



MANUAL DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
(Resolución 022 de Enero 18 de 2017)

Código: MA-DIN-01

Versión: 02

Fecha de Aprobación:
Enero de 2017

Página 1 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

* SIG *

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector (Lorenzo Portocarrero Sierra)

INDICE

	Tema	Pág.
1.	Objetivo	3
2.	Campo de Aplicación	3
3.	Responsables	3
4.	Términos y Definiciones	3
5.	Políticas de Operación	4
6.	Contenido	4
6.1.	Contexto de la Organización	4
6.1.1.	Comprensión del Tecnológico de Antioquia – IU y su contexto	5
6.1.2.	Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	7
6.1.3.	Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	7
6.2.	Sistema Integrado de Gestión	7
6.2.1.	PROCESO: Direccionamiento Institucional (DIN)	8
6.2.2.	PROCESO: Planeación Institucional (PIN)	12
6.2.3.	PROCESO: Gestión Financiera (GFI)	14
6.2.4.	PROCESO: Gestión Ambiental (GAM)	15
6.2.5.	PROCESO: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (GSS)	17
6.2.6.	PROCESO: Comunicación Pública (CPU)	19
6.2.7.	PROCESO: Docencia (DOC)	21
6.2.8.	PROCESO: Investigación (INV)	23
6.2.9.	PROCESO: Extensión (EXT)	24
6.2.10.	PROCESO: Admisiones y Registro (ADM)	25
6.2.11.	PROCESO: Regionalización (REG)	26
6.2.12.	PROCESO: Bienestar Universitario (BUN)	28
6.2.13.	PROCESO: Servicios de Biblioteca (SBB)	29
6.2.14.	PROCESO: Internacionalización (INT)	30
6.2.15.	PROCESO: Egresados (EGR)	32
6.2.16.	PROCESO: Gestión del Talento Humano (GTH)	33
6.2.17.	PROCESO: Gestión Contractual (GCO)	35
6.2.18.	PROCESO: Gestión Jurídica (GJU)	37
6.2.19.	PROCESO: Gestión de Adquisiciones (GAD)	38
6.2.20.	PROCESO: Gestión de la Infraestructura (GIN)	39
6.2.21.	PROCESO: Gestión Documental (GDO)	41
6.2.22.	PROCESO: Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones (GTI)	43
6.2.23.	PROCESO: Autoevaluación y Mejoramiento Continuo (AMC)	44
6.2.24.	PROCESO: Evaluación Independiente (EIN)	47
6.3.	Correspondencia entre los PROCESOS del SIG y la Norma NTCGP 1000	49
6.4.	Correspondencia entre los PROCESOS del SIG y el Sistema de Control Interno (MECI 2014)	51
6.5.	Correspondencia entre los Lineamientos de Autoevaluación Institucional y la Norma NTCGP 1000	54
6.6.	Correspondencia entre los Lineamientos de Autoevaluación Institucional (CNA), la Norma NTCGP 1000 y los PROCESOS del SIG	55
7.	Puntos de Control	56
8.	Documentos de Referencia	56
9.	Control de Cambios	56
10.	Anexos	56

1. Objetivo.

Describir el Sistema Integrado de Gestión del Tecnológico de Antioquia - IU, para que sirva como orientador de la gestión institucional a los servidores públicos, la comunidad educativa y demás grupos de interés.

2. Campo de Aplicación.

Esta manual aplica para todos los procesos de la Institución Educativa Tecnológico de Antioquia, que aseguran su gestión, la calidad y satisfacción de la comunidad educativa.

3. Responsables.

Son responsables de velar por la aplicación de este manual el Rector, el Vicerrector Académico, el Secretario General y el Director de Planeación; como Representante de la Dirección.

4. Términos y Definiciones.

- 4.1. **Sistema:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan. (NTCGP 1000; 3.52)
- 4.2. **5.2. Gestión:** Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad. (NTCGP 1000; 3.31)
- 4.3. **Sistema de Gestión de la Calidad para Entidades:** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. (NTCGP 1000; 3.53)
- 4.4. **Sistema de Control Interno:** Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (Ley 87 de 1993)
- 4.5. **Clientes:** Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio. (NTCGP 1000; 3.12)

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 4 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

Se consideran clientes del Tecnológico de Antioquia - IU; los estudiantes, egresados, empresas, la comunidad educativa y demás grupos de interés por el buen desempeño de la Institución y que se vea beneficiado de la gestión que se desarrolle.

4.6. Parte Interesada: Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad. (NTCGP 1000; 3.39)

5. Políticas de Operación.

- a) Este documento debe ser parte de todo proceso de inducción y/o reinducción de los servidores públicos del Tecnológico de Antioquia - IU.
- b) Este documento debe servir de base para asegurar el cumplimiento de la gestión de los procesos del Tecnológico de Antioquia - IU, así como todos los documentos aquí referenciados.
- c) Es responsabilidad de todos los servidores públicos y líderes de procesos, cumplir con las disposiciones dadas en este documento.
- d) Este Manual debe ser revisado y ajustado; de ser necesario, anualmente.

6. Contenido.

6.1. Contexto de la Organización.

El Tecnológico de Antioquia es una Institución Universitaria del Departamento de Antioquia, creada desde 1983 y con reconocimiento de su carácter académico por parte del Ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución 3612 desde el 2006, la cual tiene su sede en el municipio de Medellín en el barrio Robledo, y en la actualidad extiende su Responsabilidad Social Universitaria en los municipios de Copacabana, Itagüi y La Pintada, entre otros.

Su gestión está regida principalmente por la Ley 30 de 1992, la Ley 115 de 1994 y el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 del Sector Educativo.

Desde el 2008 cuenta con la Certificación en Calidad bajo las normas NTCGP 1000 e ISO 9001, y se encuentra Acreditada el Alta Calidad de la Educación Superior; distinción que fue otorgada por el Ministerio de Educación Nacional bajo Resolución 16890 del 22 de agosto de 2016.

La Institución en su estructura orgánica, está conformada por los siguientes organismos;



MANUAL DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
(Resolución 022 de Enero 18 de 2017)

Código: MA-DIN-01

Versión: 02

Fecha de Aprobación:
Enero de 2017

Página 5 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

Consejo Directivo

1. Rectoría
- 1.1. Consejo Académico
- 1.2. Dirección de Planeación
- 1.3. Dirección de Control Interno
- 1.4. Oficina de Comunicaciones
- 1.5. Secretaría General
- 1.6. Vicerrectoría Académica
- 1.6.1. Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
- 1.6.2. Facultad de Derecho y Ciencias Forenses
- 1.6.3. Facultad de Educación y Ciencias Sociales
- 1.6.4. Facultad de Ingeniería
- 1.6.5. Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes
- 1.6.6. Dirección de Investigación
- 1.6.7. Dirección de Regionalización
- 1.6.8. Dirección de Extensión
- 1.7. Dirección de Bienestar
- 1.8. Dirección Administrativa y Financiera

6.1.1. Comprensión del Tecnológico de Antioquia - IU y de su contexto.

En su carácter de Institución Universitaria y de su carácter público y departamental, el Tecnológico de Antioquia - IU se enmarca en el siguiente contexto, el cual se elaboró para la construcción del Plan de Desarrollo Institucional de (2016-2020);

Contexto Interno:

Debilidades	Fortalezas
<ol style="list-style-type: none">1. Insuficiente número de docentes de tiempo completo lo que hace que se incremente el número de docentes de cátedra.2. Bajo nivel de investigación básica que no permite aumentar el impacto de la investigación aplicada.3. Insuficiente producción académica de los docentes acorde con la naturaleza de la Institución.4. Poca visibilidad de la institución en el entorno nacional e internacional a través de actividades académicas.5. Bajo nivel de bilingüismo en docentes y estudiantes.	<ol style="list-style-type: none">1. El compromiso de la comunidad institucional con la formación humana y la importancia otorgada a los valores y la transformación de la realidad social. Lo anterior reflejado en el sentido de pertenencia de todos los estamentos de la Institución.2. La cultura Institucional de mejoramiento continuo y el entendimiento de los procesos de acreditación como un proceso y no como una meta.3. El compromiso institucional con la consolidación del cuerpo profesoral, a través del incremento en sus niveles de formación.4. Las políticas de formación y actualización permanente de docentes contemplan apoyos a la formación postgradual, aprendizaje de una segunda lengua y formación pedagógica. La estructura organizacional, orientada al servicio de la academia, conformada por personal bien calificado y motivado.5. La pertinencia social de los programas, reflejada en el número de estudiantes de estratos bajos que los demandan y la adecuada valoración de los empleadores sobre la calidad académica y humana.6. Las adecuadas instalaciones y la infraestructura física y tecnológica con que cuenta la Institución Universitaria, puesta al servicio de los procesos misionales.

Contexto Externo:

Oportunidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1. La consolidación de un sistema de educación terciaria que articula los sistemas educación superior y la formación para el trabajo y el desarrollo humano, lo que favorece la movilidad estudiantil entre niveles e instituciones educativas. 2. El respaldo del MEN para incentivar a las IES públicas acreditarse institucionalmente, con lo que se verían beneficiadas en imagen y subsidios indirectos. 3. La virtualidad como realidad en todos los procesos pedagógicos y administrativos. La adopción permanente y definitiva de la tecnología en todos los procesos de gestión académico-administrativa de las IES es un paso ineludible, incluso en instituciones caracterizadas por tener una oferta presencial. 4. Aparición de una cultura permanente de evaluación social, mediática y comparativa de las IES y sus resultados. Los ejercicios de rendición de cuentas. 5. El aporte de los empresarios al diseño curricular y a la identificación de las competencias para mejorar la calidad de los programas académicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La posible conservación del modelo de financiamiento de la educación superior pública, de carácter inercial e histórico. Los recursos adicionales que se consiguen a través de gestiones aisladas, no constituyen base presupuestal debido al costo fiscal que representa para el gobierno. 2. La necesidad de replantear la actual tipología de IES y su oferta en su intención de reducir las actuales (universidades, instituciones universitarias, escuelas tecnológicas, instituciones tecnológicas e instituciones técnicas profesionales) a posiblemente solo dos: Universidades, entendidas como las de mayor desarrollo y complejidad académica, que desarrollan programas profesionales, en distintas áreas del conocimiento y programas de doctorado, y otro nivel de instituciones (al estilo Politécnicos), que reúnan la oferta técnica y tecnológica. 3. La masificación de todo tipo de rankings comparativos sobre el desempeño de las IES, y su consiguiente incidencia en la asignación de recursos y reconocimientos. 4. La mayor demanda de bilingüismo y la internacionalización en las IES nacionales. 5. El gran protagonismo e incidencia del SENA para que Colombia redefina los conceptos de formación universitaria y formación profesional, en la que se plantea la posibilidad de fusionar o nivelar la actual oferta de formación técnica laboral, con la técnica profesional y de paso se integre a éstas la formación Tecnológica.

Por tanto, la Alta Dirección se comprometió a:

Estrategias (DO)	Estrategias (FO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular programas de formación al sistema de educación terciaria. 2. Incrementar el nivel de calidad de los programas académicos. 3. Lograr y mantener la Acreditación Institucional 4. Desarrollar programas de formación mediados por la virtualidad. 5. Fortalecer la estrategia de Gobierno en línea. 6. Diseñar e implementar otras estrategias para la incrementar el índice de transparencia Nacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumentar la cobertura de educación superior con calidad y pertinencia en el Valle de Aburrá. 2. Disminuir el porcentaje de deserción estudiantil. 3. Hacer presencia con educación de calidad en las subregiones de Antioquia. 4. Aumentar y cualificar la planta docente.
Estrategias (DA)	Estrategias (FA)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder a recursos del CREE a través de la presentación de proyectos de inversión y planes de fomento. 2. Consolidar la cooperación con Instituciones de Educación Superior y demás entidades en los ámbitos departamental, nacional e internacional. 3. Promover la inclusión de competencias internacionales en los currículos. 4. Fortalecer el posicionamiento de la Institución en el contexto nacional e internacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumentar la cobertura de educación superior con calidad y pertinencia en el Valle de Aburrá. 2. Disminuir el porcentaje de deserción estudiantil. 3. Hacer presencia con educación de calidad en las subregiones de Antioquia. 4. Fortalecer la investigación formativa, científica y aplicada que propicie la transferencia de conocimiento y la innovación. 5. Incrementar la producción como resultado de la investigación científica y aplicada de calidad.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 7 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

6.1.2. Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas.

El Tecnológico de Antioquia - IU considera como partes interesadas las siguientes;

- **Partes Interesadas Internas:** Consejo Directivo, Empleados, Contratistas de prestación de servicios, Docentes de planta, ocasionales y de cátedra.
- **Partes Interesadas Externas:** Estudiantes, Egresados, Secretaría de Hacienda Departamental, Secretaría de Educación Departamental, Departamento Administrativo de Planeación, Asamblea Departamental, CONACES, CNA, CREES, COLCIENCIAS, ICONTEC, DAFP, Entes de Legislación y Regulación, Entes de Control, Proveedores de Obras, Bienes, Servicios y Suministros, Entidades clientes de convenios nacionales e internacionales y de proyectos especiales, Investigadores.

De esta forma la Institución ha definido para sus partes interesadas las necesidades y expectativas; Ver Anexo No.1, a las cuales se les realiza seguimiento revisión anual en la revisión por la dirección con fines de asegurar el logro de los resultados previstos para con el Plan de Desarrollo Institucional y el Sistema Integrado de Gestión.

6.1.3. Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

El Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico de Antioquia - IU tiene como alcance todos los productos y servicios de los procesos de Docencia, Investigación y Extensión, descritos así:

Docencia:

Programas académicos de pregrado y posgrado de las facultades de Ingeniería, Ciencias Administrativas y Económicas, Educación y Ciencias Sociales, y Derecho y Ciencias Forenses.

Investigación:

Artículos, Libros, Patentes, Citas

Extensión:

Programas académicos de Educación Continua, Proyectos Especiales y de Emprendimiento.

