

# PROCESOS PARA LA APROBACIÓN DE CAMBIOS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REGLAMENTOS INTERNOS



**UNIVERSIDAD**  
Popular del Cesar  
Seccional Aguachica



# CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
Manual de proceso de gestión estratégica	3
Acuerdo CSU No. 006 de 2016. Reglamento interno del Consejo Académico	41
Formatos de programación de reuniones y elaboración de actas de cuerpos colegiados	49



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA**

**2018**



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 2 de 38

## HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05-12-2008	EQUIPO MECI	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	VERSIÓN ORIGINAL
2	01-12-2016	EQUIPO MECI-CALIDAD	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	<p>Se realizó actualización del documento con la inclusión de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaboración de políticas institucionales.</li><li>▪ Elaboración del plan anticorrupción y atención al ciudadano.</li><li>▪ Elaboración y seguimiento al plan de fomento de la calidad.</li><li>▪ Levantar, registrar y actualizar los tramites de la institución.</li><li>▪ Ejecución de proyectos de inversión.</li></ul>
3	28-08-2018	OFICINA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	CIGED	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Actualización de las definiciones</li><li>▪ Actualización del procedimiento de Formulación y seguimiento del plan de acción institucional por el de formulación y seguimiento del plan de</li></ul>



## UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR


CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 3 de 38

					<p>acción e integración de los planes institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cuantificar los espacios físicos se complementó y se convirtió en programación de los horarios de clases y asignación de espacios físicos</li><li>▪ Cambió el procedimiento cuantificar la carga académica</li><li>▪ Se modificó el procedimiento elaboración y ajuste del plan de desarrollo institucional por elaboración, ajuste y seguimiento al plan de desarrollo institucional</li><li>▪ Gestión de ejecución de proyectos de inversión se completaron las etapas de seguimiento y liquidación o cierre del proyecto</li></ul>
--	--	--	--	--	---

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CODIGO: 102-130-MAN01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSION: 3
		PÁG: 4 de 38

1. **OBJETIVO:** Establecer y comunicar las directrices y políticas a seguir en el desarrollo de la gestión y de las funciones sustantivas de la Universidad Popular del Cesar.
  
2. **ALCANCE:** Aplica para la gestión del diseño del direccionamiento estratégico y termina en la coordinación de la sensibilización, comunicación y evaluación del plan estratégico.
  
3. **DEFINICIONES:**
  - 3.1 **Misión:** Se refiere a un motivo o una razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.
  
  - 3.2 **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Es un referente para desarrollar el proceso de gestión de las entidades públicas, con base en el ciclo: planear, hacer, verificar, actuar, permite Dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público
  
  - 3.3 **PEI:** Proyecto Educativo Institucional. es un instrumento guía donde están plasmados las políticas, proyectos y se trazan las líneas de acción que le permiten a la Universidad Popular del Cesar, garantizar el cumplimiento de los principios filosóficos y pedagógicos sobre los cuales la institución basa su funcionamiento. El proyecto Educativo Institucional Upecista debe proponer estrategias que orienten las actividades institucionales y que guarden una completa armonía con la misión, visión, objetivos y políticas de la universidad.
  
  - 3.4 **Plan de Desarrollo Institucional:** El Plan de Desarrollo Institucional - PDI de la Universidad Popular del Cesar traza el curso general de acción deseable y practicable para el desarrollo institucional, especificando decisiones de carácter que expresen en general los lineamientos políticos fundamentales, prioridades derivadas de estos y las estrategias de acción para alcanzar los objetivos y metas propuestas generales.
  
  - 3.5 **Plan de Acción Integrado:** con el cual se da cumplimiento al decreto 612 de 2018. Este documento es de tipo Plan de Acción y pertenece a Políticas, lineamientos y manuales de Planeación de la Entidad. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CODIGO: 102-130-MAN01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSION: 3
		PÁG: 5 de 38

Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, 2. Plan Anual de Adquisiciones, 3. Plan Anual de Vacantes, 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos, 5. Plan Estratégico de Talento Humano, 6. Plan Institucional de Capacitación, 7. Plan de Incentivos Institucionales, 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

- 3.6 Política:** Una política institucional es una decisión escrita que se establece como una guía, para los miembros de la Universidad Popular del Cesar, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos. Es decir, proporciona un marco de acción lógico y consistente. De esta manera se evita, que la Alta dirección, tenga que decidir sobre temas de rutina una y otra vez en deterioro de la eficiencia. Las políticas institucionales afectan a todos los miembros de la institución por el simple hecho de serlo y en cuanto son participes de la misma.
- 3.7 POAI:** el Plan Operativo Anual de Inversión es un instrumento a través del cual se definen anualmente las inversiones del plan de desarrollo y de los planes de acción, integrando estas al presupuesto de la Universidad Popular del Cesar. El POAI debe contener los programas, proyectos y recursos; dentro de este último es necesario hacer una especificación de la cantidad y de la manera en que se va a financiar.
- 3.8 Rendición de cuentas:** es la acción, como deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido
- 3.9 SPADIES:** Sistema para la Prevención de la Deserción de la Educación Superior
- 3.10 SNIES:** Sistema Nacional de Información de Educación Superior
- 3.11 Visión:** Se refiere a una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra. La visión debe ser realista pero puede ser ambiciosa, su función es guiar y motivar al grupo para continuar con el trabajo.



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 6 de 38

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO****PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA****PROCEDIMIENTO: 1. AJUSTAR EL PLAN EDUCATIVO INSTITUCIONAL - PEI**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Analizar los resultados del diagnóstico institucional o de la Autoevaluación Institucional	Se elabora un informe que contenga los efectos relevantes del contexto estratégico, teniendo en cuenta los factores del análisis externo e interno, tanto las amenazas, oportunidades, fortalezas y debilidades y se construirá la Matriz DOFA resultado de la autoevaluación.	Se analizan los factores económicos, políticos, sociales, tecnológicos, competitivos y geográficos que son aspectos del análisis externo y no son controlables por la institución pero que pueden ser una oportunidad o una amenaza para lograr los objetivos institucionales y los grupos de capacidades: capacidad directiva, capacidad tecnológica, capacidad del talento humano, capacidad competitiva, capacidad financiera que se constituyen en fortalezas o debilidades.	Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Vicerrector de Investigación y Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
2	Redactar el Diagnóstico con enfoque a los componentes del Proyecto Educativo Institucional	Se analizan los resultados y conclusiones y se proponen las acciones de mejora	A partir de análisis estratégico se constituye la Matriz DOFA que permite establecer las estrategias de aprovechamiento de fortalezas y debilidades y disminución de amenazas y debilidades que se toman como base para la formación de los planes y programas institucionales	Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Vicerrector de Investigación y Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
3	Revisar el Plan Educativo institucional - PEI vigente y compararlo con el diagnóstico institucional.	Se comparan los elementos del diagnóstico institucional con el Plan educativo institucional - PEI vigente	Se realiza un análisis y comparación de los dos documentos. Teniendo en cuenta: el análisis interno, externo y los problemas detectados allí (debilidades y amenazas); la misión, la visión, los objetivos y principios; los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión.	Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Vicerrector de Investigación y Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario





## UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR


CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

PÁG: 7 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Elaborar la propuesta de ajuste al plan educativo institucional, PEI.	Formular la propuesta de modificación al Plan Educativo institucional, PEI vigente.	Se tienen en cuenta las inconsistencias encontradas en el análisis y comparación realizada en la actividad 1, con fundamento en esto se redacta la propuesta.	Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Vicerrector de Investigación y Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
5	Presentar la propuesta de ajuste al plan Educativo Institucional PEI ante Rector	Enviar la propuesta de ajuste al plan educativo institucional, PEI	Se envía la propuesta de ajuste al plan educativo Institucional PEI al Rector.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
6	Aprobar o desaprobar la propuesta de ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI.	Efectuar la aprobación o desaprobarción de la propuesta de ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI	Se le dará el visto bueno a no a la propuesta de ajuste al plan educativo institucional, PEI	Rector de la Universidad
7	Presentar la propuesta de ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI ante el Consejo Académico de la institución en caso de ser aprobada.	Llevar al Consejo Académico la propuesta de ajuste al plan educativo, PEI ante el Consejo Académico de la Institución.	Si el Rector aprueba la propuesta de ajuste al Plan Educativo, PEI la presentará ante el Consejo Académico de la Institución.	Rector de la Universidad
8	Institución en caso de ser aprobada. Convocar a los representantes de todos los estamentos de la Universidad para que deliberen acerca de la propuesta de ajuste al plan educativo institucional PEI.	Invitar a los representantes de los diferentes estamentos de la comunidad universitaria a deliberar acerca de la propuesta de ajuste al Plan Educativo Institucional PEI.	Se Fija fecha, horario y sitio para que discutan la propuesta de Ajuste al Plan Educativo Institucional, PEI, los representantes de todos los estamentos de la comunidad Universitaria	Consejo Académico
9	Presentar la propuesta de ajuste al plan educativo institucional, PEI ante el Consejo Superior Universitario.	Someter a consideración del consejo superior universitario la propuesta de ajuste al plan educativo institucional, PEI.	Concluido el proceso de la deliberación, la propuesta de ajuste al plan educativo institucional, PEI será sometida a la consideración del Consejo Superior Universitario. Si hubo modificaciones o adiciones sustancias a la propuesta, estas deberán formularse por separado.	Rector
10	Adoptar y divulgar el Plan Educativo Institucional, PEI ajustado.	Proceder a la adopción y divulgación del nuevo documento.	Se procede a la adopción y divulgación del Plan Educativo Institucional Ajustado. Formato Memorando, y Acta de Socialización.	Consejo Superior Universitario. Secretaria General

