipada lo que se va a gastar.

Presupuesto: Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

RESPONSABLES

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Rectoría, Vicerrectoría Administrativa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento AF-PP-002)*

REGISTROS

Resolución de Liquidación del Presupuesto.

3.3.3. Procedimiento de tesorería y pagaduría.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para la realización de los pagos a proveedores, nómina, elaboración de los ingresos y demás pagos a ejecutar de acuerdo a los compromisos adquiridos por la Institución.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los documentos con sus respectivos soportes y termina hasta el archivo de los documentos en los folders correspondientes.

DEFINICIONES


Ordenador del gasto: Persona que autoriza el pago.

RESPONSABLES

Vicerrector Administrativo, Técnico de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento AF-PP-003)*

REGISTROS

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Registro en libro de entrada.

Comprobante de egreso.

3.3.4. Procedimiento contabilidad.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para el registro, contabilización y clasificación de los hechos económicos, financieros y sociales de la institución, de conformidad con el nuevo marco regulatorio contable.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción y revisión de los documentos hasta la clasificación de los conceptos de las imputaciones contables y sus respectivos registros.


DEFINICIONES

Régimen de Contabilidad Pública (RCP) en convergencia con las NICSP

Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno en General.

Plan General de Contabilidad Pública (PGCP): Compuesto por el Marco Conceptual, las Normas, el catálogo general de las cuentas, Procedimientos Contables, las Guías de Aplicación y la Doctrina Contable Pública, de conformidad con la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones.

DIAN: Dirección Nacional de recaudación de Impuesto

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Adelantar todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades relacionadas con la Administración Nacional de Impuestos.

RESPONSABLES

P.U. de Contabilidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento AF-PP-004)*

REGISTROS

Libro de registros.

Libro de salida.

3.4. Proceso Gestión de recursos físicos y tecnológicos. *(Ver Caracterización)*

3.4.1. Procedimiento plan anual de adquisiciones.


OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para elaboración del plan de adquisiciones.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del plan de adquisiciones, y termina con la ejecución presupuestal.

DEFINICIONES

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Plan de adquisiciones: Matriz que contiene toda la información de las necesidades de materiales para la Institución cada año.

RESPONSABLES

Rectoría, P.U. Recursos Físicos, Responsables de Procesos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento RC-PP-001)*

REGISTROS

Plan de adquisiciones.

3.4.2. Procedimiento adquisición de bienes y servicios.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para elaboración del plan de adquisiciones, cotizar, generar orden de compras e inspeccionar los materiales comprados.


ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del plan de adquisiciones, y termina con la inspección de los materiales comprados.

DEFINICIONES

Plan de adquisiciones: Matriz que contiene toda la información de las necesidades de materiales para la Institución cada año.

RESPONSABLES

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Rectoría, Vicerreorías, Responsables de Procesos, Secretaria de Rectoría, Auxiliar Administrativo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento RC-PP-002)*

REGISTROS

Registro evaluación de proveedores.

3.4.3. Procedimiento servicios generales.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para el mantenimiento y reparaciones locativas, eléctricas, muebles y enseres, equipos y ayudas audiovisuales. Adicionalmente el control del servicio de vigilancia con terceros.

ALCANCE


Este procedimiento inicia con la elaboración del programa de mantenimiento, y termina con la ejecución y seguimiento del mantenimiento.

DEFINICIONES

N/A

RESPONSABLES

Jefe Oficina Recursos Físicos.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento RC-PP-003)*

REGISTROS

Reporte de Mantenimiento de infraestructura física.

3.4.4. Procedimiento almacén.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para el almacenamiento y custodia adecuada de los materiales y bienes de la institución.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con el ingreso del material o bien al almacén, y termina con la entrega o préstamo de este.

DEFINICIONES


Bienes: Son los elementos materiales inventariables que posee la institución, excluyendo el dinero en efectivo.

RESPONSABLES

Auxiliar Administrativa de Almacén.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento RC-PP-004)*

REGISTROS

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Formato comprobante ingreso al almacén RC-FO-004.

Formato comprobante egreso del almacén RC-FO-006.

Formato de préstamo de equipo audiovisual RC-FO-009.

Formato requerimiento insumos de almacén RC-FO-005.

3.4.5. Procedimiento mantenimiento de equipos tecnológicos.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para la elaboración del cronograma del mantenimiento preventivo, recepción de los requerimientos del mantenimiento correctivo, ejecución, seguimiento de los trabajos realizados y entrega a satisfacción del equipo al Usuario.

ALCANCE


Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma del mantenimiento preventivo o recepción del requerimiento del mantenimiento correctivo, y termina con la entrega del equipo a satisfacción al Usuario.

DEFINICIONES

Mantenimiento Correctivo: Es aquel que se ocupa de la reparación una vez se ha producido el fallo y el paro súbito de la máquina o instalación.

Mantenimiento Preventivo: Pretende reducir la reparación mediante una rutina de inspecciones periódicas y la renovación de los elementos dañados.

Hardware: Todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos. Todos aquellos componentes físicos de un computador, todo lo visible y

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

tangible. Por extensión, se aplica también a otros componentes electrónicos que no necesariamente forman parte de un computador.

Red: Una red es un conjunto de dos o más computadoras interconectadas a través de cables o conexiones inalámbricas con el fin de compartir información y recursos. Una red puede variar en tamaño: unas pueden estar comprendidas en una oficina (LAN) llamadas Redes locales y otras extenderse a lo largo del mundo (WAN) o Redes Extensas.

RESPONSABLES

Auxiliar Administrativo de Sistemas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento RC-PP-005)*

REGISTROS

Hojas de vida de los equipos.

Formato de solicitud de recursos físicos, servicios generales y/o tecnológicos RC-FO-002.


Formato de mantenimiento recursos físicos y tecnológicos RC-FO-012.

Formato de traslado e instalación de partes o equipos de computación e impresora RC-FO-015.

Formato de plan de mantenimiento preventivo RC-FO-016.

Formato de seguimiento al plan de mantenimiento preventivo RC-FO-017.

Formato de evaluación del servicio prestado RC-FO-019.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

3.4.6. Procedimiento de evaluación y reevaluación de proveedores.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para evaluar y reevaluar los proveedores de productos y/o servicios

ALCANCE

Este procedimiento con la evaluación y reevaluación de los proveedores de productos y/o servicios y los criterios de permanencias de los mismos para futuras adquisiciones de UNIBAC. El informe de evaluación y reevaluación de proveedores en la Institución se realizará anualmente.

DEFINICIONES


Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra bienes y/o servicios.

Evaluar: Calificar al proveedor teniendo en cuenta unos criterios y puntajes establecidos.

Evaluación de Proveedores: La evaluación de los proveedores es un procedimiento que permite establecer cuáles son los proveedores que están mejor.

RESPONSABLES

El Jefe de Oficina de Recursos Físicos es el responsable de la realización de

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

este procedimiento y de atender las acciones que deben emprenderse como resultado de la evaluación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento RC-PP-006)*

REGISTROS

RC-FO-013 "Formato de evaluación y reevaluación de proveedores de obras civiles, servicios y/o consultorías.

RC-FO-014 "Formato de evaluación y reevaluación de proveedores de bienes materiales suministros.

RC-FO-022 Formato de Informe de evaluación y Reevaluación de proveedores UNIBAC.

3.5. Proceso Gestión de talento humano. (Ver Caracterización)

3.5.1. Procedimiento selección y contratación del personal.


OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para seleccionar y contratar el personal requerido de acuerdo a los perfiles de cargo y manual de funciones y competencias de la institución.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con el requerimiento de personal de la Institución y termina con la contratación y reporte al sistema integral de seguridad social del personal. Aplica a los empleados administrativos y docentes de UNIBAC.

DEFINICIONES

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021


Docente ocasional: Es el que con dedicación de tiempo completo o de medio tiempo, es requerido transitoriamente por la Entidad para un período inferior a un año. La Institución, cancela a estos docentes la seguridad social y parafiscal, durante el periodo de tiempo estipulado en el contrato (semestre académico).

Docente de cátedra: Es una persona natural contratada para laborar un determinado número de horas por período académico. La Institución, entrega a estos docentes un contrato de prestación de servicio para que gestione su ARP.

Carrera administrativa: Esta clase de vinculación se hace de conformidad con el Artículo 6 del Acuerdo Superior 230 de 2002. Procede cuando la Entidad adelanta un concurso público de méritos; una vez elegido el candidato se vincula en período de prueba y después de superado éste se inscribe en la carrera administrativa.

Provisionalidad: De conformidad con el Artículo 7 del Acuerdo Superior 230 de 2002, esta figura procede cuando existe una vacante y todavía no ha podido ser provista mediante el respectivo concurso público de méritos o encargo.

Libre nombramiento y remoción: Son cargos de este tipo "Los de dirección, conducción y orientación institucionales" cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de funcionarios siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos.

Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.

Prestadores de servicios: Personas naturales que son contratadas cuando la UNIBAC requiera de actividades que no puedan realizarse con el personal de planta o se requiera de conocimientos especializados. Estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales. Igualmente, solo se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Pila:

Aportes en Línea.

RESPONSABLES

Profesional Universitario de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento TH-PP-001)*


REGISTROS

Hojas de vidas.

Resolución acta de vinculación.

3.5.2. Procedimiento inducción y reinducción del personal.

OBJETIVO

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Gestionar las actividades de inducción y reinducción del personal que labora en la Institución Universitaria Bellas Artes de Bolívar, con el fin de que los funcionarios conozcan, se apropien y apliquen los principios organizacionales y laborales, fortaleciendo la plataforma estratégica, identificando las condiciones de trabajo, actividades, riesgos y formas de controlar o disminuir los peligros, propiciando una adecuada cultura laboral desde lo académico y administrativo.


ALCANCE

Este procedimiento inicia desde el momento en que se recibe el nuevo miembro de la comunidad universitaria o el que es promovido o trasladado, y termina con la preparación de la persona para asumir su puesto de trabajo. Aplica a los empleados administrativos y docentes de la Institución Universitaria Bellas Artes de Bolívar.

DEFINICIONES

Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado nuevo a su adaptación e integración a la cultura organizacional de la institución y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la UNIBAC. De esta manera, la institución contará con un personal de alto rendimiento, sentido de pertenencia y, nuestros esfuerzos se enfocarán en la obtención de la eficiencia y la eficacia, amor al trabajo y la satisfacción de compartir con otros el desarrollo institucional.

Reinducción: Es un proceso progresivo de formación, aprendizaje y reorientación de la integración del empleado que actualmente hace parte de la Institución, ya que es indispensable para su desarrollo humano en la entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión o en virtud de los

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

El **Manual de Inducción y Reinducción** es una herramienta que busca lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con la UNIBAC, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios y para formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados. Será aplicado a todos los empleados.

Riesgo: Es una medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa, el riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro, para el cual busca lograr que los trabajadores UNIBAC identifiquen y conozcan dichas situaciones para lograr disminuir o mitigar los riesgos de accidente.

Peligro: Peligro es una situación que produce un nivel de amenaza a la vida, la salud, la propiedad, el medio ambiente o a las condiciones de trabajo, para el cual busca eliminar su existencia o disminución de la misma en la institución.

RESPONSABLES


Profesional Universitario de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento TH-PP-002)*

REGISTROS

Plan de Capacitación Institucional.

3.5.3. Procedimiento evaluación del desempeño.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para establecer la metodología a seguir en el proceso de evaluación del desempeño de acuerdo con los criterios legales y las directrices que para el efecto ha expedido la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la realización de la evaluación del desempeño del personal, y termina con la determinación de necesidades de capacitación. Aplica a los empleados administrativos y docentes de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

DEFINICIONES


Evaluación del desempeño: está definida como “la ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y del logro de resultados, a través de su gestión” (Decreto 3782 del 2 de octubre de 2007, artículo 2).

La evaluación identifica fortalezas y oportunidades de mejoramiento, y propiciar acciones para el desarrollo personal y profesional, se caracteriza por ser un proceso continuo, sistemático y basado en la evidencia.

RESPONSABLES

Rectoría, Vicerrectorías, Responsables de Procesos, Profesional Universitario, de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento TH-PP-003)*

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

REGISTROS

TH-FO-009 Formato personal activo y asistencial.

TH-FO-010 Formato administrativo técnico y profesional.

TH-FO-010 Formato Nivel directivo y asesor.

Formato Evaluación Desempeño Comisión Nacional del Servicio Civil.

Formatos Evaluación docentes.

3.5.4. Procedimiento formación al personal.

OBJETIVO

Establecer las directrices para identificar las necesidades de formación, ejecución y seguimiento de la misma.


ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de formación, y termina con la ejecución y seguimiento de la misma. Aplica al personal Docente y Administrativo de UNIBAC.

DEFINICIONES

Formación: Actividades que generan una transformación desde el ser y el hacer, a través de la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, alineados al desempeño esperado y a la cultura institucional. Ejemplos de formación: entrenamiento en el cargo, entrenamiento en cambios tecnológicos, adquisición de nuevas habilidades, y otros.

Formación Interna: Actividades académicamente planeadas y coordinadas por personal de la institución, independientemente del lugar en que se realicen y del facilitador que las lleve a cabo.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Formación Externa: Actividades académicamente planeadas y ejecutadas por personal externo a la institución.

RESPONSABLES

P.U. de Recursos Humanos, Rectoría, Responsables de Procesos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (*Ver procedimiento TH-PP-004*)

REGISTROS

TH-FO-007 Formato reporte de necesidades de capacitación.

TH-FO-012 Formato asistencias a reuniones.


Formato Plan Institucional de capacitación TH-FO-005.

3.5.5. Procedimiento retiro del personal.

OBJETIVO

Establecer las directrices para el retiro de personal de la institución en forma voluntaria o por procesos disciplinarios.

ALCANCE

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Este procedimiento inicia con la toma de decisión de retiro del personal hasta su desvinculación. Aplica al personal Docente y Administrativo de UNIBAC.

DEFINICIONES

INDAGACIÓN PRELIMINAR: Tiene como objetivo verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.


En caso de duda sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria se adelantará indagación preliminar. En estos eventos la indagación preliminar se adelantará por el término necesario para cumplir su objetivo.

En los demás casos la indagación preliminar tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura. Cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de indagación preliminar podrá extenderse a otros seis (6) meses.

Para el cumplimiento de este, el funcionario competente hará uso de los medios de pruebas legalmente reconocidos y podrá oír en exposición libre al disciplinado que considere necesario para determinar la individualización o identificación de los intervinientes en los hechos investigados.

La indagación preliminar no podrá extenderse a hechos distintos del que fue objeto de denuncia, queja o iniciación oficiosa y los que le sean conexos.

Parágrafo 1. Cuando la información o queja sea manifestante temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, el funcionario de plano se inhibirá a iniciar actuación alguna.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Cuando con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique el posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciará la investigación disciplinaria.

La investigación disciplinaria tiene por objetivo verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado.


Contenido de la investigación disciplinaria:

1. la identidad del posible autor o autores
2. La relación de pruebas cuya práctica se ordena
3. La orden de incorporar a la actuación los antecedentes disciplinarios del investigado, una certificación de la entidad a la cual el servidor público este o hubiere estado vinculado, una constancia sobre el sueldo devengado para la época de la realización de la conducta y la última dirección conocida.
4. La orden de informar y de comunicar esta decisión.

Iniciada la investigación disciplinaria se notificará al investigado y se dejará constancia en el expediente respectivo. En la comunicación se debe informar al investigado que tiene derecho a designar defensor.

Si la investigación disciplinaria la iniciara una oficina de control disciplinaria interna, esta dará aviso inmediato a la oficina de registro y control de la Procuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esta entidad, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente.

OTROS CAUSALES PARA EL RETIRO DE PERSONAL


	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

El retiro del servicio de quienes este desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
3. Por renuncia de regularmente aceptada.
4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
5. Por invalidez absoluta
6. Por edad de retiro forzoso
7. Por destitución, como consecuencia del proceso disciplinario
8. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo
9. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5to de la ley 190 de 1995 y las normas que lo adicionen o modifiquen.
10. Por orden o decisión judicial.
11. Por supresión del empleo
12. Por muerte
13. Por los demás que determine la Constitución Política y las leyes

Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con los causales consagrados por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

RESPONSABLES

Rectoría, Vicerrectorías, Secretaria General, Asesor de Control Interno, P.U. de Recursos Humanos y SG.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento TH-PP-005)*

REGISTROS

Formato informe de liquidaciones definitivas AF-FO-005.

3.5.6. Procedimiento nómina.

OBJETIVO


Este procedimiento establece las directrices para la recepción de novedades, liquidación y pago de la nómina a empleados y docentes, realizar los descuentos por seguridad social, préstamos y embargos.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de las novedades y termina con la liquidación y el pago de la nómina.

DEFINICIONES

Nómina: Se conoce por nómina los pagos mensuales o quincenales que el empleador o empresa debe realizar a los trabajadores que tiene vinculados mediante contrato de trabajo, pagos que comprenden el salario, comisiones, horas extras, recargos nocturnos, festivos, dominicales, descuentos, etc.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Novedades: Son todos aquellos registros y/o documentos físicos o en medio magnético que afectarán la nómina del mes que se está liquidando y que tendrán un efecto directo en el pago y las deducciones de los funcionarios de la entidad.

RESPONSABLES

Vicerrector(a) administrativo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento TH-PP-006)*

REGISTROS

Nomina docentes de cátedra.

Impresión del pago efectuado.

Planilla de pagos.


3.5.7. Procedimiento gestión de salud ocupacional.

OBJETIVO

Conocer cuáles son los riesgos profesionales que se tienen en la Administración para garantizar la seguridad laboral de los funcionarios dentro de las instalaciones de UNIBAC y conforme realizar los programas preventivos.

ALCANCE

El procedimiento debe cumplir con el desarrollo de todos los programas del plan de Salud Ocupacional, así como registrar toda la documentación

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

pertinente. Se debe llevar a cabo la realización y desarrollo de todos los planes programados.

DEFINICIONES

Higiene industrial:

Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes contaminantes y factores de riesgo que se puedan presentar dentro de los ambientes de trabajo.

Riesgo potencial:

Es el riesgo de carácter latente, susceptible de causar daño a la salud cuando fallen o dejan de operar los mecanismos de control.

Accidente de trabajo:


Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una perturbación, invalidez o muerte.

RESPONSABLES

La responsabilidad de la aplicación eficaz de este procedimiento son los líderes de los procesos en donde se realizan tramites (ARL, Profesional Universitario, Asesor de Salud Ocupacional).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento TH-PP-007)*

REGISTROS

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Actas.

Resolución acta de vinculación.

3.5.8. Procedimiento convivencia laboral.

OBJETIVO

Buscar que el clima laboral de UNIBAC sea agradable para todos los funcionarios, y solucionar los conflictos que se presenten entre ellos.

ALCANCE

Inicia al recibir la queja, finaliza al realizar y firmar el acta. Aplica para los funcionarios de UNIBAC.

DEFINICIONES

Comité de Convivencia: Es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes, evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la Institución.


RESPONSABLES

P.U. de Recursos Humanos, Responsables de Procesos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento TH-PP-008)*

REGISTROS

Actas.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Resolución acta de vinculación.

3.6. Proceso Gestión Bibliográfica y Fonoteca. (Ver Caracterización)

3.6.1. Procedimiento catalogación y clasificación de material bibliográfico.

OBJETIVO

Establecer la metodología para llevar el control del Material Bibliográfico en la Biblioteca de la Institución, cumpliendo con los estándares internacionales con el fin de brindar un servicio óptimo al Usuario y conformar la base de datos.


ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del material bibliográfico proveniente del almacén, y termina cuando se lleva a la colección correspondiente. Aplica a todas las actividades que se desarrollan con todo el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca.

DEFINICIONES

SAFE: es un software auxiliar en las labores cotidianas de un centro de información o biblioteca.

Base de Datos: Una base de datos es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenado sistemáticamente para su uso posterior. En este sentido, una Biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Material Bibliográfico: Son todos los libros, revistas, tesis de grado, documentos que contengan información.


Catalogación: Proceso técnico mediante el cual se representa en forma sintética o condensada todos los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos de una obra determinada, con el propósito de ubicarla dentro de una colección determinada y de identificarla y recuperarla rápidamente.

Sistema De Clasificación Decimal Dewey: Sistema notacional decimal creado en 1876 para organizar los fondos de la biblioteca. Es el sistema notacional más popular, y es utilizado por aproximadamente el 40 % de las bibliotecas y los centros de documentación en todo el mundo.

Número de acceso: Número que se le asigna a todo material bibliográfico que ingresa a procesos técnicos, utilizado para llevar un inventario de la cantidad de libros existentes en la Biblioteca.

Sellado: Acción y efecto de estampar, imprimir o dejar señalado en el libro el número de acceso, la fecha de inicio del proceso de catalogación y clasificación, origen (si es donado o comprado), precio, proveedor etc.

Lista de Encabezamiento de Materias Biblioteca (LEMB): En Clasificación, lista controlada pero no estructurada de conceptos, generalmente ordenada en forma alfabética, utilizada para realizar la clasificación conceptual de documentos. Suele contener referencias de véase y de véase además, así como instrucciones para construir nuevos encabezamientos o sub-encabezamientos.


	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

La lista de epígrafes (como también es conocida) contiene, por lo general, términos simples y combinados, encabezamientos invertidos, y listas complementarias de sub-encabezamientos. Suele construirse por acumulaciones aluvionales de conceptos antes que por criterios selectivos de ingreso, y, en virtud de su estructura, no es posible determinar su nivel de especificidad.

Ficha topográfica: registro físico donde figuran los datos básicos del libro, tales como; autor, título, ciudad, casa editora, número de páginas, ilustraciones (si tiene), número de clasificación, número de acceso.

Colección: Recopilación del material de acuerdo a la rama del saber. Constituye un conjunto de material bibliográfico, clasificado según el uso que se les de y la demanda que estos tengan por la comunidad universitaria, según la especialización de la información que contengan; el material bibliográfico puede pertenecer a:

- Colección General: Está conformada por libros técnicos y literatura.
- Colección de Hemeroteca: Conformada por Revistas especializadas, y periódicos en papel. Además de revistas técnicas y especializadas, que llegan a la biblioteca por suscripción canje o donación.
- Colección de Referencia: Conformada por diccionarios, manuales, enciclopedias, Atlas, y Catálogos.
- Colección de Tesis: Colección de los trabajos de grado de los estudiantes.
- Colección de Reserva: Conformada por los libros, extraídos de la colección general y que, por ser básicos y usados como textos guía, tienen una alta demanda y se les aplican restricciones para su préstamo.
- Mediática: Colección que ofrece a sus usuarios nuevas alternativas de información, a través del aprovechamiento de tecnologías informáticas, con la

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

consulta de CD-Rom interactivo con variados títulos de Enciclopedias, Diccionarios, Cursos, Atlas, y textos en general, en formato no tradicional.

Fechador: Registro que se coloca en la tapa posterior- interior del libro para llevar un control de la fecha y cantidad de veces que ha sido prestado externamente el libro, destacando que solo se le coloca al material correspondiente a la colección general; puesto que es la única colección que presta este servicio.

Código de barras: Conjunto de signos formado por una serie de líneas y números asociados a ellas, que se pone sobre los libros y que se utiliza para la gestión informática de las existencias.

Ficha topográfica con todos los datos obtenidos: Ficha de clasificación donde aparecen los datos básicos del libro, tales como; autor, título, ciudad, casa editora, número de páginas, ilustraciones (si tiene), número de clasificación, número de acceso.

RESPONSABLES


P.U. de Biblioteca.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento BF-PP-001)*

REGISTROS

Base de datos bibliográfico.

3.6.2. Procedimiento préstamos de libros.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

OBJETIVO

Establecer los pasos para facilitar el préstamo y circulación del material bibliográfico para que los Usuarios accedan fácilmente a las diferentes fuentes bibliográficas de la biblioteca.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la búsqueda en la base de datos institucional SAFE del material bibliográfico que se necesite consultar y finaliza con la entrega del material solicitado. Aplica a todas las actividades relacionadas con el préstamo y circulación del material bibliográfico por parte de la comunidad universitaria que necesite acceder al material de las diferentes colecciones de la Biblioteca.


DEFINICIONES

SAFE: es un software auxiliar en las labores cotidianas de un centro de información o biblioteca.

Base de Datos: Una base de datos es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenado sistemáticamente para su uso posterior. En este sentido, una Biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta.

Material Bibliográfico: Son todos los libros, revistas, tesis de grado, documentos que contengan información.

RESPONSABLES

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

P.U. de Biblioteca.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento BF-PP-002)*

REGISTROS

BF-FO-002 formato de control de préstamos de material bibliográfico de estudiante.

BF-FO-007 formato de control de préstamos de material bibliográfico de docentes.

BF-FO-008 Formato de control de préstamos de material bibliográfico y fonoteca de usuarios externos.

3.6.3. Procedimiento referencia especializada.


OBJETIVO

Establecer la metodología para facilitar la búsqueda, acceso y recuperación de la información utilizando los recursos bibliográficos de la biblioteca.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del servicio de consulta y búsqueda de información y finaliza con la entrega del material a quien solicitó el servicio. Aplica a todas las actividades necesarias para adquirir información en la biblioteca.

DEFINICIONES

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Referencia Especializada: Se entiende por referencia especializada, a la ayuda que reciben los Usuarios para buscar información de carácter técnico y específico que se solicite.

RESPONSABLES

P.U. de Biblioteca.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (*Ver procedimiento BF-PP-003*)

REGISTROS

Base de datos SAFE.

3.6.4. Procedimiento recepción, donaciones o canje.

OBJETIVO


Establecer las pautas para recibir las publicaciones provenientes de otras instituciones a fin de colocarlas a disposición de la comunidad universitaria en la biblioteca.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del documento adjunto la carta de envío y finaliza con la elaboración del acuse de recibo. Aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción de donaciones y canjes de las publicaciones suministradas por otras instituciones universitarias.

DEFINICIONES

Biblioteca: Institución cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de libros y documentos.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021


Material Bibliográfico: Son todos los libros, revistas, tesis de grado, documentos que contengan información.

Publicaciones Periódicas: Son todas las revistas, prensa, y demás artículos que circulan en un determinado lapso de tiempo.

Acuse de recibo: Notificación que se realiza para avisar el recibido de una publicación periódica proveniente de otra institución, esta notificación es enviada y en ella también se agradece el envío de la publicación.