6.2. Sistema Integrado de Gestión.

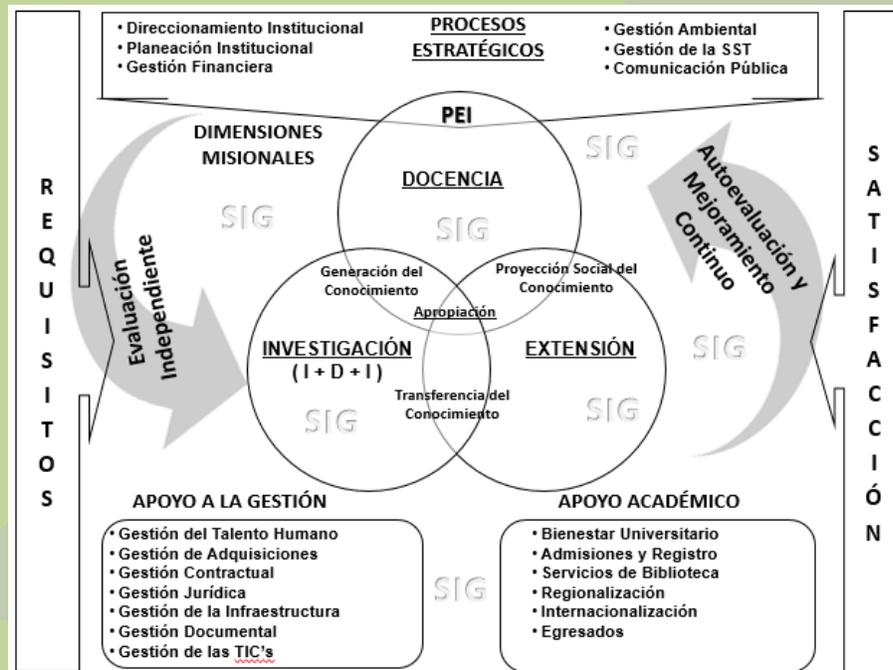
Con miras a dar cumplimiento a todas las funciones y obligaciones como entidad pública e institución del sector educativo, el Tecnológico de Antioquia - IU promueve un Sistema Integrado de Gestión que dé respuesta a;

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

- Los Lineamientos del Ministerio de Educación de Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación,
- El Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma NTCGP 1000,
- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; SG-SST,
- El Modelo Estándar de Control Interno; MECI,
- Las prácticas de Gestión Ambiental, exigidas por la Contraloría Departamental, y
- Las políticas de gobernanza en materia de; anticorrupción, gobierno en línea e índice de transparencia, entre otras.

Es por esto que su enfoque de procesos está direccionado desde el siguiente modelo de operación por procesos;



PROCESOS ESTRATÉGICOS

6.2.1. PROCESO: Direccionamiento Institucional. (DIN)

Este es un proceso liderado por el Rector, el Vicerrector Académico, el Secretario General y el Director de Planeación; como Representante de la Dirección. Proceso que tiene como responsabilidad; fijar y hacer cumplir el direccionamiento estratégico de la Institución desde la construcción del Proyecto Educativo Institucional y su Plan de Desarrollo hasta la Rendición de Cuenta por parte de la Alta Dirección y la evaluación

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

de la gestión institucional y de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.

Donde sus pilares fundamentales son la Educación de Alta Calidad y la Cultura de la Autoevaluación y el Mejoramiento Continuo, desde la cualificación de su talento humano, la calidad académica y los procesos administrativos.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del SIG • Entes de control. • MEN y CNA. • Govern. Antioquia. • Asamblea Dptal. • Consejo Directivo • ICONTEC. • DAFP. • Estudiantes y egresados. • Partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable • Directrices gubernamentales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la gestión. 2. Definir los roles, responsabilid. y autoridades. 3. Asegurar los recursos económicos. 4. Diseñar e implementar el SIG 5. Planificar y gestionar los cambios. 6. Garantizar el control de la propiedad del cliente o proveedor externo. 7. Realizar la rendición de cuentas. 8. Evaluar la gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión MEGA. • PEI y PDI. • Modelo y políticas de Autoev y Acredit • Presupuesto • Manual del SIG • Procesos caracterizados • Políticas institucionales • Rendición de cuentas • Resultados de la revisión por la dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del SIG • Entes de control. • MEN y CNA. • Govern. Antioquia. • Asamblea Dptal. • Consejo Directivo • ICONTEC. • DAFP. • Estudiantes y egresados. • Partes interesadas

Este proceso tiene como órganos asesores el Consejo Académico, el Comité Rectoral, el Comité de Calidad, el Comité Coordinador de Control Interno y el Comité Central de Autoevaluación, y los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Rector	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa, operativa, social y financiera de la institución.
Vicerrector Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional. (PEI) • Coordinación del Consejo Académico.
Representante de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control del Sistema Integrado de Gestión.
Director de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Representante de la Dirección. • Planificación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional. (PDI) • Gestión de recursos económicos. • Planificación del recurso humano; estructura organizacional y cargos de trabajo. • Rendición de cuentas.
Director Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, seguimiento y evaluación al presupuesto e inversión económica.
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Materialización de la planta de cargos y la estructura organizacional.
Coordinador de Autoevaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, seguimiento y evaluación de la Autoevaluación Institucional.
Coordinador de Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, documentación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión. (SIG)
Profesionales de Comunicaciones y de Ayudas Educativas	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, seguimiento y control a los procesos de socialización y toma de conciencia hacia los empleados y la comunidad educativa.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 10 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

Así mismo, la alta dirección está comprometida a implementar, mantener y actualizar la siguiente política de calidad y a evaluar su cumplimiento desde los objetivos de calidad así;

Política de Calidad: (Ver Anexo No.3)

El Tecnológico de Antioquia - IU es una Institución Universitaria comprometida con la alta calidad institucional y de sus programas académicos, orientada a satisfacer las necesidades de su comunidad educativa; así como los requisitos legales y reglamentarios aplicables, para el logro de los fines esenciales de la educación superior, desde la autoevaluación y el mejoramiento continuo de sus procesos, con eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión, el cumplimiento del proyecto educativo institucional y el plan de desarrollo de la entidad; con proyección internacional, en ambientes sanos y seguros, y con personal calificado para el ejercicio de sus funciones.

De esta forma, articula su Sistema de Gestión de la Calidad a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, del Consejo Nacional de Acreditación y demás sistemas de gestión y control de la Institución; así como a los planes estratégicos regionales, sectoriales y nacionales.

Objetivos de Calidad (Ver Anexo No.3)

1. Mantener procesos eficaces y efectivos en la autoevaluación de la calidad institucional y de programas académicos.
2. Lograr altos niveles de satisfacción con la comunidad educativa y el cumplimiento de requisitos en los procesos educativos y de apoyo académico.
3. Obtener altos índices de cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
4. Mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y del Sistema Integrado de Gestión.
5. Desarrollar estrategias efectivas para la proyección internacional del conocimiento.
6. Diseñar y desarrollar planes operativos que garanticen ambientes físicos sanos y seguros para el cumplimiento de las funciones esenciales.
7. Cualificar de manera periódica a los docentes y demás servidores públicos de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 11 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

8. Implementar estrategias desde el enfoque de procesos de la entidad, de forma tal que permitan mantener los niveles de la acreditación de alta calidad y el logro de los objetivos institucionales.

Política de Gestión del Riesgo. (Ver Anexo No.7)

La Alta Dirección y todo el equipo humano del Tecnológico de Antioquia - IU, gestionarán e implementarán acciones de control que le permitan la identificación, evaluación y administración de aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales, con fines de fortalecer el sistema de control interno, la autoevaluación y la gestión de calidad como entidad de Educación Superior.

De esta forma, será responsabilidad de cada uno de los funcionarios, docentes y servidores públicos del Tecnológico de Antioquia - IU, no sólo identificar los riesgos, sino también, realizar el seguimiento periódico a los mismos, para que la gestión del riesgo sea efectiva, evitando así las consecuencias negativas de su materialización; mitigando pérdidas o reprocesos y maximizando las oportunidades de mejoramiento.

Por tanto, la entidad se compromete a:

1. Realizar periódicamente actividades de difusión y sensibilización sobre la importancia de la gestión del riesgo en cada uno de los procesos de la Institución.
2. Identificar y caracterizar los riesgos institucionales, de proceso y corrupción, de forma tal que la gestión del riesgo se realice de manera consciente y objetiva.
3. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de identificación y control sobre los riesgos en la contratación y convenios que realiza la entidad.
4. Diseñar e implementar metodologías para el monitoreo y revisión de los riesgos institucionales desde el proceso de Autoevaluación y Mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión.
5. Evaluar el panorama de riesgos de la Institución por parte de la oficina de Control Interno, como órgano evaluador independiente del Tecnológico de Antioquia - IU.

Además, hacen parte de este proceso los siguientes documentos; (Ver Anexos)

Documentos Internos (Ver Anexos)	Documentos Externos
---	----------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 12 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización del Proceso. • Proyecto Educativo Institucional. • Plan de Desarrollo Institucional. • Visión MEGA. • Estatuto General. • Política de Propiedad del Cliente o Proveedores Externos. • Acta de Propiedad del Cliente o Proveedor Externo. • Roles, Responsabilidades y Autoridades con el SIG. • Plan de Acción para los Objetivos de Calidad. • Mapa de Riesgos Institucionales. • MA: Manual del Sistema Integrado de Gestión. • PR: Revisión por la Dirección. • PR: Rendición de Cuentas. • PR: Gestión del Cambio. • PR: Elaboración y Evaluación del PDI. • Modelo de Autoevaluación • Política para el Desarrollo de los Procesos de Autoevaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Colombiana de 1991. • Ley 30 de 1992; Educación • Ley 87 de 1993; Control Interno • Ley 152 de 1994; Plan de Desarrollo • Ley 115 de 1994; Educación • Lineamientos del MEN y CNA. • Modelo Estándar de Control Interno; DAFP. • Guía para la Administración del Riesgo; DAFP. • Modelo de Gestión Ética para las Entidades Públicas; DAFP. • Guía para la Rendición de Cuentas – DAFP. • Norma NTCGP 1000; DAFP • Norma ISO 9001; ICONTEC • Ver Normograma Externo
--	---

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional. 2. Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional. 3. Cumplimiento de los Objetivos de Calidad; Plan de Acción. 4. Cumplimiento de los Objetivos de Calidad; Objetivos de Calidad. 5. Evaluación del Sistema de Control Interno. 6. Evaluación del Índice de Transparencia. 7. Evaluación de Gobierno en Línea. 8. Evaluación del Plan Anticorrupción. 9. Evaluación de la Gestión Ética Institucional. 10. Satisfacción General de los Estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento al Proyecto Educativo Institucional. 2. Incumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional. 3. Incumplimiento a las políticas públicas de gobernanza. 4. Suspensión o Advertencia en la Acreditación Institucional.

6.2.2. PROCESO: Planeación Institucional. (PIN)

Este es un proceso responsable de planificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y las políticas públicas de gobernanza aplicables a la Institución, el cual mediante el plan de acción por áreas, la administración de las estadísticas y la implementación de estrategias para la gobernanza, garantizan el logro de los objetivos propuestos por el equipo directivo y los exigidos por las partes interesadas.

En su enfoque de procesos y el liderazgo del Director de Planeación, se resalta lo siguiente;

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 13 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • Procesos del SIG. • Planeación Dptal. y Nacional. • Partes interesadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable • Directrices gubernamentales • PDI • Políticas públicas • Planes y proyectos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planificación operativa y administrativa. 2. Gestionar recursos para los proyectos de inversión. 3. Asegurar el cumplimiento de las políticas públicas de gobernanza. 4. Administrar las estadísticas institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción institucional. • Plan de acción por áreas. • Proyectos de inversión. • Informes estadísticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Procesos del SIG. • Planeación Dptal. y Nacional. • Partes interesadas.

Por tanto, son roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso, los siguientes:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Director de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso.
Profesional de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional. • Planificación, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión.
Profesional de Estadísticas	<ul style="list-style-type: none"> • Recolección, tratamiento y generación de reportes estadísticos sobre eventos situacionales académicos para la toma de decisiones. • Verificación periódica de la calidad de la información académica.
Personal de apoyo a las políticas de gobernanza	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, tratamiento, generación y publicación de información demandada por las políticas públicas de gobernanza.

Además, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • PR: Elaboración y Seguimiento al Plan de acción. • PR: Formulación y Seguimiento a los Proyectos de Inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 152 de 1994; Plan de desarrollo • Ley 1474 de 2011; Estatuto anticorrupción • Ley 1712 de 2014; Transparencia • Decreto 4923 de 2011; Regalías • Decreto 2573 de 2014; Gobierno en línea • Modelo de Indicadores del Desempeño de la Educación – MIDE (Min. Educación Nal.) • Directrices para los Sistemas de Información en la Educación Superior (MEN) • Lineamientos MEN y CNA. • Ver Normograma Externo

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento al plan de acción 2. Cumplimiento al plan anticorrupción 3. Cobertura de capacitación en transparencia y anticorrupción. 4. Cobertura de capacitación en gestión del riesgo 5. Impacto de las estrategias anticorrupción 6. Cumplimiento al plan de acción de gobierno en línea 7. Cumplimiento al índice de transparencia nacional (ITN) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento al plan de acción. 2. Incumplimiento a las actividades o componentes de los proyectos de inversión. 3. No consecución de recursos para la ejecución de proyectos. 4. Deficiencias en las estadísticas. 5. Incumplimiento a las fechas de reportes a entes externos.

6.2.3. PROCESO: Gestión Financiera. (GFI)

Cómo toda entidad pública, la gestión financiera del Tecnológico de Antioquia - IU se fundamenta en el Marco Fiscal proyectado a largo plazo por el Director Administrativo y Financiero, del cual se derivan los planes financieros y presupuestales anuales para el cumplimiento del plan de acción institucional, permitiendo la administración de los recursos económicos de la entidad.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

GESTIÓN FINANCIERA				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Instituc. Gestión de Adquisiciones Procesos del SIG. Entes de regulac y legislación. 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de acción. Necesidades de recursos. Normativa aplicable. 	<ol style="list-style-type: none"> Proyectar la planificación financiera de la entidad. Administrar los recursos económicos. Realizar procesos contables. Rendir informes financieros 	<ul style="list-style-type: none"> Marco fiscal. Presupuesto. Plan financiero. PAC Registros pptales. Informes contables y financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SIG. Entes de control.

