



MATRIZ DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	BTA-F2 -P6-C01-DEST
FECHA	09/08/2019
VERSIÓN	1

APROPIACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO
Planeador de Comunicación

Nombre del proyecto de cambio:

Comunicación Estratégica y Marca

Fecha: 22/11/2021

PROCESO	Tipo de Comunicación (Interna/Externa)	¿QUÉ COMUNICAR? Describir de manera concreta el tema o aspecto que se debe comunicar	¿CUÁNDO COMUNICAR? Determinar el momento en el cual se debe comunicar, teniendo en cuenta: procedimientos, expedición de actos administrativos, cronogramas, calendario etc.	¿A QUIÉN COMUNICAR? Enunciar las partes interesadas a quienes se les debe comunicar.	¿MEDIO DE COMUNICACION - CÓMO COMUNICAR? Definir el medio o canal utilizado para la difusión de la información Ejemplo: correo electrónico, publicación en página web, comités, redes sociales, entre otros.	¿QUIÉN COMUNICA? CARGO O ROL DEL RESPONSABLE Determinar la unidad y responsable de la comunicación, de acuerdo a la normatividad o procedimiento aplicable
Gestión de la Proyección Social	Interna y externa	Actividades de promoción de eventos de proyección social	Cada vez que se realice la programación de los eventos	Dependiendo de la convocatoria puede ser a toda la comunidad universitaria o a un grupo de interés específico	Correo electrónico, página web, redes sociales	Director de Proyección Social/ auxiliar de proyección social /Coordinadores de Proyección Social Facultades
Gestión de la Proyección Social	Interna y externa	Propuesta o presentaciones de planes, programas, proyectos o cursos relacionados a proyección social	Cada vez que se realice la programación de las actividades	Partes interesadas	Documento propuesta, correo electrónico, presencial	Director de Proyección Social/ auxiliar de proyección social /Coordinadores de Proyección Social Facultades
Gestión de la Proyección Social	Interna	Convocatoria proyección social	Una vez por semestre	Docentes de la Universidad, con copia a la Dirección de Docencia	Correo electrónico, página web	Director de Proyección social/auxiliar de proyección social
Gestión de la Proyección Social	Interna y externa	Grabación, tomás de registro fotográfico	Cada vez que se realice la programación de las actividades	partes interesadas	Página web, redes sociales	Director de Proyección social/auxiliar de proyección social
Gestión de la Proyección Social	Interna y externa	Webinar, reuniones virtuales ecta	Cada vez que se realice la programación de las actividades	partes interesadas	Página web, redes sociales	Director de Proyección social/auxiliar de proyección social
Gestión de la Internacionalización	Interna	Convocatoria Embajadores UGC en el Exterior	30 días antes de la fecha del evento	Estudiantes	Correo electrónico, Aula Virtual, Pagina Web, Redes	Asistente de la ORII
Gestión de la Internacionalización	interna/Externa	Convocatoria Movilidad Entrante	30 días antes de la fecha del evento	Estudiantes	Pagina Web, Redes	Asistente de la ORII
Gestión de la Internacionalización	interna	Seminarios internacionales como opcion de grado	15 días antes de la fecha del evento	Estudiantes	Correo electrónico, Aula Virtual, Pagina Web, Redes	Asistente de la ORII
Gestión de la Internacionalización	Interna	Convocatoria Embajadores UGC virtual	30 días antes de la fecha del evento	Estudiantes	Correo electrónico, Aula Virtual, Pagina Web, Redes	Asistente de la ORII
Gestión de la Internacionalización	interna/Externa	Convocatoria Movilidad Entrante Virtual	30 días antes de la fecha del evento	Estudiantes	Pagina Web, Redes	Asistente de la ORII
Gestión de la Internacionalización	interna	Seminarios internacionales como opcion de grado Virtual	15 días antes de la fecha del evento	Estudiantes	Correo electrónico, Pagina Web, Redes	Asistente de la ORII
Gestión de la Internacionalización	interna/Externa	Examen TOEFL ITP	15 días antes de la fecha del evento	Estudiantes, Administrativos y Docentes	Correo electrónico, Pagina Web, Redes	Asistente de la ORII
Gestión de la Internacionalización	interna/Externa	UGC Global Skills	15 días antes de la fecha del evento	Estudiantes	Correo electrónico, Pagina Web, Redes	Asistente de la ORII
Gestión de la Internacionalización	interna	Clubes de Idiomas	15 días antes de la fecha del evento	Estudiantes	Correo electrónico, Pagina Web, Redes	Asistente de la ORII
Gestión de la Internacionalización	interna	Eventos Semana Académica	15 días antes de la fecha del evento	Estudiantes, Administrativos y Docentes	Correo electrónico, Pagina Web, Redes	Asistente de la ORII
Gestión de la Internacionalización	interna/Externa	Charlas informativas Institucionales (1 al mes)	15 días antes de la fecha del evento	Estudiantes, Administrativos y Docentes	Correo electrónico, Aula Virtual, Pagina Web, Redes	Asistente de la ORII
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna	Requisitos ambientales de compra	Cada vez que se adquiera un producto no identificado en el instructivo de compras ambientalmente sostenibles	Departamento de Compras y Suministros	Correo electrónico e instructivo de compras ambientalmente sostenibles	Coordinador Ambiental
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna	Campañas o eventos ambientales	Cada vez que se programe	Partes interesadas	Correo electrónico y pagina web	Coordinador Ambiental
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna/Externa	Aspectos e impactos significativos, reales o potenciales relacionadas con las actividades de la Universidad.	Anualmente o cuando se identifique un nuevo aspecto ambiental significativo o cuando ingrese un visitante o contratista.	A todos los funcionarios de la Institución, visitantes y contratistas	Inducción, reincidencia, banner y matriz de aspectos e impactos	Coordinador Ambiental
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna / Externa	Resultados de la investigación de incidentes y accidentes ambientales	Cada vez que se presente un accidente o incidente ambiental	Colaboradores	Correo electrónico	Coordinador Ambiental
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Externa	Resultados de análisis ambientales (Información relacionada con cumplimiento de requisitos legales ambientales aplicables)	Según requerimientos de autoridades ambientales	Autoridad ambiental	Oficio y medio magnético	Director de Planta Física/Coordinador Ambiental
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna	Apertura de procesos administrativos sancionatorios por parte de autoridades ambientales	Según apertura de procesos sancionatorios	Jefe Jurídico/Gerente Administrativo y Financiero	Oficio y medio magnético	Director de Planta Física/Coordinador Ambiental
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Externa	Respuesta a procesos sancionatorios	Según apertura de procesos sancionatorios	Autoridad ambientales y sanitarias	Oficio	Jefe Jurídico / Director de Planta Física

Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna	Incumplimiento de requisitos higiénico sanitarios	Cuando se encuentren incumplimientos	Jefe Jurídico, Gerente Administrativo y Financiero, arrendatarios de las cafeterías	Oficio	Director de Planta Física/Coordinador Ambiental