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CODIGO: 102-130-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA	PÁG: 8 de 38

<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<b>MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 2. ELABORACIÓN, AJUSTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diagnóstico institucional	Análisis del entorno estratégico	Basado en información secundaria extraída de fuentes oficiales se realiza un análisis Inicial de la institución.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
		Preparación Técnico de Apoyo Equipo	A través de talleres se construyen y desarrollan elementos de trabajo en equipo y liderazgo potenciando la generación de red y la búsqueda de consensos entre las participantes. Se identifican los actores interesados e idóneos, Los participantes o grupo de planificación incluyeron en su mayoría representantes de las áreas de la organización administrativa y operativa, es decir, personal de todos los departamentos posibles, divisiones o áreas de todos los niveles.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
		Identificación de Factores de Cambio	Se organizan mesas de trabajos para el <b>Análisis Estratégico Externo (exógeno)</b> , que permita identificar los factores económicos, político, sociales, tecnológicos , competitivos, etc. y como su ocurrencia se pueden convertir en oportunidades o amenazas para el cumplimiento de los objetivos institucionales y para el <b>análisis estratégico interno (endógeno)</b> que permita evidenciar la capacidad de la entidad en su direccionamiento, en la aplicación de nuevas tecnologías su competitividad, su estructura financiera y disponibilidad del recurso humano se constituyen en fortalezas o debilidades.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
		Análisis diacrónico: pasado-presente-futuro:	se identifican los factores de transformación para cada Tema (mesa temática), los cuales	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 9 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Diagnóstico institucional		servirán de insumo para realizar un análisis sistémico que permita determinar aquellos factores que son motores y explican la gran parte de los fenómenos que inciden en la prestación de bienes y servicios, de tal forma que se actúe sobre estos agentes causales y estratégicos que fortalezcan su propuesta de valor.	
		Análisis Estructural: Identificación de variables estratégicas	El análisis estructural se realiza por un grupo de trabajo compuesto por actores y expertos con experiencia demostrada, pueden intervenir "consejeros" externos., en el caso de la Universidad los líderes deben ser personas con la experiencia requerida en cada tema. El análisis consiste en describir las relaciones que un sistema presenta a las cuales se llega por medio de una serie de reflexiones, las que necesariamente deben ser colectivas. se ocupa de relacionar las variables en un tablero de doble entrada o matriz de relaciones directas.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
		Elaborar las matrices de relaciones directas: identificación de las variables claves.	Esta fase consiste en la identificación de variables clave, es decir, esenciales a la evolución del sistema, en primer lugar mediante una clasificación directa (de realización fácil), y posteriormente por una clasificación indirecta (llamada MICMAC* para matrices de impactos cruzados Multiplicación Aplicada para una Clasificación). Esta clasificación indirecta se obtiene después de la elevación en potencia de la matriz.  La comparación de la jerarquización de las variables en las diferentes clasificación (directa, indirecta y potencial) . Ello permite confirmar la importancia de ciertas variables, pero de igual manera permite desvelar ciertas variables que en razón de sus acciones indirectas juegan un papel principal (y que la	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.



## UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

PÁG: 10 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			clasificación directa no ponía de manifiesto).	
2	Redactar el Diagnóstico Definitivo	Análisis de los resultados, conclusiones y acciones de mejora que servirá de base para la formulación de los planes y programas.	Describir las estrategias de aprovechamiento de fortalezas y debilidades y disminución de amenazas y debilidades que se toman como base para la formación de los planes y programas. Publicar los resultados del diagnóstico.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
3	Revisar el Plan de Desarrollo actual y compararlo con el Diagnóstico realizado.	De acuerdo con un estudio objetivo de su valor agregado al cumplimiento de la función constitucional y legal de la entidad.	Analizando los controles, evaluaciones y seguimientos realizados, se hace un análisis y comparación de los documentos.	Jefe Oficina Planeación y Desarrollo Universitario
4	Revisar los Planes y Proyectos Vigentes.	Construcción de escenarios futuros: Determinar cuáles Planes y Proyectos ser continuados, reorientados o suspendidos.	Se efectúan reuniones con los actores y/o expertos para analizar y Plantear un conjunto de estrategias para el mejoramiento de la oferta de valor que apunte hacia el cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad.	Jefe Oficina Planeación y Desarrollo Universitario
5	Definir los lineamientos estratégicos que establezcan el rumbo a seguir por los miembros de la entidad, hacia el logro de unos resultados esperados.	Definir un sistema de Planeación que diseñe los planes y programas, tiene como objetivo elaborar la proyección de la entidad a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar las actividades hacia sus metas.	Toma en cuenta los principios corporativos, la misión y la visión, la fijación de los objetivos institucionales esperados para un periodo determinado, las metas, los indicadores que permitan verificar su cumplimiento, las estrategias y la designación de responsabilidades y recursos necesarios para el logro de los propósitos de la entidad.	Jefe Oficina Planeación y Desarrollo Universitario.
6	Diseñar el Mapa estratégico.	Elaborar el mapa estratégico que contenga la misión, visión, objetivos institucionales, estrategias, metas, recursos e indicadores.	Para el objetivo se puede fijar una o más estrategias. Para el diseño hay que tener en cuenta que la estrategia implica un plan conceptual, el desarrollo de un programa que reúna acciones a seguir, responsabilidades, tiempo y recursos para el cumplimiento del plan y de los programas. Las variables estratégicas identificadas y priorizadas.	Jefe Oficina Planeación y Desarrollo Universitario
7	Realizar los ajustes pertinentes al plan de Desarrollo.	Reformular el plan con base al Mapa Estratégico y Planes y Programas.	Se adoptan los resultados de Diagnostico en el plan de desarrollo vigente, así como los resultados del nuevo Mapa Estratégico y de los Planes y Programas rediseñados.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
8	Elaborar el Documento Final.	Elaborar el Documento propuesto del Plan de Desarrollo ajustado aplicar	Se utilizan criterios estadísticos específicos para la investigación social.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario



## UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 11 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		normas técnicas requeridas.		
9	Presentar Propuesta para su aprobación	Presentar el Plan de Desarrollo Ajustado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se da a conocer al Comité todo el proceso realizado para lograr los ajustes al Plan de Desarrollo Institucional y se realizan ajustes si surgen recomendaciones.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Elaborar el proyecto acuerdo del Plan de Desarrollo.	Se elabora el proyecto de acuerdo correspondiente al acto administrativo del Plan de Desarrollo Institucional	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Presentar el documento al Consejo Académico para su aval.	Se presenta ante el Consejo Académico para su respectivo estudio y aval.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Presentar el Proyecto de acuerdo ante el Consejo Superior Universitario para su aprobación.	Se presenta y se sustenta ante el Consejo Superior Universitario para la respectiva Aprobación y adopción del Plan de Desarrollo Ajustado.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
10	Socializar el Plan de Desarrollo Ajustado.	Divulgar en la página web de la Universidad y en la Internet.	Se divulga en Internet el Plan de Desarrollo Institucional Ajustado.	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Realizar actividades con la comunidad Universitaria para su socialización.	Se presentan ante la comunidad Universitaria los Programas, Proyectos y actividades mediante las cuales la universidad va a cumplir su misión.	
11	Realizar el Seguimiento Anual a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional	Identificar las fuentes de información y solicitar la información requerida	Recopilar información financiera de: Plan operativo anual de Inversión, del seguimiento a los planes de acción, informes de gestión, ejecución presupuestal y solicitar la información que pudiera hacer falta	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
12	Realizar informe de ejecución del Plan de Desarrollo	Cuantificar el avance de los Ejes estratégicos, las estrategias y las iniciativas estratégicas	Establecer los indicadores y realizar la medición de la anualidad correspondientes	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
13	Publicar el informe de seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional	Redactar el documento y publicarlo en la página web	Difundir por los correos electrónicos, página web y micrositio de Planeación el informe de avance del Plan de Desarrollo Institucional de la vigencia.	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario Jefe Oficina de Informática y Sistemas



## UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 12 de 38

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO: 3. ORIENTAR EL DISEÑO Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Antecedentes Externos de la Política.	Establecer los Antecedentes de las Políticas Institucionales.	Se establece como punto de partida para la elaboración de una política Institucional, en esta se debe realizar una revisión de la Legislación normativa y reglamentaria existente que pueda establecer la necesidad de poseer una la política que oriente un tema en particular. Por ejemplo: Leyes, decretos, normas, reglamentos, resoluciones, lineamientos, acuerdos, etc.	Líder de proceso Responsable de la Política.  Responsable de Seguimiento Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
2	Diagnóstico Institucional de la Política.	Revisión de la normatividad interna de la universidad.	El diagnóstico parte de observaciones, información y datos concretos, al interior de la Universidad, que conlleva siempre a una evaluación del estado actual del referente de la política a elaborar. Los insumos para el desarrollar el diagnostico institucional se pueden encontrar en acuerdos del Consejo Superior, Consejo Académico, Consejos de Facultad, comités y/o resoluciones rectorales.	Líder de proceso Responsable de la Política.  Responsable de Seguimiento Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
3	Declaración del compromiso Institucional de la Política.	Elaborar los compromisos que se desean abordar en la estructura política	Definir el contenido de las políticas será el primer aspecto luego de obtener los antecedentes previamente señalados. Esto es, luego de definir cuáles son los elementos prioritarios de la Institución y su orientación, se deberá fijar, mediante una declaración de compromiso, la extensión y alcance de contenidos que se desea abordar en la estructura de la Política	Líder de proceso Responsable de la Política.  Responsable de Seguimiento Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
4	Objetivos de la Política.	Establecer las características genéricas con respecto al resultado que se quiere alcanzar y en lo que se desea o espera frente a la implementación de la política.	Se deben determinar aquellos objetivos que serán resueltos en el transcurso de la aplicación de la política. La redacción del objetivo debe contener un verbo en infinitivo, seguido del por qué y el para qué de la acción a desarrollar.	Líder de proceso Responsable de la Política.  Responsable de Seguimiento Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario



## UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

PÁG: 13 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Directrices de la Política.	Elaborar directrices que tengan por finalidad servir de herramienta de referencia respecto de los principios rectores que deberían guiar la concepción y aplicación de medidas relativas a la declaración del compromiso.	Se elabora con respecto al tema específico de la política, es decir, debe fijar condiciones generales de actuación, con un carácter normativo, por lo que se busca ser general en su contenido y ámbito.	Líder de proceso Responsable de la Política.  Responsable de Seguimiento Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
6	Estrategias de la Política.	Idear estrategias encaminadas al desarrollo del Objetivo de la política	Las estrategias son los conjunto de pasos o acciones que tienen como fin la consecución de un determinado objetivo.	Líder de proceso Responsable de la Política. Responsable de Seguimiento Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
7	Metas e indicadores de la Política.	Establecer las Metas que se quieren lograr	Para garantizar la medición de los objetivos de la política se deben establecer metas e indicadores como medio para medir la gestión y aplicación de la política en discusión	Líder de proceso Responsable de la Política.  Responsable de Seguimiento Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
8	Responsables.	Indicar los Responsables de cada Política.	Se deben establecer los responsables por políticas en cuanto a la elaboración, implementación y evaluación. Los responsables se pueden dar, desde un proceso, una dependencia, un comité o un funcionario	Líder de proceso Responsable de la Política.  Responsable de Seguimiento Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
9	Recursos para la implementación de la Política.	Establecer los Recursos con los que cuenta cada política para su desarrollo	La asignación de recursos debe estar claramente establecida para poder garantizar la implementación de la política. Se debe planificar la cantidad de personas idóneas necesarias para implementar la política, la logística adecuada y los recursos económicos necesarios para garantizar el éxito de la política.	Líder de proceso Responsable de la Política.  Responsable de Seguimiento Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
10	Seguimiento al desarrollo de la Política.	Realizar seguimiento al desarrollo de la Política	Se debe definir el tiempo y los mecanismos necesarios para el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de la política, y en caso de ser necesario, reestructurarla o actualizarla de acuerdo a los cambios que se puedan presentar en un periodo establecido.	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario, y/o Líder de proceso Responsable de la Política.





**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 14 de 38

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO: 4. FORMULAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisar los Requerimientos legales e institucionales para la formulación del Presupuesto	<p>Aplicar la normatividad que regulan en este aspecto a la Universidad.</p> <p>Articular el presupuesto con la Misión y la Visión, Mapa Estratégico y Planes y programas de la Universidad. (Plan de Desarrollo)</p>	Revisar toda la información necesaria para establecer los recursos financieros disponibles y aquellos que se requieren para el cumplimiento o satisfacción de los planes estratégicos y operativos.	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
2	Proyectar los Ingresos	Determinar el monto de los ingresos: Por transferencias, estampillas y por votación	Se deben incluir todas las fuentes de los ingresos para la Vigencia Fiscal que ha determinado el Ministerio de Educación Nacional, los señalados por la Ley y los demás ingresos definidos por la Ley 30 de 1992, así como los que le corresponden a la Institución por concepto de exoneración por votación en la matrícula.	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Proyectar los Recursos Propios.	Se incluye el generado por matrículas de pregrado y postgrado	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Incluir las Devoluciones por concepto de Incentivos Tributarios	Se deben incluir los ingresos por derechos pecuniarios, Derecho de Bienestar Institucional, estampillas, convenios interadministrativos, seminarios, diplomados, cursos y venta de bienes y servicios	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Diligenciar el formato del Presupuesto de Ingresos.	Se incluye el valor de la solicitud ante la DIAN de devoluciones por concepto del IVA.	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
			Se diligencia el formato del presupuesto de ingresos.	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 15 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Proyectar los Ingresos	Diseñar, analizar y proyectar instructivos y formatos –en caso de no existir– para la solicitud de apropiaciones de la vigencia siguiente, de las distintas dependencias administrativas y académicas de la universidad.	Se elaboran los formatos e instructivos que contengan los espacios respectivos para realizarla previsión de las apropiaciones para gastos de funcionamiento –en cuanto a necesidades, Plan de necesidades, Carga académica consolidada, planes de acción y operativo anual de inversiones, POAI, presupuesto de la vigencia anterior– y servicio de la deuda	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Efectuar la socialización del formato a las diferentes dependencias	Se efectúa la socialización de los formatos a las diferentes dependencias. Formato acta de socialización	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Remitir los formatos con sus instructivos a las respectivas dependencias para su diligenciamiento para una fecha previamente fijada	Se remiten el formato de necesidades a las diferentes dependencias y se les da una fecha límite para el diligenciamiento respectivo. Formato Pedido de Apropiación Consolidado	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Compile los formatos debidamente diligenciados, así como los planes de acción y operativo Anual de inversiones.	En la fecha límite deben estar en la Oficina de Planeación la documentación solicitada para compilarla y analizarla.	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Consolidar todos los requerimientos de las diferentes dependencias.	Se procede a la consolidación de todos los requerimientos de apropiación presupuestal formulados por las distintas dependencias.	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
4	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos	Proyectar el presupuesto.	Se realiza la previsión de ingresos, egresos, déficit –en caso de existir– y su financiación para establecer los recursos financieros disponibles y aquellos que se requieren para el cumplimiento o satisfacción de los planes estratégicos y operativos, así como los proyectos de inversión que requieren apropiaciones en el presupuesto de la vigencia correspondiente. Formato de	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario



## UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 16 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			Presupuesto de Ingresos.	
		Diligenciar formato de Presupuesto. Presentar el Anteproyecto de presupuesto al Rector.	Una vez elaborado el anteproyecto de presupuesto se envía al rector junto con la exposición de motivos y toda la documentación que respaldan los estimativos presupuestales para su respectiva consideración y aprobación	
5	Elaborar el proyecto de Acuerdo sobre el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Vigencia correspondiente	Proyectar el Acuerdo sobre presupuesto de ingresos y egresos de la siguiente vigencia	Una vez el señor rector haya estudiado y aprobado el anteproyecto de presupuesto se elabora el proyecto de acuerdo del presupuesto que presenta el señor Rector al Consejo Superior para su respectiva consideración y aprobación	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 17 de 38

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO: 5. FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES – POAI**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificar los contenidos del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI por cada vicerrectoría	Asesorar a los funcionarios responsables de formular el plan operativo anual de inversión por vicerrectorías	Prestar asesoría y acompañamiento a los líderes de procesos y responsables, a través de charlas, talleres, mesas de trabajos para definir los contenidos del POAI.	Profesional Universitario y Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Identificar los objetivos metas y estrategias del Plan de Desarrollo o Mapa Estratégico Institucional.	Se consulta en el Plan de Desarrollo los lineamientos estratégicos para materializarlos en el POAI del proceso donde los objetivos, estrategias y metas formuladas sean coherentes con él.	Líderes de procesos y Vicerrectores
		Consultar Los programas y proyectos del Plan plurianual de Inversiones para ser ejecutados en cada vigencia fiscal	Formular los proyectos y Programas del proceso acordes con el plan de desarrollo institucional previa revisión de los establecidos en el plan de desarrollo.	Líderes de procesos y Vicerrectores
		determinar La disponibilidad de recursos humanos, Económicos e institucionales adecuados para cumplir con los objetivos y metas propuestos.	Propiciar la participación de los funcionarios del proceso para una construcción colectiva de los proyectos y programas priorizados a incluir en el Plan de la vicerrectoría.	Líderes de procesos y Vicerrectores
		Definir objetivos, metas, indicadores y recursos necesarios para ejecutar y Monitorear los resultados esperados en proyectos y programas.	Establecer metas, indicadores, recursos, tiempo y responsables para la ejecución de los proyectos y programas coherentes con el plan de desarrollo y con el alcance del plan anual.	Líderes de procesos y Vicerrectores
2	Formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones por Vicerrectoría	Diligenciar el Formato del POAI de la vicerrectoría	Concertados los proyectos, metas e indicadores se diligencia el formato respectivo y se envía a la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario	Líderes y Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 18 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Elaborar el Plan de Operativo Anual de Inversiones POAI - Institucional	Compilar los planes de operativos de inversiones de las vicerrectorías	Se recibe de las diferentes vicerrectorías, la formulación de los planes en el formato asignado para su elaboración. Formato POAI	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Consolidar el plan operativo anual de inversiones - POAI	Los formatos se agrupan por Vicerrectorías en un formato Único.	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Enviar para su aprobación proyecto del acto administrativo para la adopción del plan operativo anual de Inversión - POAI Institucional	Se elabora el proyecto de acto administrativo mediante el cual se aprueba el Plan Operativo Anual de Inversiones Institucional y se envía junto con el consolidado hecho por Vicerrectorías al señor Rector para su estudio y aprobación.	Profesional Especializado y Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Socializar el plan operativo Anual de inversiones a las vicerrectorías	Se comunica a todas las vicerrectorías, el acto administrativo de aprobación del POAI institucional de la vigencia	Secretaria General
4	Seguimiento al Plan operativo Anual de Inversiones institucional POAI	Seguimiento y control al plan	El responsable del proceso verificará trimestralmente, si los objetivos, metas e indicadores se están cumpliendo de acuerdo a lo planeado, a través del reporte de los avances en el formato de seguimiento.	Vicerrectores y Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
5	Informe del Avance del POAI-	Control y Evaluación	Trimestralmente se le reportará a la Oficina de Control Interno el resultado de los avances de las metas y recursos ejecutados vs los asignados a los POAI de cada Vicerrectoría.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 19 de 38

