



Concepción, 15 de octubre de 2024

RESOLUCIÓN CD/FCEA/UNC N° 1551/2024

Ref. Acta N° 333/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE SUBPROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN. FORMULARIO N° 39 DEL MODELO ESTÁNDAR DEL CONTROL INTERNO – MECIP. VERSIÓN 002. -----

VISTO:

La Nota (*Exp. N° 780/24*) de la Implementadora del MECIP de la FCEA-UNC, por la cual remite propuesta de actualización del Mapa de Subprocesos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Concepción. Formulario N° 39 del Modelo Estándar del Control Interno – MECIP. Versión 002. -----

El Dictamen N° 09/2024 de la Comisión de Asuntos Académicos de la FCEA-UNC, por el cual recomienda aprobar el Mapa de Subprocesos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Concepción. Formulario N° 39 del Modelo Estándar del Control Interno – MECIP. Versión 002. -----

CONSIDERANDO:

Que, en Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la FCEA, de fecha 15 de octubre de 2024, se ha analizado dicha documentación, resolviendo los consejeros de manera unánime que corresponde la aprobación del Dictamen N° 09/2024 de la Comisión de Asuntos Académicos de la FCEA-UNC. -----

Que, la aprobación del Mapa de Subprocesos de la Facultad, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno, resulta fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de los procesos académicos y administrativos. Este instrumento nos permitirá identificar y documentar de manera detallada las actividades que se desarrollan en cada área, facilitando así la evaluación, el control y la mejora continua. Asimismo, el Mapa de Subprocesos contribuirá a alinear las acciones de la Facultad con los objetivos estratégicos de la institución y a cumplir con los requisitos legales y normativos vigentes. -----

Que, “*el Consejo Directivo resolverá los asuntos de su competencia en sesiones ordinarias y extraordinarias de sus miembros*”, según lo dispone el **Art. 15°** del Reglamento Específico de la FCEA”. -----

Que, son atribuciones del Consejo Directivo, de conformidad a lo establecido en el **Reglamento General de la UNC en su Art. 34° inc. m)**: “*Redactar y aprobar los reglamentos internos que fueren necesarios en la Facultad*” y en el **Estatuto de la Universidad Nacional de Concepción, en su art. 40° inc. d)**: “*Aprobar y/o modificar los programas de estudios y/o reglamentos*”. -----

POR TANTO

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES: -----

RESUELVE

1°) APROBAR, el Mapa de Subprocesos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Concepción. **Formulario N° 39** del Modelo Estándar del Control Interno – MECIP. Versión 002, de conformidad al anexo de la presente resolución. -----

2°) COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplido archivar. -----


Mg. Juan Andrés Calonga Medina
Secretario
Consejo Directivo FCEA UNC


Prof. Mg. Gerardo Lang Ferri
Presidente
Consejo Directivo FCEA UNC

Visión: Ser una Facultad de referencia global en ciencias empresariales y tecnológicas, destacándose por la excelencia académica y el enfoque transdisciplinario en los programas de grado y postgrado, con el compromiso de promover prácticas empresariales éticas y responsables, impulsando la justicia social y la igualdad de oportunidades a través de la investigación, la innovación y la vinculación efectiva para una sociedad sostenible.
Misión: Formar profesionales altamente competentes en ciencias empresariales y tecnológicas a través de programas de grado y postgrado de excelencia, enfocándose en el desarrollo integral de los estudiantes, dotándolos con una visión global, capacidades innovadoras y un profundo compromiso con la justicia social, fomentado la investigación y la vinculación social para ser agentes de cambio en un mundo en constante evolución



MAPA DE SUBPROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS VERSION 002 (FORMULARIO N° 39)

Elaboración:	Implementadora MECIP. Ing. Com. Myrian Rodríguez, Primera Versión. Aprobado por Comité de Control Interno Formato utilizado: Formulario N°37 Mapa de Subprocesos. Aprobado Resolución N° CD/FCEA/UNC N° 606/2018
Actualización:	Implementadora MECIP Mg. Adriana Florentin Vega – Versión 002. Formato utilizado: Formulario N°37 Mapa de Subprocesos. Aprobado por Resolución N° CD/FCEA/UNC N° 606/2018
En Colaboración:	Decanato – Prof. Mg. Gerardo Lang Ferri Vicedecanato – Prof. Mg. Ever Javier Benítez Martínez. Secretaría General – Mg. Juan Andrés Calonga Medina. Coordinadora de Aseguramiento de la Calidad – Mg. Sandra Elizabeth Irrazabal Arredondo. Unidad Técnica de Biblioteca – Lic. Ana Recalde Rojas, Zulma Torrado Gímenez. Unidad Técnica de Comunicación – Ing. Inf. Luisa Benítez Cabañas. Dirección de Investigación – Prof. Mg. David Arturo Cuenca Barrios. Dirección Académica – Prof. Mg. Wilson Rodríguez Encina Dirección de Extensión universitaria y vinculación social Universitaria – Lic. María del Carmen Centurión de Arce Dirección Administrativa – Prof. Mg. Richard Paulín Montanía Pereira. Dirección de TIC'S – Prof. Lic. Eduvigis Daniel Arzamendia Sánchez. Dirección de Talento Humano – Mg. Adela Carolina Brítez Silvero.
Aprobación:	Máxima Autoridad
Diseño:	Secretaría General Mg. Juan Andrés Calonga Medina.
Difusión:	Unidad Técnica de Comunicación Ing. Inf. Luisa Benítez Cabañas.



Esquema de Contenido

Identificación de procesos de:

- PLANIFICIÓN ESTRATÉGICA
- GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
- GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN
- GESTIÓN DE ESTANDARIZACIÓN Y CONTROL INTERNO
- GESTIÓN DE FORMACIÓN
- GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN
- GESTIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN SOCIAL
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- GESTIÓN DE TIC'S
- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
- PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS
- AUDITORÍA INTERNA