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna	Entrega de facturas de servicios públicos al Departamento de Contabilidad para gestión de pago	A necesidad	Departamento de Contabilidad y Gerente Administrativo	Oficio/correo electrónico	Director de Planta Física
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Externa	Derechos de petición y reclamaciones a Empresas Prestadoras del Servicio Públicos	A necesidad	Empresas Prestadoras del Servicio Públicos	Oficio/correo electrónico	Director de Planta Física/Coordinador Ambiental
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna	Suspensión del servicio de agua o energía por trabajos de mantenimiento internos o externos	De acuerdo a la comunicaciones de las Empresas Prestadoras del Servicio Público y de acuerdo al cronograma de mantenimiento interno de la Universidad	Colaboradores, docentes y estudiantes	Correo electrónico	Profesional de Planta Física / Coordinador Ambiental
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna	Inhabilitación de espacios por adecuaciones de infraestructura física	De acuerdo al cronograma de actividad, obras y/o proyectos	Colaboradores, docentes y estudiantes	Correo electrónico, página web, avisos impresos.	Director de Planta Física / Jefe de Servicios Generales/Profesional de Planta Física
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna	Mantenimiento de ascensores	Mensualmente de acuerdo a programación	Colaboradores, docentes y estudiantes	Avisos	Director de Planta Física/Profesional de Planta Física
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Externa	Información sobre intervenciones mínimas Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC).	Anualmente	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC)	Oficio	Director de Planta Física
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna	Reporte de ausentismo del personal de aseo, mantenimiento y servicios generales	Mensualmente o cuando sea solicitado y documentos soportes cada quince días	Director de Talento Humano/ Director de Planta Física.	Correo electrónico	Jefe Aseo y Mantenimiento Jefe de Servicios Generales
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna	Verificación de funciones y sitio de trabajo del personal	Según solicitud de Talento Humano	Director de Talento Humano	Documento físico	Jefe Aseo y Mantenimiento
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna	Inducción al cargo	Cada vez que ingresa personal a la sección de aseo y mantenimiento y servicios generales.	Personal nuevo /Director Planta Física /Director Talento Humano	Acta kawak	Jefe Aseo y Mantenimiento Jefe de Servicios Generales
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna	Asignación de sitio y horario de trabajo	De acuerdo a la necesidad	Auxiliar de aseo/ Talento Humano	Correo electrónico y físico.	Jefe de Aseo y Mantenimiento
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Externa	Solicitudes de permisos de construcción	De acuerdo a proyectos de infraestructura	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC)	Oficio	Director de Planta Física
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Externa	Solicitudes de permisos de construcción	De acuerdo a proyectos de infraestructura	Ministerio de Cultura	Oficio	Director de Planta Física
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Externa	Solicitudes de licencias de construcción	De acuerdo a la necesidad	Curaduría Urbana	Oficio	Director de Planta Física
Gestión de la Investigación	Interna	Socializar y divulgar el estado de los Proyectos de Investigación activos	Sujeto al cumplimiento del cronograma de los Proyectos (Septiembre a Diciembre)	Estudiantes, Investigadores, Docentes, Administrativos y personal externo según Proyecto de Investigación	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones y Facultad de Arquitectura
Gestión de la Investigación	Interna	Socializar y divulgar el estado de los Proyectos de Investigación activos	Sujeto al cumplimiento del cronograma de los Proyectos (Septiembre a Diciembre)	Estudiantes, Investigadores, Docentes, Administrativos y personal externo según Proyecto de Investigación	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones y Facultad de Ciencias de la Educación
Gestión de la Investigación	Interna	Socializar y divulgar el estado de los Proyectos de Investigación activos	Sujeto al cumplimiento del cronograma de los Proyectos (Septiembre a Diciembre)	Estudiantes, Investigadores, Docentes, Administrativos y personal externo según Proyecto de Investigación	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones y Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Gestión de la Investigación	Interna	Socializar y divulgar el estado de los Proyectos de Investigación activos	Sujeto al cumplimiento del cronograma de los Proyectos (Septiembre a Diciembre)	Estudiantes, Investigadores, Docentes, Administrativos y personal externo según Proyecto de Investigación	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones y Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
Gestión de la Investigación	Interna	Socializar y divulgar el estado de los Proyectos de Investigación activos	Sujeto al cumplimiento del cronograma de los Proyectos (Septiembre a Diciembre)	Estudiantes, Investigadores, Docentes, Administrativos y personal externo según Proyecto de Investigación	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones y Facultad de Ingeniería Civil
Gestión de la Investigación	Interna	Socializar y divulgar el estado de los Proyectos de Investigación activos	Sujeto al cumplimiento del cronograma de los Proyectos (Septiembre a Diciembre)	Estudiantes, Investigadores, Docentes, Administrativos y personal externo según Proyecto de Investigación	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones y Centro de Ética
Gestión de la Investigación	Interna	Socializar la segunda Convocatoria Editorial 2020	Sujeto a la confirmación por parte del Comité Editorial (Septiembre)	Investigadores, Docentes y Administrativos	Correo electrónico, página web y redes sociales	Editorial Universidad La Gran Colombia
Gestión de la Investigación	Interna	Divulgar la producción académica e investigativa de la Editorial de la Universidad La Gran Colombia	Sujeto a la confirmación por parte del Comité Editorial (Septiembre)	Estudiantes, Investigadores, Docentes, Administrativos y personal externo	Correo electrónico, página web y redes sociales	Editorial Universidad La Gran Colombia
Gestión de la Investigación	Interna	Socializar los procesos de investigación que se desarrollan en los escenarios de la Investigación Formativa en el Tercer encuentro de Semilleros UGC	Sujeto al calendario institucional (Septiembre a Octubre)	Estudiantes, Investigadores, Docentes, Administrativos y personal externo	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones
Gestión de la Investigación	Interna	Divulgar el espacio de premiación de los ganadores del tercer encuentro de Semilleros UGC	Sujeto al calendario institucional (Septiembre a Octubre)	Estudiantes, Investigadores, Docentes, Administrativos y personal externo	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones
Gestión de la Investigación	Interna	Invitar a los Semilleros para que participen de en redes de trabajo de investigación que promuevan el intercambio disciplinar	Sujeto al calendario institucional (Septiembre a Octubre)	Estudiantes de Semilleros	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones
Gestión de la Investigación	Interna	Invitar a los Investigadores para que participen de en redes de trabajo de investigación que promuevan la cooperación y cohesión entre las Facultades de la Universidad	Sujeto a la terminación de la primera fase de la escalera (Agosto)	Investigadores, Docentes y Administrativos	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones

Gestión de la Investigación	Interna	La escalera: Socializar a los investigadores el funcionamiento del modelo de MinCiencias, la importancia de la actualización y cómo se clasificaron los investigadores en el ScienTI.	El evento se realizará el 1 de julio, por lo cual se requiere la divulgación una semana antes de la fecha	Investigadores, Docentes y Administrativos	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones
Gestión de la Investigación	Interna	La escalera: Brindar herramientas a los investigadores para identificar que productos hacen parte de la tipología generación de nuevo conocimiento y subirlos a la plataforma ScienTI de manera exitosa.	El evento se realizará el 8 de julio, por lo cual se requiere la divulgación una semana antes de la fecha	Investigadores, Docentes y Administrativos	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones
Gestión de la Investigación	Interna	La escalera: Brindar herramientas a los investigadores para identificar que productos hacen parte de la tipología de Desarrollo Tecnológico e Innovación y subirlos a la plataforma ScienTI de manera exitosa.	El evento se realizará el 15 de julio, por lo cual se requiere la divulgación una semana antes de la fecha	Investigadores, Docentes y Administrativos	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones
Gestión de la Investigación	Interna	La escalera: Brindar herramientas a los investigadores para identificar que productos hacen parte de la tipología Apropiación Social del Conocimiento de y subirlos a la plataforma ScienTI de manera exitosa.	El evento se realizará el 22 de julio, por lo cual se requiere la divulgación una semana antes de la fecha	Investigadores, Docentes y Administrativos	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones
Gestión de la Investigación	Interna	La escalera: Brindar herramientas a los investigadores para identificar que productos hacen parte de la tipología de Formación de Recurso Humano y subirlos a la plataforma ScienTI de manera exitosa.	El evento se realizará el 29 de julio, por lo cual se requiere la divulgación una semana antes de la fecha	Investigadores, Docentes y Administrativos	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones
Gestión de la Investigación	Interna	La escalera: Profundizar en los procesos de investigación institucional y su relación con el Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.	El evento se realizará el 5 de agosto, por lo cual se requiere la divulgación una semana antes de la fecha	Investigadores, Docentes y Administrativos	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones
Gestión de la Investigación	Interna	Brindar herramientas a los estudiantes que les permita fortalecer sus actividades de investigación especialmente en la búsqueda de revistas para el desarrollo de los trabajos de grado	El evento se realizará en Agosto	Estudiantes y Docentes que lideran trabajos de grado	Correo electrónico, página web y redes sociales	Dirección de Investigaciones
Gestión Administrativa	Interna	Semana Académica de la Universidad	Mes de Septiembre, Octubre	Comunidad Universitaria	Correo electrónico y pagina web	Centro de Etica y Humanidades
Gestión Administrativa	Interna	Inducción de Primeros y antiguos estudiantes	Mes de Agosto	Comunidad Universitaria La Gran Colombia y estudiantes externos	Correo electrónico y pagina web	Centro de Etica y Humanidades
Gestión Administrativa	Interna	Cursos Intersemestrales Centro de Etica y Humanidades	Mes de Junio	Administrativos, Docentes y Estudiantes	Correo electrónico, pagina web o reunión	Centro de Etica y Humanidades
Gestión Administrativa	Interna	Cursos del Plan Cualificación Docente	Mes de Septiembre-Octubre-Noviembre	Personal Docente de la Universidad La Gran Colombia, estudiantes de primer semestre.	Correo Electronico Institucional, pagina web o reunión	Centro de Etica y Humanidades
Gestión Administrativa	Interna	Curso de ética y principios fundacionales para administrativos	Una vez por mes	Personal Docente y Administrativo de la Universidad La Gran Colombia, estudiantes de primer semestre.	Correo Electronico Institucional, pagina web o reunión	Centro de Etica y Humanidades
Direccionamiento Estratégico	Interna	Inducción 2020-2 para estudiantes y profesores	El evento se realizará el 1 de agosto, por lo cual se requiere la divulgación 15 días antes de la fecha programada.	Estudiantes, docentes y administrativos	Correo electrónico, publicación en página web y redes sociales	Vicerrectoría Académica
Direccionamiento Estratégico	Interna	Capacitación para estudiantes del nuevo Sistema Académico - SINU	Capacitaciones que se realizarán durante todo el mes de julio de 2020, por lo tanto, la divulgación debe ser semanal, el día lunes de cada semana.	Estudiantes	Correo electrónico y redes sociales	Vicerrectoría Académica
Direccionamiento Estratégico	Interna	Semana Académica (28 de septiembre al 2 de octubre de 2020)	La divulgación se deberá realizar la primera semana de septiembre	Estudiantes, docentes y administrativos	Correo electrónico, publicación en página web y redes sociales	Vicerrectoría Académica
Direccionamiento Estratégico	Interna	Cursos de cualificación docente	Cursos programados para el mes de diciembre, por lo tanto la divulgación se debe realizar desde el 10 de noviembre de 2020.	Docentes	Correo electrónico	Vicerrectoría Académica
Gestión del Talento Humano	Interna	Fiesta de fin de año	Un mes antes del evento	Administrativos y Docentes	Correo electrónico	Director de Talento Humano
Gestión del Talento Humano	Interna	Mes de los niños	Una mes antes del evento	Administrativos y Docentes	Correo electrónico	Director de Talento Humano
Gestión del Talento Humano	Interna	Día de la secretaria	Una semana antes del evento	Administrativos y Docentes	Correo electrónico	Director de Talento Humano
Gestión del Talento Humano	Interna	Eventos especiales (día de la madre, día de la mujer, día del padre)	Una semana antes del evento	Administrativos y Docentes	Correo electrónico	Director de Talento Humano
Gestión del Talento Humano	Interna	Vacaciones de fin de año	Un mes antes del evento	Administrativos y Docentes	Correo electrónico	Director de Talento Humano
Gestión y servicio al estudiante	interna	Mantenimientos programados de la plataforma y actualizaciones	Según cronograma	Toda la comunidad académica	Correo electrónico, pagina web y campus virtual	Líder del proceso