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO: 6. FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCCIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Asesoría y acompañamiento en la formulación	Socializar la metodología con todos los funcionarios responsables o líderes de procesos los lineamientos estratégicos que permita la formulación del plan de acción de sus respectivos procesos articulado con cada una de las vicerrectorías adscritas.	Brindar asesoría y acompañamiento desde la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario, a todos los líderes de los macro procesos misionales y de apoyo como de evaluación y direccionamiento estratégico para la formulación del plan de Acción institucional.	Profesionales Universitarios o Especializados y Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
2	Solicitud del Plan de Acción de la vigencia	Solicitar la propuesta del Plan de Acción a las distintas Vicerrectorías y Oficinas Asesoras de Rectoría donde se identifiquen y definan los ítems: Ejes Estratégicos, las Estrategias, Programas e Iniciativas Estratégicas en articulación con el plan de Desarrollo institucional.	Mediante una circular se solicita a las Vicerrectorías de: Investigación, Académica, Administrativa y Seccional Aguachica y Oficinas Asesoras de Rectoría el diligenciamiento del formato de Plan de Acción.	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
3	Organización del Plan de Acción Institucional	Recopilar la información de los Planes de Acción enviados por las respectivas dependencias adscritas a las Vicerrectorías y las Oficinas Asesoras de Rectoría.	Se recopila la información, se analiza, Se consulta en el Plan de Desarrollo los lineamientos estratégicos para materializarlos en el Plan de Acción del proceso donde los objetivos, estrategias y metas formuladas sean coherentes y materialicen el Plan de Desarrollo Institucional y se remiten las observaciones para su respectiva corrección.	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
4	Construcción del Plan de Acción Institucional	Construir el Plan de Acción Institucional, en articulación del Plan de Desarrollo o Mapa Estratégico Institucional, identificando las metas, los programas y proyectos del Plan plurianual de Inversiones para ser ejecutados en cada vigencia fiscal.	Propiciar la participación de los funcionarios del proceso para una construcción colectiva de los proyectos y programas priorizados a incluir en el Plan de las Vicerrectorías y oficina Asesora de Rectoría, que apunten a lo estratégico que permita cumplir con los objetivos y logro de la misión.	Líderes de Proceso, Vicerrectores, Profesionales Especializados de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario



## UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 20 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Aprobación del Plan de Acción Institucional	Presentar a la Alta Dirección el proyecto de Plan de Acción Institucional de la respectiva vigencia para su implementación y Ejecución	Se propicia el Aval respectivo por parte del Representante Legal, para la respectiva aprobación y adopción del Plan de Acción Institucional.	Rectoría
6	Publicación del Plan de acción Integrado	Publicación del Acto Administrativo por medio del cual se adopta el Plan de Acción Institucional	Se divulga en los correos institucionales el Plan de Acción Institucional, para socialización de los líderes de proceso, jefes de Oficinas Asesoras y Vicerrectores.	Secretaria General
7	Construcción del Plan de Acción Integrado	Construir el Plan de Acción Integrado teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de planeación y Gestión	Recopilar, analizar e incluir los planes: Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, Plan Institucional de Archivos, Plan anual de adquisiciones, Plan anual de Vacantes, Plan de Previsión de recursos Humanos, Plan estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la comunicación, Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información y plan de seguridad y privacidad de la información en el formato establecido.	Líderes de Proceso, Vicerrectores, Profesionales Especializados de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
8	Publicación del Plan de acción Integrado	Publicación del Plan de Acción Integrado en el enlace de <b>TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION</b> de la página web y en el microsítio de planeación	Se divulga en los correos institucionales el Plan de Acción Integrado para socialización de los líderes de proceso, jefes de Oficinas Asesoras y Vicerrectores.	Oficina de Informática y Sistemas y la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
9	Realizar Seguimiento Trimestral Plan de Acción Institucional	Hacer el monitoreo al Plan de Acción de las oficinas Asesoras de Rectoría y vicerrectorías	Se realizan visitas de monitoreo , se envían notificaciones a través de los correos recordando los plazos de vencimiento y cualquier evento que lo requiera.	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Solicitar Trimestralmente el informe de seguimiento al Plan de Acción a las distintas Vicerrectorías y Oficinas Asesoras de rectoría	Mediante una circular que se envía trimestralmente, se les solicita a las Vicerrectorías de Investigación, Académica, Administrativa y Seccional Aguachica y Oficinas asesoras de rectoría, el diligenciamiento del formato de Seguimiento Trimestral Plan de Acción con sus documentos anexos (evidencias de cumplimiento)	
		Recopilar la información de seguimiento a los Planes de Acción enviados por las respectivas dependencias	Se recopila la información de seguimiento suministrada por las respectivas dependencias adscritas a las Vicerrectorías y las Oficinas	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y





**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 21 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Realizar Seguimiento Trimestral Plan de Acción Institucional	adscritas a las Vicerrectorías y las Oficinas Asesoras de Rectoría.	Asesoras de Rectoría	Desarrollo Universitario
		Realizar el análisis del seguimiento trimestral por dependencia (Rectoría y Vicerrectorías).	El análisis deberá considerar las actividades y su grado de cumplimiento. Para realizar el análisis del seguimiento se revisa, verifica y analiza la evidencia documental (columnas de Seguimiento, Porcentaje de Avance en el Tiempo, Porcentaje de Avance en la Actividad y Acciones Correctivas).	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
		Diligenciar el formato de Análisis y presentar el informe de seguimiento del Plan de Acción trimestral por dependencia (Rectoría y Vicerrectorías).	Se consolida la información En el formato de análisis al seguimiento del Plan de Acción se realizan las observaciones e interpretaciones de los resultados y porcentaje de cumplimiento de las metas establecidas en el plan de Acción y se redacta el informe de análisis de seguimiento Plan de Acción, y es enviado a la Oficina de Coordinación de Control Interno.	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
10	Realizar el seguimiento y la evaluación Anual de los Planes de Acción al terminar la Vigencia Fiscal	Diligenciar el formato de Análisis al seguimiento de los Planes de Acción.	En el formato de Análisis al Seguimiento de los Planes de Acción se aplica a la documentación de Rectoría y Vicerrectorías, Las actividades se analizan no solo por su grado de cumplimiento, sino respecto al cumplimiento de los objetivos y criterios estratégicos del Plan de Desarrollo y Planes y Programas. Formato Análisis al Seguimiento Plan de Acción	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Compilar y consolidar la información.	Se consolida la información recibida de las dependencias y se redacta el informe de seguimiento global a los Planes de Acción.	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Elaborar el informe de seguimiento final de la vigencia correspondiente, adjuntar los formatos de seguimiento y enviarlos a la Oficina de Coordinación de Control Interno.	Se envían los formatos revisados con sus respectivos análisis e informe de seguimiento a la Oficina de Coordinación de control interno.	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario



## UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 22 de 38

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO: 7. RECOLECTAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD CON EL FIN DE EFECTUAR SU RESPECTIVO ANÁLISIS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Información	Solicitar a las diferentes dependencias (Registro y Control Académico, Unidad Técnica de Autoevaluación y Acreditación, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Postgrado, Vicerrectorías, Bienestar Universitario, Oficina de Egresados, Secretaría General, División Financiera) encargadas del suministro de la información y enviar los formatos de recolección de datos para su respectivo diligenciamiento. Recibir y consolidar toda la información de las dependencias encargadas.	Se elaboran las solicitudes a cada una de las dependencias con el detalle de la información cuantitativa y/o cualitativa requerida y se envían la recolección de datos. estas Se consolidan de acuerdo al tipo de información, es decir si es académica, Financieras, Poblacional en carpetas.	Profesional Universitario de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
2	Consolidar la Información	Revisar, validar y tabular la información consolidada.	Con la información suministrada por cada unidad o dependencia se inicia la verificación de la información para su consolidación	
3	Analizar la información	Análisis estadístico de la información.	Se realiza un análisis cuantitativo y cualitativo de la información consolidada.	
4	Poner la información a disposición de la Comunidad Universitaria y del público externo.	Elaborar el Boletín Estadístico	Se realiza un análisis cuantitativo y cualitativo de la información consolidada.	Profesional Universitario de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Publicar en la Página Web de la Universidad la información estadística procesada	Con la información y el análisis estadístico respectivo se elabora el Boletín Estadístico, el cual se da a la publicidad en medio impreso y a través de la Página Web de la Institución	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 23 de 38

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO****PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA****PROCEDIMIENTO: 8. CONSOLIDAR Y REPORTAR INFORMACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE LAS INSTITUCIONES DE LA EDUCACION SUPERIOR - SNIES.**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Información	Solicitar a las diferentes dependencias encargadas la información que se reportara al Ministerio de Educación Nacional	Se entregan las plantillas de las tablas con los campos requeridos para el envío de la información para MEN.	Profesional Universitario y Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Extraer información de los sistemas de información	Por medio de las consultas de SQL de ACADEMUSOFT, SYSMAN Contable, SYSMAN Nómina, SYSMAN Presupuesto, se extrae la información.	
2	Consolidar la Información	Recibir y Consolidar toda la información de las dependencias encargadas.	Se consolidan de acuerdo al tipo de información, es decir si es Académica, Financiera, Poblacional y se organizan en carpetas en medio magnético para luego ser soporte del reporte.	
		Verificación y validación de la información	Se revisa que no haya duplicidad de registros, y posteriormente, se valida la información exigidas por el Ministerio de Educación Nacional	
3	Cargue de Información a través de la Herramienta HECCA	Envío de la información	Se carga la información por medio de la herramienta HECCA del MEN luego de la validación de la información por parte del MEN.	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 24 de 38