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		CÓDIGO: (PE)
(2) PROCESO: Plan de Desarrollo Institucional		CÓDIGO: PE 1
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar el documento en donde la Institución pueda expresar su misión, visión, objetivos, estrategias, políticas, metas y acciones a través de los cuales promoverá el desarrollo de la FCEA por un periodo de cinco años.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diagnóstico Institucional (PE 1.1)	Realizar un análisis exhaustivo de la situación actual de la FCEA, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas para proporcionar una base sólida para la planificación estratégica.	Consejo Directivo, Decano, Vicedecano, Aseguramiento de la Calidad.
Definición de la Misión y Visión (PE 1.2)	Definir y consensuar la misión y visión de la FCEA, asegurando que reflejen adecuadamente la identidad y aspiraciones de la institución a largo plazo.	
Formulación de Objetivos Estratégicos (PE 1.3)	Establecer los objetivos estratégicos que guiarán el desarrollo de la FCEA, alineados con la misión y visión institucional.	
Desarrollo de Estrategias y Políticas (PE 1.4)	Diseñar las estrategias y políticas que permitirán alcanzar los objetivos estratégicos, asegurando una implementación efectiva y coherente.	
Definición de Metas y Acciones (PE 1.5)	Establecer metas específicas y acciones concretas que deberán ser alcanzadas durante el periodo de cinco años, incluyendo la asignación de responsabilidades y recursos.	
Participación y Consulta con Grupos de Interés (PE 1.6)	Involucrar a los diversos grupos de interés (profesores, estudiantes, personal administrativo, egresados, empleadores, entre otros) en el proceso de elaboración del plan, asegurando una amplia participación y consenso.	
Redacción del Documento del Plan (PE 1.7)	Redactar el documento final del Plan de Desarrollo Institucional, integrando todos los elementos definidos en los subprocesos anteriores de manera coherente y clara.	
Revisión y Aprobación del Plan (PE 1.8)	Someter el plan a un proceso de revisión y aprobación por parte de las autoridades competentes, asegurando su validez y legitimidad institucional.	
Implementación del Plan (PE 1.9)	Poner en marcha las acciones planificadas, supervisando y evaluando continuamente su progreso para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
Monitoreo y Evaluación (PE 1.10)	Realizar un seguimiento y evaluación continua del avance del Plan de Desarrollo Institucional, realizando ajustes necesarios para asegurar el logro de los objetivos.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		CÓDIGO: (PE)
(2) PROCESO: Plan Operativo Anual		CÓDIGO: PE 2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar el Plan Operativo Anual que apunte al logro de objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional de la UNC.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Revisión y Análisis del Plan de Desarrollo Institucional (PE 2.1)	Analizar los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional para asegurar la coherencia y alineación con el Plan Operativo Anual.	Consejo Directivo, Decano, Vicedecano, Dirección Administrativa
Identificación de Actividades y Proyectos (PE 2.2)	Identificar y definir las actividades y proyectos específicos que deben ser implementados durante el año para cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.	
Asignación de Recursos y Responsables (PE 2.3)	Asignar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para cada actividad y proyecto, designando responsables para asegurar la ejecución efectiva.	
Elaboración del Cronograma (PE 2.4)	Desarrollar un cronograma detallado que establezca los plazos y secuencias de ejecución de las actividades y proyectos, asegurando una planificación temporal adecuada.	
Validación y Aprobación del Plan Operativo Anual (PE 2.5)	Someter el Plan Operativo Anual a un proceso de revisión y validación por parte de las autoridades competentes y otros actores relevantes, garantizando su aprobación y legitimidad institucional.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		CÓDIGO: PE
(2) PROCESO: Anteproyecto de Presupuesto		CÓDIGO: PE 3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asignar recursos financieros en función a los objetivos y metas establecidas por la Facultad.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Análisis de Necesidades y Prioridades (PE 3.1)	Identificar y evaluar las necesidades y prioridades financieras de la Facultad, alineadas con los objetivos y metas institucionales, para asegurar una asignación efectiva de recursos.	Consejo Directivo, Decano, Vicedecano, Dirección Administrativa
Estimación de Recursos Financieros Disponibles (PE 3.2)	Determinar los recursos financieros disponibles, incluyendo ingresos propios, asignaciones gubernamentales y otras fuentes de financiamiento, para establecer una base realista para la elaboración del presupuesto.	
Propuesta de Asignación de Recursos (PE 3.3)	Desarrollar una propuesta de asignación de recursos financieros que optimice el uso de los fondos disponibles, priorizando los proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Facultad.	
Revisión y Ajuste de la Propuesta (PE 3.4)	Revisar y ajustar la propuesta de asignación de recursos en colaboración con las unidades académicas y administrativas, asegurando que todas las áreas relevantes sean consideradas y que la propuesta sea viable y equilibrada.	
Presentación y Aprobación del Anteproyecto del Presupuesto (PE 3.5)	Presentar el anteproyecto del presupuesto a las autoridades competentes para su revisión, discusión y aprobación final, asegurando que el presupuesto refleje adecuadamente las necesidades y prioridades institucionales.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos Nº: 39		
(1) MACROPROCESO : PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		CÓDIGO: PE
(2) PROCESO: Plan Financiero		CÓDIGO: PE 4
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer cronograma de gastos mensuales para la FCEA (Programas, Subprogramas y Proyectos) en base a los delineamientos de las normativas vigentes.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Revisión de Normativas y Directrices Financieras (PE 4.1)	Examinar y comprender las normativas vigentes y directrices financieras aplicables a la FCEA para asegurar que el Plan Financiero Institucional esté alineado con los requisitos legales y reglamentarios.	Consejo Directivo, Decano, Vicedecano, Dirección Administrativa
Identificación de Programas, Subprogramas y Proyectos (PE 4.2)	Identificar y clasificar los programas, subprogramas y proyectos que requieren financiamiento, detallando las necesidades y prioridades para cada uno, a fin de facilitar una planificación adecuada de los gastos.	
Elaboración de Proyecciones de Gastos Mensuales (PE 4.3)	Desarrollar proyecciones detalladas de gastos mensuales para cada programa, subprograma y proyecto, basadas en las necesidades identificadas y los recursos disponibles, para garantizar una gestión financiera eficiente.	
Desarrollo del Cronograma de Gastos (PE 4.4)	Crear un cronograma de gastos mensual que distribuya los fondos de manera equitativa y oportuna entre los diferentes programas, subprogramas y proyectos, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos y la normativa vigente.	
Revisión y Aprobación del Plan Financiero Institucional (PE 4.5)	Someter el Plan Financiero Institucional a un proceso de revisión y aprobación por parte de las autoridades competentes, garantizando que el plan sea coherente, viable y conforme a las directrices establecidas.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		CÓDIGO: PE
(2) PROCESO: Plan Anual de Contrataciones		CÓDIGO: PE 5
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Recolección de datos y elaboración de PAC conforme a los pedidos presentados.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recolección y Análisis de Pedidos de Contratación (PE 5.1)	Recopilar y analizar los pedidos de contratación de bienes y servicios presentados por las diferentes unidades de la FCEA, asegurando que todas las necesidades sean identificadas y documentadas adecuadamente.	Consejo Directivo, Decano, Vicedecano, Dirección Administrativa
Priorización y Consolidación de Pedidos (PE 5.2)	Evaluar y priorizar los pedidos de contratación en función de su importancia y urgencia, consolidando la información para elaborar un plan integral que optimice el uso de los recursos y atienda las necesidades institucionales de manera eficiente.	
Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) (PE 5.3)	Desarrollar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) detallado, alineado con los pedidos presentados y las prioridades establecidas, y someterlo a la revisión y aprobación por parte de las autoridades competentes, garantizando su viabilidad y conformidad con las normativas vigentes.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD CÓDIGO: AC		
(2) PROCESO: Gestión para la habilitación de cursos de grados y postgrados por la CONES CÓDIGO: AC 1		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar gestiones pertinentes para la habilitación de cursos de grados y postgrados a ser impartidas por la FCEA a fin de dar cumplimiento a las normativas legales vigentes.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planificación de la habilitación de cursos (AC 1.1)	Establecer un plan para la habilitación de los cursos de grado y posgrado que la FCEA desea impartir, cumpliendo con los requisitos y normativas legales vigentes.	Consejo Directivo, Decano, Vicedecano, Aseguramiento de la Calidad.
Recopilación de información y documentación (AC 1.2)	Recopilar y organizar toda la información y documentación necesaria para sustentar la solicitud de habilitación de los cursos ante el CONES, de acuerdo con los requisitos establecidos.	
Elaboración de la solicitud de habilitación (AC 1.3)	Preparar y formalizar la solicitud de habilitación de los cursos, asegurándose de que cumplen con todos los requisitos y normativas establecidas por el CONES.	
Seguimiento y acompañamiento del proceso (AC 1.4)	Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de habilitación de los cursos ante el CONES, manteniendo una comunicación constante y respondiendo a cualquier solicitud o requerimiento adicional.	
Recepción y análisis de la resolución de habilitación (AC 1.5)	Recibir y analizar la resolución emitida por los CONES sobre la habilitación de los cursos, asegurándose de que se cumpla con los términos y condiciones establecidos.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD CÓDIGO: AC		
(2) PROCESO: Autoevaluación de carreras CÓDIGO: AC 2		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar la participación de la FCEA en las convocatorias de procesos de acreditación de las carreras.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planificación de la Autoevaluación (AC 2.1)	Establecer un plan estratégico y cronograma para la realización de la autoevaluación de las carreras de la FCEA, en preparación para los procesos de acreditación.	Consejo Directivo, Decano, Vicedecano, Aseguramiento de la Calidad.
Conformación del Comité de Autoevaluación (AC 2.2)	Conformar un comité de autoevaluación que cuente con la participación de docentes, estudiantes, egresados y personal administrativo, para llevar a cabo el proceso de autoevaluación.	
Recopilación de información y Análisis (AC 2.3)	Recopilar, organizar y analizar la información y los datos relevantes para la autoevaluación de las carreras, de acuerdo con los criterios y estándares establecidos por la ANEAES.	
Elaboración del Informe de Autoevaluación (AC 2.4)	Elaborar el informe de autoevaluación para cada carrera, incluyendo los hallazgos, fortalezas, debilidades y planes de mejora.	
Validación y Aprobación del Informe (AC 2.5)	Validar y aprobar el informe de autoevaluación a través de los canales y órganos correspondientes dentro de la FCEA.	
Presentación y Seguimiento de la Acreditación (AC 2.6)	Presentar el informe de autoevaluación a la ANEAES y dar seguimiento al proceso de acreditación de las carreras de la FCEA.	