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna/externa	Inicio de cursos, MOOC y diplomados	Según cronograma de producción	Toda la comunidad académica	Correo electrónico, pagina web y campus virtual	Líder del proceso
Gestión y Servicio al Estudiante	interna	interrupciones en el servicio	Según necesidad	Toda la comunidad académica	Correo electrónico, pagina web y campus virtual	Líder del proceso
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna, Externa	Preguntas frecuentes	Permanente	comunidad UGC	publicación en página web	Secretario General
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna, Externa	Como realizar pqr's y sus políticas paso a paso	Permanente	comunidad UGC	publicación en página web	Secretario General
Gestión y Servicio al Estudiante	Externa-interna	Proceso de inscripción diferentes convocatorias (pasos, requisitos)	Permanente	Partes interesadas	pagina web y correos	coordinador de Admsiones

Gestión y Servicio al Estudiante	Externa-interna	oferta academica (fechas, planes de estudio, valor)	Permanente	Partes interesadas	pagina web y correos	coordinador de Admsiones
Gestión Jurídica	Interna y/o externa	Respuesta de tutelas o derechos de petición dentro de los términos estipulados en la ley	Cada vez que llega una tutela o derecho de petición	A los órganos internos o externos involucrados	Correo físico, correo electrónico y telefónico	Jefe de Oficina jurídica ó el coordinador de la oficina
Gestión y Servicio al Estudiante	interna	Formularios RCPA Prueba de perfeccionamiento académico (facultades de Arquitectura y Ciencias Económicas)	Según necesidad del estudiante para grado	Estudiantes	Página web	Decanos Facultad Arquitectura y Ciencias Económicas
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Calendario interno con fechas adicionales no contempladas en el calendario institucional	En inducción a estudiantes y proceso de registro	Estudiantes y Docentes	Correo electrónico	Secretarios Académicos
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Inscripciones y socialización de tarifas y fechas del examen Saber Pro	De acuerdo a la convocatoria del ICFES, según resolución emitida por ellos	Estudiantes	Correo electrónico, página web	Decano y Secretarios Académicos
Gestión y Servicio al Estudiante	interna	actividades relacionadas con la inscripción de materias	Por periodo académico	Estudiantes	Correo electrónico, Página web facultad Arquitectura	Secretarios Académicos
Gestión y Servicio al Estudiante	interna	Calendario sobre preparatorios	Anual	Estudiantes	Página de Preparatorios	Decano facultad de Derecho
Gestión y Servicio al Estudiante	interna / Externo	Eventos academicos (simposios, congresos y seminarios)	Cada vez que se presenta el evento académico	Estudiantes	Estudiantes y comunidad en general	Decanos por facultad
Gestión Profesoral	Interna	Actualización del formato de syllabus	Cada vez que hay actualización en los documentos (caracterizaciones, procedimientos, formatos e instructivos)	Vicerrectoría Académica Facultades	Correo electrónico, comités e intranet	Director nacional de Docencia
Gestión Profesoral	Interna	Actividades de promoción e inscripciones a cursos de cualificación Docente	De acuerdo a cronograma establecido en el plan de trabajo anual	Vicerrectoría Académica Facultades	Correo electrónico, comités y pagina web.	Director nacional de Docencia
Gestión Profesoral	Interna	Actividades de iniciación del proceso de evaluación Docente	De acuerdo a cronograma establecido en el plan de trabajo anual	Vicerrectoría Académica Facultades	Correo electrónico, comités, paginas web y redes sociales	Director nacional de Docencia
Gestión Administrativa	Interna	Capacitación procesos y procedimientos compras	Se considera realizar una vez al año, para brindar capacitación acerca de los procedimientos (caracterizaciones, procedimientos, formatos e instructivos), a los gestores de compras de las unidades funcionales, personal nuevo y antiguos.	Directores de Unidades Funcionales y Gestores de Compras	Presentación y demostración del funcionamiento del Sistema Administrativo y Financiero.	Jefe de Compras-Técnico en Compras
Gestión Administrativa	Externa	Plan de Comunicaciones Departamento de Compras y Suministros	Se solicita el apoyo del Departamento de Mercadeo y Comunicaciones para realizar la corrección de estilo y diseños visuales de el plan de comunicaciones proyectado por el Departamento de Compras y Suministros.	Proveedores y todo el personal relacionado con el Departamento de Compras y Suministros.	Correo electrónico, circulares informativas y documentos relacionados con los procedimientos ejecutados por el Departamento de Compras y Suministros.	Jefe de Compras-Técnico en Compras
Gestión Administrativa	Externa	Capacitación de Proveedores	Se considera realizar una vez al año, para brindar capacitación acerca de los procedimientos (caracterizaciones, procedimientos, formatos e instructivos), a los proveedores.	Proveedores	Presentación.	Jefe de Compras-Técnico en Compras
Gestión Administrativa	Externa	Evaluación de Proveedores	Se realiza 2 veces al año, en donde se informa a todos los proveedores y a los directores o jefes de las unidades funcionales, el desempeño y calificación obtenida por la gestión realizada de cada proveedor en el semestre anterior.	Proveedores	Correo Electronico Institucional o reunión	Jefe de Compras-Técnico en Compras
Gestión Financiera	Interna	Lineamientos y cronograma para dar inicio al presupuesto (Formatos para elaborar el presupuesto)	Finales de agosto	Decanos, directores, jefes y coordinadores de todas las unidades académicas y administrativas	Correo electrónico	Director administrativo y financiero - Director de presupuesto
Gestión Financiera	Interna	Informar el presupuesto aprobado	Inicio año	Decanos, directores, jefes y coordinadores de todas las unidades académicas y administrativas	Correo electrónico y pagina web	Director administrativo y financiero - Director de presupuesto
Gestión de Proyectos Especiales	Interna	Presentación de proceso de convocatoria pública o privada	Cada vez que se selecciona un proceso de convocatoria pública o privada viable	Dirección financiera, Dirección de Innovación	Reunión y correo electrónico	Director de Proyectos Especiales
Gestión de Proyectos Especiales	Interna	Solicitud Autorización Presentación proceso de convocatoria pública o privada	Cada vez que se da el visto bueno a un proceso de convocatoria pública o privada por parte de la Dirección financiera y La Dirección de Innovación	Rectoría, Consiliatura	Reunión y correo electrónico	Director de Proyectos Especiales
Gestión de Proyectos Especiales	Interna	Solicitud Certificación de Parafiscales	Cada vez que se va a presentar una propuesta para una convocatoria pública o privada o cuando es solicitado por la entidad contratante en el marco de un contrato	Revisoría Fiscal	Correo electrónico	Oficina de Proyectos Especiales
Gestión de Proyectos Especiales	Externa	Solicitud Pólizas	Cada vez que se va a presentar una propuesta o se necesita formalizar un contrato que ha sido adjudicado	Corredores de seguros	Correo electrónico	Oficina de Proyectos Especiales