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO****PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA****PROCEDIMIENTO: 9. CUANTIFICAR LA CARGA ACADÉMICA**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepcionar la carga Docente de los programas de pregrado, Escuela Básica de perfeccionamiento académico y Seccional Aguachica	Solicitar la carga académica propuesta por cada departamento.	Mediante correo electrónico se envía el formato para la cuantificación de la carga académica a todos a todos los departamentos, Escuela Básica de perfeccionamiento académico y Seccional Aguachica	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
2	Consolidar la Carga Académica docente por departamento y la de la Seccional Aguachica	Consolidar las cargas académicas en una hoja de cálculo, con la información de: los docentes Catedráticos y Ocasionales de acuerdo a las categorías y horas asignadas a cada uno.	Fundamentado en la reglamentación vigente y con los valores actualizados de salarios, en la tabla donde se encuentra los datos de: nombres, títulos de pregrado, postgrado, el tipo de vinculación, la categoría, el total de horas asignadas y el valor de la hora por categoría, se cuantifica en una hoja de cálculo adicional el valor de la carga para cada departamento y se consolida el de toda la Universidad.	Profesional Universitario y Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
3	Entregar la carga académica Cuantificada al Consejo Académico.	Entregar un Resumen en una hoja de Excel con el valor de la carga académica, discriminada por Departamento y Sede.	Se entrega en medio magnético el resumen del costo de la carga académica al Consejo Académico.	Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
4	Verificar disponibilidad presupuestal de la carga de la labor docente Entregada por el Consejo Académico	Verificar la Disponibilidad Presupuestal de la Carga Académica calculada.	Se verifica si el valor proyectado y el presupuestado corresponden y si existe la disponibilidad de los Recursos de Horas cátedra y Docentes Ocasionales para proceder con el aval de la	Vicerrector Administrativo y Jefe de Planeación y Desarrollo Universitario.

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 25 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			carga propuesta. Y se informa al Consejo Académico.	
5	Disponibilidad de la Carga de labores Docentes Propuesta	Se expide la Disponibilidad Presupuestal correspondiente	El Vicerrector Administrativo procede a solicitar la disponibilidad de los recursos necesarios.	Vicerrector Administrativo y Jefe de Planeación y Desarrollo Universitario.
6	Aprobación de la Carga académica	Aprobación de la Carga Académica	El Consejo Académico Procede a aprobar la carga académica del semestre.	Consejo Académico
7	Información de la carga aprobada	Se envía la carga aprobada a las dependencias necesarias	El Secretario General envía los archivos con las labores docentes aprobadas al Grupo de Coordinación de Gestión del Talento Humano, a las facultades y a la Oficina de Planeación, para lo de su competencia.	Secretaria General

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 26 de 38

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO****PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA****PROCEDIMIENTO: 10. PROGRAMACIÓN DE LOS HORARIOS DE CLASES Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Actualizar el espacio físico de la Institución	Determinar por sede y bloque el número de aulas disponibles y su capacidad	En hoja de cálculo se procede a determinarla infraestructura locativa por sede y bloque, el número de aulas disponibles, así como, su capacidad para albergar estudiantes. La hoja debe tener las columnas en donde se indique el número de orden, la identificación del salón, el uso actual y su capacidad.	Profesional o Técnico operativo adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Identificar los espacios destinados a las oficinas, laboratorios, bibliotecas y salas de informática y su respectiva Capacidad		
		Diligenciar el formato establecido para el inventario de recursos físicos por sede.	En el diligenciamiento de este documento se deben llenar las columnas: Nombre del área, área construida o Utilizada (M2), Área construida para actividades docentes, administrativas e investigativas, Áreas para actividades deportivas, bienestar y otros.	Profesional o Técnico operativo adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
2	Entregar Información.	Entregar la Información a la Oficina solicitante	Se entrega por correo electrónico a la Oficina o persona solicitante.	Profesional o Técnico operativo adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
3	Verificar Información de los Planes de Estudios	Solicitar a los directores de departamento la revisión de los planes de estudios registrados en el Aplicativo Academusoft.	Mediante comunicación electrónica se solicita a los directores de departamento actualicen, registren y verifiquen los cambios que han sufrido los planes de estudio y que deben ser registrados en la plataforma académica.	Técnico operativo adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
4	Proyección de grupos de Primer Semestre	Proyectar grupos a ofertar primer semestre	Con base en lo aprobado en los registros calificados de cada programa activo, y teniendo en cuenta el número de egresados de cada programa, se	Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01


VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 27 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
5	Proyección de grupos planes de estudios vigentes	Proyectar el Numero de Grupos a ofertar por cada materia	Determina el número de grupos a ofertar para primer semestre  Cada director de departamento, revisando el comportamiento de los estudiantes del semestre anterior, los aprobados, los reprobados y los admitidos en cada cohorte, debe proyectar el número de grupos requeridos para la demanda de cada una de las asignaturas de los planes de estudios vigentes.	Directores de Departamentos
6	Programación de horarios programas de pregrado	Registrar horarios en la Plataforma académica	Con base en la proyección de los grupos a ofertar y la demanda de los antiguos se procede a generar la propuesta de horarios para el periodo académico correspondiente, teniendo en cuenta la disponibilidad de salones, e información como horario de reuniones y limitaciones de profesores, se procede al registro de los horarios en Academusoft	Técnico operativo adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
7	Ajustes a los horarios programados	Registrar los ajustes debido a las novedades que se presentan antes y durante el proceso de matrícula	Durante el proceso de matrícula académica y fecha de ajustes de la misma, se realizan los cambios que por petición de los directores de departamento y que la disponibilidad de espacios físicos y recursos financieros permitan, previa justificación de las razones por las cuales se solicitan los cambios	Técnico operativo adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario



	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CODIGO: 102-130-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA	PÁG: 28 de 38

<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<b>MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 11. ASESORAR REVISAR Y REGISTRAR PROYECTOS EN EL BANCO DE PROYECTOS INSTITUCIONAL</b>

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Radical los proyectos de las diferentes dependencias	Recibir los proyectos en medio magnético y físico y registrar el proyecto asignándole un número de radicación en el banco de proyectos.	Se revisa que los documentos que soportan el proyecto estén completos y se radica en la ficha de inscripción del proyecto. Formato ficha de inscripción al Banco de proyectos.	Técnico Operativo o Profesional Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
2	Evaluar los proyectos inscritos en el banco de proyectos	Realizar la evaluación técnica, económica, financiera y/o ambiental	Se evalúa el proyecto en la formulación y cálculo de: costos, indicadores, metas, coherencia con el plan de desarrollo Institucional y Planes de Inversión vigentes.	Técnico Operativo o Profesional Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
			Se genera el concepto técnico donde se consigna la viabilidad o no del proyecto y se determinan además las posibles observaciones sobre el mismo, además la elegibilidad y priorización.	Técnico Operativo o Profesional Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
3	Enviar conceptos técnicos para aprobación del proyecto	Enviar el concepto técnico junto con la ficha de inscripción del proyecto a la instancia competente	Dependiendo del tipo del proyecto deberá pasar por el Consejo Académico y /o Consejo superior Universitario para su aprobación.	Técnico Operativo o Profesional Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
4	Efectuar el seguimiento al proyecto	Solicitar el informe de avance al responsable de la ejecución del proyecto	Si el proyecto es aprobado y se le asignan los recursos para su ejecución, Se solicita la presentación del informe de avance del proyecto.	Técnico Operativo o Profesional Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
5	Realizar el cierre del proyecto	Solicitar la evaluación final, el informe de cierre y el acta de liquidación a los responsables de la interventoría del proyecto	Se solicita la presentación del documento informe de cierre y el acta de liquidación y se adjunta a los documentos del proyecto.	Técnico Operativo o Profesional Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
6	Actualizar estado del proyecto	Registrar en el Listado de seguimiento a los proyectos el estado del proyecto	Una vez en ejecución el proyecto se debe actualizar su estado a : en ejecución, y finalizado se debe actualizar a : ejecutado, según sea el caso	Técnico Operativo o Profesional Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 29 de 38

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO****PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA****PROCEDIMIENTO: 12. ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planear la actividad	Diseñar, analizar y proyectar formatos, circulares e instructivos correspondientes, para la solicitud de información a cada una de las diferentes dependencias.	Se definen los formularios, formatos e instructivos para ser diligenciados por las diferentes dependencias y se proyectan las circulares para tal fin.	Jefe Oficina de Planeación y Profesional Universitario
		Solicitar el diligenciamiento de los formatos para obtener la información necesaria y pertinente a los diferentes estamentos para la proyección del informe de gestión.	Se elabora un oficio que se envía a las diferentes dependencias se les diligenciamiento.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
2	Socializar y Acompañar	Socializar en las diferentes dependencias formatos e instructivos para reportar la gestión de cada una de ellas.	Se realiza acompañamiento a las dependencias para comprender y recopilar la información solicitada a las diferentes dependencias	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
3	Consolidar la Información	Compilar, analizar y validar la información recibida por las dependencias	Se reciben los informes debidamente diligenciados y se analiza su pertinencia, se organizan y se valida su veracidad.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
4	Elaborar el Informe de gestión	Proyectar el diseño del informe de gestión	Se coteja la información, se organiza y se prepara un boceto para su publicación y socialización	Jefe Oficina de Planeación y Profesional Universitario
		Presentar el informe de gestión	Una vez elaborado el Informe de gestión se envía al señor rector para su revisión	
5	Presentar el Informe de Gestión a las diferentes dependencias	Presentar del informe de gestión al honorable Consejo Superior Universitario y a la Comunidad	Una vez aprobado por el Rector, éste presenta el informe de gestión ante el Honorable Consejo Superior y la Comunidad	Rector y Jefe Oficina de Planeación y Profesional Universitario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 30 de 38