Este proceso tiene como equipo de apoyo al Comité de Sostenibilidad Financiera y los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Director Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas financieras y al Marco Fiscal.
Profesional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de Inversiones. POAI Planificación y administración del presupuesto. Planificación y administración del Plan Anual Mensualizado de Caja. PAC. Generación de informes presupuestales.
Profesional de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Registro y administración contable. Generación de informes contables Gestionar el recaudo y cartera de la Institución.
Auxiliares de apoyo a la gestión	<ul style="list-style-type: none"> Tesorería Caja

Además, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> PR: Admón. de Recaudos en la Caja General. PR: Arreglo de Documentos Soporte de Ingresos y Egresos de la Caja General. PR: Boletín Diario de Caja. PR: Elaborar Traslados Bancarios. PR: Pago de Nómina. PR: Pagos de la Caja Menor. PR: Realizar Pagos. PR: Solicitud Disponibilidad y Registro Presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 42 de 1989; Sistema de Control Fiscal Ley 30 de 1992; Educación Superior Decreto 111 de 1996; Estatuto Orgánico del Presupuesto Directrices Departamentales. Ordenanzas de la Asamblea Departamental. Lineamiento MEN y CNA. Ver Normograma Externo.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 15 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
1. Cumplimiento a los indicadores financieros. 2. Cumplimiento al presupuesto institucional. 3. Devolución de documentos de pago 4. Calidad en la liquidación de las órdenes de pago.	1. Sobre estimación presupuestal. 2. Inadecuada configuración del plan de adquisiciones. 3. Desactualización del plan general de la contabilidad pública.

6.2.4. PROCESO: Gestión Ambiental. (GAM)

Acorde a lo dispuesto por la Constitución Política Colombiana en los artículos 79 y 80, la ley 23 de 1973; sobre los recursos naturales y la protección al medio ambiente y la ley general ambiental; Ley 99 de 1993, y la ley 30 de 1992 la cual indica la obligación de promover como entidad de educación superior; la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y cultura ecológica, así como las demás disposiciones regulatorias en la materia, el Tecnológico de Antioquia - IU ha dispuesto creado el proceso de Gestión Ambiental bajo la responsabilidad del Decano de la Facultad de Ingeniería, el cual está orientado a manejo adecuado de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, generando así un ambiente sano para la convivencia.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

GESTIÓN AMBIENTAL				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entes de regulac y legislación. Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa aplicable. Presupuesto. 	1. Caracterizar los aspectos e impactos ambientales. 2. Definir las políticas de gestión ambiental. 3. Programar el GIRS. 4. Controlar el Manejo de Residuos Peligrosos. 5. Asegurar el Manejo y Control de la Flora, Fauna, Ornato y Paisajismo.	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de aspectos e impactos ambient. Manuales y política. Plan de sensibilización y capacitación. Planes operativos. Informes de seguimiento e inversión 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control Comunidad educativa.

Este proceso tiene como equipo de apoyo al Comité Ambiental de la Institución y los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Decano de la Facultad de Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos ambientales.
Docente Asignado – No.1	<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo administrativo y operativo a la gestión del proceso y los proyectos ambientales.
Docente Asignado – No.2	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los proyectos ambientales aprobados por el Comité Ambiental.
Encargados de los Laboratorios	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el cumplimiento de las normas en materia de gestión ambiental relacionadas con la gestión del Laboratorio.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 16 de 57

COPIA CONTROLADA
Está prohibida su impresión y reproducción

Además, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos. • Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. • MA: Manejo y Control de la Flora y Fauna. • MA: Manejo y Control del Ornato y Paisajismo. • PR: Capacitación en Gestión Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Colombiana (Art. 79 y 80) • Ley 23 de 1973; Código de Recursos Naturales y protección al medio ambiente • Ley 99 de 1993 (Art. 8, 11 y 14); Ley general ambiental • Decreto 1072 de 2015; Reglamento del sector del trabajo. • Decreto 4741 de 2005; Residuos o desechos peligrosos. • Resolución 351 de 2014; Atención en salud • Resolución Metropolitana 10202-00526 de 2004 • Lineamientos MEN y CNA. • Ver Normograma Externo

Así mismo, el Comité Ambiental se ha comprometido a implementar, mantener y actualizar la siguiente política de gestión ambiental y a evaluar su cumplimiento desde los objetivos proyectados, así;

Política de la Gestión Ambiental

El Tecnológico de Antioquia se compromete a liderar programas y proyectos que aseguren el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en materia de protección del medio ambiente; acorde a sus aspectos generadores e impactos adversos, mediante una comunidad educativa consciente y participativa con el adecuado uso de los recursos naturales del entorno institucional, así como con la solución y reducción de prácticas que dañen el hábitat.

Objetivos de la Gestión Ambiental

1. Implementar programas de capacitación ambiental dirigidos a educar y aumentar el grado de conciencia con el uso y protección de los recursos naturales del entorno institucional.
2. Diseñar e implementar estrategias para una buena disposición de los residuos sólidos y peligrosos que desecha la Institución en sus procesos académico-administrativos.
3. Integrar el desarrollo institucional con el mantenimiento de las zonas verdes y la readecuación de su entorno urbano.
4. Tomar acciones para la protección de emisiones de contaminantes atmosféricos y niveles de presión sonora en la Institución.
5. Mejorar el uso y el manejo del recurso agua dentro de las instalaciones del Tecnológico.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 17 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

6. Caracterizar el desempeño energético de la Institución e implementar estrategias para el manejo y aprovechamiento de la energía eléctrica.

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
1. Cobertura del Programa de Capacitación Ambiental. 2. Recuperación de Residuos Reciclados. 3. Cumplimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. 4. Cumplimiento al Plan de Manejo y Control de la Flora y Fauna. 5. Cumplimiento al Plan de Manejo y Control de Ornato y Paisajismo.	1. No disposición de recursos aprobados. 2. No aplicación de la política ambiental. 3. Incremento de focos de contaminación. 4. Generación de impactos negativos.

6.2.5. PROCESO: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (GSS)

Por disposición de la Ley 1562 de 2012 sobre el Sistema de Riesgos Laborales y el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo, el Tecnológico de Antioquia - IU diseñó su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) designándolo como un proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Institución y ha designado como responsable al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del área de Gestión Humana para que desde allí se garantice el cumplimiento de los objetivos enmarcados en la protección y promoción de la salud en la comunidad educativa.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • Gestión Humana • Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Estadísticas de accidentes y ausentismo. • Diagnóstico psico-social y ambiente laboral. • Presupuesto 	1. Planificar el SG-SST. 2. Identificar amenazas y valorar la vulnerabilidad. 3. Conformar comités de apoyo. 4. Planificar y ejecutar los planes operativos, 5. Evaluar el impacto de la SST. 6. Realizar informes de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento y política de HSI. • Matriz IPEVR. • Planes operativos. • Comités de apoyo. • Estudios de impacto. • Informes de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Procesos del SIG. • Comunidad educativa.

Este proceso tiene como comités de apoyo al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst), Comité de Convivencia, Comité de Emergencias y Brigada de Emergencias, y los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 18 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Rector y Directivos	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir las responsabilidades que les obliga la ley en materia de la seguridad y salud en el trabajo. • Proporcionar los recursos humanos, logísticos y de apoyo necesario para el cumplimiento de las obligaciones. • Efectuar la revisión del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos de la seguridad y salud en el trabajo.
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso; en especial las referentes a la capacitación y socialización de políticas de seguridad y salud en el trabajo.
Trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las disposiciones del sistema de gestión.

Además, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • Política del Sistema de Gestión de SST. • MA: Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. PR: Notificación de Incidentes y Accidentes. • PR: Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos. • PR: Caracterización de Requisitos Legales y Reglamentarios del SG-SST. PR: Inspecciones de Seguridad. PR: Entrega de Elementos de Protección Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1562 de 2012; Sistema de riesgos laborales • DUR 1072 de 2015; Sector Trabajo • Res 2013 de 1986; Comité de Medicina, Higiene y SI. • Res 1401 de 2007; Investigación de Inc/Acc de trabajo. • Lineamiento MEN y CNA. • Ver Normograma Externo

Así mismo, la alta dirección se ha comprometido a implementar, mantener y actualizar la siguiente política de seguridad y salud en el trabajo;

“EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.

Los programas desarrollados en EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA – INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias.

Todos los empleados, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 19 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.”

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
1. Grado de cumplimiento del SG-SST. 2. Cumplimiento al Plan de Trabajo Anual de SST. 3. Personas en Riesgos de Salud. 4. Reducción de Riesgos en Salud. 5. Investigaciones efectivas en incidentes, accidentes y enfermedades laborales. 6. Cumplimiento al programa del plan de emergencias. 7. Cumplimiento al programa de vigilancia epidemiológica.	1. Incremento de accidentes laborales. 2. Generación de enfermedades laborales. 3. Deterioro de las condiciones de trabajo. 4. No efectividad en la investigación de accidentes laborales. 5. Deterioro en el reporte de incidente o accidentes.

6.2.6. PROCESO: Comunicación Pública. (CPU)

Este proceso está bajo la dirección del Profesional de la Oficina de Comunicaciones y el Profesional de Ayudas Educativas, y tiene como objetivos el de vincular al Tecnológico de Antioquia - IU con su entorno y apoyar el quehacer institucional con medios educativos que faciliten los procesos de aprendizaje del estudiante y la interacción con la comunidad educativa y demás grupos de interés.

En su enfoque de procesos se resalta, lo siguiente;

COMUNICACIÓN PÚBLICA				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • Procesos del SIG. • Gestión Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Necesidades de comunicación y medios. • Presupuesto. 	1. Planificar la gestión de las comunicaciones. 2. Realizar la producción de medios. 3. Brindar ayudas educativas. 4. Evaluar el impacto de las comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de comunicaciones. • Proyectos educativos. • Estudios de impacto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del SIG. • Partes interesadas

Los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Profesional de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos de la comunicación pública.
Profesional de Ayudas Educativas	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, desarrollo, seguimiento y control a las políticas de ayudas educativas para el apoyo administrativo y académico de la Institución. • Desarrollo de contenidos temáticos. • Producción radial y de televisión.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 20 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Apoyo a redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento, respuesta y control sobre las redes sociales y correos electrónicos masivos institucionales.
Apoyo a la administración de carteleras y publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de políticas, implementación, seguimiento y control a las carteleras institucionales y publicaciones de interés.

Además, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

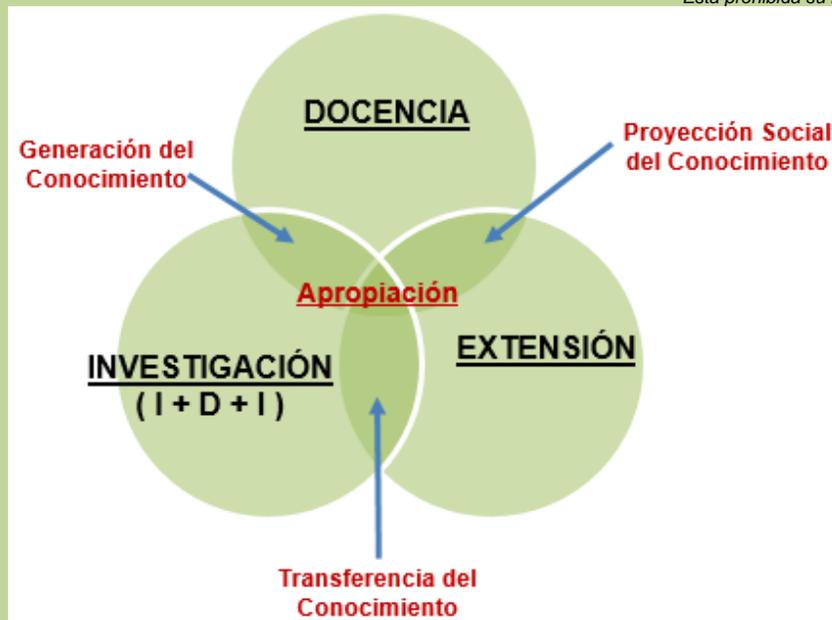
Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<p>Comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Políticas de Comunicaciones. PR: Publicación de Información Institucional. PR: Evaluación de la Eficacia de las Comunicaciones. PR: Actualización de Contenidos en la Web. <p>Ayudas Educativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> PR: Inducción al Personal de Apoyo Técnico. PR: Cubrimiento Logístico de Eventos Internos. PR: Control y Seguimiento de Equipos de Audio y Video. PR: Producción de Campaña de Medios. PR: Encuesta de Percepción de Ayudas Educativas. PR: Creación de Programas Radiales PR: Préstamo y Reserva de Aulas y Equipos de Ayudas Educativas. PR: Alistamiento y Apoyo Técnico. PR: Producción de Contenidos Audiovisuales Educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política Colombiana. Ley 603 de 2000 Ley 222 de 1995 Ley 23 de 1982 (Derechos de Autor) Decreto 1360 de 1989. Lineamiento MEN y CNA. Ver Normograma Externo

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none"> Percepción Interna del Proceso de Comunicación (Empleados) Percepción del Estudiante del Proceso de Comunicación Percepción del Usuario de Ayudas Educativas (Docentes) Percepción del Usuario de Ayudas Educativas (Empleados) 	<ol style="list-style-type: none"> Comunicación no efectiva. Pérdida o deterioro de equipos de comunicación o multimedia.

PROCESOS MISIONALES

En respuesta a la ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la Educación Superior, la ley General de Educación; ley 115 de 1994, y del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, que señalan la educación como un servicio público de calidad y de construcción del conocimiento, el Tecnológico de Antioquia - IU enmarca sus objetivos desde las tres dimensiones de la Educación, así:



6.2.7. PROCESO: Docencia. (DOC)

Como responsables de materializar el Proyecto Educativo Institucional de la entidad y de su complementariedad con la investigación y la extensión para la formación de personas integrales y de pensamiento socio-crítico, el Vicerrector Académico, los Decanos y el Coordinador de Ciencias Básicas y Áreas Comunes lideran el proceso de Docencia del Tecnológico de Antioquia - IU en sus diferentes saberes en las áreas de formación técnica, tecnológica, profesional universitaria y de posgrados.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

DOCENCIA				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • MEN y CNA • Direc. Institucional. • Comunidad educativa. • Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Lineamientos MEN y CNA • PEI • Estatutos y Reglamentos. • Necesidades y expectativas. • Presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular proyectos educativos. 2. Diseñar y desarrollar programas académicos. 3. Seleccionar aspirantes. 4. Ejercer la formación integral. 5. Evaluar el desempeño académico. 6. Realizar las pruebas SABER-PRO 7. Diseñar e implementar estrategias de retención y permanencia. 8. Evaluar Docentes. 9. Graduar estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos educativ. • Programas académ. • Registros académicos. • Oferta académica. • Calendario académ. • Evaluaciones de alumnos. • Resultados SABER-PRO • Evaluaciones de docentes. • Registros de grados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • MEN y CNA. • Direc. Institucional. • Admisiones y registro • Estudiantes y egresados. • Extensión • Investigación • Comunidad educativa.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 22 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

Hacen parte de este proceso los Consejos de Facultad y los Comités Curriculares, de Retención y Permanencia, y los Científico-Técnicos, así como el Centro de Idiomas y el Complejo Financiero.