Gestión de Proyectos Especiales	Externa	Solicitud Documentos Jurídicos, técnicos y financieros a posibles socios	Cada vez que se necesita presentar una propuesta en estructura plural	Socios	Correo electrónico	Oficina de Proyectos Especiales
Gestión de Proyectos Especiales	Interna	Socialización y Articulación institucional un contrato adjudicado	Cada vez que es adjudicado un contrato a la Universidad	Dirección de Innovación, Vicerrectoría Académica	Reunión y correo electrónico	Director de Proyectos Especiales
Gestión de Proyectos Especiales	Interna	Solicitar Hojas de vida de funcionarios de la Universidad	Cada vez que se requiere para un proceso o contrato derivado de una convocatoria pública o privada	Direcciones y Facultades	Correo electrónico	Director de Proyectos Especiales
Gestión de Proyectos Especiales	Interna	Solicitud de visto bueno del jefe directo para la vinculación de un perfil interno (docente o administrativo) a un proyecto	Cada vez que se identifica un perfil interno que cumple con lo requerimientos exigidos en el marco de un contrato	Direcciones y Facultades	Reunión y correo electrónico	Director de Proyectos Especiales
Gestión de Proyectos Especiales	Interna	Solicitud de visto bueno del departamento de Talento Humano para la vinculación de un perfil interno (docente o administrativo) a un proyecto	Cada vez que se ha dado el visto bueno del jefe directo del docente o administrativo	Dirección de Talento Humano	Correo electrónico	Director de Proyectos Especiales
Gestión de Proyectos Especiales	Interna	Solicitud de visto bueno de la Dirección Jurídica de la Universidad para la vinculación de un profesional externo a un proyecto	Cada vez que se ha identificado un perfil externo que cumple con los requerimientos exigidos en el marco de un contrato	Dirección Jurídica	Correo electrónico	Director de Proyectos Especiales

Gestión Financiera	Interna	Actualización documental, y ubicación del documento	Cada vez que hay actualización en los documentos (caracterizaciones, procedimientos, formatos e instructivos)	Partes interesadas	Correo electrónico o reunión	Líder del proceso
Gestión Financiera	Interna	Revisión de Ingresos	3 veces en el mes	Colaboradores	Correo electrónico	Técnico Contable
Gestión Financiera	Interna	Solicitud de Inventarios	1 vez al año	Todas la Dependencias y Facultades	Correo electrónico	Asistente Contable
Gestión Financiera	Interna/externa	Informe de Estados Financieros	1 vez al año	Consiliatura / Partes interesadas	Correo electrónico o reunión	Directora Contable
Gestión Financiera	externa	Actualización al Regimen Tributario Especial	1 vez al año	Partes interesadas	Página web	Directora Contable
Gestión Financiera	Interna	Fechas de Calendario tributario	1 vez al año	Colaboradores	Correo electrónico	Directora Contable
Gestión Financiera	externa	Certificaciones de Contador público	Cada vez que se requiere por entes externos	Partes interesadas	Documento físico o Correo electrónico	Directora Contable
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Implementar estrategia de posicionamiento de la Biblioteca.	Cada 15 días	Comunidad Académica en General	Correo electrónico, Página Web, Redes Sociales	Dirección de Biblioteca
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Divulgar los recursos electrónicos de la Biblioteca.	Cada 15 días	Comunidad Académica en General	Correo electrónico, Página Web, Redes Sociales	Coordinación Desarrollo de Colecciones
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Diseñar el portafolio de servicios de la Biblioteca, de acuerdo con la categoría de usuario	1 vez por mes	Comunidad Académica en General	Correo electrónico, Página Web, Redes Sociales	Coordinación Servicios al Público
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Comunicar los eventos académicos, culturales y de capacitación	Cada 15 días	Comunidad Académica en General	Correo electrónico, Página Web, Redes Sociales	Coordinación Servicios al Público
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Fortalecer el Plan de Formación de la Biblioteca	Cada 15 días	Comunidad Académica en General	Correo electrónico, Página Web, Redes Sociales	Coordinación Servicios al Público
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Realizar una campaña de divulgación de las colecciones bibliográficas electrónicas (plataformas de libros electrónicos)	Cada 15 días	Comunidad Académica en General	Correo electrónico, Página Web, Redes Sociales	Coordinación Desarrollo de Colecciones
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Desarrollar una estrategia de promoción a la lectura a través de fragmento de libros, personajes, temáticas, vinculadas con el enlace a la publicación original que incentive el uso y lectura de los recursos.	Cada 3 semanas	Comunidad Académica en General	Correo electrónico, Página Web, Redes Sociales	Coordinación Desarrollo de Colecciones
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Desarrollar contenidos audiovisuales para promocionar la Biblioteca, tutoriales de recursos electrónicos y plataformas electrónicas, etc.	1 vez por mes	Comunidad Académica en General	Correo electrónico, Página Web, Redes Sociales	Coordinación Desarrollo de Colecciones Coordinación Servicios al Público
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Diseñar el boletín de novedades bibliográficas para comunicar y divulgar los contenidos de las diferentes colecciones bibliográficas.	1 vez por mes	Comunidad Académica en General	Correo electrónico, Página Web, Redes Sociales	Coordinación Desarrollo de Colecciones
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Comunicar los sistemas de evaluación del servicio prestado por la Biblioteca (Encuesta de Satisfacción de usuarios, formularios de evaluación de servicios)	Semestral	Comunidad Académica en General	Correo electrónico, Página Web, Redes Sociales	Dirección de Biblioteca
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Señalar las colecciones, espacios y servicios de la Biblioteca	Anual	Comunidad Académica en General	Piezas gráficas	Dirección de Biblioteca
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Comunicar las novedades de prestación de los servicios de la Biblioteca a la comunidad Gran Colombiana y mantenimiento de los mismos.	Por requerimiento	Comunidad Académica en General	Correo electrónico, Página Web, Redes Sociales	Coordinación Servicios al Público
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Comunicar los procedimientos de solicitudes de Paz y Salvo de Biblioteca, entre otros.	1 vez por mes	Comunidad Académica en General	Correo electrónico, Página Web	Coordinación de Servicios al Público
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna	Crear un canal de comunicación permanente para difundir servicios, recursos e información de la Biblioteca (redes sociales), por ejemplo, podcast, video youtube.	1 vez por mes	Comunidad Académica en General	Correo electrónico, Página Web, Redes Sociales	Dirección de Biblioteca Coordinación Desarrollo de Colecciones Coordinación Servicios al Público