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO****PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA****PROCEDIMIENTO: 13. ELABORAR Y MONITOREAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Gestión Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Consolidar la información y elaborar el plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.	Se consolidan los Riesgos de Corrupción y las Medidas para mitigarlos, se toma como punto de partida los lineamientos ofrecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) contenidos en la Metodología de Administración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Profesional Especializado Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
2	Racionalización de Trámites	Incluir las actividades, metas y productos del componente de racionalización de trámites para la vigencia	Se determinan las metas y productos a gestionar durante la actual vigencia	Profesional Especializado Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
3	Rendición de Cuentas.	Incluir, las actividades, metas y productos del componente rendición de cuentas para la vigencia	Ver procedimiento rendición de Cuentas	Profesional Especializado Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
4	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Determinar las actividades necesarias para mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios.	Incluir las actividades y/o directrices de atención al ciudadano suministrada por el responsable de los procesos que interactúan e impactan con la atención al ciudadano	Profesional Especializado Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
5	Mecanismos Para la Transparencia y el Acceso a la Información	Determinar las actividades necesarias para aumentar la eficiencia de los procedimientos y facilitar el acceso de los usuarios a los diferentes servicios y acceso a la información pública.	Incluir las acciones y lineamientos que permitan el acceso a la información pública suministrada por los procesos que interactúan con este componente	Profesional Especializado Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
6	Monitoreo	Realizar el monitoreo a cada uno de los componentes	Se solicita trimestralmente a cada líder responsable de actividades contenidas dentro del plan, los resultados de los indicadores para medir el avance en las metas planteadas	Profesional Especializado Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 31 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
7	Reporte de la información	Reportar la información consolidada	Una vez realizado el monitoreo se consolida la información y se envía a la Oficina de Coordinación de Control Interno para el respectivo seguimiento	Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 32 de 38

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO****PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA****PROCEDIMIENTO: 14. LEVANTAR, REGISTRAR Y ACTUALIZAR LOS TRÁMITES DE LA INSTITUCIÓN**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar el levantamiento de los tramites institucionales	Identificar cada uno de los tramites de los procesos de la institución	Con base en el mapa de procesos, del manual de procedimientos y las normas de la institución se identifican cada uno de los trámites por procesos y se registran en el formato inventario de tramites por procesos.	Profesional Especializado Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
2	Describir cada uno de los tramites	Diligenciar la hoja de vida de trámites para cada uno de los tramites identificados	Con cada uno de los líderes de procesos se procede a diligenciar el formato de hoja de vida de trámites para cada uno de los trámites identificados.	Profesional Especializado Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
3	Consolidar y enviar la información de los trámites	Consolidar las hojas de vida de trámites y el inventario de tramites por procesos y enviarlos para ser aprobados por el comité	Se prepara la documentación y se envía para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGED	Profesional Especializado Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
3	Aprobar el inventarios y la hoja de vida de los trámites por proceso	Se reciben los documentos y se estudian para ser aprobados los tramites nuevos o que no han sido aprobados.	El Comité el cual con base en la normatividad vigente en la institución y de la guía del DAFP, aprueba los tramites que serán registrados e informa de su aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGED
4	Registrar los trámites en el sistema de trámites virtual del gobierno en línea: SI	Ingresar los trámites aprobados al aplicativo de gobierno en línea: SI	Digitar la información contenida en la hoja de vida de los tramites de cada uno de los trámites aprobados de acuerdo al manual del aplicativo.	Profesional Especializado Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
5	Actualizar los tramites institucionales	Mantener actualizadas las hojas de vida y el registro en la plataforma en línea de todos los trámites de la institución	Periódicamente o cada vez que ocurra un cambio en la normatividad o en los procedimientos se debe revisar la información de los trámites y actualizar las hojas de vida de trámite correspondiente y la plataforma del SUIT Sistema Único de Información de Trámites.	Profesional Especializado Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
6	Analizar las posibles acciones de racionalización, supresión o mejoras en los tramites	Revisar por lo menos una vez al año el inventario de trámites para evaluar la racionalización, eliminación,	Analizar la ocurrencia, costos y normatividad de los trámites con los responsables de cada uno de ellos, con el propósito de proponer mejoras, que permitan	Profesional Especializado Oficina de Planeación y

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 33 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		automatización o mejoras. Revisar por lo menos una vez al año el inventario de trámites para evaluar la racionalización, eliminación, automatización o mejoras.	mejorar la realización de los trámites: racionalización, supresión, automatización o inclusión de unos nuevos pasos necesarios.	Desarrollo Universitario
7	Informar la evaluación de los trámites	Analizar la información y las propuestas de racionalización de trámites, eliminación, automatización o mejoras y enviarlas al comité para su aprobación	Recopilar la documentación de las hojas de vida de los trámites y las propuestas hechas por los responsables y presentarlas para la aprobación del comité.	Profesional Especializado Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
8	Racionalizar los tramites	Aprobar las modificaciones de acuerdo al plan de racionalización de tramites	El comité se reúne analiza el plan de racionalización y la documentación que soporta cada una de las modificaciones y aprueba la implementación del plan	Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGED
9	Implementar el plan	Realizar las acciones propuestas en el plan y su respectivo seguimiento	Se informa a los responsables la aprobación del plan se les brinda acompañamiento y se recopilan las evidencias de los avances de cada actividad.	Profesional Especializado Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
10	Seguimiento Plan de Racionalización	Cada responsable de los tramites que están en proceso de racionalización reportan a través del formato respectivo los avances en las acciones concertadas	Consolidar los avances de las acciones de cada uno de los trámites que están siendo racionalizados.	Líder del proceso y Profesional Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 34 de 38

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO****PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA****PROCEDIMIENTO: 15. RENDICIÓN DE CUENTAS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Alistamiento Institucional	Realizar convocatoria a los líderes de procesos y equipo de trabajo para la preparación de la audiencia pública. Solicitar la información correspondiente a gestión y estadísticas de la vigencia a desarrollar	Grupo de apoyo que respalde la consolidación de la información institucional.	Líderes de Procesos
2	Prescribir y coordinar el proceso de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Elaborar la publicación del acto administrativo	Lineamientos Audiencia Pública vigencia actual, de acuerdo al Manual de Rendición de Cuentas.	Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
3	Conformar Equipo de trabajo para la realización de la Audiencia pública de rendición de cuentas	Realizar Reuniones previas con el equipo de trabajo para definir responsabilidades	Equipo conformado según Manual de Rendición de Cuentas de la Universidad Popular del Cesar.	Oficina de Relaciones Públicas e Internacionales, Oficina de Informática, Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario, Oficina de Bienestar Universitario
4	Conformación de base de datos con las organizaciones de la sociedad civil (asociaciones o comités de usuarios, consejos regionales, gremios, veedurías, universidades, medios de comunicación, asociaciones de profesionales).	Actualizar de la base de datos de los invitados a la rendición	Base de datos actualizada de las organizaciones sociales principales interlocutores en la rendición de cuentas.	Oficina de Relaciones Públicas e Internacionales
5	Validar la información solicitada y suministrada por las respectivas dependencias y realizar la actualización pertinente	Recibo de la información suministrada por las vicerrectorías y sus respectivas dependencias. Depuración y verificación de la información para su consolidación	Información actualizada	Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
6	Divulgación y capacitación sobre la Audiencia pública	Elaboración de las publicaciones en prensa, radio y televisión	Publicidad radial, televisiva y escrita. Capacitaciones a funcionarios y ciudadanos.	Oficina de Relaciones Públicas e Internacionales, Oficina de Informática  Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario, Grupo



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 35 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
				de Gestión de Desarrollo Humano
7	Organización Logística del evento	Cronograma de actividades del evento a desarrollar	Lugar, fecha, duración, número de invitados y personas esperadas en la convocatoria, suministros, reglamento de la audiencia.	Oficina de Relaciones Públicas e Internacionales, Oficina de Bienestar Institucional Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
8	Informe sobre la Audiencia de Rendición de Cuentas	Elaborar y presentar el Informe sobre la Audiencia de Rendición de cuentas de la vigencia.	Con Base en el Manual de Rendición de Cuentas de la UPC y de acuerdo a las actividades realizadas para la preparación y desarrollo de la Audiencia se elabora el informe y se anexan las evidencias de su realización, el cual se envía a la Oficina de Control Interno y Se publica en Pagina web.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 36 de 38