Implementación de Planes de Mejora (AC 2.7)	Seguimiento a los planes de mejora identificados en el informe de autoevaluación, para mejorar la calidad de los programas académicos de la FCEA.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD CÓDIGO: AC		
(2) PROCESO: Gestión para la acreditación institucional CÓDIGO: AC 3		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Contribuir con propuestas que mejoren la evaluación periódica y la calidad de la gestión institucional universitaria.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Análisis de Requerimientos de Acreditación Institucional (AC 3.1)	Analizar y comprender los requerimientos y criterios establecidos por la ANEAES para los procesos de acreditación institucional.	Consejo Directivo, Decano, Vicedecano, Aseguramiento de la Calidad.
Diagnóstico Institucional (AC 3.2)	Realizar un diagnóstico de la situación actual de la institución, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en relación con los criterios de acreditación.	
Planificación de Acciones de Mejora (AC 3.3)	Diseñar e implementar un plan de acción que permita mejorar la calidad de la gestión institucional y académica, en línea con los requerimientos de acreditación.	
Desarrollo de Propuestas de Mejora (AC 3.4)	Elaborar propuestas concretas de mejora que puedan ser implementadas en la institución para fortalecer los procesos y la calidad de la gestión universitaria.	
Socialización e Implementación de Propuestas (AC 3.5)	Socializar las propuestas de mejora con los diferentes actores de la comunidad universitaria y asegurar su implementación efectiva.	
Monitoreo y Seguimiento (AC 3.6)	Establecer un sistema de monitoreo y seguimiento de las acciones de mejora implementadas, para evaluar su impacto y realizar los ajustes necesarios.	
Preparación para la Acreditación (AC 3.7)	Coordinar y apoyar las actividades de autoevaluación y elaboración de informes requeridos para los procesos de acreditación institucional.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD CÓDIGO: AC		
(2) PROCESO: Plan de Mejoras CÓDIGO: AC 4		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar la elaboración y seguimiento de los diferentes planes de mejora		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diagnóstico Institucional (AC 4.1)	Realizar un análisis exhaustivo de la situación actual de la institución, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.	Consejo Directivo, Decano, Vicedecano, Aseguramiento de la Calidad, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión de Talento Humano.
Definición de Prioridades (AC 4.2)	Establecer las áreas y aspectos prioritarios que requieren mejoras, en base al diagnóstico realizado.	
Diseño de Planes de Mejora (AC 4.3)	Desarrollar planes de acción concretos para abordar las áreas prioritarias, con objetivos claros, actividades, responsables y plazos definidos.	
Asignación de Recursos (AC 4.4)	Verificar la disponibilidad de recursos humanos, financieros y logísticos necesarios para la implementación efectiva de los planes de mejora.	
Comunicación y Socialización (AC 4.5)	Comunicar y socializar los planos de mejora con los diferentes actores de la comunidad universitaria, fomentando su participación y compromiso.	
Implementación y Seguimiento (AC 4.6)	Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones de mejora, monitoreando el avance y el cumplimiento de los planes.	
Evaluación y Ajuste (AC 4.7)	Evaluar periódicamente el impacto y los resultados de las acciones de mejora implementadas, y realizar los ajustes necesarios.	
Mejora Continua (AC 4.8)	Establecer un sistema de mejora continua que permita identificar y abordar nuevas oportunidades de mejora de manera sistemática.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTION DE LA POLITICA DE COMUNICACIÓN CÓDIGO: GPC		
(2) PROCESO: Comunicación Institucional		CÓDIGO: GPC 1
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar la interlocución con la ciudadanía, a través de la sistematización e interacción, respecto al cumplimiento de los objetivos de la FCEA.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración de Mensajes Clave (GPC 1.1)	Definir mensajes clave que comuniquen de manera efectiva los logros, objetivos y actividades de la FCEA a la ciudadanía, asegurando consistencia y claridad en la comunicación.	Decano, Vicedecano, Secretaría General, Unidad de Comunicación.
Implementación de Estrategias de Comunicación (GPC 1.2)	Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación que involucren a la ciudadanía, utilizando medios tradicionales y digitales para llegar a un público amplio y diverso.	
Gestión de Retroalimentación y Consultas (GPC 1.3)	Establecer mecanismos para recibir, analizar y responder a la retroalimentación y consultas de la ciudadanía de manera oportuna y efectiva, promoviendo la participación y el compromiso.	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTION DE LA POLITICA DE COMUNICACIÓN CÓDIGO: GPC		
(2) PROCESO: Comunicación Interna		CÓDIGO: GPC 2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer y mantener canales de comunicación internos efectivos para fomentar una cultura organizacional colaborativa y mantener informados a todos los miembros de la FCEA sobre noticias, políticas, y eventos institucionales.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Flyers (GPC 2.1)	Crear y distribuir Flyers periódicos para mantener a los empleados informados sobre novedades, cambios de políticas y eventos institucionales.	Decano, Vicedecano, Secretaría General, Unidad de Comunicación.
Plataforma de Comunicación Interna (GPC 2.2)	Implementar y mantener una plataforma digital para la comunicación interna que facilite el intercambio de información y la colaboración entre los miembros de la FCEA.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTION DE LA POLITICA DE COMUNICACIÓN CÓDIGO: GPC		
(2) PROCESO: Relaciones Públicas y Medios de Comunicación CÓDIGO: GPC 3		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar y gestionar relaciones estratégicas con los medios de comunicación y otras organizaciones para promover la imagen institucional de la FCEA, difundiendo sus logros, eventos y proyectos a un público más amplio.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de Comunicados de Prensa (GPC 3.1)	Redactar y distribuir comunicados de prensa para informar a los medios de comunicación sobre noticias y eventos importantes de la FCEA.	Decano, Vicedecano, Secretaría General, Unidad de Comunicación.
Desarrollo de Relaciones con Medios (GPC 3.2)	Cultivar y mantener relaciones sólidas con periodistas y medios de comunicación para asegurar una cobertura positiva y continua de la FCEA.	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTION DE LA POLITICA DE COMUNICACIÓN CÓDIGO: GPC		
(2) PROCESO: Gestión de Redes Sociales y Página Web CÓDIGO: GPC 4		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y optimizar la presencia de la FCEA en redes sociales para interactuar de manera efectiva con la comunidad universitaria y el público en general, fomentando la participación y el compromiso a través de contenidos relevantes y oportunos.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Creación de Contenido (GPC 4.1)	Generar y programar contenido atractivo y relevante para las plataformas de redes sociales de la FCEA, incluyendo noticias, eventos y logros institucionales.	Decano, Vicedecano, Secretaría General, Unidad de Comunicación.
Monitoreo y Respuesta (GPC 4.2)	Monitorear la actividad en redes sociales y responder a comentarios y preguntas de manera oportuna y adecuada para mantener una interacción positiva y constructiva con el público.	
Análisis de Rendimiento (GPC 4.3)	Realizar análisis periódicos del rendimiento en redes sociales para evaluar el impacto y la efectividad de las estrategias de comunicación, ajustando las tácticas según sea necesario.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTION DE LA POLITICA DE COMUNICACIÓN CÓDIGO: GPC		
(2) PROCESO: Rendición de cuentas CÓDIGO: GPC 5		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la divulgación clara, transparente, oportuna, sencilla y confiable de la Información de la FCEA a la ciudadanía.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Publicación de Informes y Documentos (GPC 5.1)	Preparar y publicar informes periódicos que detallen las actividades, logros y desafíos de la FCEA de manera clara y accesible para la ciudadanía.	Decano, Vicedecano, Secretaría General, Unidad de Comunicación.
Implementación de Plataformas de Transparencia (GPC 5.2)	Desarrollar y mantener plataformas de transparencia y acceso a la información que permitan a la ciudadanía acceder fácilmente a la documentación relevante sobre las operaciones y decisiones de la FCEA.	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTION DE LA POLITICA DE COMUNICACIÓN CÓDIGO: GPC		
(2) PROCESO: Acceso a la Información Pública CÓDIGO: GPC 6		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Cumplir con los requerimientos de las normativas sobre el acceso a la información pública.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de Solicitudes de Información (GPC 6.1)	Establecer un procedimiento claro y eficiente para recibir y registrar solicitudes de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y otras partes interesadas.	Decano, Vicedecano, Secretaría General, Unidad de Comunicación.
Evaluación y Procesamiento de Solicitudes (GPC 6.2)	Evaluar y procesar las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo con las normativas vigentes, garantizando la transparencia y la confidencialidad cuando sea necesario.	
Respuesta y Publicación de Información (GPC 6.3)	Responder a las solicitudes de información de manera oportuna y completa, proporcionando acceso a la información solicitada de manera que sea comprensible y útil para la ciudadanía.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP – COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO :GESTION DE ESTANDARIZACIÓN Y CONTROL INTERNO CÓDIGO: GECI		
(2) PROCESO: Plan de Diseño e Implementación del Sistema de Control Interno CÓDIGO: GECI 1		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar y gestionar relaciones estratégicas con los medios de comunicación y otras organizaciones para promover la imagen institucional de la FCEA, difundiendo sus logros, eventos y proyectos a un público más amplio.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diagnóstico Inicial de Procesos (GECI 1.1)	Realizar un análisis exhaustivo de los procesos actuales de la FCEA para identificar puntos críticos y áreas de mejora en el control interno.	Decano, Vicedecano, MECIP
Diseño de Controles y Procedimientos (GECI 1.2)	Desarrollar nuevos controles internos y procedimientos que mitiguen riesgos específicos identificados durante el diagnóstico inicial.	
Implementación de Controles (GECI 1.3)	Implementar los nuevos controles y procedimientos diseñados en las áreas identificadas durante el diagnóstico.	
Capacitación del Personal (GECI 1.4)	Capacitar al personal relevante de la FCEA sobre los nuevos controles internos y procedimientos para asegurar una correcta implementación y cumplimiento.	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO :GESTION DE ESTANDARIZACIÓN Y CONTROL INTERNO CÓDIGO: GECI		
(2) PROCESO: Implementación del Sistema de Control Interno		CÓDIGO: GECI 2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar el seguimiento del Plan de diseño e implementación del sistema de control interno y generación de informes de implementación del MECIP.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Seguimiento de la Implementación del Plan de Control Interno (GECI 2.1)	Coordinar y supervisar la ejecución del plan de diseño e implementación del Sistema de Control Interno conforme a las directrices establecidas.	Decano, Vicedecano, MECIP
Capacitación y Sensibilización del Personal (GECI 2.2)	Realizar sesiones de capacitación y sensibilización dirigidas al personal de la FCEA sobre la importancia y uso adecuado del Sistema de Control Interno.	
Documentación y Registro de Actividades (GECI 2.3)	Mantener un registro detallado y actualizado de todas las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno y su seguimiento.	
Elaboración de Informes de Implementación del MECIP (GECI 2.4)	Generar informes periódicos sobre el estado de la implementación del Sistema de Control Interno según los estándares del MECIP	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión :002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO :GESTION DE ESTANDARIZACIÓN Y CONTROL INTERNO CÓDIGO: GECI		
(2) PROCESO: Plan de mejoras		CÓDIGO: GECI 3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar y dar seguimiento de los diferentes planes de mejora.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de Áreas de Mejora (GECI 3.1)	Preparar y publicar informes periódicos que detallen las actividades, logros y desafíos de la FCEA de manera clara y accesible para la ciudadanía.	Decano, Vicedecano, MECIP
Desarrollo de Planes de Mejora (GECI 3.2)	Diseñar y estructurar planes de mejora específicos para cada área identificada, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.	
Implementación de Acciones de Mejora (GECI 3.3)	Ejecutar las acciones planificadas para la mejora en las áreas identificadas, asignando recursos y responsabilidades.	
Monitoreo del Progreso de los Planes de Mejora (GECI 3.4)	Realizar un seguimiento continuo del avance de los planes de mejora, evaluando el cumplimiento de los hitos y objetivos establecidos.	
Evaluación de Resultados y Retroalimentación (GECI 3.5)	Evaluar los resultados obtenidos tras la implementación de los planes de mejora y proporcionar retroalimentación para ajustes y futuras mejoras.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP – COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : FORMACIÓN		CÓDIGO: F
(2) PROCESO: Selección y Admisión de estudiantes		CÓDIGO: F 1
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar las actividades relacionadas con la promoción y a los procesos de selección y admisión de estudiantes de la FCEA.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Promoción y Difusión de la Oferta Académica (F 1.1)	Diseñar y ejecutar campañas de promoción para dar a conocer la oferta académica de la FCEA a potenciales estudiantes.	Decano, Vicedecano, Dirección de carreras de grado, Admisión y selección de alumnos.
Recepción y Gestión de Solicitudes de Admisión (F 1.2)	Implementar un sistema eficiente para la recepción, registro y seguimiento de las solicitudes de admisión de los estudiantes interesados.	
Evaluación y Selección de Candidatos (F 1.3)	Aplicar criterios de evaluación y selección justos y transparentes para identificar a los alumnos más aptos para los programas académicos ofrecidos considerando las normas vigentes estipuladas.	
Comunicación de Resultados y Formalización de la Admisión (F 1.4)	Informar a los alumnos seleccionados sobre los resultados del proceso de admisión y coordinar los procedimientos necesarios para formalizar su ingreso a la FCEA.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP – COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : FORMACIÓN		CÓDIGO: F
(2) PROCESO: Cronograma Anual de Actividades académicas		CÓDIGO: F 2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar el cronograma anual de actividades académicas de grado y postgrado en la FCEA.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recolección de Información Académica (F 2.1)	Recopilar información sobre los programas académicos, fechas clave y eventos relevantes para la planificación de las actividades académicas de grado y postgrado.	Decano, Vicedecano, Dirección de carreras de grado, Unidad Técnica Pedagógica, Coordinación Académica Ing. Inf. Empresarial, Coordinación Académica Ing. Comercial, Coordinación Académica Contaduría Pública, Coordinación Académica Lic. Administración, Dirección de Postgrado.
Planificación y Coordinación de Actividades (F 2.2)	Establecer y coordinar las fechas y actividades académicas, asegurando la alineación con los objetivos institucionales y la disponibilidad de recursos.	
Elaboración del Cronograma Anual (F 2.3)	Diseñar el cronograma anual detallado de actividades académicas, incluyendo clases, exámenes, eventos académicos y otros hitos importantes.	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP – COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : FORMACIÓN		CÓDIGO: F
(2) PROCESO: Plan Curricular		CÓDIGO: F 3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Diseñar e implementar el plan curricular actualizadas para el proceso de enseñanza - aprendizaje.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Análisis de Necesidades y Revisión de Contenidos (F 3.1)	Realizar un análisis de necesidades educativas y revisar los contenidos curriculares existentes para identificar áreas de actualización y mejora.	Decano, Vicedecano, Dirección de carreras de grado, Unidad Técnica Pedagógica, Coordinación Académica Ing. Inf. Empresarial, Coordinación Académica Ing. Comercial, Coordinación Académica Contaduría Pública, Coordinación Académica Lic. Administración, Dirección de Postgrado.
Diseño del Plan Curricular (F 3.2)	Desarrollar un plan curricular actualizado que incluya objetivos, contenidos, metodologías y evaluaciones alineadas con los estándares educativos y las necesidades de los estudiantes.	
Validación y Aprobación del Plan Curricular (F3.3)	Someter el plan curricular a un proceso de validación y aprobación por parte de los órganos académicos y administrativos correspondientes.	
Implementación y Capacitación (F 3.4)	Implementar el plan curricular en las distintas áreas académicas y capacitar a los docentes en su aplicación y seguimiento.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Subprocesos		
N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : FORMACIÓN		CÓDIGO: F
(2) PROCESO: Gestión de la enseñanza - aprendizaje		CÓDIGO: F 4
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Implementar estrategias innovadoras y motivadoras para el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Proyectos Académicos (F 4.1)	Realizar diagnóstico referente a la viabilidad de proyectos de habilitación de nuevas carreras de mando medio, de grado y postgrado.	Decano, Vicedecano, Dirección de carreras de grado, Unidad Técnica Pedagógica, Coordinación Académica Ing. Inf. Empresarial, Coordinación Académica Ing. Comercial, Coordinación Académica Contaduría Pública, Coordinación Académica Lic. Administración, Dirección de Postgrado, Unidad de Biblioteca.
Desarrollo de Clases Teóricas y Prácticas (F 4.2)	Implementar clases teóricas y prácticas integrando el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC'S), actualizando los equipos en aulas y laboratorios.	
Evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje (F 4.3)	Evaluar de manera continua la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje para identificar áreas de mejora y ajustar estrategias pedagógicas.	
Orientación Académica (F 4.4)	Proveer orientación y apoyo a los estudiantes para facilitar su adaptación y éxito en su trayectoria académica.	
Orientación Docente (F 4.5)	Coordinar la capacitación y apoyo a los docentes para mejorar sus habilidades pedagógicas y metodológicas, alineándose con los objetivos institucionales.	
Gestión de Recursos Educativos (F 4.6)	Propiciar el uso de recursos educativos, incluyendo bibliotecas, laboratorios y plataformas digitales, para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje.	
Evaluación y Retroalimentación Continua (F 4.7)	Implementar un sistema de evaluación continua y retroalimentación para docentes y estudiantes, facilitando mejoras inmediatas en el proceso educativo.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : FORMACIÓN		CÓDIGO: F
(2) PROCESO: Evaluación de desempeño docente		CÓDIGO: F 5
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Evaluar de manera integral el desempeño de los docentes para identificar fortalezas y áreas de mejora, con el propósito de promover el desarrollo profesional continuo y mejorar la calidad educativa		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diseño y Revisión de Instrumentos de Evaluación (F 5.1)	Desarrollar y actualizar herramientas e instrumentos de evaluación que permitan medir de manera efectiva y justa el desempeño docente.	Decano, Vicedecano, Dirección de carreras de grado, Coordinación docente, Dirección de Postgrado.
Recolección de Datos de Desempeño Docente (F 5.2)	Recopilar información relevante sobre el desempeño docente a través de diversas fuentes como encuestas a estudiantes, autoevaluaciones, observaciones en el aula y análisis de resultados académicos.	
Análisis y Evaluación de Datos (F 5.3)	Analizar los datos recopilados para identificar patrones, fortalezas y áreas de mejora en el desempeño docente, utilizando métodos cualitativos y cuantitativos.	
Retroalimentación y Planificación del Desarrollo Profesional (F 5.4)	Proveer retroalimentación constructiva a los docentes basada en los resultados de la evaluación y desarrollar planes de mejora y formación continua personalizados.	
Monitoreo y Seguimiento del Desarrollo Profesional (F 5.5)	Realizar un seguimiento continuo del progreso de los docentes en sus planes de desarrollo profesional, asegurando la implementación de las recomendaciones y evaluando su impacto en la calidad educativa.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : FORMACIÓN		CÓDIGO: F
(2) PROCESO: Evaluación de satisfacción docente		CÓDIGO: F 6
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Obtener datos objetivos tanto positivos como negativos para elaborar informes sobre el grado de satisfacción del docente, con el fin de implementar mejoras en los procesos según sea necesario.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diseño y Validación de Encuestas de Satisfacción (F 6.1)	Crear y validar encuestas de satisfacción que recojan información relevante sobre las experiencias y percepciones de los docentes en relación con su entorno laboral y los procesos institucionales.	Decano, Vicedecano, Dirección de carreras de grado, Dirección de Postgrado.
Recolección de Datos de Satisfacción Docente (F 6.2)	Administrar las encuestas de satisfacción a los docentes y asegurar una alta tasa de respuesta para obtener datos representativos y fiables.	
Análisis de Datos de Satisfacción (F 6.3)	Analizar los datos recolectados para identificar tendencias, fortalezas y áreas de insatisfacción, utilizando herramientas estadísticas y cualitativas.	
Elaboración de Informes de Satisfacción Docente (F 6.4)	Elaborar informes detallados que presenten los hallazgos de las encuestas de satisfacción, destacando tanto los aspectos positivos como negativos.	
Implementación de Mejoras Basadas en la Retroalimentación (F 6.5)	Desarrollar e implementar planes de acción y mejoras en los procesos institucionales basados en los resultados de los informes de satisfacción docente, y monitorear su impacto en la satisfacción y el desempeño docente.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : FORMACIÓN		CÓDIGO: F
(2) PROCESO: Conformación del plantel de docentes		CÓDIGO: F 7
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Disponer de docentes calificados para el desarrollo de los programas de grado y postgrado.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Definición de Requisitos y Perfiles de Cargos (F 7.1)	Establecer los requisitos específicos y perfiles necesarios para los cargos docentes en los programas de grado y postgrado, alineados con la normativa vigente y las necesidades académicas.	Consejo Directivo, Decano, Vicedecano, Dirección de carreras de grado.
Convocatoria y Publicación de Concursos (F 7.2)	Publicar y difundir los concursos docentes de acuerdo con la ley vigente, asegurando la transparencia del proceso y la igualdad de oportunidades para todos los aspirantes.	
Recepción y Evaluación de Aplicaciones (F 7.3)	Recibir las solicitudes de los candidatos y realizar una evaluación preliminar de las aplicaciones para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.	
Evaluación y Selección de Candidatos (F 7.4)	Llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de candidatos mediante pruebas, entrevistas y análisis de méritos, conforme a los procedimientos establecidos en la ley de concurso docente.	
Contratación y Formalización (F 7.5)	Formalizar la contratación de los candidatos seleccionados, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contractuales establecidos por la normativa vigente.	
Capacitación y Acompañamiento Inicial (F 7.6)	Proveer capacitación y acompañamiento inicial a los nuevos docentes para facilitar su integración en la FCEA y asegurar que estén bien informados sobre las políticas y procedimientos institucionales.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP – COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : FORMACIÓN		CÓDIGO: F
(2) PROCESO: PROMOCIÓN DE CARRERAS		CÓDIGO: F8
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Promocionar las distintas carreras de la FCEA a fin de captar interesados en acudir a la mencionada casa de estudios.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Análisis del Mercado y Público Objetivo (F 8.1)	Identificar y analizar las características y necesidades del mercado educativo y del público objetivo para diseñar estrategias de promoción efectivas.	Decano, Vicedecano, Dirección de carreras de grado, Selección y Admisión de alumnos.
Diseño de Materiales y Estrategias de Promoción (F 8.2)	Crear materiales promocionales y estrategias de comunicación que resalten los beneficios y oportunidades de las carreras ofrecidas, alineándolos con las necesidades identificadas.	
Implementación de Campañas de Promoción (F 8.3)	Ejecutar campañas de promoción a través de diversos canales (digitales, eventos, ferias educativas, etc.), asegurando una amplia difusión y alcance a potenciales estudiantes.	
Evaluación de Resultados y Mejora Continua (F 8.4)	Monitorear y evaluar el impacto de las campañas de promoción, utilizando los resultados para ajustar y mejorar continuamente las estrategias y tácticas de difusión.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP – COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		CÓDIGO: (I)
(2) PROCESO: Gestión de la Investigación e Innovación		CÓDIGO: I 1
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Fortalecer la investigación en la FCEA atendiendo la proyección en la comunidad.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Coordinación y definición de líneas de Investigación para docentes y estudiantes de grados y postgrados (I 1.1)	Diseñar líneas y proyectos de investigaciones de docentes y estudiantes de grados y postgrados	Decano, Vicedecano director de Investigación
Registro y seguimiento de trabajos de investigación de docentes y estudiantes de grados y postgrados (I 1.2)	Acompañar y hacer seguimiento en el proceso de elaboración de trabajos de investigación de docentes y estudiantes de grados y postgrados que estén sujetos al manual de tesis de la Facultad.	
Asesoramiento en la elaboración, presentación y defensa de proyecto de tesis y Tesis de grados y postgrados. (I 1.3)	Asesorar a docentes y estudiantes, en el proceso de elaboración del trabajo de investigación: diseño, ejecución, presentación del proyecto, tesis y publicación.	
Fortalecimiento de capacidades científicas de Docentes Investigadores (I 1.4)	Diseñar y desarrollar actividades enfocadas a impulsar / infundir a docentes y estudiantes de carreras el espíritu y la práctica de la investigación científica.	
Categorización de docentes investigadores (I 1.5)	Organizar el proceso de categorización de los docentes investigadores de la FCEA.	
Evaluación de Proyectos de investigación (I 1.6)	Determinar la pertinencia, viabilidad y eficacia de los proyectos o temas de investigación presentados por docentes y estudiantes.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP – COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		CÓDIGO: (I)
(2) PROCESO: Guía de procedimientos para trabajos de investigación		CÓDIGO: I 2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Proveer una guía estructurada para elaborar trabajos de investigación, con el fin de asegurar la calidad, rigor metodológico y coherencia en los procesos investigativos, facilitando el logro de resultados válidos y relevantes.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Revisión de literatura (I 2.1)	Identificar, recopilar y analizar la información existente relacionada con el tema de investigación, garantizando una base teórica sólida y actualizada para el desarrollo del trabajo investigativo.	Decano, Vicedecano Director de Investigación
Diseño del marco metodológico (I 2.2)	Definir y estructurar los métodos y técnicas de investigación adecuados para abordar el problema de estudio, asegurando la validez y fiabilidad de los datos recogidos y los resultados obtenidos.	
Recolección de datos (I 2.3)	Implementar las técnicas y herramientas definidas en el marco metodológico para recopilar datos precisos y relevantes, que permitan un análisis detallado y significativo del fenómeno investigado.	
Análisis y presentación de resultados (I 2.4)	Analizar los datos recolectados utilizando técnicas estadísticas y de interpretación apropiadas, y presentar los resultados de manera clara y coherente, destacando las conclusiones y recomendaciones basadas en la evidencia obtenida.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP – COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : INVESTIGACIÓN		CÓDIGO: I
(2) PROCESO: Publicaciones científicas		CÓDIGO: I 3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Posicionar a la FCEA - UNC a través de la realización de trabajos de investigación y publicaciones científicas, asegurando la calidad y relevancia de los mismos en el ámbito académico y profesional.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación y desarrollo de temas de investigación (I 3.1)	Detectar áreas de investigación pertinentes y de impacto en las ciencias empresariales y tecnológicas, alineadas con las necesidades del entorno y las capacidades de la institución, y desarrollar los proyectos de investigación correspondientes.	Decano, Vicedecano Director de Investigación, Unidad de Comunicación
Elaboración, revisión y selección de plataformas de publicación (I 3.2)	Redactar trabajos de investigación con rigor científico, someterlos a un proceso de revisión por pares, y seleccionar las plataformas más adecuadas para su difusión, considerando factores como el prestigio, alcance y audiencia de las revistas y conferencias científicas.	
Seguimiento y evaluación del impacto de las publicaciones (I3.3)	Monitorear y evaluar el impacto de las publicaciones científicas, mediante el seguimiento de citas, descargas y otros indicadores de relevancia, con el fin de medir el alcance y contribución de los trabajos a la comunidad académica y profesional.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : INVESTIGACIÓN		CÓDIGO: I
(2) PROCESO: Proyectos de investigación		CÓDIGO: I 4
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Fortalecer la investigación y la innovación tecnológica en todo el proceso educativo de la FCEA, dentro de un marco ético de autenticidad, y preservación de la riqueza sociocultural, atendiendo a la proyección en la comunidad.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diseño y planificación de proyectos de investigación (I 4.1)	Realizar diagnóstico referente a la viabilidad de proyectos de habilitación de nuevas carreras de mando medio, de grado y postgrado.	Decano, Vicedecano, Dirección de investigación, Dirección de carreras de grado, Dirección de Postgrado.
Ejecución y monitoreo de proyectos (I 4.2)	Implementar los proyectos de investigación según la planificación establecida, llevando a cabo un seguimiento constante para asegurar el avance conforme a los objetivos y cronograma definidos.	
Evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje (I 4.3)	Evaluar de manera continua la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje para identificar áreas de mejora y ajustar estrategias pedagógicas.	
Evaluación y difusión de resultados (I 4.4)	Analizar y evaluar los resultados obtenidos de los proyectos de investigación, y difundir los hallazgos a través de publicaciones científicas, conferencias y otros medios, promoviendo la transferencia de conocimientos y tecnologías a la comunidad y el entorno.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : INVESTIGACION		CÓDIGO: I
(2) PROCESO: Información para la formación		CÓDIGO: I 5
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Disponer el acceso a la información para la formación, en las carreras de grado y postgrado, así como para la docencia e investigación.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación y adquisición de recursos informativos (I 5.1)	Detectar las necesidades de información y adquirir los recursos necesarios, tales como libros, revistas científicas, bases de datos y otros materiales relevantes, para apoyar la formación académica y la investigación.	Decano, Vicedecano, Dirección de Investigación, Docente investigador.
Gestión y organización de la información (I 5.2)	Catalogar, clasificar y organizar los recursos informativos adquiridos, asegurando su accesibilidad y disponibilidad para estudiantes, docentes e investigadores.	
Difusión y acceso a la información (I 5.3)	Implementar sistemas y plataformas que faciliten el acceso a la información, y promover su uso a través de talleres, capacitaciones y actividades de divulgación.	
Evaluación y actualización de recursos informativos (I 5.4)	Realizar evaluaciones periódicas de los recursos informativos disponibles, identificando la necesidad de actualizar o adquirir nuevos materiales para mantener la relevancia y calidad de la información ofrecida.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN SOCIAL CÓDIGO: (E)		
(2) PROCESO: Gestión de proyectos de Extensión universitaria y vinculación social CÓDIGO: E 1		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Propiciar actividades que puedan desarrollarse dentro o fuera de la Facultad, que posibiliten la incorporación a la sociedad de los productos de enseñanza, estudio e investigación, que permitan una formación integral de los estudiantes a través de una visión más cercana a la realidad, y que fortalezca el relacionamiento de los estamentos universitarios con su entorno social.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de necesidades y oportunidades de extensión universitaria y vinculación social(E 1.1)	Detectar y analizar las necesidades y oportunidades en la comunidad y el entorno, que puedan ser abordadas mediante actividades de extensión, alineando dichas iniciativas con las fortalezas y capacidades de la Facultad.	Decano, Vicedecano, Secretaría General, Director de carreras de grado, Directora de Extensión universitaria y vinculación social.
Diseño y planificación de actividades de extensión (E 1.2)	Desarrollar programas y proyectos de extensión universitaria y vinculación social bien estructurados, estableciendo objetivos claros, metodologías adecuadas, recursos necesarios y cronogramas de ejecución, asegurando la relevancia y viabilidad de las actividades propuestas.	
Implementación de actividades de extensión universitaria y vinculación social (E 1.3)	Llevar a cabo las actividades de extensión universitaria y vinculación social planificadas, coordinando la participación de estudiantes, docentes y otros actores relevantes, y asegurando la correcta ejecución de las iniciativas conforme a los objetivos y cronogramas establecidos.	
Evaluación y difusión de resultados (E 1.4)	Monitorear y evaluar el impacto y los resultados de las actividades de extensión universitaria y vinculación social realizadas, utilizando indicadores de desempeño y herramientas de evaluación adecuadas, y difundir los logros y aprendizajes obtenidos a través de informes, publicaciones y otros medios, promoviendo la mejora continua y la replicabilidad de las buenas prácticas.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN SOCIAL CÓDIGO: (E)		
(2) PROCESO: Asesoramiento técnico CÓDIGO: E 2		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Promover mayor calificación de los estudiantes graduados y docentes, así como la proyección a la sociedad del saber científico y técnico.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de Necesidades de Asesoramiento (E 2.1)	Detectar y analizar las necesidades de asesoramiento técnico en la comunidad y las empresas para alinearlas con las capacidades y conocimientos disponibles en la FCEA - UNC.	Decano, Vicedecano, Directora de Extensión universitaria y vinculación social.
Desarrollo de Programas de Asesoramiento (E 2.2)	Diseñar y estructurar programas de asesoramiento técnico que respondan a las necesidades identificadas, promoviendo la participación activa de estudiantes y docentes.	
Implementación de Asesoramiento Técnico (E 2.3)	Ejecutar los programas de asesoramiento técnico, asegurando la calidad y efectividad de los servicios ofrecidos a la comunidad y las empresas.	
Monitoreo y Evaluación del Asesoramiento (E 2.4)	Realizar un seguimiento continuo y evaluar el impacto de los programas de asesoramiento técnico, identificando áreas de mejora y asegurando la satisfacción de los beneficiarios.	
Gestión de Relaciones con Entidades Colaboradoras (E 2.5)	Mantener y fortalecer las relaciones con el sector empresarial empleadora de los egresados de la FCEA.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN SOCIAL CÓDIGO: E		
(2) PROCESO: Plan operativo de actividades de extensión universitaria y vinculación social CÓDIGO: E 3		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Posicionar a la FCEA - UNC a través de la realización de trabajos de investigación y publicaciones científicas, asegurando la calidad y relevancia de los mismos en el ámbito académico y profesional.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diagnóstico y Planificación de Actividades de Extensión (E 3.1)	Identificar las necesidades de extensión universitaria y vinculación social en la comunidad y desarrollar un plan operativo anual detallado que incluya actividades específicas, plazos, recursos necesarios y responsables.	Decano, Vicedecano, Directora de Extensión universitaria y vinculación social.
Coordinación y Ejecución de Actividades de Extensión (E 3.2)	Organizar, coordinar e implementar las actividades planificadas, garantizando la adecuada asignación de recursos y la participación de los actores involucrados.	
Monitoreo y Evaluación de Actividades de Extensión universitaria y vinculación social (E 3.3)	Realizar un seguimiento continuo y evaluar el impacto de las actividades de extensión, midiendo los resultados y el grado de satisfacción de los participantes.	
Retroalimentación y Mejora Continua (E 3.4)	Recopilar y analizar la retroalimentación de las actividades de extensión universitaria y vinculación social para identificar áreas de mejora y ajustar futuras planificaciones y ejecuciones, promoviendo una cultura de mejora continua.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN SOCIAL CÓDIGO: E		
(2) PROCESO: Seguimiento a egresados CÓDIGO: E 4		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Fortalecer la investigación y la innovación tecnológica en todo el proceso educativo de la FCEA, dentro de un marco ético de autenticidad, bioseguridad y preservación de la riqueza sociocultural, atendiendo a la proyección en la comunidad.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recolección de Información de Egresados (E 4.1)	Diseñar y ejecutar estrategias para recolectar datos actualizados de los egresados, incluyendo su situación laboral, logros profesionales y necesidades de formación continua.	Decano, Vicedecano, Directora de Extensión universitaria y vinculación social.
Análisis de Datos de Egresados (E 4.2)	Analizar la información recopilada para identificar tendencias, áreas de mejora en la formación académica y oportunidades de colaboración con los egresados.	
Comunicación y Vinculación con Egresados (E 4.3)	Establecer y mantener canales de comunicación efectivos con los egresados, promoviendo su participación en actividades académicas, eventos y redes profesionales.	
Evaluación y Mejora del Programa de Seguimiento (E 4.4)	Evaluar periódicamente el programa de seguimiento a egresados, utilizando la retroalimentación recibida para realizar mejoras continuas y asegurar su relevancia y efectividad.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP – COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: (GAF)		
(2) PROCESO: Gestión de pagos de servicios personales y no personales CÓDIGO: GAF 1		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar los trámites pertinentes para el cumplimiento efectivo de pagos por servicios personales y no personales de la institución		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de pagos de servicios personales (GAF 1.1)	Realizar en tiempo y forma las acciones necesarias para el cumplimiento del pago de las remuneraciones básicas, las asignaciones complementarias, personal contratado y otros gastos del personal de la FCEA, de conformidad a las disposiciones legales.	Director Administrativo, Unidad de Gestión de Pagos.
Gestión de pagos de servicios no personales (GAF 1.2)	Solicitar los pedidos de pago a los proveedores de servicios básicos para el buen funcionamiento de la institución como así también con la gestión de los pagos de pasajes y viáticos conforme a las normas legales de aplicación vigentes.	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP – COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: (GAF)		
(2) PROCESO: Gestión de recaudación		CÓDIGO: GAF 2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Obtener recursos financieros propios a través de los pagos de aranceles.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Atención de estudiantes por consultas de estado de cuenta (GAF 2.1)	Proporcionar información acerca de los aranceles percibidos en la Facultad para los siguientes efectos: constancias, certificados de estudios, carnet, matrículas, cuotas, entre otros.	Director administrativo Perceptoría.
Percepción de pagos por aranceles (GAF 2.2)	Obtener recursos financieros para la FCEA a través de los diferentes aranceles establecidos por la Institución.	
Actualización de Estado de cuentas de estudiantes (GAF 2.3)	Verificar el cumplimiento de cada estudiante sobre el pago de su matrícula y cuotas de conformidad al plan financiero de la FCEA para el año en curso.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: (GAF)		
(2) PROCESO: Gestión Operativa de Compras de Bienes y Servicios CÓDIGO: GAF 3		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Proveer a la FCEA de los insumos básicos de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración de Especificaciones Técnicas de Bienes y/o Servicios por Licitación por Concurso de Ofertas (GAF 3.1)	Formular de las especificaciones técnicas conforme a las normativas vigentes.	Director Administrativo Encargada de UOC
Elaboración de Especificaciones Técnicas de Bienes y/o Servicios por Licitación Pública (GAF 3.2)	Formular de las especificaciones técnicas conforme a las normativas vigentes.	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: (GAF)		
(2) PROCESO: Gestión de Bienes CÓDIGO: GAF 4		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Recepcionar, verificar, controlar y custodiar los bienes de uso de la institución.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción, control y entrega de insumos equipos: de limpieza, informáticos, de consumo u alimenticios y de oficinas (GAF 4.1)	Diseñar y ejecutar estrategias para recolectar datos actualizados de los egresados, incluyendo su situación laboral, logros profesionales y necesidades de formación continua.	Director Administrativo Encargado de Bienes Patrimoniales.
Administración de cupo de combustible (GAF 4.2)	Elaboración de resumen por uso de combustible y control de saldos.	
Recepción, distribución y control de bienes y servicios (GAF 4.3)	Distribución de bienes adquiridos por la FCEA, conforme a los requerimientos	
Codificación/ Rotulado/ Incorporación de bienes de uso (GAF 4.4)	Asentar en el requerido en el inventario de la FCEA los bienes incorporados.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: (GAF)		
(2) PROCESO: Gestión presupuestaria		CÓDIGO: GAF 5
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar la utilización de recursos para el cumplimiento de los objetivos.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Anual (GAF 5.1)	Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. Prever cantidad y origen de los ingresos, monto de los gastos y los mecanismos de financiamiento del Ejercicio Fiscal.	Decano, Dirección Administrativa.
Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Plurianual (GAF 5.2)	Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. Prever cantidad y origen de los ingresos, monto de los gastos y los mecanismos de financiamiento correspondiente a 3 Ejercicio Fiscal.	
Solicitud de transferencia de Recursos (GAF 5.3)	Obtener Recursos Financieros	
Solicitud de Reprogramación Presupuestaria (GAF 5.4)	Reprogramar los Recursos Financieros	
Elaboración de Informes de Evaluación y Control Presupuestaria (GAF 5.5)	Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. Informar sobre la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: (GAF)		
(2) PROCESO: Gestión de Biblioteca		CÓDIGO: GAF 6
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y optimizar los recursos, servicios y actividades de la biblioteca de la Facultad, a fin de satisfacer de manera eficiente las necesidades de información, aprendizaje y consulta de la comunidad académica.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de Infraestructura y Equipamiento de Biblioteca (GAF 6.1)	Mantener y mejorar las condiciones físicas y tecnológicas de la biblioteca, garantizando un entorno adecuado para el estudio y consulta.	Decano, Vicedecano, Unidad Técnica de Biblioteca.
Gestión de Colecciones Bibliográficas (GAF 6.2)	Administrar eficientemente el inventario, préstamo y utilización de los recursos bibliográficos y documentales de la biblioteca.	
Servicios y Atención al Usuario (GAF 6.3)	Diseñar e implementar servicios y programas que incentivan el uso apropiado de los materiales y recursos de la biblioteca, atendiendo de manera efectiva a los usuarios.	
Evaluación y Mejora Continua (GAF 6.4)	Evaluar de manera sistemática la calidad y pertinencia de los servicios bibliotecarios, implementando mejoras que se ajusten a las necesidades de la comunidad académica.	
Gestión de Información y Reportes (GAF 6.5)	Elaborar informes, memorias y estadísticas que permitan monitorear el desempeño de la biblioteca y fundamentar la toma de decisiones.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE TIC'S		CÓDIGO: (GT)
(2) PROCESO: Administración de infraestructura de comunicación (redes y servidores) CÓDIGO: GT 1		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar equipos informáticos, rede y conexiones brindando soporte técnico a las diferentes áreas de la institución.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Cuentas de usuarios	Creación y administración de cuentas de usuarios para uso del laboratorio y biblioteca virtual.	Director de TIC'S, Unidad Técnica de Redes Informáticas.
(GT 1.1)		
Instalación de nuevos puntos de acceso a la red LAN y WLAN	Gestionar la red LAN y WLAN de la facultad, supervisando su funcionamiento, mejoramiento y garantizar una conectividad permanente.	
(GT 1.2)		
Instalación y configuración del servidor de Internet	Mantener la red operativa a fin de garantizar a la Institución el acceso a Internet	
(GT 1.3)		
Diseño, desarrollo y actualización de la Página Web	Mantener la actualización permanente a cerca de las informaciones relacionadas al quehacer institucional.	
(GT 1.4)		
Administración del centro de datos institucional	Mantener y gestionar todos los servidores del centro de Procesos de Datos.	
(GT 1.5)		