Los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Vicerrector Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos académicos.
Decanos y Coordinador del Departamento de Ciencias Básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño implementación, revisión y actualización de los Proyectos Educativos de la facultad y sus programas. • Planificación y publicación de la oferta académica. • Autoevaluación de los programas académicos. • Proyección de la investigación y extensión de los programas académicos. • Diseño y actualización de los programas académicos. • Seguimiento a la prestación del servicio y evaluación de la calidad académica. • Dirección del Consejo de Facultad.
Coordinadores de Programas Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, seguimiento y ejecución de la oferta académica. • Seguimiento y control a la calidad del programa académico. • Dirección de coordinadores de área. • Evaluación de docentes. • Dirección del Comité Curricular.
Coordinadores de Área o Núcleo	<ul style="list-style-type: none"> • Articulación de procedimientos y metodologías académicas de los docentes. • Seguimiento y control a la calidad académica.
Docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y ejecución del diseño curricular.

Además, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • PR: Diseño y Desarrollo de Programas Académicos • PR: Coordinación de Programas Académicos. • PR: Homologación de Asignaturas. • PR: Selección de Estudiantes Nuevos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30 de 1992; Educación. • Ley 115 de 1994; Educación. • Ley 1188 de 2008; Registros Calificados. • Ley 1680 de 2013; Personas ciegas y de baja visión. • Decreto 1377 de 2013; Protección de Datos. • DUR 1075 de 2015; Sector Educativo. • Lineamientos del MEN y CNA. • Ver Normograma Externo

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deserción estudiantil. 2. Pruebas saber pro. 3. Evaluación estudiante - docente. 4. Desempeño docente. 5. Nivel de satisfacción del estudiante. 6. Servicios no conformes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inadecuado estudio de factibilidad de un programa académico. 2. Negación o cancelación de un registro calificado. 3. Incremento de la deserción estudiantil. 4. Desactualización micro curricular. 5. Incumplimiento en el ejercicio de la Docencia.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 23 de 57

COPIA CONTROLADA
Está prohibida su impresión y reproducción

6.2.8. PROCESO: Investigación. (INV)

La investigación como proceso misional del Tecnológico de Antioquia - IU busca la producción e innovación de nuevo conocimiento, el desarrollo tecnológico, la apropiación social del conocimiento y la formación del talento humano, y está bajo la responsabilidad del Director de Investigación en articulación los procesos de Docencia y Extensión.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

INVESTIGACIÓN				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • MEN y CNA • Direc. Institucional • Docencia • Extensión • Comunidad educativa • Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Lineamientos MEN y CNA • Estatuto y reglamentos • Neces y expectativ. • Presupuesto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer políticas de investigación. 2. Definir estructura de la investigación. 3. Coord. grupos de investigación 4. Gestionar proyectos de investigación. 5. Efectuar publicac de invest. 6. Realizar reconocimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de investigac • Grupos y líneas de investigación • Grupo en Colciencias • Publicaciones. • Actos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • MEN y CNA. • Comunidad educat. • Colciencias. • Docencia • Extensión • Partes interesadas

Hacen parte de este proceso el rol de profesores como líderes de grupos de investigación y líneas de investigación, y profesores coordinadores de semilleros de investigación, así como el Comité para el Desarrollo de la Investigación – CODEI.

Además, los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Director de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos de la investigación.
CODEI	<ul style="list-style-type: none"> • Ente articulador y regulador de las actuaciones en materia de investigación, desarrollo e innovación.

Así mismo, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de Investigación. • PR: Creación de Grupos de Investigación • PR: Formulación y Gestión de Proyectos de Investigación. • PR: Semilleros de Investigación. • PR: Creación de Líneas de Investigación. • PR: Solicitud de Incentivos de Producto de Investigación. • PR: Pago de Evaluadores. • PR: Solicitud de Aprobación de Productos del Sello Editorial. • PR: Jóvenes Investigadores. • PR: Presentación en Convocatorias externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30 de 1992; Educación Superior • Ley 749 de 2002; Formación técnica profesional y tecnol • DUR 1075 de 2015; Sector Educación • Decreto 585 de 1991; Consejo Nacional de Ciencia y Tecn • Decreto 591 de 1991; Contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas • Decreto 774 de 2001; Regla el Decreto 585 de 1991 • Ley 1286 de 2009; Modifica la Ley 29 de 1990-Colciencias • Lineamiento MEN y CNA. • Ver Normograma Externo

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none"> 1. %Productos de nuevo conocimiento; artículos, capítulos de libro, libros. 2. Desarrollos Tecnológicos; registros de software, patentes, registros industriales. 3. %Eventos de apropiación del conocimiento; eventos de investigación, ponencias, eventos de extensión. 4. %Productos de formación del talento humano; trabajos de grado de pregrado y maestrías, jóvenes investigadores, semilleros de investigación. 5. %Proyectos de investigación; básica y aplicada. 6. %Investigadores Clasificados por Colciencias; Junior, Asociado y Senior. 7. Nivel de Percepción de los Estudiantes. 8. Nivel de Percepción de los Docentes. 9. Servicios no conformes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No Disponibilidad de Docentes con Carga para Investigación 2. Abandono del Proyecto por parte del Investigador. 3. No Disposición de Recursos Aprobados. 4. Delito contra los Derechos de Autor y la Propiedad Intelectual.

6.2.9. PROCESO: Extensión. (EXT)

En su objetivo de realizar la proyección social y la transferencia del conocimiento, el Tecnológico definió el proceso de Extensión como la capacidad de poder contribuir a la generación de capital social en los diversos contextos territoriales, el cual sería liderado por el Director de Extensión en sus diferentes áreas del conocimiento.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

EXTENSIÓN				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • MEN y CNA • Docencia • Investigación • Comunidad educativa y grupos de interés • Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Lineamientos MEN y CNA. • Neces y expectativ. • Presupuesto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el sistema de extensión. 2. Implementar sistema de información estadística. 3. Realizar procesos de educación continua y proyección social. 4. Gestionar y ejecutar proyectos especiales y de emprendimiento. 5. Articular la responsabilidad social universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de extensión. • Productos de educación continua y proyección social. • Proyectos especiales. • Proyectos de emprendimiento • Responsab social universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • MEN y CNA. • Direc. Institucional. • Docencia • Investigación • Comunidad educativa. • Partes interesadas

Los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Director de Extensión	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos de la extensión. • Articulación de la responsabilidad social universitaria. • Gestión del relacionamiento con las partes interesadas.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 25 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Coordinador de Educación Continua	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, seguimiento y evaluación de los eventos de educación continua.
Coordinador de la Unidad de Proyectos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos especiales.

Así mismo, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> Política de Extensión. PR: Educación Continua. PR: Gestión de Proyectos Especiales. PR: Articulación con la Media. PR: Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano PR: Transferencias Tecnológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 30 de 1992; Educación Superior Ley 115 de 1994; Ley general de Educación Decreto 2566 de 2003; Condiciones mínimas de calidad Lineamientos del MEN y CNA Ver Normograma Externo

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<p>EDUCACIÓN CONTINUA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectividad en la Oferta de Educación Continua. Incremento de Ingresos por Educación Continua. No. Beneficiarios Externos por Evento de Educación Continua sin costo (Proyección Social). Satisfacción de Eventos de Educación Continua con Costo Satisfacción de Eventos de Educación Continua sin Costo Servicios no conformes. <p>PROYECTOS ESPECIALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los Proyectos Especiales Cumplimiento Presupuestal en Proyectos Especiales Cumplimiento a la Proyección Social en Proyectos Especiales. Efectividad en la Oferta de Proyectos Especiales Incremento de Ingresos por Proyectos Especiales Servicios no conformes. 	<ol style="list-style-type: none"> Deficiencias en la supervisión de convenios o contratos. Baja capacidad de respuesta ante un convenio en ejecución. Incumplimiento de obligaciones por parte del cliente Incumplimiento de obligaciones por parte del tercero o contratistas Retrasos en los procesos contractuales. Conflicto de intereses Baja calidad en los eventos de educación continua Deficiencias en la planeación de proyectos, programas y eventos de educación continua

PROCESOS DE APOYO ACADÉMICO

6.2.10. PROCESO: Admisiones y Registro. (ADM)

Tiene como objetivos los de promover la inscripción de aspirantes y la matrícula de nuevos estudiantes a los programas académicos de la Institución, así como los de velar por la matrícula de aquellos que continúan en la formación integral de pregrado y de posgrado, garantizando el cumplimiento de requisitos de ingreso, permanencia y graduación del alumnado.

Este proceso está bajo la responsabilidad del Coordinador de Admisiones y Registro y en su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 26 de 57

COPIA CONTROLADA
Está prohibida su impresión y reproducción

ADMISIONES Y REGISTRO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • MEN y CNA • Docencia • Gestión de Infraestructura. • Gestión de las TIC's 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Lineamientos MEN y CNA • Oferta académica • Calend. académico • Capac. Instalada • Sistema académico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación académica. 2. Difusión de requisitos y oferta académica. 3. Inscripción y matrícula. 4. Administración documental. 5. Expedición de certificaciones 6. Graduación de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programación académica. • Registros de inscripc y matrículas • Expedientes académicos. • Estadísticas del alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • MEN y CNA. • Direc. Institucional. • Planeación Instituc. • Docencia. • Estudiantes y egres • Comunidad educat. • Partes interesadas.

Los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Coordinador de Admisiones y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso.
Profesionales y personal de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de políticas y procedimientos para el logro de los objetivos del proceso. • Control de la calidad de los servicios.

Así mismo, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • PR: Inscripción y Matrícula de Estudiantes Nuevos • PR: Matrícula y Reajuste de Matrículas. • PR: Otorgamiento de Matrícula de Honor. • PR: Graduación de Estudiantes. • PR: Programación Académica. • PR: Trámites de Créditos con el ICETEX. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 5547 de 2005; Convalidación de títulos. • Decreto 2566 DE 2003; Condiciones mínimas de calidad. • Decreto 2904 de 1994; Sistema nacional de acreditación. • Decreto 636 de 1996; Registro de los títulos profesionales • Ley 30 de 1992; Educación. • Ley 115 de 1994; Educación. • Lineamientos del MEN y CNA. • Ver Normograma Externo.

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel de satisfacción del estudiante. 2. Servicios no conformes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fallas en la inscripción virtual. 2. Mal registro de matrícula. 3. Suplantación de requisitos del estudiante. 4. Pérdida de documentos del expediente académico.

6.2.11. PROCESO: Regionalización. (REG)

El Tecnológico de Antioquia - IU en su estrategia de responsabilidad social universitaria, extiende las dimensiones de la educación mediante la regionalización o descentralización de la docencia, investigación y extensión, a través de convenios interadministrativos que coadyuvan al cumplimiento de las condiciones mínimas para la prestación de sus servicios; orientados a la búsqueda del desarrollo social y la conectividad de los territorios.

Este proceso está bajo la responsabilidad del Director de Regionalización y en su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

REGIONALIZACIÓN				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • MEN y CNA. • Partes interesadas • Docencia, Extens e Investigación. • Comunidad Educativa. • Direc. Institucional. • Gestión del Talento Humano. • Gestión Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Lineamientos MEN y CNA. • Neces y expectativ. • Oferta académica • Calend. Académico. • Portafolio de servic • Políticas, estatutos y reglamentos. • Capacidad docente • Presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar necesidades y expectativas. 2. Realizar la gestión del relacionamiento. 3. Realizar convenios. 4. Promover la inscripción y matrícula en subregiones. 5. Coordinar y coadyuvar el desarrollo de la regionalización 6. Evaluar el impacto de la intervención 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios. • Listado de grupos e inscritos. • Seguimiento a grupos y docentes • Registro de novedades. • Evaluación de impacto 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • MEN y CNA. • Direc. Institucional. • Docencia, Extensión e Investig • Partes interesadas. • Comunidad Educativa. • Gestión del Talento Humano.

Los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Director de Regionalización	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos de la regionalización. • Articulación de la gestión con las dimensiones misionales de la Institución. • Gestión relacionamiento con las partes interesadas.
Orientadores	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de políticas y procedimientos para el logro de los objetivos del proceso. • Control de la calidad de los servicios. • Articulación con la docencia y los procedimientos de admisión y registro y talento humano.
Personal de apoyo financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de políticas y procedimientos para el logro de los objetivos del proceso. • Control de la calidad de los servicios. • Articulación con la dirección administrativa y financiera.

Además, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • Política de Regionalización. • PR: Orientación a Regiones. • PR: Apoyo Financiero a Regiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanzas Departamentales. • Res 010655; Mecanismos de operación del Programa de Becas para la Educación Superior – Gob Antioquia. • Lineamientos del MEN y CNA • Ver Normograma Externo.

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 28 de 57

COPIA CONTROLADA
Está prohibida su impresión y reproducción

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
1. Nivel de satisfacción del estudiante en regiones. (fuente: Atención al Cliente) 2. Percepción de la gestión administrativa. 3. Grado Conectividad del Territorio. 4. Contribución al Desarrollo del Territorio Social. (Autoridades, Estudiantes y Partes Interesadas) 5. Servicios no conformes.	1. No Asistencia del Docente. 2. Deserción de Alumnos. 3. No Ejecución Actividad Académica. 4. Suspensión de Becas. 5. Baja Calidad Académica y/o Pedagógica.

6.2.12. PROCESO: Bienestar Universitario. (BUN)

En su filosofía consagrada en la Ley 30 de 1992 y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y del Consejo Nacional de Acreditación, el Tecnológico de Antioquia - IU desde su proceso de Bienestar Universitario se asegura de planificar y desarrollar programas de bienestar que favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida personal y social, contribuyendo a la formación integral de la comunidad universitaria.

Este proceso está bajo la responsabilidad del Director de Bienestar y en su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

BIENESTAR UNIVERSITARIO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • MEN y CNA. • Estudiantes • Gestión Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Lineamientos MEN y CNA. • Neces y expectativ. • Presupuesto 	1. Diagnosticar necesidades y expectativas 2. Planificar la intervención. 3. Ejecutar los programas y servicios de Bienestar Univers 4. Apoyar las políticas de retención y permanencia. 5. Evaluar el impacto de la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Bienestar. • Programas y servic. • Estadísticas de servicios. • Estudios de impacto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • MEN y CNA. • Direc. Institucional. • Estudiantes. • Comunidad educativa.

Los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Director de Bienestar	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos de bienestar universitario.
Profesionales de Programas y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de políticas y procedimientos para el logro de los objetivos del proceso. • Control de la calidad de los programas y servicios.

Además, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 29 de 57

COPIA CONTROLADA
Está prohibida su impresión y reproducción

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • Política de Bienestar Universitario. • PR: Servicios de Salud. • PR: Servicios de Desarrollo Humano. • PR: Fomento Cultural. • PR: Deportes. • PR: Promoción Socio-Económica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30 de 1992; Educación • Resolución 2003 de 2014; Condiciones para los prestadores de servicios de salud. • Lineamientos del MEN y CNA. • Ver Normograma Externo

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel de satisfacción del estudiante. 2. Cobertura en los servicios socio-económicos. 3. Cancelación de citas programadas en la atención en salud 4. Reprogramación de citas programadas en la atención en salud 5. Participación en deporte. 6. Participación en cultura. 7. Servicios no conformes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mal diagnóstico en salud. 2. Eventos adversos en los servicios de salud. 3. Eventos adversos en los servicios de alimentación o cafetería. 4. Infección asociada a la atención en salud (IAAS). 5. Poca participación del estudiantado. 6. Accidente asociado a instalaciones deportivas. 7. Contaminación por servicios de alimentación o cafetería.

6.2.13. PROCESO: Servicios de Biblioteca. (SBB)

Como un apoyo a la academia en los procesos de docencia, investigación y extensión, surgen los servicios bibliotecarios y las actividades culturales de la información y del conocimiento, en cabeza del Coordinador de Biblioteca quien se ocupa de la pertinencia y la calidad del material bibliográfico.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

SERVICIOS DE BIBLIOTECA				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • MEN y CNA. • Estudiantes, egresados y docentes. • Usuarios de Bilbiot. • Partes interesadas. • Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Lineamientos MEN y CNA. • Neces y expectativ. • Solicitudes de servicios • Presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los servicios de biblioteca. 2. Realizar convenios. 3. Brindar la posibilidad de consulta y/o préstamo del material bibliográfico. 4. Realizar actividades de capacitación y cultura de la información y del conocimiento. 5. Gestionar prestamos interbibliotecarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos. • Préstamo y consulta bibliográfica. • Fomento literario. • Convenios firmados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • MEN y CNA. • Estudiantes y egresados. • Docencia, Extens e Investigación. • Usuarios de Bilbiot.

Hace parte de este proceso el Comité de Biblioteca y los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 30 de 57

COPIA CONTROLADA
Está prohibida su impresión y reproducción

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Coordinador de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos de los programas y servicios de biblioteca. • Administración y control de bases de datos y material bibliográfico. • Convenios interbibliotecarios.
Auxiliares y personal de apoyo a los Programas y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de políticas y procedimientos para el logro de los objetivos del proceso. • Control de la calidad de los programas y servicios.

Así mismo, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos de la Biblioteca. • PR: Catalogación y Clasificación de Libros. • PR: Catalogación y Clasificación de Publicaciones Seriadas. • PR: Circulación y Préstamo. • PR: Encuadernación. • PR: Promoción y Difusión de Servicios. • PR: Selección y Adquisición. • PR: Convenios de Préstamo Interbibliotecario. • PR: Capacitación y formación de usuarios. • PR: Administración y Control del Repositorio Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 11 de 1979; Profesión de Bibliotecólogo. • Ley 23 de 1982; Derechos de autor. • Ley 30 de 1992; Educación Superior. • Ley 44 de 1993; Modifica y adiciona la ley 23 de 1982. • Ley 1680 de 2013; Personas ciegas y con baja visión. • Normas internacionales de catalogación y clasificación de material bibliográfico. • Lineamientos del MEN-CNA. • Ver Normograma Externo.

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none"> 1. Percepción en la calidad de la prestación del servicio. 2. Percepción de la capacitación a usuarios. 3. Percepción de las actividades culturales. 4. Eficacia en las consultas interbibliotecarias. 5. Servicios no conformes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de material bibliográfico. 2. Deterioro de la infraestructura física. 3. Inundación de espacios. 4. Fallas del sistema de seguridad física y electrónica.

6.2.14. PROCESO: Internacionalización. (INT)

Este proceso tiene como objetivo la inserción del Tecnológico de Antioquia - IU en el contexto nacional e internacional, con fines de alcanzar altos niveles de calidad en la educación y la competitividad en mercados mundiales de su comunidad educativa, y es liderado por el Coordinador de Internacionalización.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 31 de 57

COPIA CONTROLADA
Está prohibida su impresión y reproducción

INTERNACIONALIZACIÓN				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • ME y CNA • Dimensiones misionales • Estudiantes • Partes interesadas • Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable. • Lineamientos MEN y CNA • Mercados internac • Neces y expectativ. • Presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el plan estratégico. 2. Planificar la internacional. 3. Formalizar convenios. 4. Desarrollar procesos de internacionalización. 5. Evaluar la gestión e impacto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico de internacionalización. • Convenios. • Registros de movilidad. • Evaluación de impacto. 	<ul style="list-style-type: none"> • MEN y CNA. • Direcc. Institucional • Estudiantes • Dimensiones misionales. • Partes interesadas.

Hacen parte de este proceso el Comité de Internacionalización y los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Coordinador de Internacionalización	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos de los programas y servicios de la internacionalización. • Convenios universitarios.
Auxiliares y personal de apoyo a los Programas y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de políticas y procedimientos para el logro de los objetivos del proceso. • Control de la calidad de los programas y servicios.

Así mismo, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • Política de Internacionalización. • PR: Movilidad Entrante Docente. • PR: Movilidad Entrante Estudiantes. • PR: Movilidad Saliente Semestre de Intercambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30 de 1992; Educación Superior • Ley 115 de 1994; Ley general de educación • DUR 1067 de 2015; Sector Administrativo de Relaciones Exteriores. • Decreto No. 860 de 2003; Convalidaciones. • Resolución No. 1544 de 2015; Permiso de Ingreso y Permanencia PIP-10. • Resolución No. 0714 de 2015; Obligaciones migratorias. • Resolución No. 0175 de 2016; Reglamento de ingreso al país de ciudadanos de los países del espacio Schengen. • Lineamientos del MEN y CNA. • Ver Normograma Externo

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none"> 1. Internacionalización del currículo. 2. Nivel de satisfacción con la movilidad entrante. 3. Nivel de satisfacción con la movilidad saliente. 4. Incremento en movilidad saliente de estudiantes. 5. Incremento en movilidad entrante de estudiantes. 6. Participación en cupos de movilidad saliente de estudiantes. 7. Servicios no conformes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenios no eficaces. 2. Cancelación de Actividades de Internacionalización. 3. Incumplimiento del proyecto de Internacionalización Curricular. 4. Sanciones de Migración Colombia. 5. Inconvenientes durante los traslados y estadías.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 32 de 57

COPIA CONTROLADA
Está prohibida su impresión y reproducción

6.2.15. PROCESO: Egresados. (EGR)

Con el fin de dar cumplimiento a la política institucional del egresado del Tecnológico de Antioquia - IU, se creó el proceso de Egresados que tiene como objetivo desarrollar planes y programas de corresponsabilidad entre el egresado y la Institución, basados en la actualización del conocimiento, la oferta de oportunidades laborales, el fortalecimiento de la representación institucional y la evaluación del impacto social de nuestros programas académicos.

Este proceso está bajo la coordinación del profesional de la oficina de Egresados, y en su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

EGRESADOS				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • MEN y CNA • Egresado • Dimensiones misionales. • Partes interesadas • Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos MEC y CNA • Listado de Egresad • Neces y expectativ. • Información • Presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterizar al Egresado. 2. Realizar estudios de impacto. 3. Planificar la gestión con el Egresado. 4. Desarrollar los planes y programas. 5. Administrar y analizar la información del Egresado. 6. Evaluar la satisfacción con los programas y serv. 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Egresados. • Planes y programas. • Información del Egresado. (BD) • Estudios de impacto. • Informe de satisfacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • MEN y CNA. • Direc. Institucional • Dimensiones misionales. • Egresados. • Partes interesadas

Hacen parte de este proceso el encuentro semestral de egresados, los grupos focales para identificar aspectos relevantes de la formación recibida y del mercado actual en el que los mismos interactúan, así como la identificación de necesidades y expectativas frente a la proyección laboral y estudios de posgrado.

Los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Coordinador de Egresados	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos de los programas y servicios de la oficina de egresados. • Convenios universitarios.
Auxiliares y personal de apoyo a los Programas y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de políticas y procedimientos para el logro de los objetivos del proceso. • Control de la calidad de los programas y servicios.
Legitimadores	<ul style="list-style-type: none"> • Articulación la gestión de la oficina con las facultades.

Así mismo, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 33 de 57

COPIA CONTROLADA
Está prohibida su impresión y reproducción

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • PR: Medición de la Satisfacción del Egresado. • PR: Caracterización de Egresados. • PR: Procesos de Fidelización del Egresado. • PR: Administración y Análisis de la Información. • PR: Realización de Eventos para Egresados. • PR: Facilitación Laboral. • PR: Relacionamiento con Redes Externas. • PR: Institucionalización del Egresado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30 de 1993; Educación Superior • Lineamientos del MEN-CNA • Ver Normograma Externo

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel de satisfacción del egresado con la gestión de la Oficina. 2. Calidad de los eventos de egresados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desactualización de la base de datos de egresados.

PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN

6.2.16. PROCESO: Gestión del Talento Humano. (GTH)

Mediante este proceso bajo la coordinación del profesional de Gestión Humana, el Tecnológico de Antioquia - IU evidencia su compromiso con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público que labora en la entidad, a través de las políticas y prácticas de gestión humana que debe aplicar, las cuales incorporan los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

Su gestión se adelanta de manera articulada a los demás procesos del Tecnológico, de tal forma que haya coherencia entre el desempeño de las personas y las estrategias de la misma, al tiempo que se fomente el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la Institución.

Tal como lo indica la función pública, la gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organiza la información en la materia; y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión; ingreso, permanencia y retiro.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • MEN y CNA. • Direc. Institucional. • Procesos del SIG. • Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Lineamientos del MEN y CNA. • Planta de cargos • Necesidades del personal. • Novedades del personal. • Presupuesto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las políticas y directrices de talento hum. 2. Planificar el recurso hum. 3. Definir funciones y competencias laborales 4. Determinas las necesidades del recurso humano 5. Elaborar planes operativos. 6. Realizar proceso de ingreso y vinculación laboral 7. Desarrollar las competencias, habilidades y aptitudes del personal 8. Administrar las novedades del personal. 9. Liquidar la nómina. 10. Evaluar el desempeño. 11. Evaluar clima organizacional. 12. Realizar procesos de retiro y desvinculación 13. Administrar los expedientes laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Talento Humano. • Manual de func y compet laborales. • Registros de vinculación • Registros de inducc y reinducción. • Plan de capacitac • Plan de bienestar • Evaluac de desemp • Registros de novedades. • Nóminas • Estudios de clima organizacional • Registros de retiro y desvinculación. • Expedientes laborales 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • MEN y CNA. • Procesos del SIG • Direcc. Institucional • Partes interesadas

Hacen parte de este proceso los Comités de Incentivos, Capacitación, Evaluación y Escalafón Docente, y de Ética, así como la Comisión de Personal.

Los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos del proceso.
Profesionales y auxiliares de apoyo a la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación y vinculación al Tecnológico. • Nómina y seguridad social. • Fondos pensionales • Bienestar laboral, estímulos e incentivos. • Novedades de personal. • Evaluaciones de desempeño • Estudios de clima organizacional • Administración documental.

Así mismo, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 35 de 57

COPIA CONTROLADA
Está prohibida su impresión y reproducción

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • PR: Selección y Vinculación del Personal Administrativo • PR: Vinculación de Personal Docente • PR: Retiro y Desvinculación del Personal • PR: Liquidación de Nómina • PR: Administración de la Seguridad Social • PR: Inducción y Entrenamiento al Personal Administrativo • PR: Inducción y Entrenamiento al Personal Docente • PR: Reinducción al Personal Administrativo • PR: Reinducción al Personal Docente • PR: Capacitación al Personal • PR: Administración de Novedades • PR: Bienestar Laboral • PR: Medición del Clima Organizacional • PR: Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo • PR: Evaluación de Desempeño del Personal Docente • PR: Administración de Historias Laborales 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Colombiana (Art. 123 y 125) • Leyes 909 de 2004, 30 de 1992, 594 de 2000, 100 de 1993 y 797 de 2003. • DUR's 1083 de 2015, 2353 de 2015. • Decretos 1072 de 2015, 1048 de 1978, 1042 de 1978, 1045 de 1978, 1919 de 2002. • Acuerdos 137 y 138 de 2010, y 565 de 2016 de la CNSC • Circular 004 de 2003 del AGN • Lineamientos MEN y CNA. • Ver Normograma Externo

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clima organizacional. 2. Ausentismo. 3. Eficacia de las capacitaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mal diseño de los planes operativos de talento humano 2. Recepción de requisitos de vinculación falsos. 3. Deficiencias en la custodia de las historias laborales. 4. Pérdida de documentos en las historias laborales. 5. No reporte de incapacidades. 6. Errores en el proceso de afiliación al SGSS. 7. Errores en el proceso de nómina. 8. Errores en la administración de novedades. 9. Errores en los procesos de evaluación del desempeño. 10. No eficacia de las capacitaciones. 11. No impacto del plan de bienes laboral.

6.2.17. PROCESO: Gestión Contractual. (GCO)

Para asegurarse de que los procesos, productos y servicios que se suministran de forma externa se encuentren conformes a los requisitos, el Tecnológico de Antioquia - IU establece directrices y mantiene sus controles desde del proceso de Gestión Contractual, el cual es direccionado por el Coordinador Jurídico de la Institución, con el apoyo de los directivos y supervisores asignados para la planificación y el seguimiento a la ejecución contractual, acorde a las obligaciones pactadas.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

GESTIÓN CONTRACTUAL				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • Procesos del SIG • Proveedores externos o partes interesadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Necesidades de recursos. • Propuestas y/o cotizaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Manual de Contratación. 2. Realizar procesos de difusión y comprensión de políticas. 3. Diseñar los estudios previos 4. Realizar los procesos de evaluación y selección de proveedores. 5. Perfeccionar y legalizar contratos entre las partes. 6. Publicar contratos. 7. Supervisar el cumplimiento de obligaciones. 8. Gestionar el pago a proveed. 9. Liquidar relaciones contractuales. 10. Administrar expedientes contractuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de contratación. • Registros de difusión y socializac • Estudios previos. • Contratos y docum. anexos. • Actas de los comités de apoyo • Informes de supervisión. • Actas de cobro o facturas. • Información en SECOP • Expedientes contractuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Direcc. Institucional. • Procesos del SIG. • Proveedores externos o partes interesadas.

Hace parte de este proceso el Comité de Conciliación, y los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Coordinador Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos del proceso. • Asesorías jurídicas en la contratación. • Acompañamiento en procesos de evaluación de proponentes.
Director Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de prestación de servicios
Coordinador de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de Docentes.
Profesional de Compras, Bienes e Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de suministros, bienes o servicios con valor igual o inferior al 10% de la menor cuantía.
Directivos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de estudios previos o pliegos de condiciones. • Evaluación de propuestas y proponentes. • Legalización de contratos.
Supervisores	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a la ejecución contractual. • Evaluación de la calidad del servicio, suministro o bien entregado. • Autorización del pago de obligaciones.
Profesionales y auxiliares de apoyo a la gestión contractual.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de estudios previos y pliegos de condiciones. • Elaboración de minutas de contratos.

Además, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
----------------------------	---

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 37 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

<ul style="list-style-type: none"> Manual de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Ley 80 de 1993; Contratación Estatal. Ley 489 de 1998; Organización y Funcionamiento de las Ent. Ley 789 de 2002; Contratos de aprendizaje. Ley 1150 de 2007; Medidas para la eficiencia y la transparenc. Ley 1474 de 2011; Estatuto Anticorrupción Ley 1437 de 2011; Código de Procedimiento Administrativo... Decreto Ley 019 de 2012 DUR 1082 de 2015; Sector Admtivo. de Planeación Nacional Ver Normograma Externo
---	---

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
1. Carpetas contractuales en debida forma. 2. Contratos liquidados en términos legales. 3. Publicación de documentos exigidos.	1. Incumplimiento de términos y disposiciones legales en materia de contratación. 2. Incumplimiento de términos para la terminación y liquidación de los contratos. 3. No publicación de actos administrativos dentro de los términos legales.

6.2.18. PROCESO: Gestión Jurídica. (GJU)

Este proceso tiene como objetivo el de velar por la defensa y protección del Tecnológico de Antioquia - IU desde todo ámbito jurídico que pueda afectar los intereses de la Institución, mediante una gestión enmarcada en la calidad, oportunidad y efectividad de su quehacer, la cual se realiza desde la Secretaría General.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

GESTIÓN JURÍDICA				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entes de regulac y legislación. MEN y CNA. Peticionarios o demandantes. Procesos del SIG Juzgados, fiscalía o procuraduría. Entes de control. 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa aplicable. Lineamientos MEN y CNA. Peticiones y/o Demandas Consultas jurídicas. Solicitudes judiciales y/o administrativas. Faltas disciplinarias. 	1. Identificar necesidades de apoyo jurídico. 2. Brindar asesoría y asistenc. 3. Liderar mecanismos de participación en organismos de decisión. 4. Planificar la intervención jurídica. 5. Representar y defender la Institución. 6. Adelantar procesos disciplinarios. 7. Administrar expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Registros de asesoría y asistenc. Órganos de decisión. Expedientes judiciales Procesos disciplinarios 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control MEN y CNA. Direcc. Institucional Procesos del SIG. Peticionarios o demandantes. Jugados, fiscalía y procuraduría. Partes interesadas.

Los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 38 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos del proceso. • Asesorías jurídicas a organismos internos. • Respuesta a derechos de petición. • Representación y defensa institucional.
Coordinador Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorías jurídicas a organismos internos. • Respuesta a derechos de petición. • Acompañamiento en la representación y defensa institucional.

Además, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • PR: Procesos Disciplinarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Ley 30 de 1992; Educación Superior • Ley 57 de 1887; Código Civil • Ley 1564 de 2012; Código General del Proceso • Ley 734 de 2002; Código Disciplinario Único • Ley 1437 de 2011; Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Decreto Ley 019 de 2012 • Lineamientos del MEN y CNA. • Ver Normograma Externo

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de procesos jurídicos notificados. 2. Oportunidad en la atención de tutelas. 3. Atención de conceptos jurídicos solicitados. 4. Oportunidad en la respuesta de los derechos de petición. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación inoportuna de informes. 2. Incumplimiento de los términos judiciales y/o extrajudiciales. 3. Contestación de los derechos de petición fuera de los términos legales.

6.2.19. PROCESO: Gestión de Adquisiciones. (GAD)

En cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, este proceso es responsable de la construcción, administración, publicación, seguimiento y evaluación del plan de adquisiciones del Tecnológico de Antioquia - IU, además se encarga de gestionar de manera eficiente y eficaz las necesidades de bienes y servicios de cada uno de los procesos administrativos y académicos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales en correspondencia con los planes, programas y proyectos.

Este proceso está liderado por el profesional de Compras, Bienes e Inventarios, y en su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

GESTIÓN DE ADQUISICIONES				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir políticas de adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Procesos del SIG.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 39 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

GESTIÓN DE ADQUISICIONES				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del SIG • Gestión Contractual • Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de recursos. • Manual de contratación. • Presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar y publicar el plan de adquisiciones. 3. Realizar la gestión contractual. 4. Atender solicitudes de recursos. 5. Supervisar la entrega de bienes y servicios. 6. Administrar los bienes de consumo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de adquisiciones • Expedientes contractuales. • Registros de entrada y salida de bienes de consumo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Contractual • Partes interesadas

Hace parte de este proceso el Comité de Compras y los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Profesional de Compras, Bienes e Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos del proceso. • Configuración y proyección del plan de adquisiciones. • Contratación del 10% de la mínima cuantía para suministros, bienes e inventarios. • Seguimiento y evaluación de proveedores.
Auxiliares de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y entrega de bienes. • Administración del almacén e inventarios.

Además, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • PR: Elaboración y Aprobación del Plan de Adquisiciones. • PR: Contratación Igual o Inferior al 10% de la Menor Cuantía. • PR: Planificación de Recursos. • PR: Gestión de Pedido y Control de Entrega. • PR: Inventario de Bienes de Consumo. • PR: Trámite de Garantía de Bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1993; Contratación. • Ley 598 de 2000; SICE • Ley 1150 de 2007; Contratación. • Decreto 1510 de 2013 • Decreto 2178 de 2006 • Decreto 3576 de 2009 • Ver Normograma Externo

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oportunidad en la entrega 2. Calidad en la entrega de bienes solicitados 3. Ahorro en procesos de contratación 4. Cumplimiento al plan de adquisiciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mala planeación del plan de adquisiciones. 2. Recepción de bienes inadecuados. 3. Incumplimiento en los tiempos de entrega. 4. Deterioro o pérdida del bien en custodia. 5. Errores en la facturación.

6.2.20. PROCESO: Gestión de la Infraestructura. (GIN)

Este proceso está bajo el liderazgo del Director de Planeación y el Director Administrativo y Financiero del Tecnológico de Antioquia - IU, y la coordinación de los



MANUAL DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
(Resolución 022 de Enero 18 de 2017)

Código: MA-DIN-01

Versión: 02

Fecha de Aprobación:
Enero de 2017

Página 40 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

profesionales de Infraestructura Física y Servicios Generales. Su objetivo está orientado a gestionar espacios y bienes adecuados y suficientes para el desarrollo de los procesos académico-administrativos, con el fin de favorecer de manera oportuna y efectiva la calidad del entorno y el bienestar de la comunidad educativa.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • MEN y CNA. • Direc. Institucional • Procesos del SIG. • Comunidad Educativa. • Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Lineamientos MEN y CNA. • Necesidades de espacios y/o equipos. • Presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar necesidades. 2. Inventariar espacios y equipos. 3. Realizar la gestión contractual. 4. Planificar y ejecutar el desarrollo físico. 5. Planificar y ejecutar el mantenimiento y adecuación de espacios y equipos. 6. Garantizar el aseguramiento metrológico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de la infraestructura. • Inventario de espacios y equipos • Plan de Desarrollo Físico • Plan de Mantto de Bienes • Plan de Trabajo de Aseo y Mantto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • MEN y CNA. • Direcc. Institucional • Procesos del SIG. • Comunidad Educativa. • Partes Interesadas.

Los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Director de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos de la Infraestructura Física. • Planificación, diseño y contratación de obras civiles de infraestructura.
Profesional de Infraestructura Física	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de obras civiles de infraestructura. • Elaboración y/o revisión de diseños de obras civiles de infraestructura. • Rediseño de estructuras de obras civiles de infraestructura.
Director Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos de los servicios generales. • Planificación, diseño y contratación de servicios generales para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y aseo, entre otros.
Coordinador de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, supervisión y control del mantenimiento y adecuación de bienes muebles e inmuebles, seguridad y aseo.
Profesional de Compras, Bienes e Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del inventario de bienes muebles. • Administración y control del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles.

Además, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;



MANUAL DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
(Resolución 022 de Enero 18 de 2017)

Código: MA-DIN-01

Versión: 02

Fecha de Aprobación:
Enero de 2017

Página 42 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none">• PR: Mantenimiento de Bienes Muebles.• PR: Mantenimiento de Bienes Inmuebles.• PR: Vigilancia Física.• PR: Circuito Cerrado de Televisión.• PR: Manejo de Objetos Extraviados.• PR: Aseo y Mantenimiento de Zonas Verdes.• PR: Entrega de Llaves.• PR: Atención de Daños a Bienes Institucionales.• PR: Mantenimiento de la Piscina.• PR: Asignación de Cartera de Inventarios.• PR: Ingreso de Bienes por Donación.• PR: Salida de Bienes.• PR: Dar de Baja y Venta de Inservibles.• PR: Control de Bienes e Inventarios.• PR: Control de Bienes Compartidos.• PR: Trámite de Garantía.• PR: Bienes Hurtados.• PR: Planificación del Desarrollo Físico.• PR: Planificación Proyectos de Obra Pública.• PR: Atención de Solicitudes de Espacios Físicos.• PR: Seguimiento, Control y Liquidación de la Obra Pública.	<ul style="list-style-type: none">• Ley 1209 de 2008; Seguridad en Piscinas.• Decreto 0554 de 2015; Seguridad en Piscinas• Decreto 2171 de 2009; medidas piscina.• Resolución 1409 de 2012; Caídas de altura.• Resolución 3368 de 2014.• Circulares y normas de la Superintendencia de Vigilancia.• Normas API.• Lineamientos del MEN y CNA.• Ver Normograma Externo.

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel de Satisfacción con los Espacios Físicos Construidos.2. Satisfacción del Cliente con los Servicios Generales.	<ol style="list-style-type: none">1. Entregas de Obra a Destiempo.2. Afectación de Aspectos Ambientales.3. Pérdida o robo de bienes muebles.

6.2.21. PROCESO: Gestión Documental. (GDO)

En respuesta a la Ley General de Archivos; Ley 594 de 2000, y las disposiciones de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública – NTCGP 1000, y del Ministerio de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, el Tecnológico de Antioquia - IU estableció el proceso de Gestión Documental en cabeza del profesional de Gestión Documental y del profesional de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, el cual tiene como objetivo el de promover y garantizar la producción y control de documentos, registros y correspondencia que se gestiona en la entidad, facilitando el acceso y el fortalecimiento de la protección y conservación de los mismos, con miras a brindar apoyo a los procesos en su quehacer y a la atención de las demás partes interesadas.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 43 de 57

COPIA CONTROLADA
Está prohibida su impresión y reproducción

GESTIÓN DOCUMENTAL				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • MEN y CNA. • Procesos del SIG. • Comunidad Educativa • Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Lineamientos MEN y CNA. • Necesidades de document o registr. • Presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir políticas y procedimientos 2. Elaborar el Programa de Gestión Documental. 3. Capacitar al personal 4. Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental. (TRD) 5. Ejercer el control de documentos y registros. 6. Administrar el archivo central y el histórico de la Institución. 7. Realizar auditorías a los archivos de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y procedim • Programa de Gestión Documental • Registros de capacitación • TRD • Control de correspondencia • Registros de auditorías a los archivos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • MEN y CNA. • Procesos del SIG. • Comunidad Educativa.

Hace parte de este proceso el Comité de Archivo y los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Coordinador Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos de la ley general de archivo. • Capacitación y asesoría a los organismos internos en materia de las políticas y directrices de la gestión documental.
Auxiliares de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento e implementación de las políticas y directrices de la gestión documental.

Además, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • Código ética del archivista. • GU: Guía para la elaboración de documentos • PR: Control de documentos internos • PR: Control de documentos externos • Pr: Control de los Registros. • MA: Manual para el manejo de documentos • GU: Guía para la implementación del PGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000; Ley general de archivo • Ley 1409 de 2010; Ejercicio prof. de la archivística • Acuerdo 060 de 200; Comunicaciones oficiales • Norma ISO 9001; Requisito 7.5; Información documentada • Norma NTCGP 1000; Requisito 4.2; Gestión Documental • MECI; Eje Transversal Información y Comunicación • Lineamientos del MEN y CNA. • Ver Normograma Externo

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
1. Oportunidad en la devolución de documentos 2. Cobertura en la capacitación archivística de organismos internos. 3. Reducción de hallazgos de calidad por la Gestión Documental.	1. Pérdida de documentos. 2. Uso de documentos obsoletos. 3. Fuga de información o de documentos. 4. Inundación de espacios. 5. Conatos de incendio. 6. Inadecuadas condiciones locativas para los archivos. 7. Deficiencias en el manejo de los archivos de gestión. 8. Rotación de personal responsable del manejo de los archivos de gestión. 9. Alteración o pérdida de inventarios documentales. 10. Ingreso de personal no autorizado al Centro Documental. 11. Desactualización de los Normogramas Internos y Externos.