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO: 16. GESTIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Definir los proyectos de inversión a ejecutar en cada una de las sedes y presupuestar de acuerdo a los recursos disponibles	Realizar estudio de Conveniencia y Oportunidad, de acuerdo al listado de proyectos elegibles del Banco de Proyectos Institucional que hayan sido viabilizados	Proyectar el Estudio de conveniencia y oportunidad que determine la inversión de acuerdo a los documentos radicados en el banco de proyectos.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
			Revisar, autorizar y suscribir el Estudio de Conveniencia y oportunidad proyectado por la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario	Vicerrectoría Administrativa
		Remitir el ECO a rectoría	Se remite el Estudio de Conveniencia y Oportunidad iniciando su trazabilidad a la Oficina de rectoría	Vicerrectoría Administrativa
		Solicitar disponibilidad presupuestal.	Enviar solicitud de disponibilidad presupuestal a la Coordinación Grupo de Gestión Presupuestal	Rectoría
		Verificar la disponibilidad de los recursos así como la legalidad de la destinación de los mismos	Validar la fuente, disponibilidad y objetivos de los recursos para el proyecto de inversión.	Coordinador Grupo de Gestión presupuestal
		Realizar la correspondiente evaluación técnica	Recibida la solicitud por parte de la Oficina Jurídica se procede a analizar y evaluar las propuestas desde el punto de vista, técnico y económico para determinar la más favorable para la institución.	Jefe Oficina Jurídica
		Enviar evaluación técnica	Elaborar oficio remisorio de la evaluación técnica y remitirlo a la Oficina Jurídica	Secretaria de Oficina de Planeación
		Realizar el proceso de adjudicación del contrato	Realizar proceso de la adjudicación del contrato, según modalidad de contratación, para que se surtan los tramite de legalización constitución de pólizas, aprobación de las mismas y se entrega el correspondiente anticipo, según procedimientos Contratación proyectos de inversión	Oficina Jurídica Comité de Contratación y Administración
		Levantar el acta de inicio de ejecución del proyecto de inversión	Comenzar la ejecución del proyecto de inversión una vez levantada el acta de inicio con el	Interventor del contrato

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 37 de 38

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			acompañamiento permanente del interventor hasta lograr la ejecución del proyecto Diligenciar formato acta de inicio.	
2	Ejercer interventoría y/o supervisión	Realizar la interventoría y/o supervisión a la ejecución del proyecto de inversión	Durante la ejecución del proyecto de inversión realizar las actividades de acompañamiento y seguimiento hasta la finalización y liquidación del proyecto	Interventor del contrato
3	Realizar el Seguimiento y control del avance del proyecto	Realizar el seguimiento a las actividades del proyecto	Presentar los informes de avances de la ejecución del contrato, y realizar los trámites pertinentes para los pagos de acuerdo a las cláusulas dispuestas para tal fin y el manual de interventoría.	Interventor del contrato
4	Realizar el cierre del proyecto	Realizar la liquidación del contrato en los términos establecidos.	Conforme a los plazos establecidos en la norma realizar junto con el contratista los trámites respectivos para la liquidación del contrato y realizar la evaluación de la prestación del servicio. Informe de Evaluación y reevaluación de proveedores.	Interventor del contrato



## UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 102-130-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

PÁG: 38 de 38

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO: 17. ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Documentar Acciones preventivas y correctivas	Revisar y Analizar la información y el desarrollo del proceso gestión estratégica para determinar las acciones a seguir, para corregir o subsanar las fallas o no conformidades detectadas	Se revisan los formatos de seguimientos al proceso de gestión estratégica para determinar qué acciones se cumplieron y cuales quedaron inconclusa	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
		Elaborar el plan de mejoramiento	Diligenciar Formato plan de mejoramiento, Formato plan de mejoramiento, y hacer el seguimiento, Formato seguimiento plan de mejoramiento,	



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
CONSEJO ACADEMICO



ACUERDO N° 006

FECHA: 12 DE FEBRERO DE 2016

**“POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**EL CONSEJO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**  
En uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la ley 30 de diciembre 28 de 1992, el Congreso de Colombia organizó el servicio público de la educación superior.

Que mediante resolución No.03272 de junio 25 de 1993 el Ministerio de Educación Nacional, reconoció institucionalmente como Universidad del orden Nacional a la Universidad Popular del Cesar.

Que los artículos 68 y 69 de la ley 30 de 1992, establece que el Consejo Académico, es la máxima autoridad académica de la Institución y determina su composición y funciones.

Que el Acuerdo 001 de 1994 por medio del cual se expidió el Estatuto General de la Universidad Popular del Cesar, consagra en su artículo 29 literal (Ñ) como función del Consejo Académico, darse su propio reglamento.

**ACUERDA**

**CAPITULO I**

**DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 1°. Presidente.-** El Rector de la Universidad Popular del Cesar, presidirá las sesiones del Consejo Académico y en su ausencia presidirá las sesiones el Vicerrector Académico o cualquier otro miembro que sea designado expresamente por el Rector de la Universidad Popular del Cesar.





MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
CONSEJO ACADEMICO



ACUERDO N° 006

FECHA: 12 DE FEBRERO DE 2016

**“POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**ARTICULO 2°. Secretario.-** El Secretario General de la Universidad Popular del Cesar, será a su vez Secretario del Consejo Académico Universitario.

**ARTICULO 3°. Funciones del Secretario.-** Al Secretario le corresponde llevar el registro de todo lo que suceda en la sesión, certificar los actos del Consejo, elaborar las actas y desarrollar funciones propias de su cargo. El Secretario podrá intervenir en la sesión para rendir los informes que le sean solicitados.

*Leal*

**CAPITULO II**

**DE LAS SESIONES Y EL QUORUM**

**ARTÍCULO 4°. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.-** El Consejo Académico se reunirá ordinariamente los días miércoles, cada quince (15) días y extraordinariamente, cuando el Rector lo convoque.

**ARTÍCULO 5°. Convocatoria.-** La convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias se hará a través de la secretaría del Consejo, mediante comunicación escrita dirigida a la dirección registrada en dicha dependencia para tales efectos, y contendrá los temas a tratar, la fecha, hora y sitio de reunión. Las citaciones para sesiones ordinarias deben hacerse con una anticipación no inferior a tres (3) días.

**ARTÍCULO 6°. Obligatoriedad de la Asistencia.-** La asistencia de todos los miembros a las sesiones del Consejo Académico, es de carácter obligatorio.

La inasistencia en forma injustificada de un miembro del Consejo Académico que actúe en representación de cualquiera de los estamentos

*[Handwritten signature]*



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
CONSEJO ACADEMICO



ACUERDO N° 006

FECHA: 12 DE FEBRERO DE 2016

**“POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

universitarios (docentes, estudiantes y egresados) a cuatro (4) o más sesiones continuas, o siete (7) o más sesiones en cualquier tiempo, durante el respectivo periodo, será considerada como una dimisión a tal representación.

La inasistencia en forma injustificada de los demás miembros del Consejo Académico a cuatro (4) o más sesiones continuas, o siete (7) o más sesiones en cualquier tiempo, durante el respectivo periodo, será considerada como una presunta falta disciplinaria y dará lugar a la respectiva investigación.

**ARTICULO 7°. Justificaciones.-** Son excusas que justifican las ausencias de los Consejeros a las sesiones:

1. Caso fortuito o fuerza mayor
2. Incapacidad física debidamente comprobada
3. Cumplimiento de misión oficial en la misma fecha y horario de la sesión.

**ARTÍCULO 8°. Faltas Absolutas y Temporales.-** Las faltas absolutas o temporales de un miembro del Consejo Académico, que actúe en representación de cualquiera de los estamentos universitarios (docentes, estudiantes y egresados), dará lugar a que sea reemplazado por la persona inscrita en la respectiva lista, en orden descendente, conforme al régimen electoral de la Universidad.

**Parágrafo. Delegaciones.** Los funcionarios miembros del Consejo Académico (Vicerrectores-Decanos) podrán delegar excepcionalmente en cualquiera de los funcionarios de las respectivas Vicerrectorías o Decanaturas que le sigan en orden jerárquico, la representación ante el Consejo Académico para lo cual deberá enviar comunicación a la Secretaria General del Consejo, en donde expongan la razón de su inasistencia y el nombre del funcionario que lo representará.





MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
CONSEJO ACADEMICO



ACUERDO N° 006

FECHA: 12 DE FEBRERO DE 2016

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**ARTICULO 9°. Gastos.-** Los gastos de transporte y manutención de los Miembros del Consejo Académico de la Universidad Popular del Cesar y que desempeñen funciones administrativas en otra Seccional se les reconocerán de conformidad con la normatividad de la Institución.

**ARTICULO 10°. Quórum.-** El Consejo Académico de la Universidad Popular del Cesar, podrá sesionar con la asistencia de la mayoría absoluta de sus integrantes, y sus decisiones se tomarán con la mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto.

*Seel*  
---

**CAPITULO III**

**DE LOS ACTOS DEL CONSEJO ACADÉMICO**

**ARTICULO 11°. Acuerdos y Proposiciones.-** Las decisiones emanadas del Consejo Académico de la Universidad Popular del Cesar, se adoptarán mediante acuerdos y proposiciones.

**ARTICULO 12°. Presentación de Proyectos de Acuerdo.-** Los proyectos de acuerdo que se deseen someter a consideración del Consejo Académico, deberán ser presentados ante la Secretaría de dicho organismo con antelación a la convocatoria a sesiones, para ser enviados oportunamente a sus miembros y quedarán a disposición de ellos, quienes podrán solicitar que se le expida fotocopias a costa de la Universidad Popular del Cesar.

**ARTICULO 13°. Existencia y Validez de los Acuerdos.-** Los acuerdos aprobados por el Consejo Académico surtirán efectos jurídicos a partir de la fecha de su publicación.

*[Handwritten signature]*



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
CONSEJO ACADEMICO



ACUERDO N° 006

FECHA: 12 DE FEBRERO DE 2016

**“POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Las proposiciones y los demás asuntos decididos por el Consejo Académico surtirán efectos jurídicos a partir de la fecha de la sesión en que fueron aprobados.

**ARTÍCULO 14°. Firma.-** Los acuerdos aprobados por el Consejo Académico deben ser firmados por el Presidente y el Secretario del Consejo.

