
	UNIVERSIDAD DE MANIZALES		CÓDIGO:	SGE-CRT-001
	SECRETARÍA GENERAL		VERSIÓN:	2
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA:	25/09/2024

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	OBJETIVOS ASOCIADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	Liderar la gestión jurídica de la universidad de Manizales haciendo seguimiento y aplicando medidas preventivas y correctivas al cumplimiento de las políticas sobre educación superior expedidas por el congreso de la república, el ministerio de educación nacional y demás organismos gubernamentales que tengan incidencia en la educación superior, además ser instancia que facilite la implementación de las normas que se expidan por los consejos superior, consejo académico y ser sistema de apoyo de las funciones de la rectoría en el orden jurídico	-Mantener y mejorar la satisfacción de la sociedad universitaria.

PLANEAR

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RECEPTOR
Planeación. Secretaría General.	Calendario académico.	De acuerdo al calendario académico y a la normatividad legal vigente, se identifican las fechas claves para: *Ingreso de personal *Fechas de grados públicos y privados *Consejo superior y académico (cronograma de actividades convocatorias a elecciones) *Vacaciones *Terminación de contratos	Fechas claves identificadas.	Gestión financiera. Secretaría General. Nómina. Seguridad social. Contratación. Gestión de Grados. Consejos superior y académico. Desarrollo humano (psicología organizacional)
	Normatividad legal vigente.			
Planeación. Secretaría General.	Calendario académico. Plan de desarrollo.	Definir el plan de acción de Secretaría General (Identificar riesgos, indicadores y oportunidades)	Plan de acción de Secretaría General (Riesgos, indicadores y oportunidades identificados)	Nómina. Seguridad social. Contratación. Gestión de Grados. Asesoría Jurídica.
Gestión de la Calidad	Normatividad legal vigente.			
Secretaría General	Lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	Realizar propuesta de presupuesto de acuerdo a los lineamientos institucionales y al plan de acción del proceso	Propuesta de presupuesto	Gestión financiera Secretaría General
Secretaría General	Plan de acción del proceso.			
Gestión Financiera.	Lineamientos para la elaboración de presupuesto.			

HACER

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RECEPTOR
Secretaría General	Normatividad legal vigente Convenciones laborales Fechas claves para ingreso de personal	Realizar las actividades pertinentes al proceso seguridad social (Afiliación trabajadores y estudiantes), según los requisitos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente (SGE-PRO-001)	Aspirante afiliado (EPS-ARL) Documentación validada Listado de trabajadores vigentes en la ARL Ficha de ingreso	Secretaría General Nómina Contratación Seguridad y salud en el trabajo Dirección Docecnia Desarrollo humano Decanaturas y direcciones de programas Otras dependencias Estudiantes de práctica Personal docente y administrativo EPS-ARL
Desarrollo Humano Dirección Docencia Decanaturas y direcciones de programa	Información para adelantar el proceso de vinculación			
Persona Seleccionada	Documentación y Requisitos			
Administrador riesgos laborales Asesor entidad promotora de salud	Archivo plano para cargue másivo	Realizar la actividad de contratación , según requisitos y procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. (SGE-PRO-002) (SGE-INS-001)	Contratos realizados.	Rectoría Vicerrectoría Secretaría General Nómina Dirección Docecnia Desarrollo humano Gestión Financiera Decanaturas y direcciones de programas Otras dependencias Personal docente y administrativo
Secretaria General	Normatividad legal vigente Convenciones laborales Fechas claves para el ingreso de personal			
Desarrollo Humano Dirección Docencia Decanaturas y direcciones de programa Otras dependencias	Solicitud de contrato			
Seguridad social	Ficha de ingreso Aprobación de requisitos			
Persona Seleccionada	Documentos para contratación	Realizar las actividades correspondientes para la gestión de nomina de acuerdo a la normatividad legal vigente.	Empleados registrados en el sistema Heinsohn Nómina Listato de personal actualizado Desprendibles de Nómina Solicitud cesantías tramitadas Planillas y reportes de información. Información contable de los gastos del personal para estados financieros, DIAN y otros	Rectoría Gestión financiera DIAN Contabilidad Desarrollo humano Dirección Docencia Administrativos Empleados
Secretaría general	Normatividad legal vigente Convención colectiva de trabajo			
Seguridad Social y Contratación	Ficha de reingresos (física y digital) Documentos del personal "nuevo" Contrato laboral Bonificaciones elaboradas y firmadas Documento de incapacidad o licencia			
Rectoría	Carta de aprobación de licencia no remunerada			
Tecnologías de la información	Asignación académica generada desde TI			
Sindicatos	Autorizaciones de descuentos Convención colectiva de trabajo Asoden y Asprofum.			
Entidades externas (Entidades financieras, Cooperativas, aseguradoras, juzgados)	Reporte mensual de valores a descontar Notificación de embargos			
Proveedores internos (Tienda UM, parqueadero, financiación matricula, anticipos, plan futuro)	Solicitudes de deducciones por medio del flujo de trabajo			
programas académicos	Paz y salvo del solicitante de la bonificación			

Heison Nómina y ERP Odoo*	Reporte de informacion de pagos, deducciones y provisiones de nomina. Cierre contable de Heisohn con los archivos pertinentes plantilla de cargue de información a Odoo			
Secretaría General	Citación a los consejos Normatividad legal vigente	Realizar las actividades correspondientes para ejecutar los Consejos superior y académico de acuerdo a la programación establecida y a la normatividad legal vigente. (SGE-PRO-004)	Registro en la bitácora Acta de reunión Decisiones (expedición de actos administrativos)	Consejo superior. Consejo académico. Secretaría General. Asesoría jurídica. Software de Gestión Documental. Comunicaciones y Mercadeo.
Consejo Superior Consejo Académico	Programación a los consejos Temas de los consejos			
Secretaría General.	Normatividad legal vigente. Lineamientos definidos para la Asesoría jurídica de la UManizales.	Realizar las actividades de Asesoría jurídica de la Universidad de Manizales, según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. (SGE-PRO-005)	Contestación de la solicitud de asesoría jurídica, derechos de petición, quejas y reclamos Trazabilidad en el software de gestión documental La contestación de convenios, contratos, resoluciones, protocolos, políticas debe ser archivada en el	Secretaría General. Decanaturas y direcciones de programa. Dependencias de la Universidad de Manizales. Software de Gestión Documental.
Decanaturas y direcciones de programa. Dependencias de la Universidad de Manizales.	Solicitudes de asesoría jurídica por medio del flujo de trabajo			
Entidades externas	Derechos de petición, Quejas y reclamos			
Secretaría General.	Normatividad legal vigente. lineamientos institucionales. Fechas de grados públicos y privados.	Realizar las actividades correspondientes para la Gestión de grados , según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. (SGE-PRO-006).	Actas de grado. Diplomas.	Secretaría general. Graduados. Dirección de programas. Recursos de apoyo académico(registro académico).
Estudiantes.	Solicitud de grado.			
Dirección de programas. Recursos de apoyo académico(registro académico). Biblioteca. Gestión financiera. Tesorería.	Paz y salvos.			

VERIFICAR

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RECEPTOR
Secretaría General	Normatividad legal vigente	Conciliaciones *Conciliación general Verificar beneficios de acuerdo a la colección colectiva de trabajo de ASPROFUN y ASODEN (grupos) y a la normatividad legal vigente *Conciliación mensual del interface-verificar la Conciliación con	*Listado de personal actualizado *Información conciliada *Conciliación de cuentas contables (validación de diferencias) Oportunidades de mejora para el fortalecimiento del proceso	Dirección UManizales Desarrollo Humano Gestión Financiera Contabilidad Recepción
ASPROFUN ASODEN	Colecciones colectivas de trabajo			
Software Heison ERP Odoo	Informe en excel con la información de Heison vs saldos cuentas Odoo	Seguimiento a la ejecución de lo planeado y al cumplimiento de los objetivos y procedimientos establecidos por el proceso.	Informe de gestión Tableros de visualización Registros del proceso Oportunidades de mejora identificadas	Planeación Secretaría general Gestión de la calidad
Secretaría General	Plan de acción Objetivos del proceso	Gestión de la auditoría	Informe de auditoría Hallazgos de auditoría: No conformidades Observaciones Oportunidades de mejora	Planeación Gestión de la Calidad Secretaría general Organismo de certificación
Gestión de la calidad	Objetivos de calidad Indicadores del proceso			
Gestión de la calidad Organismo de certificación	Programa de auditoría Plan de auditoría Informe de autoevaluación			

ACTUAR

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RECEPTOR
Secretaría general	Oportunidades de mejora identificadas	Gestión del Plan de mejora SGE-PME-001	Soportes que respaldan la ejecución del plan de mejora	Secretaría general Planeación Gestión de la Calidad Organismos de certificación
Gestión de la Calidad	Informe de auditoría			
Organismo de certificación	Hallazgos de auditoría: No conformidades Observaciones			

DOCUMENTOS APLICABLES

Listado maestro de documentos SGE-LTD-001

RECURSOS FÍSICOS

Infraestructura física y servicios asociados

Software y Hardware

Tecnología de la información y comunicaciones

RECURSOS HUMANOS

Equipo de trabajo
Abogados(Asesoría jurídica y seguridad social)
Profesional de nómina
Profesional de contratación
Asistente administrativa
Auxiliar de ventanilla única

Líder del proceso