6.2.22. PROCESO: Gestión de las TIC. (GTI)

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación entendidas como el conjunto de equipos, programas informáticos y medios de comunicación para reunir, almacenar, procesar, transmitir y presentar información en cualquier formato, le permiten al Tecnológico de Antioquia - IU garantizar que tanto la generación y recopilación de información; como la divulgación y circulación de la misma, llegue a los diferentes grupos de interés, haciendo más eficiente la gestión de operaciones en la Institución.

A partir de este proceso liderado por el profesional de Infraestructura Tecnológica, el TdeA ha diseñado metodologías para la recolección, tratamiento y seguridad de la información y la comunicación en relación con sus procesos académico-administrativos para el logro de los objetivos y sus funciones legales y reglamentarias.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

GESTIÓN DE LAS TIC				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • MEN y CNA. • Procesos del SIG. • Partes interesadas. • Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Lineamientos MEN y CNA. • Neces y expectativ • Solicitudes de recursos. • Presupuesto 	1. Diagnosticar la infraestructura tecnológica. 2. Planificar el desarrollo tecnológico. 3. Realizar la gestión contractual. 4. Definir políticas para las TIC 5. Implementar los desarrollos. 6. Administrar y mantener la plataforma tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico. • Plan estratégico de TIC. • Contratos suscritos • Políticas y procedimientos • Bases de datos • Mantenimientos • Backup's 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • MEN y CNA. • Procesos del SIG • Partes interesadas

Hace parte de este proceso el Comité de Informática y los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 45 de 57

COPIA CONTROLADA
Está prohibida su impresión y reproducción

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Coordinador de Infraestructura Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Planificación y contratación de proyectos y/o servicios de infraestructura tecnológica.
Técnico de Infraestructura Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> Planificación e implementación de estrategias para la seguridad y manejos de bases de datos, correos electrónicos, comunicaciones unificadas y servidores.
Auxiliar de Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Planificación e implementación de estrategias para la administración y control de redes de telecomunicaciones y de seguridad.
Auxiliar de Soporte Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Planificación e implementación de mantenimientos y soporte técnico al hardware y software de la Institución. Administración y control de las salas de informática.

Así mismo, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> PR: Soporte Técnico. PR: Administración de Salas de Informática. PR: Creación de Usuarios y Correos Electrónicos. PR: Asignación de Comunicaciones Unificadas. PR: Creación de Servidores o Servicios Informáticos. PR: Copias de Seguridad. PR: Administración de la Plataforma Informática. PR: Gestión de Telecomunicaciones PR: Seguimiento a las Políticas de TIC PR: Directrices para el Desarrollo de Software's PR: Apoyo a la Gestión de Adquisición de Tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 1581 2012; Protección de Datos Ley 1712 de 2014; Transparencia y Derecho a Información. Ley 527 de 1999; Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales Decreto 2573 de 2014; Estrategia de Gobierno en línea. Decreto 103 de 2015; Regla la Ley 1712 de 2014. Decreto 019 de 2012; Trámites y procedimientos Marco normativo y régimen de contratación del sector de ciencia, tecnología e innovación. Compes 3582 de 2009 Lineamientos del MEN y CNA. Ver Normograma Externo

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none"> Oportunidad en el Soporte Técnico (ANS). Reprocesos en el Soporte Técnico. Satisfacción con el Soporte Técnico. Cumplimiento a las políticas de seguridad de las TIC's. Impacto de proyectos tecnológicos. 	<ol style="list-style-type: none"> Vencimiento de licencias, contratos de soporte y garantías. No continuidad del negocio. Acceso no autorizado a la Infraestructura Tecnológica. Pérdida de Información.

6.2.23. PROCESO: Autoevaluación y Mejoramiento Continuo. (AMC)

Con fines de fortalecer el Sistema de Aseguramiento de la Calidad propuesto por el Ministerio de Educación en materia de gestión de la información, la autoevaluación y la autorregulación en pro de la calidad en la educación y la mejora continua en los procesos de la gestión administrativa, el Tecnológico de Antioquia - IU estableció el proceso de Autoevaluación y Mejoramiento Continuo bajo la coordinación del profesional de Autoevaluación y el profesional de Aseguramiento de la Calidad.

Es por esto que se consideran fuentes para la mejora continua, las siguientes;

- Procesos de Autoevaluación de Programas e Institucional,
- Visitas de Pares – CNA,
- Auditorías Internas de Calidad,
- Auditorías de Control Interno (Informes),
- Auditorías del ICONTEC,
- Auditorías de la Contraloría,
- Seguimiento a los Procesos,
- Servicios No Conformes,
- Análisis de Indicadores,
- Revisiones por la Dirección,
- Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias o Felicitaciones (PQRSDF),
- Mediciones de la Satisfacción del Cliente,
- Análisis de Plan de Acción,
- Reuniones de Trabajo, y el
- Monitoreo y revisión de los Riesgos.

En su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

AUTOEVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • MEN y CNA. • Dimensiones misionales. • Entes de control • Partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Lineamientos MEN y CNA. • Informes de auditorías o visitas • Solicitudes de información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar los grupos primarios o equipos de trabajo. 2. Realizar procesos de autoevaluación de procesos, programas o institucional. 3. Analizar los datos de las fuentes de información. 4. Elaborar e implementar los planes de mejoramiento. 5. Medir la satisfacción del cliente 6. Tomar acciones de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión. • Informes de autoevaluación. • Análisis de indicadores. • Monitoreo y revisión de los riesgos. • Análisis PQRSDF • Informes de medic de satisfacc cliente • Planes de mejoramiento de autoevaluación • Acciones de mejoramiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • MEN y CNA. • Direcc. Institucional. • Evaluación Indpte. • Comunidad Educativa y demás grupos de interés.

Hacen parte de este proceso los Grupos Primarios y Equipos de Trabajo de cada proceso y/o dependencia desde donde se contribuya al análisis de datos y la mejora continua en la gestión de la Institución.

Los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 47 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Coordinador de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos para la autoevaluación y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión. Planificación e implementación de estrategias para la capacitación hacia la autoevaluación y la mejora continua del sistema integrado de gestión y sus procesos.
Coordinador de Autoevaluación	<ul style="list-style-type: none"> Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa de los procesos de autoevaluación y la mejora continua; en el marco de los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación. Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos para la autoevaluación de los procesos de acreditación y de registros calificados. Planificación e implementación de estrategias para la capacitación hacia la autoevaluación y la mejora continua de los procesos de acreditación y de registros calificados.
Gestores de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría y acompañamiento a los líderes de proceso y personal de apoyo para la implementación de requisitos del sistema integrado de gestión y la toma de acciones de mejoramiento.
Coordinadores de Autoevaluación de las Facultades	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría y acompañamiento a los Decanos y Coordinadores de Programa para los procesos de autoevaluación de los programas académicos.
Auxiliares de Autoevaluación	<ul style="list-style-type: none"> Recolección y registros de información para el seguimiento y evaluación de los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos.

De igual forma, hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> PR: Análisis de Datos de la Mejora Continua. PR: Control de Servicios No Conformes PR: Toma de Acciones de Mejoramiento. PR: Monitoreo y Revisión de los Riesgos. PR: Seguimiento a Planes de Mejoramiento PR: Autoevaluación de Programas de Pregrado PR: Autoevaluación de Especializaciones PR: Autoevaluación de Maestrías PR: Autoevaluación Institucional PR: Auditorías Internas PR: Autoevaluación del SCI. PR: Atención de las PQRSDF. PR: Medición de la Satisfacción del Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos del MEN y CNA. Directrices DAFP. Ley 872 de 2003. Decreto 1075 de 2015. Normas ISO 9000. MECI y su decreto reglamentario. NTCGP 1000 y su decreto reglamentario. Ver Normograma Externo.

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
<ol style="list-style-type: none"> Oportunidad en la revisión de documentos de autoevaluación. Cumplimiento al Plan de Mejoramiento Institucional. Eficacia de las Acciones Tomadas. Cumplimiento a los Indicadores de Gestión. Cumplimiento al Monitoreo y Revisión de los Riesgos. Cumplimiento al Seguimiento de las Políticas de Operación, Puntos de Control y Controles Preventivos. Oportunidad en la Atención de las PQRSDF. Calidad de los Auditores Internos Participantes. Mitigación de Riesgos. 	<ol style="list-style-type: none"> Incumplimiento a los planes de mejoramiento de autoevaluación. Incumplimiento a la política de autoevaluación. No eficacia de las acciones de mejoramiento. No efectividad de los Grupos Primarios. Deterioro de la cultura de la autoevaluación y la mejora continua. Invalidez de las encuestas de satisfacción. No Eficacia en la Atención de las PQRSDF.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 48 de 57

COPIA CONTROLADA
Está prohibida su impresión y reproducción

6.2.24. PROCESO: Evaluación Independiente. (EIN)

El Departamento de la Función Pública indica que; “La independencia en la Evaluación se predica del examen que sobre el Sistema de Control Interno y la gestión, realizan personas que no están directamente involucradas en el desarrollo de las actividades de cada proceso”.

Y es por ello que “La neutralidad es la cualidad que permite conceptuar sobre el desarrollo y efectividad del Sistema de Control Interno y la gestión sin favorecer a ningún servidor o área organizacional, y la objetividad se relaciona con la utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportados en evidencias”.

De ahí que la Dirección de Control Interno sea la responsable de la Evaluación Independiente y de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización, cuyas características deben ser la independencia, la neutralidad y la objetividad, lo cual debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Institución.

Por tal motivo, la Dirección de Control Interno debe determinar que se han tomado las medidas correctivas y que se están logrando los resultados deseados, o que la Alta Dirección ha asumido el riesgo de no adoptar las medidas correctivas sobre las observaciones informadas.

Así mismo, el Artículo 9° de la Ley 87 de 1993 señala entre otras cosas que; “Le corresponde a la Oficina de Control Interno, asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”. En desarrollo de tales funciones, el artículo 3° del Decreto 1537 de 2001, identifica el Acompañamiento y Asesoría como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control interno.

En ese sentido es fundamental que las Oficinas de Control Interno, comprendan que su rol de asesoría y acompañamiento consiste principalmente en la orientación técnica y recomendaciones orientadas a: (Ver Rol de las Oficinas de Control Interno – DAFP)

- Evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas;
- Mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones;
- Identificar riesgos a través de la auditoría y evaluar la administración de los mismos;
- Implementar y fortalecer el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos;

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 49 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

- Incrementar la calidad y veracidad de la información;
- Desarrollar cada uno de los Subsistemas, Componentes y elementos del MECI; Hoy MECI 2014; e
- Identificar fuentes de recuperaciones y ahorros.

De otra parte, es vital que las Oficinas de Control Interno fomenten en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del Sistema de Control Interno.

Por lo anterior, en su enfoque de procesos se resalta lo siguiente;

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de regulac y legislación. • Entes de control. • Partes interesadas • Direc. Institucional • Procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable. • Informes de auditorías • Solicitudes o requerimientos externos. • Evidencias de la gestión administrat y operativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el programa anual de auditorías. 2. Fomentar el Autocontrol. 3. Brindar acompañamiento y asesoría. 4. Realizar las auditorías. 5. Evaluar el sistema de control interno. (SIC) 6. Rendir informes de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa anual de auditorías. • Plan de fomento del autocontrol. • Registros de atención a órganos internos. • Informes de auditorías. • Evaluaciones al SIC • Informes c/4 meses. • Publicación de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Direcc. Institucional • Autoevaluación y Mejoramiento. • Procesos del SIG. • Partes interesadas

Los roles, responsabilidades y autoridades que apoyan la gestión para el logro de los objetivos del proceso están orientados a:

Roles	Generalidades (Ver Caracterización del Proceso)
Director de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, revisión y control de la gestión administrativa y operativa del proceso. • Proyección, seguimiento y evaluación a las políticas y objetivos del proceso. • Planificación y desarrollo de las auditorías de control interno. • Planificación y desarrollo del fomento del autocontrol. • Elaboración y presentación de informes cuatrimestrales. • Evaluación anual del Sistema de Control Interno. • Evaluación de la eficacia a las recomendaciones y sugerencias realizadas.

Hacen parte de este proceso los siguientes documentos;

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 50 de 57

COPIA CONTROLADA
Está prohibida su impresión y reproducción

Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<ul style="list-style-type: none"> • PR: Auditorías de Control Interno. • PR: Fomento del Autocontrol. • PR: Acompañamiento y Asesoría a los Organismos Internos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Colombia • Ley 87 de 1993 (Sistema de Control Interno) • Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) • Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información) • Directrices DAFP • Ver Normograma Externo

De esta forma, para el seguimiento, la medición y el análisis del proceso, así como el establecimiento de los controles sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia, se definieron los siguientes componentes:

Indicadores de Gestión	Riesgos Identificados
1. Cumplimiento al plan anual de auditorías.	1. Incumplimiento: No cumplir con aquello a que está obligado. 2. Omisión: Dejar de hacer, Decir o consignar algo. Que debía ser hecho.

6.3. Correspondencia entre los PROCESOS del SIG y la Norma NTCGP 1000.

6.3.1. Procesos Estratégicos:

Procesos	Requisitos NTCGP 1000
<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Institucional 	4.1. Requisitos Generales. 4.2.2. Manual de la Calidad. 5.1. Compromiso de la Dirección. 5.2. Enfoque al Cliente. 5.3. Política de Calidad. 5.4.1. Objetivos de Calidad. 5.4.2. Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad. 5.5.1. Responsabilidad y Autoridad. 5.6. Revisión por la Dirección.
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Institucional 	5.2. Enfoque al Cliente. 5.5.2. Representante de la Dirección.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera 	6.1. Provisión de Recursos.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Ambiental 	No Aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 	6.3. Ambiente de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Pública 	5.5.3. Comunicación Interna. 7.2.3. Comunicación con el Cliente.

6.3.2. Procesos Misionales:

Procesos	Requisitos NTCGP 1000
<ul style="list-style-type: none"> • Docencia, • Extensión e • Investigación 	5.2. Enfoque al Cliente. 7.1. Planificación de la Prestación del Servicio. 7.2. Procesos Relacionados con el Cliente. 7.3. Diseño y Desarrollo. 7.5. Prestación del Servicio. 7.6. Control de los Equipos de Seguimiento y Medición. 8.2.4. Seguimiento y Medición a la Prestación del Servicio. 8.3. Control de los Servicios No Conformes.

6.3.3. Procesos de Apoyo Academico:

Procesos	Requisitos NTCGP 1000
<ul style="list-style-type: none"> • Admisiones y Registro. • Bienestar Universitario. • Servicios de Biblioteca. • Regionalización, • Internacionalización. • Egresados. 	5.2. Enfoque al Cliente. 7.1. Planificación de la Prestación del Servicio. 7.2. Procesos Relacionados con el Cliente. 7.5. Prestación del Servicio. 8.2.4. Seguimiento y Medición a la Prestación del Servicio. 8.3. Control de los Servicios No Conformes.

6.3.4. Procesos de Apoyo a la Gestión:

Procesos	Requisitos NTCGP 1000
• Gestión del Talento Humano	6.2. Talento Humano.
• Gestión de Adquisiciones	7.4. Adquisición de Bienes y Servicios.
• Gestión Contractual	7.4. Adquisición de Bienes y Servicios.
• Gestión Jurídica	7.2.3. Comunicación con el Cliente.
• Gestión de la Infraestructura	6.3. Infraestructura. 7.6. Control de los Equipos de Seguimiento y Medición.
• Gestión Documental	4.2.3. Control de Documentos. 4.2.4. Control de los Registros.
• Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación	6.3. Infraestructura. 7.6. Control de los Equipos de Seguimiento y Medición.

6.3.4. Procesos de Evaluación:

Procesos	Requisitos NTCGP 1000
• Autoevaluación y Mejoramiento Continuo	7.2.3. Comunicación con el Cliente. 8.2.1. Satisfacción del Cliente. 8.2.2. Auditoría Interna. 8.2.3. Seguimiento y Medición de los Procesos. 8.4. Análisis de Datos. 8.5.1. Mejora Continua. 8.5.2. Acción Correctiva. 8.5.3. Acción Preventiva.
• Evaluación Independiente	No Aplica

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 52 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

6.4. Correspondencia entre los PROCESOS del SIG y el Sistema de Control Interno (MECI 2014).

El Sistema de Control Interno propuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP se ha integrado al Sistema de Gestión de la Calidad, tal como se mencionó en 6.2, y su cumplimiento a través de los procesos del Tecnológico de Antioquia - IU se describe a continuación:

1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
1.1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.	Gestión del Talento Humano (GTH)	<ul style="list-style-type: none"> Comité de ética; Resolución 123 de 2009. Código de ética que incluye principios y valores éticos, los cuales fueron seleccionados con participación de los empleados de la Institución; Resolución 673 de 2010
1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.	Gestión del Talento Humano (GTH)	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y procedimientos documentados para su quehacer. Manual de funciones y competencias laborales. Plan de capacitación institución, previa identificación de necesidades. Plan estratégico de talento humano. Procesos de inducción, reinducción, capacitación. Programas de bienestar laboral, estímulos e incentivos. Evaluaciones de desempeño. Selección y vinculación de Docentes.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
1.2.1. Planes, Programas y Proyectos.	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> Visión MEGA Proyecto Educativo Institucional; Acuerdo No.03 de 2015. Plan de Desarrollo Institucional; Acuerdo No.13 de 2015
	Planeación Institucional (PIN)	<ul style="list-style-type: none"> Formulación y evaluación del Plan de Acción Institucional; planes de acción por áreas. Formulación y seguimiento a proyectos de inversión.
	Gestión Financiera (GFI)	<ul style="list-style-type: none"> Marco Fiscal Presupuesto Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI. Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.
1.2.2. Modelo de Operación por Procesos	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de procesos para el Sistema Integrado de Gestión – SIG. Procesos clasificados, así; estratégicos, misionales, de apoyo a la gestión, de apoyo académicos, y de evaluación.
	Gestión Documental (GDO)	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos documentados y publicados en el Software MEJORAMISO y notificados mediante correos electrónicos. Procedimientos documentados para la medición de la satisfacción del estudiante en general, de los egresados, usuarios de biblioteca e internacionalización.
	Autoevaluación y la Mejora Continua (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para el Análisis de Datos y la Mejora Continua; incluye reuniones de grupos primarios o equipos de trabajo.

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
1.2.3. Estructura Organizacional	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> Estructura organizacional; Acuerdo No.14 de 2015.
	Gestión del Talento Humano (GTH)	<ul style="list-style-type: none"> Manual de funciones y competencias laborales.
1.2.4. Indicadores de Gestión	Planeación Institucional (PIN)	<ul style="list-style-type: none"> Planes de acción con indicadores que permiten evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos.
	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de gestión por proceso que permite evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad, cuando sea aplicable. Cada indicador de gestión cuenta con una ficha técnica donde se describe el responsable, la fórmula, la meta, el rango de gestión y la frecuencia de medición. Estos indicadores se revisan anualmente en la revisión por la dirección y se evalúa su pertinencia para la medición del logro de los objetivos institucionales.
	Autoevaluación y la Mejora Continua (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> El procedimiento para el Análisis de Datos y la Mejora Continua indica que los indicadores de los procesos deben evaluarse mensualmente en grupo primario.
1.2.5. Políticas de Operación	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> Cada descripción o caracterización del proceso contiene políticas de operación. El Manual del Sistema Integrado hace parte de las políticas de operación para evaluar el desempeño de los empleados y contratistas del TdeA.
	Gestión Documental (GDO)	<ul style="list-style-type: none"> Desde la Guía para la Elaboración de Documentos está definido que cada manual, guía o procedimiento debe tener en su Capítulo – 5 la descripción de las políticas de operación

1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
1.3.1. Políticas de Administración del Riesgo	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> Política de gestión del riesgo adoptada mediante este manual.
	Autoevaluación y la Mejora Continua (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento documentado para el monitoreo y revisión de los riesgos.
1.3.2. Identificación del Riesgo	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> Contexto interno y externo de cada proceso con riesgos identificados, sus causas y posibles consecuencias.
1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo		<ul style="list-style-type: none"> Riesgos por procesos analizados según la probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de las consecuencias. Controles existentes definidos y valorados según su efectividad. Controles definidos o políticas de administración del riesgo. Mapa de riesgos institucionales. Mapa de riesgos por proceso.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión	Autoevaluación y la Mejora Continua (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el análisis de datos y la mejora continua. • Procedimiento para la toma de acciones de mejoramiento.

2.2 COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
2.2.1. Auditoría Interna	Evaluación Independiente (EIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de fomento del autocontrol. • Programa anual de auditorías. • Planes de auditoría. • Informe ejecutivo anual de control interno.

2.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
2.3.1. Plan de Mejoramiento	Autoevaluación y la Mejora Continua (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el control de los servicios no conformes. • Procedimiento para la autoevaluación de programas académicos. • Procedimiento para la autoevaluación institucional. • Procedimiento para el seguimiento a los planes de autoevaluación. • Procedimiento para el análisis de datos y la mejora continua. • Procedimiento para la toma de acciones de mejoramiento.

3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
Información y Comunicación Externa	Gestión Documental (GDO)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el control de los documentos externos; Normograma Externo. • Programa de Gestión Documental
	Autoevaluación y la Mejora Continua (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; PQRSDf. • Procedimiento para la medición de la satisfacción del estudiante.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 55 de 57

COPIA CONTROLADA
Está prohibida su impresión y reproducción

Elemento MECI 2014	Responsables (Proceso)	Productos
Información y Comunicación Interna	Gestión Documental (GDO)	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para la elaboración de documentos. • Procedimiento para el control de los documentos internos; Listado Maestro de Documentos Internos. • Programa de Gestión Documental; Tabla de retención documental • Procedimiento para la consulta y préstamo de documentos del Centro de Documentación. • Procedimiento para el control de registros; Normograma Interno.
	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la rendición de cuentas.
	Comunicación Pública (CPU)	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico de comunicaciones.
Sistemas de Información y Comunicación	Gestión Documental (GDO)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el control de la correspondencia interna y externa. • Procedimientos para la gestión del talento humano. • Procedimientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles. • Procedimientos para la gestión financiera. • Procedimientos para las TIC. • Política de seguridad de la información y las comunicaciones.
	Planificación Institucional (PIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones en la página Web; política de transparencia y acceso a la información
	Comunicación Pública (CPU)	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelera pública en pasillo y oficinas de la Institución. • Periódico oficial. • Boletín Marca-T. • Buzones de sugerencia.
	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción y definición del contexto organizacional.

6.5. Correspondencia entre los Lineamientos de Autoevaluación Institucional. (CNA) y la Norma NTCGP 1000.

No.	Factores de Autoevaluación Institucional - CNA	Requisitos NTCGP	Otros Requisitos / Sistemas
1	Misión, Visión y Proyecto Institucional y de Programa	5. Responsabilidad de la Dirección	
2	Estudiantes	7. Prestación del Servicio	
3	Profesores	6. Talento Humano	
4	Procesos Académicos	7. Prestación del Servicio	
5	Visibilidad Nacional e Internacional	7. Prestación del Servicio	
6	Investigación y Creación Artística y Cultural	7. Prestación del Servicio	
7	Pertinencia e impacto social	7. Prestación del Servicio	
8	Procesos de autoevaluación y autorregulación	8. Medición, Análisis y Mejora	
9	Bienestar institucional	7. Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Ambiental • Seguridad y Salud en el Trabajo • Código de Buen Gobierno
10	Organización, gestión y administración	4. Sistema de Gestión de la Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de calidad. • Programa de Gestión Documental
11	Recursos de apoyo académico e infraestructura física	6. Gestión de los Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Ambiental • Seguridad y Salud en el Trabajo • Transparencia y Gobierno en Línea
12	Recursos financieros	6. Gestión de los Recursos	

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Resolución 022 de Enero 18 de 2017)	Código: MA-DIN-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Enero de 2017
		Página 56 de 57

COPIA CONTROLADA

Está prohibida su impresión y reproducción

6.6. Correspondencia entre los Lineamientos de Autoevaluación Institucional (CNA), la Norma NTCGP 1000 y los PROCESOS del SIG.

No.	Factores de Autoevaluación Institucional - CNA	Requisitos NTCGP	Procesos del SIG (Responsables)
1	Misión, Visión y Proyecto Institucional y de Programa	5. Responsabilidad de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Institucional
2	Estudiantes	7. Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación y Mejoramiento Cont. • Gestión Jurídica • Comunicación Pública • Docencia, Extensión e Investigación • Bienestar Universitario
3	Profesores	6. Gestión de los Recursos (Talento Humano)	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Institucional • Docencia • Gestión del Talento Humano • Autoevaluación y Mejoramiento Cont. • Gestión Jurídica
4	Procesos Académicos	7. Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Docencia, Extensión e Investigación • Bienestar Universitario • Internacionalización • Gestión de las TIC
5	Visibilidad Nacional e Internacional	7. Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Institucional • Docencia, Extensión e Investigación • Autoevaluación y Mejoramiento Cont. • Internacionalización • Bienestar Universitario • Gestión del Talento Humano
6	Investigación y Creación Artística y Cultural	7. Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Institucional • Gestión Financiera • Docencia, Extensión e Investigación
7	Pertinencia e impacto social	7. Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Extensión e Investigación • Egresados
8	Procesos de autoevaluación y autorregulación	6. Gestión de los Recursos (Infraestructura) 8. Medición, Análisis y Mejora	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Institucional • Planeación Institucional • Autoevaluación y Mejoramiento Cont. • Gestión de las TIC • Gestión del Talento Humano
9	Bienestar institucional	7. Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Universitario • Comunicación Pública • Gestión Ambiental • Gestión de la Seguridad y ST. • Planeación Institucional (Código de Buen Gobierno) • Autoevaluación y Mejoramiento Cont.
10	Organización, gestión y administración	4. Sistema de Gestión de la Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Institucional • Planeación Institucional • Gestión del Talento Humano • Gestión Documental • Gestión de las TIC • Comunicación Pública
11	Recursos de apoyo académico e infraestructura física	6. Gestión de los Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Estratégicos • Docencia, Extensión e Investigación • Servicios de Biblioteca • Gestión de la Infraestructura • Gestión de las TIC • Gestión Documental
12	Recursos financieros	6. Gestión de los Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Institucional • Gestión Financiera

7. Puntos de Control

- Verificar la permanente actualización de este manual de acuerdo a los cambios planificados en el Sistema Integrado de Gestión.
- Asegurar el uso de este documento en los procesos de inducción y reinducción del Tecnológico de Antioquia - IU.
- Asegurar que todos los miembros del Comité Rectoral, Consejo Académico, Comité Coordinador de Control Interno y Comité de Calidad tienen conocimiento de las disposiciones dadas en este documento.

8. Documentos de Referencia.

- Ley 30 de 1992
- Ley 115 de 1993
- DUR 1075 de 2015.
- Acuerdo 03 de 2014 del CESU; Lineamientos de Acreditación Institucional.
- Resolución 3612 desde el 2006; MEN.
- Resolución 16890 de 2016; Acreditación del TdeA.
- Ver Normograma Externo.

9. Control de Cambios.

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio (Qué y Por qué)
02	Enero 12 de 2017	Se completaron las componentes de las caracterizaciones de los procesos que no se habían terminado de definir y se incluyó el numeral 6.6. Correspondencia entre los lineamientos de Autoevaluación Institucional (CNA), la Norma NTCGP 1000 y los PROCESOS del SIG.

10. Anexos.

- Anexo No.1: Contexto de la Organización (Partes Interesadas)
Anexo No.2: Roles, Responsabilidades y Autoridades.
Anexo No.3: Política y Objetivos de Calidad.
Anexo No.4: Política de Propiedad del Cliente o Proveedores Externos.
Anexo No.5: Acta de Propiedad del Cliente o Proveedor Externo.
Anexo No.6: Plan de Acción para los Objetivos de Calidad.
Anexo No.7: Política de Gestión del Riesgo.
Anexo No.8: Mapa de Riesgos Institucionales.