**ARTICULO 15°.Proposiciones.-** Las proposiciones pueden ser presentadas por escrito ante la Secretaría del Consejo para que sean sometidas a consideración de dicho organismo o verbalmente en el desarrollo de la sesión.

**ARTÍCULO 16°. Publicación.-** Los actos emanados del Consejo Académico, deben ser publicados por el Secretario General de la Universidad Popular del Cesar, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación, en lugar visible de esa dependencia o a través de los medios de divulgación oficial de la Universidad Popular del Cesar.

**Parágrafo.** Ningún Consejero podrá publicar las decisiones adoptadas por el cuerpo colegiado antes de su publicación oficial.

La violación a esta prohibición por primera vez, será sancionada con un llamado al orden y en caso de reincidencia se le sancionará con suspensión del derecho a intervenir en los debates, hasta por dos (2) sesiones, sanciones que serán impuestas por el Presidente del Consejo.

**ARTÍCULO 17°. Actas.-** De todo lo actuado durante las sesiones del Consejo Académico, se dejará constancia en el acta que se elabore para tales efectos, la cual contendrá, como mínimo: lugar y fecha de la sesión, hora de inicio y de clausura, asistentes, orden del día aprobado, asuntos tratados, proposiciones y proyectos de Acuerdo sometidos a consideración, aprobados, aplazados y rechazados, nombre y firmas del Presidente y Secretario de la respectiva sesión, al igual que constancia secretarial sobre la aprobación de la misma.





MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
CONSEJO ACADEMICO



ACUERDO N° 006

FECHA: 12 DE FEBRERO DE 2016

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Las actas deben ser aprobadas por el Consejo Académico, al terminar la respectiva sesión o en las sesiones siguientes, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 13 de éste acuerdo.

**CAPITULO IV**

**COMISIONES ACCIDENTALES Y CONCEPTOS**

**ARTICULO 18°. Comisiones Accidentales.-** El Consejo Académico podrá integrar comisiones accidentales conformadas por miembros de la Corporación, con el fin de preparar y presentar proyectos de acuerdo, emitir concepto sobre un determinado asunto o presentar informe sobre una temática de competencia del Consejo Académico.

El Consejo Académico podrá solicitar concepto jurídico a la Oficina Jurídica de la Institución antes de decidir de fondo un asunto de su competencia.

**CAPITULO V**

**DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES E INTERVENCIONES**

**ARTICULO 19°. Duración.-** Las sesiones del Consejo Académico tendrán una duración de hasta cuatro (4) horas a partir del momento de su iniciación. La suspensión o prórroga así como la declaratoria de sesión permanente requiere de la aprobación de la Corporación.

**ARTICULO 20°. Intervenciones.-** Para hacer uso de la palabra se requiere que se haya solicitado previamente y se concederá en el orden cronológico en que se haya solicitado a la presidencia del Consejo.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
CONSEJO ACADEMICO



ACUERDO N° 006

FECHA: 12 DE FEBRERO DE 2016

**“POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**ARTICULO 21°. Unidad temática.-** Ningún Consejero podrá referirse a un tema diferente al que se encuentre en discusión y su desconocimiento obligara al presidente del Consejo a llamar la atención y suspender el derecho a continuar con la intervención.

**ARTICULO 22°. Uso de la Palabra.-** Los Consejeros harán uso de la palabra por una sola vez en la discusión de un tema con una extensión máxima de diez (10) minutos.

**Parágrafo:** El presidente del Consejo Académico valorara la importancia del debate y podrá ampliar o reducir el tiempo de intervención de los consejeros.

**ARTICULO 23°. Interpelaciones.-** En el uso de la palabra, los consejeros solo podrán ser interpelados para formularles preguntas o solicitarles aclaraciones y precisiones sobre algún aspecto de su intervención.

**ARTICULO 24°. Replica o Rectificación.-** En el desarrollo del debate, quien fuere contradicho en sus argumentos por otro u otros de los intervinientes, tendrá derecho a replicar o rectificar por una sola vez y por un tiempo máximo de cinco (5) minutos.

## CAPITULO VI

### DEL ORDEN EN LAS SESIONES

**ARTICULO 25°. Orden.-** El Consejero que faltare al respeto debido a la Corporación o ultraje de palabras a alguno de sus miembros, le será impuesto por el Presidente del Consejo, según la gravedad de las faltas, alguna de las siguientes sanciones:

1. Llamada al orden
2. Suspensión del ejercicio de la palabra
3. Suspensión del derecho a intervenir en el resto del debate o sesión





MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
CONSEJO ACADEMICO



ACUERDO N° 006

FECHA: 12 DE FEBRERO DE 2016

**“POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

4. Suspensión del derecho a intervenir en los debates del Consejo, hasta por dos (2) sesiones, previa autorización de la plenaria del Consejo Académico.

**ARTICULO 26°. Dispositivos electrónicos.-** Los Consejeros deberán hacer uso racional de los dispositivos electrónicos dentro de la sesión, entiéndase celulares, computadores u otro equipo análogo; esto es, deben abstenerse de hacer uso de los mismos en desarrollo de actividades distintas a las que tienen que ver con las funciones del Consejo Académico.

Queda prohibido a los Consejeros en desarrollo de la sesión realizar o responder llamadas telefónicas en el recinto de sesiones, salvo que medie autorización por parte del presidente de la Corporación.

La violación de estas prohibiciones, será causal de llamamiento al orden por parte del presidente del Consejo Académico.

**ARTICULO 27°. Vigencia y Derogatoria.-** Este acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.


**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Valledupar, 12.FEBRERO.2016

  
**CARLOS EMILIANO OÑATE GOMEZ**  
Presidente

  
**IVAN MORON CUELLO**  
Secretario



	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR05
		VERSIÓN: 1
	FORMATO DE CONVOCATORIA A SESION	PÁG.: 1 de 1

Valledupar, XXX

**CONVOCATORIA  
 CONSEJO XXXXXX  
 CONVOCATORIA No. XXXXX-2016**

**LUGAR:** XXX  
**FECHA:** XXX  
**HORA:** XXX.

**ORDEN DEL DIA**

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.
2. XXX
3. XXXXXX
4. LECTURA DE CORRESPONDENCIA
5. PROPOSICIONES Y VARIOS

**CONSEJEROS**

XXXXXX  
 Miembro del Consejo

\_\_\_\_\_

XXXXXX  
 Miembro del Consejo

\_\_\_\_\_

XXXXXX  
 Miembro del Consejo

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

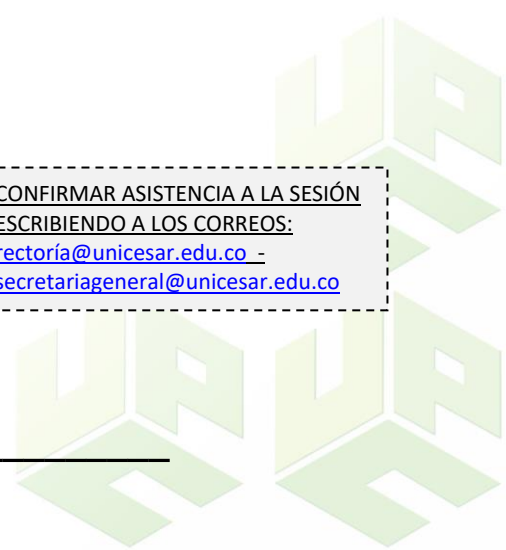
\_\_\_\_\_  
 Secretario General

**CONFIRMAR ASISTENCIA A LA SESIÓN  
 ESCRIBIENDO A LOS CORREOS:**  
[rectoría@unicesar.edu.co](mailto:rectoría@unicesar.edu.co) -  
[secretariageneral@unicesar.edu.co](mailto:secretariageneral@unicesar.edu.co)

**INVITADOS:**

SSSSSS

\_\_\_\_\_  
 Rector







UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR06

VERSIÓN: 1

ACTA CSU

PÁG.: 1 de 2

Empresa: UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

Procesos:

Fecha:

Lugar:

Duración servicio (horas):

Participante(s):

Preparó:

Acta No. xxx

Fecha: xxx

**OBJETIVO:** xxx

**DESARROLLO**

Xxx

**COMPROMISOS**

Actividad	Responsable	Fecha
xxx	xxx	xxx

FIRMAS



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR06

ACTA

VERSIÓN: 1

**ACCIONES DE MEJORA**

Se dio por terminada esta actividad, el día 29 de diciembre de 2015 a las 11:00 a.m. habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

LUIS NAPOLEON DURAN CORTES  
Miembro Consejo Superior Universitario  
Universitario

JAIME MAESTRE APONTE  
Miembro Consejo Superior

ALDEMAR PALMERA CARRASCAL  
Miembro Consejo Superior Universitario  
Universitario

JORGE MANJARREZ GARCIA  
Miembro Consejo Superior

ELBERTO PUMAREJO COTES  
Miembro Consejo Superior Universitario

EDGAR RODRIGUEZ LIZCANO  
Miembro Tribunal de Garantías Electorales

JULIO CESAR SUAREZ LUNA  
Miembro Tribunal de Garantías Electorales

JULIO CESAR MAZZILLI MARTINEZ  
Miembro Tribunal de Garantías Electorales

IVAN JESUS MORON CUELLO  
Secretario General



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CÓDIGO: 306-110.1-PRO05-FOR07

FORMATO DE ACUERDO

VERSION:1

**ACUERDO No.**

**FECHA:**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE.....**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**  
En uso de sus atribuciones Legales, Estatutarias y,

**ACUERDA:**

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Valledupar, a los

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretario