



Proceso: Planeación Institucional

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Planeación Institucional	<p><i>Formulación y presentación de Proyectos al Banco Proyectos</i> Proceso de elaboración, aprobación, radicación, evaluación de proyectos para elaboración y aprobación del plan de inversiones por parte del profesional del área de planeación y desarrollo para posterior seguimiento y cierre del proyecto.</p>	<p>Planeación y Desarrollo de Proyectos de Inversión con Recursos de Estampilla MP-01-01-01 Manual de Operación del Banco de Proyectos MO-01-01-02</p>
	<p><i>Modificaciones o Adiciones a la Planta Física</i> Trámite que una Unidad Académica o Administrativa debe hacer ante el Área Planeación Física de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional para solicitar el estudio de una modificación a la estructura de una edificación, salón, espacio, etc. <i>Solicitud Copia de Planos</i> Proceso para solicitar copia de los planos arquitectónicos, que maneja el Área Planeación Física de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.</p>	<p>Reglamento para la Administración de la Planta Física</p>
Planeación de la Estructura Org.	<p><i>Solicitud de Creación o Supresión de Cargos de la Planta de Cargos de Empleados Públicos no Docentes</i> Proceso de solicitud, estudio y aprobación de creación o supresión de cargos de planta. <i>Traslados de Cargos de la Planta de Cargos de Empleados Públicos no Docentes</i> Proceso de solicitud y aprobación de traslado de cargos de planta entre dependencias.</p>	<p>Administración de la Planta de Cargos No Docente MP-01-02-01</p>

Proceso: Comunicación Institucional

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Comunicación Institucional	<p><i>Elaboración, distribución y publicación de boletines de prensa, noticias, comunicados y circulares</i> Procedimiento para elaboración, distribución, administración y manejo de la publicación de boletines, noticias, comunicados y circulares por parte del Profesional de la Oficina de Comunicaciones.</p>	<p>Comunicación Institucional MP-02-01-01</p>
	<p><i>Presentar o radicar PQRS sobre:</i> <i>Asuntos Misionales y de Apoyo Universitario</i> <i>Asuntos Administrativos</i> Describe los procedimientos a seguir para presentar un PQRS, el cual inicia con la recepción de los requerimientos realizados por los usuarios y partes interesadas y termina con la respuesta dada a la Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia y el informe entregado a la Dirección sobre la efectividad del mismo.</p>	<p>Recepción y Trámite para las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Consultas MP-02-01-03</p>



Proceso: Gestión del Control

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Gestión del Control	<i>Atención de Demandas</i> Registro, asignación y trámites de demandas por parte de la Oficina de Jurídica.	Defensa Judicial MP-03-01-02
	<i>Atención de Tutelas</i> Registro, asignación, atención y fallo de acciones de tutela por parte de la Oficina de Jurídica.	
	<i>Solicitud para adelantar actuación disciplinaria</i> Procedimiento de solicitud de investigación, indagación preliminar, apertura y cierre de investigación disciplinaria, fallo y apelación de actuación disciplinaria para personal administrativo y docente.	Control Disciplinario Interno de Personal Administrativo MP-03-01-03 Control Disciplinario Docente MP-03-01-04
	<i>Auditorías internas de control interno</i> Planeación, realización, preparación y aprobación de informe, elaboración y seguimiento del plan de mejoramiento.	Planeación y Ejecución Auditorias MP-03-01-06

Proceso: Formación

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
	<i>Préstamo de Material Bibliográfico</i> Pasos para el préstamo de material bibliográfico a usuarios mediante la respectiva solicitud y documentos soporte.	
	<i>Renovación del Material Bibliográfico</i> Procedimientos para ampliar la fecha de entrega del material bibliográfico personalmente o vía telefónica.	
	<i>Cancelación de Material Bibliográfico</i> Proceso para la cancelación de material bibliográfico, mapoteca y hemeroteca por parte del bibliotecario.	
	<i>Reposición de Material Bibliográfico por Pérdida o Daño</i> Procedimientos para reposición de material bibliográfico dependiendo de si es daño menor o daño mayor o pérdida, por parte del usuario.	
	Capacitación a los Usuarios de la Biblioteca	
	<i>Información y Referencia</i> Información de uso y búsqueda de material bibliográfico de Referencia, y organización de dicho material por parte del bibliotecario.	



Gestión del Material Bibliográfico	<i>Préstamo de Material de Hemeroteca</i> Proceso para préstamo de material de hemeroteca, normas técnicas y microfilms a usuarios de la biblioteca.	Servicios al Público de la Biblioteca MP-04-05-03
	<i>Préstamo de Material de Mapoteca</i> Procedimiento para préstamo interno o externo del material de mapoteca por medio del bibliotecario.	
	<i>Préstamo de Material Audiovisual</i> Procedimiento para préstamo de material audiovisual (casetes, discos en acetato, CDs, VHS y DVD) disponible en la Videoteca o Sonoteca a la Sedes de Cali y Regionales, salas audiovisuales y material audiovisual a Sala Mutis.	
	<i>Atención a Usuarios de la Mediateca</i> Proceso para uso de la Sala de la Mediateca, consulta de bases de datos bibliográficos, consulta de CD y solicitud de Bases de Datos en demostración para Usuarios de la Mediateca.	
	<i>Préstamo Interbibliotecario</i> Procedimiento de Solicitud de Préstamo, Registro de la Biblioteca Local con Convenio, sin Convenio y a la Biblioteca Nacional e Internacional, para usuarios de la biblioteca.	
	<i>Conmutación Bibliográfica</i> Procedimiento para la búsqueda, solicitud y conmutación de material bibliográfico y artículos.	
<i>Exposiciones del Museo Arqueológico Julio César Cubillos</i> Planeación, montaje y ejecución de exposiciones por parte del Museo Arqueológico Julio César Cubillos.	Investigación, Protección y Difusión del Patrimonio Arqueológico MP-04-05-04	

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Apoyo para la Formación en Entornos Virtuales de Aprendizaje	<i>Realización de Videoconferencias</i> Procedimientos de solicitud, preparación, realización y facturación de videoconferencia.	Apoyo a la Educación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje MP-04-06-01

Proceso: Desarrollo Humano y Bienestar

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Gestión de la Cultura, la Recreación y el Deporte	<i>Préstamo de los Escenarios e Implementos Deportivos</i> Proceso de solicitud de préstamo de escenarios internos y externos e implementos deportivos para usuarios internos y externos a la Universidad para asignación de espacios y mantenimiento o reparación de escenarios deportivos, instalación o equipos.	Administración de las Actividades Culturales, Recreativas y Deportivas MP-07-01-01



Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Apoyo Nutricional a la Comunidad Universitaria	<p><i>Servicio de cafetería</i> Planeación de la producción, adquisición de materias primas e insumos, producción y servicio de almuerzos, administración del personal y inspecciones de buenas prácticas de manufactura.</p>	<p>Apoyo Nutricional a la Comunidad Universitaria MP-07-03-01</p>
Gestión de la Salud Ocupacional	<p><i>Elaboración de Panorama de Riesgos</i> Planeación de la actualización, levantamiento de información y elaboración del documento sobre el Panorama de Factores de Riesgo.</p> <p><i>Asesoría Ocupacional en Higiene y Seguridad Industrial</i> Solicitud y programación, recolección de información y respuesta sobre las asesorías solicitadas por parte de la Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial.</p> <p><i>Asesoría Ocupacional en Medicina Preventiva y del Trabajo</i> Solicitud y programación, recolección de información y respuesta sobre las asesorías solicitadas por parte de la Coordinación de Medicina Preventiva y del Trabajo.</p> <p><i>Examen Médico Ocupacional para el Ingreso y Retiro de Servidores Públicos y Estudiantes de Postgrado de las áreas de Salud</i> Solicitud, realización e información del resultado del examen médico ocupacional para ingreso y retiro de servidores públicos y estudiantes de posgrado de las áreas de salud.</p> <p><i>Atención y seguimiento de Casos Ocupacionales</i> Proceso de atención al servidor público con ATEP o EG que se agrava con la labor, seguimiento al caso e investigación de accidentes sobre causales de accidentes de trabajo por parte de la Coordinación de Medicina Preventiva y del Trabajo.</p> <p><i>Inspección y Seguimiento al Control de los Riesgos</i> Proceso para visitas de inspección y control por parte de la Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial.</p>	<p>Gestión de la Salud Ocupacional MP-07-04-01</p>



	<p><i>Educación en Salud Ocupacional</i> Identificación de temas a dictar en las sesiones educativas por parte del Jefe de Sección y Equipo Salud Ocupacional para posterior ejecución y expedición de constancias a participantes.</p> <p>Programación a Educación Continua</p>	
--	--	--

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Gestión de Programas y Servicios de Salud Integral	<p><i>Novedades de Afiliación de Usuarios</i> Procedimientos de aprobación de afiliación e inscripción de afiliado por traslado de servicio de salud, afiliación por convenios, afiliación de pensionados sobrevivientes por fallecimiento del cotizante y retiro de afiliados del servicio de salud por parte del Área Administrativa de Servicio de Salud.</p>	Gestión de Programas y Servicios de Salud Integral MP-07-05-01
	<p><i>Atención Médica</i> Procedimiento de solicitud a consulta prioritaria para atención médica y/o atención domiciliaria y formulación de usuarios con el debido seguimiento por parte del servicio médico.</p>	
	<p><i>Atención Odontológica</i> Procedimiento de solicitud a cita odontológica para asignación y cotización de citas de atención odontológica y muestras de laboratorio clínico por parte del servicio médico.</p>	
	<p><i>Atención Psicológica</i> Proceso de solicitud, asignación y atención de citas psicológicas para determinar si se requiere remisión a especialista y posterior autorización.</p>	

Proceso: Gestión del Talento Humano

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
	<p><i>Traslados de Empleados Públicos No Docentes y Trabajadores Oficiales</i> Procedimiento en el que se provee con un empleado en servicio activo un cargo vacante definitivamente de la misma naturaleza o naturaleza a fin al que desempeña y para el cual se exigen requisitos mínimos similares.</p>	
	<p><i>Concurso de Ascenso de Empleados Públicos No Docentes y Trabajadores Oficiales</i> Procedimiento que se realiza cuando las vacantes no son provistas mediante traslado. Pueden participar funcionarios de todas las dependencias de la Universidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos exigidos y laboren en un cargo de menor nivel.</p>	



Gestión de Ingreso de Personal Administrativo y Vinculación Docente	<p><i>Concurso Externo de Empleados Públicos No Docentes y Trabajadores Oficiales realizado por la Universidad</i></p> <p>Procedimiento que se realiza cuando las vacantes no son provistas mediante concurso de ascenso.</p>	Selección y Vinculación del Personal Administrativo y Docente MP-10-02-01
	<p><i>Vinculación de Empleados Públicos No Docentes</i></p> <p>Proceso para el trámite de documentos, revisión de antecedentes y afiliaciones requeridas para la inclusión en planta de un nuevo funcionario, así como la metodología para que reciba la inducción institucional y del puesto de trabajo.</p>	
	<p><i>Carnetización de personal</i></p> <p>Proceso mediante el cual se identifica al personal en la Universidad de acuerdo con el tipo de vinculación.</p>	
	<p><i>Duplicado por Deterioro, Perdida o Hurto</i></p> <p>Procedimiento en el cual se solicita de nuevo el carné personal, informando al técnico de Relaciones Laborales el problema presentado con el carné y entregando el denuncia correspondiente.</p>	
	<p><i>Renovación de Carné</i></p> <p>Procedimiento en el cual el técnico de Relaciones Laborales verifica la fecha de término de la vinculación y coloca una viñeta de vencimiento sobre la antigua fecha de validez en el carné.</p>	

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Gestión del Desarrollo Humano de Personal Administrativo	<p><i>Beca de Reintegro de Matrícula y Beca de Tiempo para Trabajadores Oficiales</i></p> <p>Ayuda económica que otorga la Universidad para estudios superiores de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos Administrativos.</p>	Apoyo Desarrollo Competencias Empleados Administrativos MP-10-02-04
	<p><i>Beca de Reintegro de Matrícula y Beca de Tiempo para Empleados Públicos Administrativos</i></p> <p>Tiempo dentro de sus jornadas laborales que otorga la Universidad a los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos Administrativos.</p>	
	<p><i>Nivelación de Empleados Públicos Administrativos</i></p> <p>Reconocimiento por cumplimiento de requisitos del manual de funciones en lo que corresponde a estudios, capacitación y experiencia.</p>	Reconocimiento Estímulos Empleados Administrativos MP-10-03-02
	<p><i>Beca Reintegro de Matrícula de Formación en Instituciones de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano</i></p> <p>Ayuda económica que otorga la Universidad para estudios en instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano a Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos Administrativos.</p>	



Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Gestión de la Permanencia de Personal Administrativo y Docente	<p><i>Vacaciones</i> Procedimiento en el cual se solicita un descanso remunerado al que tiene derecho todo trabajador que hubiere prestado sus servicios durante un año calendario, y que consiste en 15 días hábiles consecutivos.</p>	
	<p><i>Pago de Cesantías Parcial. Ley 50 (por concepto de vivienda o educación)</i> Procedimiento en el que el empleado solicita a la Universidad el pago parcial de cesantías ,únicamente cuando es relacionado con vivienda, o sea, para comprar, remodelar o liberar de una hipoteca, embargo o impuesto (el inmueble debe ser del trabajador o de su cónyuge o compañero permanente) y educación.</p>	
	<p><i>Pago de Cesantías con Retroactividad</i> Procedimiento en el cual se reconocen las cesantías una vez se termine el contrato laboral, en base al último salario devengado.</p>	Novedades de Personal MP-10-04-01
	<p><i>Pago de Cesantías Definitiva</i> Procedimiento en el cual se realiza la liquidación de prestaciones sociales definitivas para el funcionario que renuncia.</p>	
	<p><i>Solicitud Certificados Generales (Laboral o Especiales)</i> Procedimiento en el cual se solicita en la Tesorería el formato de recibo de pago de estampillas para certificados y una vez pago se solicita el certificado en la División de Recursos Humanos.</p>	
	<p><i>Traslado de Fondo de Pensiones Privados a Fondo de Pensiones Colpensiones</i> Procedimiento en el cual el afiliado solicita en la División de Recursos Humanos el traslado del régimen de ahorro individual (fondos privados) al régimen de prima media (Colpensiones).</p>	
	<p><i>Traslado entre EPS y/o Servicio Médico de la Universidad del Valle</i> Procedimiento en el cual el afiliado que cumple los requisitos solicita el traslado de la entidad promotora de salud EPS al Servicio Médico de la Universidad del Valle o viceversa.</p>	Administración de Seguridad Social MP-10-04-02
	<p><i>Presentación de Incapacidad</i> Procedimiento en el cual el empleado público entrega en la División de Recursos Humanos, la incapacidad médica otorgada por la EPS en la que se encuentre afiliado, o por entidades diferentes a la EPS, con sus respectivos soportes.</p>	
<p><i>Renuncia</i> Procedimiento en el cual el empleado público manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca su decisión de separarse del servicio en la Universidad.</p>	Desvinculaciones MP-10-04-06	



Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Gestión de Pensionados y Sobrevivientes	<p><i>Reconocimiento de la Pensión de Jubilación</i> Procedimiento en el cual se reconoce al empleado público una mesada económica cuando se hayan cumplido los requisitos de edad y tiempo de servicios exigidos por la Ley 33 de 1985 .</p>	Administración de Jubilados, Pensionados; sobrevivientes e Invalidez MP-10-05-01
	<p><i>Reconocimiento de la Pensión de Sobrevivientes</i> Procedimiento en el cual se reconoce el derecho de la pensión de jubilación que disfrutaba el jubilado fallecido, a sus beneficiarios que acrediten tal condición, de conformidad con la Ley 100 de 1993 modificada por la Ley 797 de 2003.</p>	

Proceso: Gestión de Bienes y Servicios

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Contratación y Compras Nacionales	<p><i>Contratación de un Bien o un Servicio por Cuantía Mayor a 200 S.M.M.L.V.</i> Trámite que debe realizar un funcionario o dependencia que adquiere un bien o servicio por cuantías superiores a 200 S. M. L. V.</p>	Estatuto de Contratación - ACUERDO No. 016 Octubre 8 de 2010
	<p><i>Contratación de un Bien o un Servicio por Cuantía Menor a 200 S.M.M.L.V.</i> Trámites que debe realizar un funcionario o dependencia por medio del Fondo Renovable o Caja Menor cuando adquiere un bien o servicio por cuantías menores a 200 S. M. L. V.</p>	Trámite por Caja Menor y Fondo Renovable MP-08-01-10
	<p><i>Préstamo, Traslado o Retiro de Bienes Devolutivos</i> Serie de trámites que debe de realizar un funcionario, cuando desea retirar, prestar o trasladar un Bien devolutivo de la Universidad.</p>	Control de Bienes Muebles Devolutivos
	<p><i>Baja, Alta y Remate de Bienes</i> Procedimiento que se debe realizar cuando se hace una reubicación, remate o se da de baja un bien devolutivo al interior de la Universidad.</p>	
	<p><i>Pedidos de Bienes No Devolutivos o de Consumo</i> Trámite que se realiza para solicitar un Bien de la Universidad con carácter devolutivo.</p>	
	<p><i>Compra de Combustible</i> Trámite que deben realizar los funcionario para solicitar combustible sea gasolina o ACPM para cumplir sus actividades.</p>	
	<p><i>Préstamo de Herramientas a Estudiantes</i> Proceso que realizan los estudiantes para solicitar herramientas o apoyo de parte de los funcionarios del área de servicios varios.</p>	Control de Bienes No Devolutivos o de Consumo MP-08-07-DABS
	<p><i>Préstamos de Equipos, Máquinas, Herramientas y EPP a Jardineros y Aseadores</i> Trámite que realizan los funcionarios solicitando herramientas de trabajo al almacén de Servicios Varios.</p>	
	<p><i>Solicitud de Adición de Ingredientes para las Preparaciones en Restaurante</i> Procedimiento que realizan los funcionarios del Restaurante Universitario para solicitar Ingredientes extras para la preparación de los almuerzos.</p>	



	<i>Adquisición y Legalización de Bienes Inmuebles</i> Trámites que deben realizar los funcionarios para adquirir un bien inmueble.	Control de Bienes Inmuebles MP-08-01-08
	<i>Liquidación de Canon de Arrendamiento y Servicios</i> Procedimientos a realizar por el pago acordado en los contratos de arrendamiento establecido.	
	<i>Pólizas o Garantías Adicionales</i> Trámite a seguir para solicitar la Póliza o Garantía Adicional.	Seguros MP-08-01-09
	<i>Reclamaciones de Pólizas</i> Proceso a seguir por parte de los funcionario para realizar reclamaciones sobre la póliza.	
	<i>Elaboración, Aprobación, Control de Convenios y Contratos cuando la Universidad es Contratista</i> Serie de trámites que realiza la Universidad cuando ejecuta un convenio o un contrato con otra entidad.	Administración de Convenios y Contratos Cuando la Universidad es Contratista MP-08-01-11
	<i>Contratación con Recursos de la Estampilla Pro-Universidad del Valle</i> Trámite que realiza la universidad para asignar recursos a proyectos maduros utilizando los recursos obtenidos por la Estampilla Pro-Universidad del Valle	Etapa Precontractual en la Contratación con Recursos de la Estampilla Pro-Universidad del Valle MP-08-01-12
	<i>Contratación con Recursos de la Estampilla Pro-Universidad del Valle en la División de Bibliotecas</i> Trámite que realiza la universidad para asignar recursos a proyectos de la División de Bibliotecas utilizando los recursos obtenidos por la Estampilla Pro-Universidad del Valle	Etapa Precontractual en la Contratación con Recursos de la Estampilla Pro-Universidad del Valle en la División de Bibliotecas MP-08-01-14
Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Gestión de Compras Internacionales	<i>Importación</i> <i>Nacionalización y Recepción de la Importación</i> Recepción de los bienes importados por parte de la Sección de Compras y Administración de Bienes o de la dependencia solicitante.	Compras Internacionales MP-08-02-01



Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Donaciones	<i>Recepción de Bienes y/o Valores Donados</i> Trámite que realiza el funcionario encargado de donaciones para la recepción de donaciones de bienes, especie, derechos o servicios, según sea el caso.	Donaciones MP-08-03-01
	<i>Solicitud de Donación</i> Trámite que debe realizar una persona natural o jurídica para solicitar una donación a la Universidad.	

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Gestión de Proyectos de Construcción	<i>Proyectos de Infraestructura Física</i> Trámites que debe realizar el usuario para solicitar una modificación en la infraestructura de la Universidad ante la Comisión de Planta Física.	Gestión de Proyectos de Construcción MP-08-04-01
	<i>Estudio de Viabilidad Técnica y Aprobación de Estudios Técnicos</i> Informe que realiza el funcionario encargado para determinar la viabilidad o no del proyecto, así como el valor estimado del proyecto.	
	<i>Proyecto Arquitectónico y Técnico Financiados por Estampilla</i> Trámite que realiza el funcionario de Área de Proyectos de Inversión para solicitar la aprobación de un proyecto de infraestructura utilizando el fondo de estampilla.	
	<i>Proyecto Arquitectónico y Técnico Financiados con Fondos Especiales</i> Trámite que realiza la unidad académica correspondiente para solicitar la aprobación de Ejecución de una Obra.	

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
	<i>Solicitud de Mantenimiento Correctivo y Preventivo</i> Trámite que debe realizar el funcionario solicitando el tipo de mantenimiento según sea el caso a la Sección de Mantenimiento.	Mantenimiento Institucional MP-08-06-01
	<i>Apoyo a Eventos y Emergencias de Mantenimiento</i> Proceso que debe realizar un miembro de la comunidad universitaria para solicitar un apoyo a un evento o a una emergencia, a la Sección de Mantenimiento.	



Servicios Generales	Apoyo a Eventos y Atención de Emergencias de Servicios Varios Proceso que debe realizar un miembro de la comunidad universitaria para solicitar un apoyo a un evento o a una emergencia, a la Sección de Servicios Varios.	Aseo y Jardinería MP-08-06-02
	Servicio de Trasteo Proceso que realiza a la Sección de Servicios Varios para brindar apoyo a la ejecución de trasteo a la bodega de inventario para dar de baja o traslado interno.	
	Recolección de Desechos Ordinarios, Especiales y Vegetales Serie de pasos que debe realizar el funcionario encargado de la sección de Servicios Varios, para recolectar los desechos en el campus.	
	Instalación y Retiro de Pasacalles y Pancartas Trámite que debe realizar la comunidad universitaria a la Sección de Servicios Varios solicitando la instalación o retiro del pasacalles o pancartas.	
	Poda y Tala de Árboles Solicitud que realiza un miembro de la comunidad a la Sección de Servicios Varios, en caso de detectar alguna alteración física en los árboles que hacen parte del Campus Universitario.	
	Control de Plagas Trámite que se debe realizar para solicitar a la sección de servicios varios control de plagas en el campus	

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Gestión Documental	Préstamo de Documentos de Archivo de Gestión Solicitud que se realiza para la consulta de documentos mediante solicitud verbal o escrita, dirigida al Jefe del Área o funcionario responsable del Archivo de Gestión.	Administración de Archivo MP-08-07-01
	Consulta de Documentos de Archivo Central Solicitar la consulta de documentos mediante petición escrita, dirigida al funcionario encargado del Archivo Central.	
	Consulta de Documentos de Archivo Histórico Solicitar la consulta de documentos mediante petición escrita, dirigida al funcionario encargado del Archivo Histórico.	



	<i>Verificación de Títulos Académicos</i> Serie de trámites que se debe realizar para la verificación de Títulos Académicos en el Área de Admisiones.	Gestión de Archivos Académicos MP-08-07-03
--	--	--

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Vigilancia	<i>Reclamación por Hurto de Bienes Muebles Propiedad de Terceros</i> Proceso que debe seguir el funcionario afectado, Supervisor y Vigilante, cuando ocurra un hurto en las Instalaciones de la Universidad a terceros, para realizar las acciones correctivas.	Vigilancia MP-08-08-01
	<i>Retiro de Bienes</i> Proceso a seguir por los funcionarios para retirar los bienes del campus.	
	<i>Control de Entrada de bienes de los Funcionarios</i> Control que realizan los vigilantes, para monitorear la entrada de bienes externos a la Universidad.	
	<i>Acceso de Vehículos al Campus y/o a la Zona de Estacionamiento de motocicletas para Funcionarios y/o Jubilados</i> Proceso que siguen los funcionarios para acceder al campus, ya sea en motocicleta o Vehículo, presentando la ficha de identificación para el ingreso.	
	<i>Salida de Vehículos, al Campus y/o a la Zona de Estacionamiento de Motocicletas</i> Procedimiento que realiza el vigilante para permitir la salida de Vehículos o Motocicletas del campus.	
	<i>Retiro de Personas Sospechosas</i> Procedimiento que pueden realizar los celadores, funcionarios y estudiantes al detectar la presencia de una persona sospechosa al interior de la Sede Universitaria.	

Proceso: Gestión Financiera

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
	<i>Formulación de Presupuesto</i> Trámites que realiza el Vicerrector Administrativo para establecer los parámetros económicos y los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.	Administración del Presupuesto MP-09-01-01
	<i>Solicitud de Adición al Presupuesto</i> Proceso que realiza el coordinador administrativo para solicitar adición del presupuesto.	
	<i>Traslados Presupuestales</i> Proceso que realiza el coordinador administrativo para solicitar traslado del presupuesto.	
	<i>Anticipo del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)</i> Trámite que realiza una dependencia para solicitar un anticipo del PAC ante la División Financiera	



Gestión Financiera	<i>Elaboración y Trámite del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</i> Trámite que se realiza con base en la necesidad identificada, su modalidad de pago, para elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Ejecución de Presupuesto MP-09-01-02
	<i>Realización de Cotizaciones</i> Procedimiento que se ejecuta para recoger con los proponentes las cotizaciones según las políticas de la Universidad y el monto estimado.	
	<i>Elaboración y Trámite del Registro Presupuestal (RP)</i> Trámite que realiza el funcionario de Sección Presupuestal para ingresar la información relacionada al gasto a ejecutar de acuerdo con la disponibilidad presupuestal aprobada.	
	<i>Elaboración y Trámite de Orden Contractual</i> Trámite que realiza el Ordenador de Gastos para consolidar y tramitar la Orden Contractual.	
	<i>Informe de Recepción, Cumplido o Acta de Recibo</i> Proceso que debe realizar el Supervisor o Interventor, para verificar lo solicitado al proveedor.	
	<i>Elaboración y Trámite de la Solicitud de Pago</i> Trámite que debe realizar el funcionario para solicitar la modalidad de pago ante la sección de Presupuesto.	
	<i>Viáticos</i> Trámite a realizar por el solicitante para recibir un apoyo en los gastos que incurra en eventos relacionados a su cargo.	
	<i>Trámite y Legalización de Avances</i> Proceso a seguir por el Beneficiario para la elaboración y aprobación de Avances.	
	<i>Vigencias Futuras</i> Serie de trámites a realizar por la Unidad Académico Administrativa para solicitar y aprobar la nueva vigencia futura, teniendo en cuenta el motivo por el cual se hace y el valor a contratar.	
	<i>Anulación de Facturas</i> Trámite que debe efectuar el Coordinado Administrativo de la Dependencia para la anulación de la factura, anexando la justificación y factura original.	
	<i>Recaudos a través de Cajas Meléndez y San Fernando</i> Trámite que realiza el usuario para efectuar pagos ya sea por servicios solicitados o deuda que se tenga, dando a conocer el concepto por el cual realiza el pago.	
	<i>Registro de Ingreso de Pago a través de la Cuenta de Transferencias Electrónicas</i> Proceso en el cual se registran los ingreso de consignación realizadas por transferencia electrónica.	
	<i>Gestión del Valor Certificado por Recaudo de Estampilla</i> Procedimiento que se efectúa a partir de la recolección de datos sobre los ingresos de recaudos por el concepto de estampilla, hasta el tramite de cobro o pago por excedente por ingresos de estampilla.	



<p><i>Apertura de Cuentas Bancarias</i> Trámite que debe solicitar el ordenador del gasto de la dependencia para la apertura de una cuenta bancaria, anexando el motivo y la especificación de la categoría a la que pertenece.</p>	Egresos MP-09-01-05
<p><i>Conciliaciones Bancarias</i> Trámite que se realiza para registrar toda la información que llega de los agentes retenedores, para generar un consolidado bancario.</p>	
<p><i>Traslados entre Cuentas Bancarias</i> Procedimiento que se realiza el ordenador del gasto de cada dependencia para solicitar el traslado bancario.</p>	
<p><i>Cuentas por Pagar - Solicitud de Pago u Orden de Gasto</i> Trámite que debe realizar el técnico de la sección de Contabilidad para verificar las cuentas por pagar que tiene la Universidad.</p>	
<p><i>Registro Contable de la Nómina de Nombrados, Pensionados. Contratistas, Término Fijo y Monitores</i> Procedimiento que debe seguir el profesional de la Sección de Nómina para la generación de pagos de los funcionarios de la Universidad en formato contable.</p>	
<p><i>Rendición de Avances, Caja Menor y Fondo Renovable</i> Proceso en el cual el profesional de la Sección de Contabilidad realiza las relaciones correspondientes de documentos para formalizar la Contabilización de los Avances, Fondo Renovable y Caja Menor.</p>	
<p><i>Registro de Avalúos de Bienes Inmuebles</i> Serie de Procesos que debe realizar el jefe de la Sección de Contabilidad para dar avalúo a los Bienes, según información brindada por la Sección de Compras y Administración de Bienes.</p>	



	<p><i>Ajuste a los Bonos Pensionales Nación y Departamento</i> Procedimiento que realiza el jefe de Sección de Contabilidad para emitir Notas Contables según los ajustes actualizados de los Bonos Pensionales.</p>	Gestión Contable MP-09-01-06
	<p><i>Devolución del IVA ante la DIAN</i> Trámite que debe realizar el técnico de la sección de Contabilidad para verificar las relaciones de IVA recibidas y de esta manera reclamar la devolución del IVA por parte de la DIAN.</p>	
	<p><i>Presentación de Información electrónica a la DIAN</i> Proceso en el cual el jefe de sección y el profesional de contabilidad consolidan la información contable en el formato de la DIAN de declaración de Ingresos y Patrimonio para cargar en la página web de la DIAN.</p>	
	<p><i>Informe de Costos e Indicadores</i> Trámite que se debe realizar para brindar información sobre los costos de las dependencias y los indicadores contables, presupuestales, académicos de la Institución.</p>	
	<p><i>SopORTE a usuarios de SIFORE</i> Procedimiento que realiza el manejador del SIFORE para la creación de terceros en SIFI según el caso, proveedor o personal vinculado a la Universidad.</p>	

Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Administración del Software	<p><i>Gestión de Solicitudes</i> Serie de actividades que se realizan para solicitar un servicio al Área de Desarrollo de la OITEL.</p>	Gestión de Solicitudes y Requerimientos MP-11-02-02
	<p><i>Gestión de Requerimientos y Gestión del Cambio a un Requerimiento</i> Procedimiento que se debe realizar para recepcionar un requerimiento hecho al Área de Desarrollo de la OITEL.</p>	



Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Gestión de la Transición de Servicios de la OITEL	<p><i>Gestión de Cambios</i> Trámite se efectúa cuando se solicita un cambio propuesto por cualquier usuario del servicio.</p>	Gestión de Cambios MP-11-03-01

Subproceso	Trámites	Documentos Relacionados
Gestión de la Operación de los Servicios de la OITEL	<p><i>Gestión de Eventos, Requerimientos e Incidentes</i> Procedimiento que debe efectuar el operador del centro de servicios OITEL para realizar la recepción de Eventos, requerimiento o incidente solicitada por los usuarios.</p>	Gestión de la Operación de los Servicios de la OITel MP-11-04-01
	<p><i>Gestión de Problemas</i> Procedimiento que debe seguir el administrado de un servicio informático cuando se presentan problemas, este tiene que diagnosticar e identificar la causa raíz del problema para brindar solución.</p>	
	<p><i>Creación de Subcuenta en el Content Delivery Network (CDN)</i> Trámites que realiza el manejador de la Web para registrar y crear una subcuenta en el CDN requerida por un usuario.</p>	CDN: Streaming y Repositorio Audiovisual MP-11-04-02
	<p><i>Creación de un Evento en Vivo (live event) en el CDN</i> Procedimiento que realiza el usuario para crear en el CDN un evento en vivo, con todas las especificaciones requeridas por la pagina.</p>	
	<p><i>Solicitud Cuenta de Hospedaje</i> Trámite que debe realizar el usuario al administrador del servidor de hospedaje para solicitar la creación de una cuenta.</p>	Gestión de Sitios Web Institucionales MP-11-04-03
	<p><i>Construcción del Sitio Web</i> Procesos que debe seguir el usuario para realizar la maquetación del sitio Web.</p>	
	<p><i>Solicitud Subdominio</i> Solicitud que debe realizar el usuario al manejador de la pagina Web para tener un subdominio de la web.</p>	