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE TIC'S		CÓDIGO: (GT)
(2) PROCESO: Mantenimiento de equipos y operatividad		CÓDIGO: GT 2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar soporte técnico a fin de mantener operativa la funcionalidad de los equipos informáticos.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Mantenimiento correctivo de equipos informáticos (GT 2.1)	Gestionar la funcionalidad del equipo ante situaciones no previstas o fortuitas	Director de Tic's, Unidad Técnica de Sistema Informática.
Mantenimiento preventivo (GT 2.2)	Prevenir situaciones de mal funcionamiento de equipos informáticos mediante técnicas de prevención.	
Asistencia técnica operativa (GT 2.3)	Gestionar la asistencia técnica a funcionarios, docentes y alumnos de la FCEA, así mismo de instruir a los usuarios en el uso correcto de ciertas herramientas o situaciones que lo impidan continuar trabajando.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE TIC'S		CÓDIGO: (GT)
(2) PROCESO: Innovación tecnológica		CÓDIGO: GT 3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Investigar, evaluar e incorporar nuevas tecnologías para el mejoramiento continuo de la gestión institucional		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de Necesidades Tecnológicas (GT 3.1)	Detectar y analizar las necesidades tecnológicas de la institución, evaluando áreas de mejora y oportunidades para la implementación de soluciones innovadoras.	Director de TIC'S, Unidad de Enseñanza Informática.
Investigación y Desarrollo (I+D) Tecnológico (GT 3.2)	Investigar y desarrollar nuevas tecnologías y soluciones innovadoras que respondan a las necesidades identificadas, promoviendo la creación de valor y la ventaja competitiva.	
Evaluación y Selección de Tecnologías (GT 3. 3)	Evaluar y seleccionar las tecnologías más adecuadas y efectivas para su implementación, considerando criterios de viabilidad técnica, económica y operativa.	
Implementación de Soluciones Tecnológicas (GT 3.4)	Planificar y ejecutar la implementación de soluciones tecnológicas, asegurando la integración eficiente con los sistemas existentes y la mínima interrupción de las actividades institucionales.	
Monitoreo y Evaluación de Innovaciones Tecnológicas (GT 3.5)	Realizar un seguimiento continuo y evaluar el desempeño de las tecnologías implementadas, midiendo su impacto en los procesos y ajustando según sea necesario para maximizar beneficios.	
Fomento de la Cultura de Innovación (GT 3.6)	Promover una cultura institucional que valore y apoye la innovación tecnológica, incentivando la participación activa y creativa de todos los miembros de la comunidad.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP – COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano		CÓDIGO: (GTH)
(2) PROCESO: Selección de Servidores Públicos Altamente Competentes		CÓDIGO: GTH 1
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Atraer y seleccionar a los candidatos más idóneos que posean las competencias necesarias para desempeñar sus funciones de manera efectiva en la institución.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Definición de Perfiles de Cargo (GTH 1.1)	Establecer claramente las competencias, habilidades y requisitos necesarios para cada puesto vacante.	Decanato - Vicedecanato - Directora de Gestión de Talento Humano
Publicación de Convocatorias (GTH 1.2)	Atraer un número adecuado de postulantes calificados mediante la difusión efectiva de las vacantes disponibles.	
Recepción y Filtrado de Postulaciones (GTH 1.3)	Recibir y evaluar las candidaturas para seleccionar a los postulantes que cumplen con los requisitos establecidos.	
Evaluación de Candidatos (GTH 1.4)	Valorar las competencias y habilidades de los postulantes a través de diversas herramientas de evaluación.	
Selección Final (GTH 1.5)	Tomar decisiones informadas sobre la contratación de los candidatos más idóneos.	
Incorporación del Nuevo servidor público (GTH 1.6)	Facilitar la integración de los nuevos servidores públicos a la institución.	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP – COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano		CÓDIGO: (GTH)
(2) PROCESO: Inducción y reintucción laboral		CÓDIGO: GTH 2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Facilitar la integración de nuevos servidores públicos y actualizar a los existentes en los cambios institucionales, garantizando una comprensión clara de la misión, visión y procedimientos de la organización.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planificación de Inducción (GTH 2.1)	Diseñar un programa estructurado que aborde todos los aspectos relevantes para la inducción de nuevos empleados.	Decanato - Vicedecanato - Directora de Gestión de Talento Humano
Capacitación en Políticas y Procedimientos (GTH 2.2)	Asegurar que los nuevos empleados comprendan las políticas y procedimientos de la organización.	
Reinducción (GTH 2.3)	Actualizar a los empleados existentes sobre cambios significativos en la organización.	
Evaluación de Inducción y Reinducción (GTH 2.4)	Medir la efectividad del programa de inducción y reintucción y realizar mejoras continuas.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano		CÓDIGO: (GTH)
(2) PROCESO: Educación y Capacitación		CÓDIGO: GTH 3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar y mejorar continuamente las habilidades y competencias de los servidores públicos a través de programas de formación que respondan a las necesidades identificadas en el diagnóstico de capacidades.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (GTH 3.1)	Identificar las necesidades formativas de los servidores públicos para garantizar la relevancia de los programas de capacitación.	Decanato - Vicedecanato - Directora de Gestión de Talento Humano
Diseño de Programas de Capacitación (GTH 3.2)	Elaborar programas de capacitación que respondan a las necesidades identificadas y que sean adecuados para los diferentes niveles y funciones.	
Implementación de Capacitación (GTH 3.3)	Ejecutar los programas de capacitación de manera efectiva, garantizando la participación y el aprendizaje de los servidores públicos.	
Evaluación de la Capacitación (GTH 3.4)	Medir la efectividad de los programas de capacitación y su impacto en el desempeño de los servidores públicos.	
Seguimiento y Mejora Continua (GTH 3.5)	Asegurar la continuidad del desarrollo profesional de los servidores públicos y la mejora constante de los programas de capacitación.	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano		CÓDIGO: (GTH)
(2) PROCESO: Reconocimiento e Incentivo		CÓDIGO: GTH 4
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Motivar y recompensar a los servidores públicos por su desempeño destacado y contribuciones significativas, promoviendo un ambiente laboral positivo y el compromiso con la institución.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de Desempeño Destacado (GTH 4.1)	Reconocer a los servidores públicos que destacan en su trabajo y contribuciones.	Decanato - Vicedecanato - Directora de Gestión de Talento Humano
Diseño del Programa de Reconocimiento (GTH 4.2)	Crear un programa que contemple diversas formas de reconocimiento e incentivos	
Implementación del Reconocimiento (GTH 4.3)	Ejecutar el programa de reconocimiento de manera efectiva y celebrativa.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano		CÓDIGO: (GTH)
(2) PROCESO: Gestión de Asistencia y Permisos		CÓDIGO: GTH 5
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asegurar el control eficiente de la asistencia, permisos y vacaciones de los servidores públicos, garantizando el cumplimiento de las normativas laborales y optimizando la planificación del recurso humano.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Supervisión de Asistencia (GTH 5.1)	Asegurar el registro preciso de la asistencia de los servidores públicos para facilitar la gestión de recursos humanos.	Decanato - Vicedecanato - Directora de Gestión de Talento Humano
Control de Permisos (GTH 5.2)	Gestionar de manera eficiente las solicitudes de permisos, garantizando la cobertura de funciones y el cumplimiento de la normativa laboral.	
Gestión de Vacaciones (GTH 5.3)	Planificar y controlar el uso de las vacaciones de los servidores públicos, promoviendo el bienestar del personal y la continuidad de las operaciones.	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano		CÓDIGO: (GTH)
(2) PROCESO: Evaluación de Desempeño		CÓDIGO: GTH 6
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Medir de manera objetiva el rendimiento de los servidores públicos, proporcionando retroalimentación constructiva que facilite su desarrollo profesional y el logro de los objetivos institucionales.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Definición de Indicadores de Desempeño (GTH 6.1)	Establecer criterios claros y medibles para evaluar el rendimiento de los servidores públicos.	Decanato - Vicedecanato - Directora de Gestión de Talento Humano
Recolección de Información (GTH 6.2)	Obtener datos relevantes sobre el desempeño de los servidores públicos.	
Análisis y Retroalimentación (GTH 6.3)	Proporcionar retroalimentación constructiva basada en la evaluación del desempeño.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano		CÓDIGO: (GTH)
(2) PROCESO: Retiro o Desvinculación		CÓDIGO: GTH 7
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar de manera adecuada y transparente la salida de servidores públicos, asegurando el cumplimiento de los trámites administrativos y recogiendo retroalimentación para la mejora continua del ambiente laboral.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Notificación de Salida (GTH 7.1)	Formalizar la intención de desvinculación del servidor público.	Decanato - Vicedecanato - Directora de Gestión de Talento Humano
Entrevista de Salida (GTH 7.2)	Recoger información sobre la experiencia del empleado en la institución.	
Gestión de Trámites Administrativos (GTH 7.3)	Asegurar el cumplimiento de todos los trámites administrativos relacionados con la desvinculación.	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano		CÓDIGO: (GTH)
(2) PROCESO: Programa de Mantenimiento		CÓDIGO: GTH 8
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asegurar que todas las instalaciones de la institución se mantengan en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento mediante un programa integral de mantenimiento que incluya inspecciones, planificación, ejecución y evaluación continua.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diagnóstico de Necesidades de Mantenimiento (GTH 8.1)	Identificar las necesidades de limpieza y mantenimiento en aulas, corredores, oficinas, sanitarios, jardines y patios.	Decanato - Vicedecanato - Directora de Gestión de Talento Humano - Unidad de Servicios Generales
Planificación del Mantenimiento (GTH 8.2)	Elaborar un plan integral de limpieza y mantenimiento que contemple todas las áreas de la institución.	
Ejecución del Mantenimiento (GTH 8.3)	Ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento programadas de manera efectiva.	
Monitoreo y Control (GTH 8.4)	Supervisar la calidad de las actividades de limpieza y mantenimiento en todas las áreas.	
Evaluación de Resultados (GTH 8.5)	Evaluar la efectividad del programa de mantenimiento y limpieza, realizando ajustes según los resultados obtenidos.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP – COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : Gestión de Bienestar Institucional		CÓDIGO: (GBI)
(2) PROCESO: Apoyo Psicopedagógico		CÓDIGO: GBI 1
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Proporcionar apoyo psicológico y un ambiente seguro para funcionarios y estudiantes, padres de familia, entre otros que requieran del servicio, a fin de lograr el desarrollo personal de manera efectiva e integral.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Levantamiento de datos (GBI 1.1)	Realizar una recopilación sistemática y exhaustiva de información relevante sobre las necesidades psicoemocionales y pedagógicas de los funcionarios, estudiantes, y otros actores involucrados, utilizando herramientas de diagnóstico validadas, para informar la planificación de intervenciones personalizadas.	Director de carreras de grado, Coordinador de carrera Ing. Informática Empresarial, Coordinador de carrera Ingeniería Comercial, Coordinador de carrera Contaduría Pública, Coordinador de carrera Lic. en Administración Encargada de Bienestar Institucional
Entrevistas (GBI 1.2)	Conducir entrevistas estructuradas y semiestructuradas con los beneficiarios del servicio, con el propósito de identificar de manera precisa las problemáticas, preocupaciones y expectativas, y así, diseñar un plan de intervención psicopedagógica alineado con sus necesidades.	
Refuerzos Extracurriculares (GBI 1.3)	Implementar programas de refuerzo extracurricular orientados a fortalecer habilidades académicas y socioemocionales, complementando la formación regular y promoviendo el desarrollo integral de los participantes.	
Desarrollo de Talleres y Charlas de Sensibilización (GBI 1.4)	Diseñar y ejecutar talleres y charlas de sensibilización sobre temas críticos para la salud mental y el bienestar, dirigidos a estudiantes, funcionarios, y padres de familia, con el fin de fomentar una cultura institucional de apoyo y desarrollo psicoemocional continuo.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP – COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : Gestión de Bienestar Institucional		CÓDIGO: (GBI)
(2) PROCESO: Recreación y Esparcimiento		CÓDIGO: GBI 2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Fomentar la acción participativa y dinámica que facilite comprender la vida como una vivencia de disfrute, creaciones y libertad, en el pleno desarrollo de las potencialidades del ser humano para su realización y mejoramiento de la calidad de vida individual y social, mediante la práctica de actividades físicas, intelectuales o de esparcimiento.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planificación de Actividades Recreativas (GBI 2.1)	Diseñar y organizar un calendario de actividades recreativas y de esparcimiento, que abarquen tanto las dimensiones físicas como intelectuales, asegurando la inclusión de todos los grupos etarios y promoviendo la participación activa de la comunidad educativa.	Director de carreras de grado, Coordinador de carrera Ing. Informática Empresarial, Coordinador de carrera Ingeniería Comercial, Coordinador de carrera Contaduría Pública, Coordinador de carrera Lic. en Administración Encargada de Bienestar Institucional
Promoción y Difusión de Actividades (GBI 2.2)	Desarrollar estrategias de comunicación efectivas para la promoción y difusión de las actividades recreativas, utilizando diversos canales de información para maximizar la participación y el compromiso de los estudiantes, funcionarios y otros actores involucrados.	
Planificación de Actividades Deportivas (GBI2.3)	Establecer y coordinar programas regulares de actividades deportivas que contribuyan al bienestar físico y mental de los participantes, fomentando hábitos de vida saludables y el trabajo en equipo.	
Desarrollo de Espacios de Recreación Intelectual y Creativa (GBI 2.4)	Facilitar la creación de espacios y oportunidades para la recreación intelectual y creativa, tales como clubes de lectura, talleres artísticos y competencias de conocimiento, que estimulen el desarrollo cognitivo y la expresión personal.	
Evaluación y Mejora Continua de las Actividades Recreativas (GBI 2.5)	Implementar un sistema de evaluación continua de las actividades recreativas y de esparcimiento, recolectando retroalimentación de los participantes para realizar mejoras en la planificación y ejecución de futuros eventos, asegurando la relevancia y satisfacción de las necesidades recreativas de la comunidad.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : Gestión de Bienestar Institucional		CÓDIGO: (GBI)
(2) PROCESO: Gestión de convenios de Bienestar		CÓDIGO: GBI 3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Cooperar en las tareas de docencia, investigación, extensión universitaria y vinculación social y atenciones asistenciales, y que proporcionen el ambiente necesario para desarrollar, promocionar y exponer los avances logrados, en virtud de esta cooperación interinstitucional.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación y Formalización de Convenios (GBI 3.1)	Identificar socios estratégicos y formalizar convenios interinstitucionales que promuevan la cooperación en docencia, investigación, extensión universitaria y vinculación social y asistencia, asegurando el alineamiento con los objetivos institucionales.	Director de carreras de grado, Coordinador de carrera Ing. Informática Empresarial, Coordinador de carrera Ingeniería Comercial, Coordinador de carrera Contaduría Pública, Coordinador de carrera Lic. en Administración Encargada de Bienestar Institucional
Planificación y Coordinación de Actividades Colaborativas (GBI 3.2)	Planificar y coordinar las actividades derivadas de los convenios, garantizando una ejecución eficiente y el cumplimiento de los compromisos adquiridos, maximizando los beneficios para la comunidad universitaria.	
Promoción y Difusión de Resultados (GBI 3.3)	Desarrollar estrategias para la promoción y difusión de los logros alcanzados a través de los convenios, fortaleciendo la visibilidad y el impacto de la cooperación interinstitucional.	
Evaluación y Gestión de la Continuidad de Convenios (GBI 3.4)	Evaluar periódicamente los convenios vigentes, gestionando su renovación, modificación o finalización, asegurando que las colaboraciones sigan siendo relevantes y efectivas para la institución.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : Gestión de Bienestar Institucional		CÓDIGO: (GBI)
(2) PROCESO: Asesorías individuales a alumnos, docentes y funcionarios		CÓDIGO: GBI 4
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Evaluar el desempeño del personal administrativo de manera sistemática para identificar oportunidades de mejora y desarrollo profesional.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diagnóstico y Evaluación Inicial (GBI 4.1)	Realizar una evaluación inicial del desempeño y las necesidades individuales de alumnos, docentes y funcionarios, utilizando herramientas de diagnóstico para identificar áreas de mejora y potencial de desarrollo profesional.	Director de carreras de grado, Coordinador de carrera Ing. Informática Empresarial, Coordinador de carrera Ingeniería Comercial, Coordinador de carrera Contaduría Pública, Coordinador de carrera Lic. en Administración Encargada de Bienestar Institucional, Directora de Talento Humano.
Diseño de Planes de Mejora y Desarrollo (GBI 4.2)	Elaborar planes personalizados de mejora y desarrollo basados en los resultados del diagnóstico, que incluyan metas claras, acciones específicas y recursos necesarios para optimizar el desempeño y fomentar el crecimiento profesional.	
Seguimiento y Monitoreo de Progresos (GBI 4.3)	Implementar un sistema de seguimiento continuo para monitorear el avance de los planes de mejora, realizando ajustes cuando sea necesario y brindando apoyo constante para asegurar el logro de los objetivos establecidos.	
Evaluación Final y Retroalimentación (GBI 4.4)	Conducir una evaluación final para medir el impacto de las asesorías y los planes de mejora, proporcionando retroalimentación constructiva a los participantes y documentando los resultados para futuras acciones de desarrollo profesional.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : Gestión de Bienestar Institucional		CÓDIGO: (GBI)
(2) PROCESO: Programa de capacitación a estudiantes, funcionarios y/o docentes CÓDIGO: GBI 5		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Mejorar el desempeño laboral promoviendo la satisfacción individual y colectiva de los funcionarios y/o docentes, con el objetivo de optimizar la calidad del servicio y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de Necesidades de Capacitación (GBI 5.1)	Detectar y priorizar las necesidades de capacitación de estudiantes, funcionarios y/o docentes, asegurando que estén alineadas con los objetivos institucionales y las demandas actuales.	Director de carreras de grado, Coordinador de carrera Ing. Informática Empresarial, Coordinador de carrera Ingeniería Comercial, Coordinador de carrera Contaduría Pública, Coordinador de carrera Lic. en Administración Encargada de Bienestar Institucional
Diseño e Implementación del Programa de Capacitación (GBI 5.2)	Desarrollar e implementar un programa de capacitación efectivo, que incluya contenidos relevantes y metodologías adecuadas para mejorar el desempeño laboral y fomentar el crecimiento profesional.	
Evaluación y Mejora Continua del Programa (GBI 5.3)	Evaluar el impacto del programa de capacitación mediante la recolección de informaciones y el análisis de resultados, realizando ajustes necesarios para optimizar la efectividad y satisfacción de los participantes.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : Gestión de Bienestar Institucional		CÓDIGO: (GBI)
(2) PROCESO: Programa de Seguridad y Salud		CÓDIGO: GBI 6
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Diseñar y aplicar programas de salud y seguridad que garanticen un ambiente seguro y saludable para todos los miembros de la comunidad universitaria, conforme a las normativas vigentes, y promover una cultura de prevención de riesgos laborales.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diagnóstico de Necesidades (GBI 6.1)	Identificar y evaluar los riesgos laborales y las necesidades de salud y seguridad en la universidad.	Director de carreras de grado, Coordinador de carrera Ing. Informática Empresarial, Coordinador de carrera Ingeniería Comercial, Coordinador de carrera Contaduría Pública, Coordinador de carrera Lic. en Administración Encargada de Bienestar Institucional
Diseño del Programa (GBI 6.2)	Desarrollar un programa integral de seguridad y salud que cumpla con las normativas vigentes y aborde las necesidades identificadas.	
Capacitación y Concienciación (GBI 6.3)	Promover una cultura de prevención mediante la capacitación de la comunidad universitaria en temas de salud y seguridad.	
Implementación de Medidas de Seguridad (GBI 6.4)	Establecer y aplicar medidas de seguridad efectivas para prevenir riesgos y proteger a la comunidad universitaria.	
Monitoreo y Evaluación (GBI 6.5)	Evaluar la efectividad del programa de seguridad y salud y realizar ajustes según sea necesario.	
Mejora Continua (GBI 6.6)	Implementar un proceso de mejora continua para optimizar el programa de seguridad y salud.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS CÓDIGO: (PGAD)		
(2) PROCESO: Producción de Documentos CÓDIGO: PGAD 1		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar correctamente documentos que avalen la gestión de la institución para el cumplimiento de sus objetivos.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Redacción de documentos (PGAD 1.1)	Elaborar notas, actas, circulares, notificaciones, resoluciones memorandos, manuales, procedimientos, reglamentos, planillas e informes de manera adecuada a fin de proporcionar evidencias de las actividades desempeñadas para el logro de los objetivos institucionales.	Decanato, Vicedecanato, Secretaría General.
Actualización de datos e informaciones (PGAD 1.2)	Asegurar la actualización y registro permanente de datos e informaciones de los usuarios internos y externos de la institución en soporte digital o impreso a fin de disponer y brindar una información veraz y oportuna a los interesados.	
Digitalización de documentos (PGAD 1.3)	Transformar los documentos escritos en formato digital a fin de facilitar el acceso y la organización de las informaciones de la Institución.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP – COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS CÓDIGO: (PGAD)		
(2) PROCESO: Gestión de Documentos CÓDIGO: PGAD 2		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar correctamente los documentos recibidos y remitidos garantizando una respuesta efectiva a los interesados.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción y Remisión de documentos (PGAD 2.1)	Dar curso correcto a los distintos documentos y correspondencias que las dependencias o institución reciba o remita en el ejercicio de sus funciones, garantizando que lleguen al destinatario.	Decanato, Vicedecanato, Secretaría General.
Promoción y Difusión de Actividades (PGAD 2.2)	Desarrollar estrategias de comunicación efectivas para la promoción y difusión de las actividades recreativas, utilizando diversos canales de información para maximizar la participación y el compromiso de los estudiantes, funcionarios y otros actores involucrados.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos		
N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS CÓDIGO: (PGAD)		
(2) PROCESO: Archivo de documentos		CÓDIGO: PGAD 3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Resguardar eficientemente la documentación, para agilizar el acceso posterior a la información contenida.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Clasificación y Organización de documentos (PGAD 3.1)	Identificar y establecer las secuencias que componen cada agrupación documental y ubicar dentro de las series respectivas ya sean en los archiveros físicos o digital.	Decanato, Vicedecanato, Secretaría General.
Conservación de documentos (PGAD 3.2)	Garantizar el buen estado de los documentos de la institución, mediante la utilización adecuada de los recursos disponibles para el efecto.	
Consulta de documentos (PGAD 3.3)	Facilitar el acceso a un documento o grupo de documentos en forma impresa o digital con el fin de conocer la información contenida de manera a que contribuya a la eficiencia en la labor institucional.	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos		
N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS CÓDIGO: (PGAD)		
(2) PROCESO: Autenticación y validación de Documentos CÓDIGO: PGAD 4		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Certificar el contenido idéntico de la documentación obrante en la institución para facilitar la gestión académica y administrativa.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Autenticación de documentos oficiales de la facultad. (PGAD 4.1)	Legalizar los documentos oficiales de la institución por parte del secretario general para aval de los mismos y para efector de tramitación de conformidad a las normativas vigentes.	Decanato, Vicedecanato, Secretaría General.
Sellado de documentos (PGAD 4.2)	Garantizar la autenticidad y certificación oficial de los documentos como respaldo de la gestión académica y administrativa de la Institución.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: (AI)
(2) PROCESO: Planificación de Auditorías		CÓDIGO: AI 1
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar correctamente documentos que avalen la gestión de la institución para el cumplimiento de sus objetivos.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de Áreas Críticas (AI 1.1)	Determinar las áreas operativas y procesos que representan mayor riesgo o impacto para la facultad..	Decanato, Vicedecanato, Auditoría Interna
Definición del Alcance y Objetivos de la Auditoría (AI 1.2)	Especificar los límites, objetivos y criterios que guiarán la auditoría.	
Programación de Auditorías (AI 1.3)	Establecer un calendario de auditorías.	
Identificación de Áreas Críticas (AI 1.4)	Digitalizar los documentos y socializar.	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión: 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: (AI)
(2) PROCESO: Ejecución de Auditorías		CÓDIGO: AI 2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar las auditorías según lo planificado para evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recolección de Información (AI 2.1)	Recopilar datos y evidencias mediante entrevistas, revisiones documentales.	Decanato, Vicedecanato, Auditoría Interna
Evaluación de Cumplimiento (AI 2.2)	Comparar las prácticas observadas con las normativas y procedimientos vigentes para detectar desviaciones.	
Identificación de Hallazgos (AI 2.3)	Documentar las no conformidades, deficiencias y oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría.	
Documentación de Evidencias (AI 2.4)	Registrar las evidencias obtenidas de manera estructurada y coherente para respaldar los hallazgos.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: (AI)
(2) PROCESO: Informe de Auditorías		CÓDIGO: AI 3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Documentar los resultados de las auditorías y las recomendaciones para mejorar el cumplimiento.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración del Informe de Auditoría (AI 3.1)	Redactar un informe formal que incluya hallazgos, conclusiones y recomendaciones.	Decanato, Vicedecanato, Auditoría Interna
Priorización de Recomendaciones (AI 3.2)	Clasificar las recomendaciones según su impacto y urgencia para facilitar su implementación.	
Presentación del Informe (AI 3.3)	Comunicar los resultados de la auditoría a las partes interesadas y obtener su retroalimentación.	
Revisión y Aprobación del Informe (AI 3.4)	Asegurar que el informe cumple con los estándares de calidad y precisión antes de su distribución.	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO Versión : 002		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N.º: 39		
(1) MACROPROCESO : AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: (AI)
(2) PROCESO: Seguimiento y Monitoreo		CÓDIGO: AI 4
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Documentar los resultados de las auditorías y las recomendaciones para mejorar el cumplimiento.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Implementación de Acciones Correctivas (AI 4.1)	Asegurar la implementación de las acciones correctivas necesarias para corregir las desviaciones identificadas.	Decanato, Vicedecanato, Auditoría Interna
Monitoreo de Progreso (AI 4.2)	Supervisar el avance en la implementación de las acciones correctivas y preventivas.	
Evaluación de Efectividad (AI 4.3)	Verificar que las acciones correctivas implementadas han resuelto los problemas detectados.	
Reporte de Seguimiento (AI 4.4)	Informar a la alta dirección sobre el estado de implementación de las acciones correctivas y preventivas.	