Direccionamiento Estratégico	Externa	Información institucional, población estudiantil, recurso humano, bienestar institucional, extensión institucional, internacionalización, investigación e información financiera.	Según fechas estipuladas Resolución del Ministerio de Educación	Ministerio de Educación Nacional	Plataforma Ministerio	Coordinadora Oficina de Planeación
Direccionamiento Estratégico	Interna/externa	Calendario Académico Institucional	Último trimestre del año	Toda la comunidad académica	Correo electrónico y página web	Director Nacional de Planeación
Direccionamiento Estratégico	Interna/externa	Boletín Estadístico	Último trimestre del año	Toda la comunidad académica	Página web	Director Nacional de Planeación
Direccionamiento Estratégico	Interna	Planes Estratégicos por Dependencia y Planes de acción	Primer trimestre del año	Unidades Académicas y Administrativas	Correo electrónico y aplicativo de seguimiento	Director Nacional de Planeación
Gestión Financiera	Interna	Reporte de los pagos pecuniarios	Trimestralmente	Director Administrativo y Financiero Director de Planeación	Correo electrónico	Jefe de Cartera
Gestión Financiera	Interna	Socializar las resoluciones vigentes de derechos pecuniarios	Anual	Ministerio de Educación y a la Comunidad Gran Colombiana	Página web	Director Administrativo y Financiero
Gestión Financiera	Interna y Externa	Reporte de descuentos aplicados	Trimestralmente	Director Administrativo y Financiero y a las Entidades convenio	Correo electrónico	Jefe de Cartera
Gestión de la Proyección Social	Interna	Cursos de capacitación gratuitos dictados por la Corporación FENALCO	Mensual	Estudiantes Trabajadores Proveedores	Correo masivo Página web (puede hacerse link para redireccionar a esa página). Redes sociales.	Líder Ejecutiva de Responsabilidad Social
Gestión de la Proyección Social	Interna	Convocatorias para participar en actividades programadas por la Corporación Universidades del Centro	Bimestral	Estudiantes Docentes Investigadores	Correo masivo Página web (puede hacerse link para re direccionar a esa página) Redes sociales.	Líder Ejecutiva de Responsabilidad Social

Gestión de la Proyección Social	Externa/interna	Elaborar boletín de comunicaciones con contenido suministrado por las IES que hacen parte del ORSU	Bimestral	Estudiantes Docentes Investigadores Otras universidades Empresas públicas, privadas y tercer sector	Correo masivo Página web (puede hacerse un link para re direccionar a esa página) Redes sociales.	Líder Ejecutiva de Responsabilidad Social
Gestión de la Proyección Social	Interna	Convocatorias para participar en actividades programadas por la Red Ambiental de Universidades Sostenibles	Mensual	Estudiantes Docentes Investigadores	Correo masivo Página web (puede hacerse un link para re direccionar a esa página). Redes sociales.	Líder Ejecutiva de Responsabilidad Social
Gestión de la Proyección Social	Interna/Externa	Convocatorias de la Red de Valor Compartido	Semanal	Estudiantes Docentes Investigadores Otras universidades Empresas públicas, privadas y tercer sector	Correo masivo Página web (puede hacerse un link para re direccionar a esa página). Redes sociales.	Líder Ejecutiva de Responsabilidad Social
Gestión de la Proyección Social	Interna/Externa	Convocatorias Unión Responsabilidad Social Universitaria de Latino América -URSULA-	Bimestral	Estudiantes Docentes Investigadores Otras universidades Empresas públicas, privadas y tercer sector	Correo masivo Página web (puede hacerse un link para re direccionar a esa página). Redes sociales.	Líder Ejecutiva de Responsabilidad Social
Gestión de la Proyección Social	Interna/Externa	Convocatorias ORSALC -UNESCO	Mensual	Estudiantes Docentes Investigadores Otras universidades Empresas públicas, privadas y tercer sector	Correo masivo Página web (puede hacerse un link para re direccionar a esa página). Redes sociales.	Líder Ejecutiva de Responsabilidad Social
Gestión de la Proyección Social	Interna/Externa	Convocatorias CRECES-UNESCO	Mensual	Estudiantes Docentes Investigadores Otras universidades Empresas públicas, privadas y tercer sector	Correo masivo Página web (puede hacerse un link para re direccionar a esa página). Redes sociales.	Líder Ejecutiva de Responsabilidad Social
Gestión de la Proyección Social	Interna/Externa	Cursos con Ubiquity Univerity	Quincenal	Estudiantes Docentes Investigadores Otras universidades Empresas públicas, privadas y tercer sector	Correo masivo Página web (puede hacerse un link para redireccionar a esa página). Redes sociales.	Líder Ejecutiva de Responsabilidad Social
Gestión de la Proyección Social	Interna/Externa	Cursos Min. Salud +Min. Interior	Semestral	Estudiantes Docentes Investigadores Otras universidades Empresas públicas, privadas y tercer sector	Correo masivo Página web (puede hacerse un link para redireccionar a esa página). Redes sociales.	Líder Ejecutiva de Responsabilidad Social
Gestión de la Proyección Social	Interna y externa	Promoción consultorio NAF. Actividades y Servicios	Divulgación permanente en los medios internos de la universidad.	A estudiantes, docentes, administrativos y comunidad externa en general	Página web, redes sociales y demás medios de comunicación institucionales	Decano de la facultad Ciencias Económicas y Empresariales /Coordinador de Consultorio NAF
Gestión de la Proyección Social	Interna	Convocatoria Prácticas Consultorio Naf	Una vez por semestre	A estudiantes, docentes y comunidad externa en general	Página web, redes sociales y demás medios de comunicación institucionales	Decano de la facultad Ciencias Económicas y Empresariales /Coordinador de Consultorio NAF
Gestión de la Proyección Social	Interna y externa	Divulgación seminarios y capacitaciones	Cada vez que se realice la programación de las actividades	Partes interesadas	Documento propuesta, correo electrónico, presencial	Decano de la facultad Ciencias Económicas y Empresariales /Coordinador de Consultorio NAF
Gestión de la Proyección Social	Interna y externa	Convocatoria Seminarios y capacitaciones	Cada vez que se realicen las actividades	A estudiantes, docentes y comunidad externa en general	Página web para registro de participantes.	Decano de la facultad Ciencias Económicas y Empresariales /Coordinador de Consultorio NAF
Gestión de la Proyección Social	Interna y externa	Grabación, tomás de registro fotográfico de los eventos y seminarios	Cada vez que se realicen las actividades	partes interesadas	Página web, redes sociales	Decano de la facultad Ciencias Económicas y Empresariales /Coordinador de Consultorio NAF
Gestión de la Proyección Social	Interna y externa	Transmisión de los eventos por estriming	Cada vez que se realicen las actividades	partes interesadas	Página web, redes sociales	Decano de la facultad Ciencias Económicas y Empresariales /Coordinador de Consultorio NAF
Gestión de la Proyección Social	Externa	Divulgación de los servicios del NAF a la comunidad en general	Divulgación continua en los medios externos de la universidad.	partes interesadas	Página web, redes sociales y demás medios de comunicación institucionales	Decano de la facultad Ciencias Económicas y Empresariales /Coordinador de Consultorio NAF