Colección: Recopilación del material de acuerdo a la rama del saber. Constituye un conjunto de material bibliográfico, clasificado según el uso que se les de y la demanda que estos tengan por la comunidad universitaria, según la especialización de la información que contengan; el material bibliográfico puede pertenecer a:

- Colección General: Está conformada por libros técnicos y literatura.
- Colección de Hemeroteca: Conformada por Revistas especializadas, y periódicos en papel. Además de revistas técnicas y especializadas, que llegan a la biblioteca por suscripción canje o donación.
- Colección de Referencia: Conformada por diccionarios, manuales, enciclopedias, Atlas, y Catálogos.
- Colección de Tesis: Colección de los trabajos de grado de los estudiantes.
- Colección de Reserva: Conformada por los libros, extraídos de la colección general y que, por ser básicos y usados como textos guía, tienen una alta demanda y se les aplican restricciones para su préstamo.
- Mediática: Colección que ofrece a sus usuarios nuevas alternativas de información, a través del aprovechamiento de tecnologías informáticas, con la

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

consulta de CD-Rom interactivo con variados títulos de Enciclopedias, Diccionarios, Cursos, Atlas, y textos en general, en formato no tradicional.

RESPONSABLES

P.U. de Biblioteca.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento BF-PP-004)*

REGISTROS

Cartas de recibidos.

3.6.5. Procedimiento selección de material bibliográfico.

OBJETIVO


Establecer los pasos para adquirir el material bibliográfico que se requiere para atender las necesidades de información y conocimiento de los Usuarios de la biblioteca, de acuerdo a cada programa académico.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de material bibliográfico y finaliza con la recepción de material bibliográfico por parte de la biblioteca. Aplica a todas las actividades que son realizadas para adquirir documentos, libros, enciclopedias, revistas, todo el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca.

DEFINICIONES

Biblioteca: Dependencia dedicada a la adquisición, organización, conservación, y difusión de libros, documentos y material bibliográfico.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Material Bibliográfico: Son todos los libros, revistas, tesis de grado, documentos que contengan información.

Procesos Técnicos: Es cada una de las actividades encaminadas a es colocar en servicio al Usuario el material bibliográfico, estos conllevan catalogar, clasificar e inventariar el material bibliográfico.

Políticas de Selección y Adquisición: documento que estipula la cantidad, calidad y demás parámetros para seleccionar y adquirir el material bibliográfico que conforman las diferentes colecciones de una biblioteca.

RESPONSABLES

P.U. de Biblioteca, Vicerrectoría Académica, Directores de Programa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (*Ver procedimiento BF-PP-005*)


REGISTROS

Formato de solicitud de recursos bibliográficos y material audiovisual BU-FO-004.

3.7. Proceso Gestión documental y Secretaría general. (Ver Caracterización)

3.7.1. Procedimiento de transferencias documentales – Centro de documentación – Archivo.

OBJETIVO

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Diseñar y definir la metodología y herramientas necesarias para realizar de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), el proceso de transferencia documental primaria para la conservación del Archivo de UNIBAC.

ALCANCE

Aplica para todas las oficinas productoras de documentos, que de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD precisan hacer transferencia de sus Archivos de Gestión al Centro de Documentación - Archivo.


DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte materia, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes en la historia.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

ARCHIVO CENTRAL: Conjunto de documentos organizados que producen las unidades académico-administrativas del organigrama de la UNIBAC, y que se transfieren desde sus Archivos de Gestión al Centro de Documentación - Archivo.

Constituyen la segunda fase del Sistema de Archivos.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

ARCHIVO HISTÓRICO: Operación que realizan las unidades académico-administrativas, en la fase de organización y preparación de documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión para transferencia documental al Archivo Central, en esta preparación se retiran aquellos documentos o escritos que no tienen valor primario ni secundario (ver definición en Glosario), para su posterior eliminación por la dependencia respectiva.


GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

FONDOS DOCUMENTALES: Todos los documentos producidos por una Empresa en su desarrollo histórico.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Definidas por el Archivo General de Distrito AGD como: Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia de los documentos, en cada etapa del ciclo vital de los mismos.

Transferencia Documental: Procedimiento de remisión o envío de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central – Centro de

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Documentación, y de éste al Archivo Histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

- **Valor permanente secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en el Archivo Central

RESPONSABLES

Secretario General: Es el responsable que este procedimiento se cumpla y de asegurar que las transferencias se realicen dentro de lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental.

Secretaria archivo: Es el responsable operativo de este procedimiento quien actúa bajo la directriz del Secretario General.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (Ver procedimiento DC-PP-001)


REGISTROS

Formato Tabla de Retención Documental. "DC-FO-002"

Formato único de transferencias e inventario documental. DC-FO-007

Formato comunicación de transferencia e inventario documental. DC-FO-008.

3.7.2. Procedimiento de consulta en archivo central.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

OBJETIVO

Garantizar el derecho de los usuarios de las dependencias productoras de documentos y de los ciudadanos en general, a consultar la información contenida en los documentos del Centro de Documentación- archivo y a obtener copias de los mismos, siempre y cuando estos no estén considerados como documentos de reserva y no vayan a violar el derecho a la intimidad.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas y dependencias de la Institución facultadas para generar documentación; de acuerdo a la estructura orgánica de la Universidad.


DEFINICIONES

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución del mismo.

RESPONSABLES

Secretario General: Es el responsable que este procedimiento se cumpla y de asegurar que las consultas se realicen dentro de lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental.

Auxiliar administrativo archivo: es el responsable operativo de este procedimiento quien actúa bajo la directriz del Secretario General.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento DC-PP-002)*

REGISTROS

Formato de solicitud certificados, copias de documentos y otros, usuarios” DC-FO-004.

3.7.3. Procedimiento de creación o modificación de la tabla de retención documental.

OBJETIVO


Mantener actualizada las Tablas de Retención Documental acorde a la estructura orgánica de la Institución y a las modificaciones que en ella se presenten, ya sea por creación, unión o supresión de oficinas, áreas o dependencia.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las modificaciones realizadas a la estructura orgánica de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

DEFINICIONES

Archivo de gestión: En este archivo se conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la dependencia, mientras dura el trámite de los asuntos a los que hacen referencia y una vez concluido el mismo hasta que se termine el tiempo de permanencia determinado por la TRD en cada caso. La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como su transferencia organizada, es obligación de los


	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

responsables de cada dependencia, quienes deberán designar uno o más coordinadores que asuman las funciones generales de gestión de documentos de acuerdo con la Secretaría General o la Auxiliar Administrativa de Archivo, que en todo momento podrán supervisar su cumplimiento.

Estructura orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran una Institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Reestructuración: proceso de transformación integral que se cumple en una organización, sea de índole público o privado, con el interés de ajustar su estructura y procesos basándose en una misión y visión emplazada a incrementar sus niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en la obtención de un producto o prestación de un servicio.

Tabla de Retención Documental (TRD): Es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa, en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada paso de archivo. Busca la administración de los documentos durante todo el ciclo de vida y en especial cuando el periodo de gestión ha terminado y deben ser enviados para su conservación en el Archivo Central; esto es, el tratamiento secuencial, ordenado y lógico que reciben los documentos desde que se termina el proceso al cual dan soporte hasta el instante en que son eliminados o conservados en función de su valor legal, fiscal, contable, administrativo, histórico, científico o cultural, como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Institución.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

RESPONSABLES

Secretario General: Es el responsable que este procedimiento se cumpla y de asegurar que las transferencias se realicen dentro de lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento DC-PP-003)*

REGISTROS

Formato Tabla de Retención Documental. "DC-FO-002"

Formato encuesta estudio unidad documental. "DC-FO-015"

3.7.4. Procedimiento eliminación documental.

OBJETIVO


Diseñar e implementar una metodología en materia de archivo, para la eliminación documental de la entidad.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el control de todos documentos que se manejen en las actividades de UNIBAC.

DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes en la historia.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

ARCHIVOS DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por todas las dependencias de la Entidad.

ARCHIVO CENTRAL: Es en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las dependencias y particulares en general.


ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren los documentos desde el archivo central al archivo de conservación permanente.

FONDOS DOCUMENTALES: Todos los documentos producido por una Entidad en su desarrollo histórico.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS: Es aquella acción que se realiza cuando un archivo pasa de ser archivo de gestión a archivo central y de archivo central a archivo histórico, una vez cumplido el tiempo definido en la tabla de retención documental.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

RESPONSABLES

Será responsable de la aplicación del procedimiento y del entrenamiento del personal de las oficinas productoras, La Secretaria General y la secretaria de Archivo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento DC-PP-004)*

REGISTROS

Actas de eliminación DC-FO-009.

Formato eliminación documental. "DC-FO-006"

3.7.5. Procedimiento préstamo y devolución de documentos.

OBJETIVO


Diseñar e implementar una metodología en materia de archivo, en cuanto a la consulta y préstamo de documentos.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el control de todos documentos que se manejen en las actividades de UNIBAC.

DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes en la historia.

ARCHIVOS DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por todas las dependencias de la Entidad.

ARCHIVO CENTRAL: Es en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las dependencias y particulares en general.


ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

FONDOS DOCUMENTALES: Todos los documentos producido por una Empresa en su desarrollo histórico.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

RESPONSABLES

Sera responsable de la aplicación de este procedimiento y del entrenamiento del personal el Secretario General.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento DC-PP-005)*

REGISTROS

Planilla de control de préstamo usuarios internos. "DC-FO-010"

Planilla de control de préstamo usuarios externos. "DC-FO-011"

Planilla de control devolución. "DC-FO-013"

Formato de solicitud usuarios internos. "DC-FO-004"

Encuesta de satisfacción. "DC-FO-014"


Formato de solicitud usuarios externos. "DC-FO-012"

Formato control y salida de documentos del centro de documentación- archivo.
"DC-FO-016"

3.7.6. Procedimiento quejas, reclamos y sugerencias – QRS.

OBJETIVO

Desarrollar e implementar un procedimiento que permita a los particulares, estudiantes, docentes y funcionarios de la UNIBAC presentar sus quejas, reclamos y sugerencias, información e inquietudes, de tal forma que se pueda responder de una manera oportuna y adecuada mejorando los servicios de la UNIBAC, a fin de lograr el cabal cumplimiento del objetivo institucional.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

ALCANCE

Se aplica a las Quejas, Reclamos y Sugerencias que formulen los particulares, estudiantes, docentes y funcionarios de la UNIBAC, que se relacionen con los servicios que presta la Institución en todas sus dependencias. Su procedimiento inicia con la recepción y evaluación del escrito y culmina con una decisión de fondo e información al usuario.

DEFINICIONES

QUEJA. Es la comunicación de los usuarios consecuencia de defectos en la atención, funcionamiento, trato, organización, etc. y que permite mejorar la entidad.


RECLAMACIÓN. Es una solicitud o exigencia de un derecho supuestamente vulnerado como consecuencia de una actuación irregular.

SUGERENCIA. Es aquella propuesta o aportación de ideas o iniciativas cuya finalidad sea promover la mejora de la calidad o el grado de satisfacción de las personas en sus relaciones con la UNIBAC.

QUEJOSO. Persona afectada quien presenta la queja.

RESPONSABLES

La Secretaría General es la encargada de coordinar las acciones de este sistema al interior de UNIBAC en cuanto a recepción, distribución, control eficiente y eficaz y una adecuada atención.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento DC-PP-006)*

REGISTROS

Formato QRS. "DC-FO-017"

Formato de remisión de QRS. "DC-FO-018"

Formato de seguimiento a las QRS. "DC-FO-019"

Informe de QRS. "DC-FO-020"

3.8. Proceso Gestión jurídica. (Ver Caracterización)

3.8.1 Procedimiento disciplinarios ordinarios.

OBJETIVO


Este procedimiento establece las directrices para radicar la queja, indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria, notificación del pliego de cargos, y notificación del fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantes contra los funcionarios públicos de la Institución.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la radicación de la queja y finaliza con la notificación del fallo de primera instancia.

DEFINICIONES

Queja: Forma en que se acciona el aparato disciplinario, inconformidad del actuar de la Administración.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Falta disciplinaria: Incurrir en cualquiera de las conductas descritas en el C.D.U., y que conlleve al incumplimiento de deberes, extralimitación de funciones, violación de prohibiciones e incursión en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades
Indagación preliminar: Etapa opcional que se adelanta en el procedimiento disciplinario ordinario, cuya finalidad es establecer la ocurrencia de la conducta, si es constitutiva de falta disciplinaria, identificando e individualizando al autor o autores de la misma.


Versión Libre: Diligencia espontánea no juramentada en la que el presunto responsable intenta desvirtuar la conducta que se le cuestiona.

Investigación disciplinaria: Etapa que se adelanta cuando se encuentra identificado el presunto autor o autores de una falta disciplinaria, cuya finalidad es verificar la ocurrencia de la conducta, si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que la cometió, la responsabilidad del disciplinado y el perjuicio ocasionado a la Administración.

Pliego de cargos: Forma de evaluación de la investigación, y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea sancionatorio o absolutorio.

Descargos: Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su derecho de defensa frente a los cargos objeto de acusación.

Fallo: Tipo de decisión final, que se toma en el proceso disciplinario, una vez cumplidas las etapas procesales en al cual se define o resuelve de fondo la

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

responsabilidad del disciplinado, a través de la absolución o imposición de una sanción.

RESPONSABLES

Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Secretaria General, Rectoría.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento JU-PP-001)*

REGISTROS

Queja.

3.8.2. Procedimiento asesoría jurídica.

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para asesorar jurídicamente a la UNIBAC en los procesos judiciales, extra procesales, trámites administrativos y policivos; a su vez en la revisión de solicitudes de alta connotación legal.


ALCANCE

Aplica a todas las asesorías jurídicas brindadas a la rectoría y Unidades Académico Administrativas de Unibac.

DEFINICIONES

Responsabilidad del disciplinado, a través de la absolución o imposición de una sanción.

RESPONSABLES

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Asesor Jurídico.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento JU-PP-002)*

REGISTROS

Carpeta donde se guardan los conceptos jurídicos.

3.8.3. Procedimiento de interventoría.

OBJETIVO


El presente Manual de Interventora tiene como fin establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades que deberá cumplir la Interventora en su función de planeación, revisión y verificación a la ejecución de las obligaciones contractuales de los Contratistas de la UNIBAC, en cumplimiento con lo establecido en la ley 80 de 1993 y demás normas y decretos reglamentarios.

ALCANCE

Este manual aplica para el ejercicio de la labor de Interventoría y supervisión de los contratos suscritos en los cuales UNIBAC haya contratado la interventoría o cuando la realice un funcionario interno de la institución esta se inicia con la firma del acta de inicio y la comunicación respectiva por parte de la Asesor Jurídico y concluye con la entrega del informe final y la totalidad de los soportes que permitan liquidar su contrato y el que ha sido objeto de interventoría.

DEFINICIONES

Supervisor: Es un funcionario o contratista de prestación de servicios profesionales, designado por la UNIBAC quien ejercerá funciones para efectuar

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

el seguimiento técnico, administrativo y presupuestal del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado a la instancia correspondiente de sus avances y las dificultades que se puedan presentar. Este profesional será el canal de comunicación entre el Interventor y la UNIBAC.

Interventores una persona natural o jurídica contratada por la UNIBAC, o un funcionario interno el cual se le designe las funciones de interventor para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas teniendo como referencia los principios establecidos en las leyes, decretos y normas que apliquen, así como los pliegos de condiciones y demás documentos que originaron la relación contractual entre la UNIBAC y el Contratista.

Contratista: Es una persona natural o jurídica con quien UNIBAC ha celebrado un contrato.

RESPONSABLES

EL responsable para el desarrollo y aplicación de este manual es el Asesor jurídico.


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento JU-PP-003)*

REGISTROS

Notificación de La supervisión.

Actas parciales y finales.

Informes.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Certificado de supervisor.

3.9. Proceso Gestión logística. (Ver Caracterización)

3.9.1. Procedimiento de promoción.

OBJETIVO

Promocionar los programas académicos y servicios que presta Unibac como institución de Educación Superior a las instituciones educativas de la ciudad de Cartagena y el departamento de Bolívar.

ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la identificación de necesidades de promoción hasta la ejecución de la actividad.

DEFINICIONES


Promoción: conjunto de actividades, técnicas y métodos que se utilizan para persuadir e informar al público objetivo sobre los productos y/o servicios de una empresa.

Programa académico: es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios.

Servicios: es el conjunto de actividades que lleva a cabo internamente una empresa para poder responder y satisfacer las necesidades de un cliente.

RESPONSABLES

Director Administrativo de Promoción y Logística.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento GL-PP-001)*

REGISTROS

Oficio.

3.9.2. Procedimiento de logística de eventos.

OBJETIVO

Planear, organizar y ejecutar la realización de eventos académicos y culturales desarrollados por Unibac en cumplimiento del objeto social de la institución, a través de la gestión oportuna de insumos, recursos financieros, locativos y personal necesario para cumplir con las expectativas de los directivos y usuarios de la universidad.

ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la creación del plan de acción de las actividades hasta la ejecución y proyección del respectivo informe de gestión.


DEFINICIONES

Logística: conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio.

Gestión: Conjunto de acciones que se realizan para llevar a cabo una actividad.

RESPONSABLES

Director Administrativo de Promoción y Logística.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento GL-PP-002)*

REGISTROS

Oficio.

Informe de Gestión.

4. PROCESOS DE EVALUACIÓN

4.1. Proceso Gestión control. (Ver Caracterización)

4.1.1 Procedimiento seguimiento a los planes institucionales.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para la realización del seguimiento a los planes institucionales.

ALCANCE


Este procedimiento inicia con el cronograma de visitas a los procesos hasta el seguimiento al cumplimiento de los planes.

DEFINICIONES

N/A

RESPONSABLES

Asesor de Control Interno.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento GC-PP-001)*

REGISTROS

Cronograma de visitas.

Informe de Control Interno (de seguimiento a los planes) (GC-FO-002).

4.1.2. Procedimiento evaluación y control planes de mejoramiento.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento.


ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de documentos soportes a los procesos que permitan evidenciar la aplicación de las acciones correctivas y/o compromisos adquiridos y finaliza con la entrega del informe de seguimiento practicada. Aplica a todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión Integral de UNIBAC.

DEFINICIONES

Evaluación: Valoración del cumplimiento de las acciones correctivas efectuadas dentro de los compromisos adquiridos en el plan de mejoramiento por una dependencia.

Control: Tomar las medidas de acuerdo al resultado de evaluación de los planes de mejoramiento para hacer los ajustes o correcciones inmediatas para evitar el incumplimiento a dichos planes.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

RESPONSABLES

Asesor de Control Interno, Auditores.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento GC-PP-002)*

REGISTROS

Informe de control interno (evaluación practicada al plan de mejoramiento)
GC-FO-002.

4.1.3. Procedimiento autoevaluación de control.

OBJETIVO


Este procedimiento establece las directrices para evaluar la efectividad de los controles establecidos en los procesos para alcanzar los objetivos y para definir las acciones necesarias para el mejoramiento y efectividad de los procesos.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recolección de la información para la autoevaluación de control, y termina con la entrega del informe de resultados de la autoevaluación y las acciones de mejora a Control Interno. Aplica a todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión Integral de UNIBAC.

DEFINICIONES

Autoevaluación: Conjunto de Elementos de Control que, al actuar en forma coordinada en la entidad pública, permite en cada área organizacional medir la

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias al cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad.

Autoevaluación de Control: Conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, que le permiten a la entidad pública autodiagnosticar su situación de control, al proveer la información necesaria para establecer si este funciona efectivamente o si existen desviaciones en su operación, que afecten el objetivo para el cual fue creado. Determina la calidad y efectividad de los controles internos y permite emprender las acciones de mejoramiento requeridas.

RESPONSABLES

Asesor de Control Interno, Responsables de Procesos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento GC-PP-003)*


REGISTROS

Informe de control interno (de los resultados de la Autoevaluación de Control) GC-FO-002.

4.1.4. Procedimiento planes de mejoramiento.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para diseñar e implementar las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

encontradas en las auditorias de Control Interno, de Calidad, de la Contraloría General de la República y de las Contralorías Territoriales.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del informe de resultados de auditoria de los Entes de Control y finaliza con la entrega del plan de mejoramiento a Control Interno. Aplica a todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión Integral de UNIBAC.


DEFINICIONES

Planes de Mejoramiento: Conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Gestión Integral, que se generan como consecuencia de los procesos de Auto evaluación, de Evaluación Independiente y de las observaciones formales provenientes de los Entes de Control.

Los planes de mejoramiento, se estructura en tres elementos:

- Plan de Mejoramiento Institucional.
- Plan de Mejoramiento por Proceso.
- Plan de Mejoramiento Individual.

Planes de Mejoramiento Institucional: Elemento de Control, que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de sus procesos debe operar la entidad para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, misión y objetivos en los términos

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

establecidos en la norma de creación y la Ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con las partes interesadas.

Planes de Mejoramiento por Proceso: Elemento de control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y las áreas responsables dentro de la organización pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.

Planes de Mejoramiento Individual: Elemento de Control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

RESPONSABLES

Asesor de Control Interno, Responsable de Procesos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento GC-PP-004)*


REGISTROS

Planes de mejoramiento de los Entes de Control Externos GC-FO-008.

Planes de mejoramiento por procesos.

Planes de mejoramiento individual.

Planes de mejoramiento institucional GC-FO-009.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

4.1.5. Procedimiento autoevaluación de gestión.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos y los indicadores de gestión e identificar las desviaciones de estos y tomar los correctivos necesarios. Adicional establece los controles internos a los procesos y emprender las acciones de mejoramiento requeridos.


ALCANCE

Este procedimiento inicia con el seguimiento y control a los procesos, objetivos estratégicos, indicadores de gestión, y termina con la entrega del informe de resultados de la autoevaluación de gestión y las acciones de mejora a Control Interno. Aplica a todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión Integral de UNIBAC.

DEFINICIONES

Autoevaluación: Conjunto de Elementos de Control que, al actuar en forma coordinada en la entidad pública, permite en cada área organizacional medir la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias al cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad.

Autoevaluación de Gestión: permite el monitoreo de los factores críticos de éxito de los procesos, al detectar desviaciones que se encuentren por fuera de su rango de tolerancia, permitiendo establecer las medidas correctivas que garanticen la continuidad de la operación y la satisfacción de los objetivos de la

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

entidad. Utiliza como insumo los indicadores a fin de construir un conjunto armónico de guías y parámetros de evaluación de la gestión.

RESPONSABLES

Asesor de Control Interno, Responsables de Procesos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento GC-PP-005)*

REGISTROS

Informe de control interno (de los resultados de la Autoevaluación de Gestión) GC-FO-002.

4.1.6. Procedimiento de auditorías de gestión.

OBJETIVO


Evaluar y verificar el quehacer académico y administrativo de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, con el fin de establecer acciones de mejora que permitan el logro de los objetivos Institucionales.

ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la planeación de las auditorías de gestión hasta el seguimiento a las mismas.

DEFINICIONES

Auditoría de Gestión: Proceso sistemático que se realiza para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y efectividad en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación.


Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

NOTA 1 Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

NOTA 2 La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna teniendo en cuenta la ley 87/93, todas las normas y procedimientos internos que apliquen a los procesos Institucionales y la Norma Técnica de calidad para la gestión pública NTCGP 1000:2004, Numeral 3.6.

Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. (NTC-ISO 19011)

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Plan de auditoría: Documento donde se especifica el objetivo, alcance, criterios (personas, normas, procedimientos) que soportan el asunto a auditar, preguntas e inquietudes a consultar para iniciar el desarrollo de la auditoría.

Gestión: Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

RESPONSABLES

Asesor de Control Interno, Responsables de Procesos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento GC-PP-006)*

REGISTROS

Programa de Auditoria Institucional GC-FO-004.

Plan de Auditoria GC-FO-005.

Informe de Auditoría GC-FO-006.


Seguimiento a las acciones que faciliten el cierre de hallazgos GC-FO-009.

4.1.7. Procedimiento administración de riesgos.

OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para identificar, analizar, evaluar, tratamiento, comunicación, monitoreo y medición de los riesgos.

ALCANCE

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Este procedimiento inicia con la identificación de los riesgos, hasta el monitoreo y medición de los mismos. Aplica a todos los procesos que conforman el sistema de gestión de UNIBAC.

DEFINICIONES

Administración de Riesgos: Es el conjunto de estrategias que a partir de recursos humanos, físicos y financieros busca mantener la estabilidad de la Entidad, protegiendo los activos e ingresos.

Riesgo: Posibilidad de ocurrencia de toda aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la Entidad y le impidan el logro de sus objetivos.


Causa: Medios, circunstancias y agentes que generan los riesgos.

Identificación del Riesgo: Establecer la estructura del riesgo; fuentes o factores, internos o externos, generadores de riesgos; puede hacerse a cualquier nivel: total Entidad, por áreas, por procesos, incluso bajo el viejo paradigma por funciones; desde el nivel estratégico hasta el más humilde operativo.

Análisis de Riesgos: Determinar el impacto y la probabilidad del riesgo.

Calificación del riesgo: Es la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo.

Probabilidad: Es el número de veces o frecuencia que el riesgo se ha presentado o puede presentarse en un determinado tiempo. La calificación de

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

la probabilidad se establece de acuerdo con las siguientes especificaciones: Probabilidad Alta, Probabilidad Media, Probabilidad Baja.

Impacto: Es la magnitud de los efectos de la ocurrencia del riesgo. La calificación se asigna de acuerdo con las siguientes especificaciones: Leve, Moderado y Catastrófico.

Evaluación del riesgo: Permite comparar los resultados de la calificación, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la Entidad al riesgo. De esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables y fijar las prioridades de las acciones necesarias para dar tratamiento a los riesgos identificados.


Valoración del Riesgo: Es el resultado de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes.

Monitoreo: Recolección regular y sistemática sobre la ejecución del plan, que sirve para actualizar y mejorar la planeación futura.

Control: Toda acción que pretende minimizar los riesgos; significa analizar el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas.

Mapa de Riesgos: Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos de manera ordenada y sistemática; por medio de la definición y descripción de cada uno de éstos y de las posibles consecuencias.

RESPONSABLES

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

Responsables de Procesos, Rectoría, Vicerrectorías, Asesor de Control Interno,
Representante de la Dirección.


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES *(Ver procedimiento GC-PP-007)*

REGISTROS

Matriz de Riesgos.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	15 de septiembre de 2021	Se adicionan los procedimientos de gestión logística Se actualiza los responsables de revisión

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-OD-006
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de aprobación: 18/08/2021

		del documento Se actualiza el logo institucional con (calidad que trasciende)
--	--	---

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Evelio José Márquez Cárdenas	Nombre: José Robinson Tejedor Orozco	Nombre: Sacra Náder David
Cargo: Asesor de calidad	Cargo: Asesor de control interno	Cargo: Rectora