Gestión de la Proyección Social	Interna y externa	Divulgación de la nueva sede del Consultóron NAF	Dos veces por semana	A estudiantes, docentes, administrativos y comunidad externa en general	Página web, redes sociales y demás medios de comunicación institucionales	Decano de la facultad Ciencias Económicas y Empresariales /Coordinador de Consultorio NAF
Gestión de la Proyección Social	Interna y externa	Publicación y socialización de los eventos	Cada vez que se realicen las actividades	A estudiantes, docentes, administrativos y comunidad externa en general	Página web, redes sociales y demás medios de comunicación institucionales	Decano de la facultad Ciencias Económicas y Empresariales /Coordinador de Consultorio NAF
Gestión de la Proyección Social	Interna y externa	Divulgación de resultados de los eventos	Cada vez que se realicen las actividades	A estudiantes, docentes, administrativos y comunidad externa en general	Página web, redes sociales y demás medios de comunicación institucionales	Decano de la facultad Ciencias Económicas y Empresariales /Coordinador de Consultorio NAF
Gestión de la Proyección Social	Interna y externa	Divulgación de los servicios y atenciones realizadas en los semestres por los estudiantes de las prácticas del NAF	Una vez por semestre	A estudiantes, docentes, administrativos y comunidad externa en general	Página web, redes sociales y demás medios de comunicación institucionales	Decano de la facultad Ciencias Económicas y Empresariales /Coordinador de Consultorio NAF
Gestión y Servicio al Estudiante	Interna y/o externa	Se debe informar la modalidad presencial física o mediada por la tecnología de la información y comunicación o de manera virtual	En fecha de grados contempladas en el calendario institucional y las adicionales no contempladas en el calendario institucional	Graduandos	Correos electronicos a graduandos	Secretaria General - Oficina de Grados
Direccionamiento Estratégico	Interna	Solicitud de información relacionada a la gestión por proceso	En las fechas establecidas según frecuencia	Líderes de proceso, Jefes, Decanos y Facilitadores	Correo electrónico o Sistema de información SIGI	Administrador SIGI
Direccionamiento Estratégico	Interna	Resultados de revisión del SIGI por la Alta Dirección	Una vez se realice la revisión por la Alta Dirección	Partes interesadas	Correo institucional junto o una pieza publicitaria	Representantes del SIGI
Direccionamiento Estratégico	Interna	Requisitos relacionadas con Gestión del Cambio	Cada vez que se genere alguna solicitud	Partes interesadas	Formatos establecidos en procedimiento, correo electrónico	Líder del proceso - Administradores SIGI

Direccionamiento Estratégico	Interna	Tips de un Sistema Integrado de Gestión Institucional	Anualmente o cuando el proceso lo requiera	Partes interesadas	Medios de comunicación de la Universidad	Administrador SIGI
Direccionamiento Estratégico	Interna	Directrices del Sistema Integrado de Gestión. Política, alcance y Objetivos SIGI	Inducción, reinducción anual o cuando existan cambios en la política en el SIGI	Partes interesadas	Medios de comunicación de la Universidad	Representantes del SIGI Administrador SIGI
Evaluación y Control	Interna	Planes de mejoramiento	Al momento de concertar una acción	Al líder del proceso y procesos involucrados	Correo electrónico o Sistema de información SIGI	Líder del proceso o Facilitador Administrador SIGI (apoyo)
Evaluación y Control	Interna	Riesgos institucionales por proceso	Al momento de identificar un riesgo	Administradores SIGI	Correo electrónico o Sistema de información SIGI	Líder del proceso o Facilitador
Evaluación y Control	Interna	Auditorías internas y externas (Plan, programa e informes)	Cada que se realice	Partes interesadas	Medios de comunicación de la Universidad	Representantes y Administradores del SIGI
Evaluación y Control	Interna	Reporte de Salidas no Conforme	Al momento de identificar una salida no conforme	Administrador SIGI del proceso	Correo electrónico	Líder del proceso y Facilitador del proceso
Evaluación y Control	Interna	Realización de las auditorías internas de gestión por parte de la Oficina de Control Interno, a los procesos de UGC.	De acuerdo al plan anual de auditoría	Al líder del proceso, responsable del procedimiento y partes involucrados	Correo electrónico	Director de Control Interno o equipo de trabajo
Evaluación y Control	Interna	Seguimiento a la matriz de riesgos, según muestra establecida por la Oficina de Control Interno.	Una vez analizado los riesgos publicados en KAWAK y determinada la muestra	Al líder del proceso y responsable del procedimiento	Correo electrónico	Director de Control Interno o equipo de trabajo
Evaluación y Control	Interna	Seguimiento a los resultados de indicadores, según muestra establecida por la Oficina de Control Interno.	Una vez analizado los indicadores publicados en KAWAK y determinada la muestra	Al líder del proceso y responsable del procedimiento	Correo electrónico	Director de Control Interno o equipo de trabajo
Evaluación y Control	Interna	Seguimiento a planes de mejora institucional, según muestra establecida por la Oficina de Control Interno.	Una vez analizado los planes de mejora publicados en KAWAK y determinada la muestra	Al líder del proceso y responsable del procedimiento	Correo electrónico	Director de Control Interno o equipo de trabajo
Evaluación y Control	Interna	Asesorías por parte de la Oficina de Control Interno de acuerdo a lo solicitado por las dependencias.	Acorde a las necesidades de cada dependencia	Al líder del proceso y responsable del procedimiento	Correo electrónico	Director de Control Interno o equipo de trabajo
Gestión de Bienestar Universitario	Interna	Oferta académica para inscripción de electivas libres integrales de Bienestar Universitario	10 días antes de la fecha a publicar	Estudiantes	Correo electrónico, pagina web Universidad, redes y Pagina web Bienestar	Patricia Rojas Sánchez Coordinadora Cultura, Deportes y becas
Gestión de Bienestar Universitario	Interna	Listado estudiantes favorecidos de beca o Auxilio Educativo (2 por año)	Inmediatamente se firme la Resolución	Estudiantes	Pagina web Universidad y Pagina web Bienestar	Patricia Rojas Sánchez Coordinadora Cultura, Deportes y becas
Gestión de Bienestar Universitario	Interna	Invitación a participar en eventos internos; como concursos, Webinar y festivales internos	10 días antes de la actividad	Estudiantes, Docentes y Administrativos	Correo electrónico, pagina web Universidad, redes y Pagina web Bienestar	Patricia Rojas Sánchez Coordinadora Cultura, Deportes y becas
Gestión de Bienestar Universitario	Externa	Invitación a participar en eventos externos; como concursos, Webinar y festivales externos (ASCUN)	10 días antes de la actividad	Estudiantes, Docentes y Administrativos	Correo electrónico, pagina web Universidad, redes y Pagina web Bienestar	Patricia Rojas Sánchez Coordinadora Cultura, Deportes y becas
Gestión de Bienestar Universitario	Interna	Actividades y servicios ofertados por la Coordinación de Deportes, incluyendo todo lo relacionado con torneos en los que participamos como son Cerros, ASCUN y eventos invitacionales.	Cada vez que se programe un evento deportivo tanto interno como externo y hay ocasiones en que estos eventos los programan de un día para otro (pero son casos muy aislados estos últimos).	Estudiantes, docentes, administrativos y graduados	Publicaciones en la página, correos electrónicos, Facebook, Instagram y demás medios de comunicación institucionales	Patricia Rojas Sánchez Coordinadora Cultura, Deportes y becas
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna	Comunicar la programación de las ventanas de mantenimiento	Se comunica con 5 días de anticipación con el fin de que las dependencias puedan programar sus actividades con tiempo.	Administrativos y/o Docentes	Correo electrónico	Director del Departamento
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	Interna	Comunicar la programación de las ventanas de mantenimiento	Se comunica de acuerdo a la contingencia presentada.	Administrativos y/o Docentes	Correo electrónico	Director del Departamento
Gestión de la Información	Interna	Comunicar la programación de las ventanas de mantenimiento	Se comunica con 5 días de anticipación con el fin de que las dependencias puedan programar sus actividades con tiempo.	Administrativos y/o Docentes	Correo electrónico	Director del Departamento
Gestión de la Información	Interna	Comunicar la programación de las ventanas de mantenimiento	Se comunica de acuerdo a la contingencia presentada.	Administrativos y/o Docentes	Correo electrónico	Director del Departamento
Gestión de la Información	Interna	Informar sobre nuevas funcionalidades o herramientas	Cada vez que hay actualización en los servicios de tecnología, se informa a la comunidad en general	Administrativos, Docentes y Estudiantes	Correo electrónico	Director del Departamento
Gestión del Talento Humano	Interna	Funciones, responsabilidades específicas y generales y nivel de autoridad frente al Sistema Integrado de Gestión a todos los niveles de la Organización, incluida la Alta Dirección	Por cambios en funciones y/o responsabilidades Por ingreso de un nuevo funcionario	Colaboradores	Inducción virtual - Matriz de roles y responsabilidades	Director Nacional de Talento Humano
Gestión del Talento Humano	Interna	Programación de inducción general y reinducción	Semestralmente o de acuerdo a necesidades	Colaboradores	Correo electrónico	Director Nacional de Talento Humano
Gestión del Talento Humano	Interna	Inducción específica	De acuerdo a necesidades	Colaboradores	Folleto	Administradores SIGI
Gestión del Talento Humano	Interna / Externa	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Plan de emergencias	*Anualmente conforme a cronograma establecido *Antes del ingreso de la parte interesada a cualquier sede de la Universidad	Partes interesadas	Inducción, re-inducción, Capacitaciones, folleto	Vigilantes, inspector SST, Coordinador ambiental
Gestión del Talento Humano	Externa	Registro de la ocurrencia de un accidente de trabajo o Enfermedad Laboral	Dentro de los dos (s) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento o a la fecha en que se recibió el diagnóstico de la enfermedad	Ministerio de trabajo Administradora de Riesgos Laborales - ARL Entidades Promotora de Salud - EPS	Formato Único de Reporte de Accidentes de trabajo y de enfermedades laborales - y oficio físico	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo
Gestión del Talento Humano	Interna / Externa	Resultados de la investigación de incidentes y accidentes de trabajo - Lecciones Aprendidas	Cada vez que se presente un accidente de trabajo	Colaboradores	Correo electrónico y pagina web	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo
Gestión del Talento Humano	Interna / Externa	Recomendaciones de las evaluaciones médicas ocupacionales	Posterior a la consulta con el médico ocupacional	Colaboradores	oficios físicos o Correo electrónico	Médico ocupacional
Gestión del Talento Humano	Interna	Actividades de promoción de la salud y la prevención de la enfermedad	De acuerdo a cronograma establecido en el plan de trabajo anual	Colaboradores	Correo electrónico y pagina web	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo
Gestión del Talento Humano	Interna	Actualización y conformación de los Comités en materia de seguridad y salud en el trabajo	Posterior a la votación correspondiente	Colaboradores	Correo electrónico y pagina web	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo
Gestión del Talento Humano	Interna	Mecanismos de participación y consulta en materia de seguridad y salud en el trabajo	Anualmente conforme a cronograma establecido	Partes interesadas	Inducción, re-inducción, Capacitaciones	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo

Gestión del Talento Humano	Interna	Controles operacionales conforme inspecciones de seguridad	Posterior a la inspección de seguridad o al análisis de viabilidad	Colaboradores	Reunión, correo electrónico	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo
Gestión del Talento Humano	Interna/externa	Resultados de las evaluaciones higiénicas en los ambientes de trabajo	Posterior al análisis de la información obtenida de la medición higiénica	Representantes de los colaboradores y autoridades competentes	Correo electrónico, Reuniones programadas	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo
Gestión del Talento Humano	Externa	Información pertinente propia de la gestión de seguridad y salud en el trabajo	De acuerdo a necesidades o solicitudes especiales	Contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales, comunidad local (según sea apropiado) y demás partes interesadas	Correo electrónico, oficios físicos	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo Coordinador ambiental
Gestión del Talento Humano	Externa	Documentos relacionados con la calificación de enfermedades laborales	Conforme a requerimiento emitido por la EPS de los funcionarios que entran en proceso de calificación	EPS, Junta Nacional y Regional de Calificación de Invalidez	Correo electrónico, oficios físicos	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo
Gestión del Talento Humano	Interna/ Externa	Requisitos para contratación de Servicios para Seguridad y Salud en el Trabajo	Cuando surga la necesidad de la contratación de un servicio en el cual incluya peligros y riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo	Contratistas, subcontratistas y procesos o unidades responsables de la gestión	Correo electrónico, oficios físicos	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo
Gestión del Talento Humano	Interna/ Externa	Cambios realizados en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cuando surga algún cambio al interior de la gestión realizada en Seguridad y Salud en el Trabajo y que impacte a los procesos de la Universidad	Colaboradores, contratistas, subcontratistas y demás partes interesadas	Correo electrónico, oficios físicos	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo
Gestión y Mejoramiento de la Calidad Académica	Interna	Líneas estratégicas de la Oficina de Aseguramiento de Calidad Académica	Una vez semestralmente	Decanos y Coordinadores de funciones misionales	Reunion de Decanos	Líder del proceso