



Concepción, 29 de octubre de 2024

RESOLUCIÓN CD/FCEA/UNC N° 1572/2024

Ref. Acta N° 334/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DETERMINACIÓN PRODUCTOS, CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS – PROCESOS/ SUBPROCESO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN. FORMULARIO N° 46 DEL MODELO ESTÁNDAR DEL CONTROL INTERNO – MECIP. VERSIÓN 001. -----

VISTO:

La Nota (Exp. N° 862/24) de la Implementadora del MECIP de la FCEA-UNC, por la cual remite propuesta de Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés – Procesos/ Subproceso de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Concepción. Formulario N° 46 del Modelo Estándar del Control Interno – MECIP. Versión 001. -----

El Dictamen N° 10/2024 de la Comisión de Asuntos Académicos de la FCEA-UNC, por el cual recomienda aprobar la Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés – Procesos/ Subproceso de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Concepción. Formulario N° 46 del Modelo Estándar del Control Interno – MECIP. Versión 001. -----

CONSIDERANDO:

Que, en Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la FCEA, de fecha 29 de octubre de 2024, se ha analizado dicha documentación, resolviendo los consejeros de manera unánime que corresponde la aprobación del Dictamen N° 10/2024 de la Comisión de Asuntos Académicos de la FCEA-UNC. -----

Que, la aprobación de la Determinación de Productos, Clientes y/o Grupos de Interés – Procesos/Subproceso es un hito fundamental para la Facultad. Este documento no solo define con claridad el alcance de las actividades, sino que también orienta hacia la mejora continua. Al establecer de manera precisa los productos, clientes y grupos de interés, se asientan bien las bases para una gestión más eficiente y eficaz; permitiendo alinear los esfuerzos con las necesidades de optimizar los procesos y, en última instancia, contribuir de manera más significativa a la misión y visión de la institución. -----

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”. -----

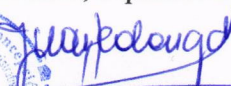
POR TANTO

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, la **Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés – Procesos/ Subproceso** de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Concepción. **Formulario N° 46** del Modelo Estándar del Control Interno – MECIP. Versión 001, 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, fomentando la investigación y la vinculación social para ser agentes de cambio en un mundo en constante evolución.



Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso (FORMULARIO N°46) Versión 001

Elaborado: Mg. Adriana Florentin Vega - Implementadora MECIP

En base a la actualización:

Formato N° 37 – Definición de Macroprocesos – versión 002

Formato N° 38 – Identificación de procesos – versión 002

Formato N° 39 – Identificación de subprocesos – versión 002

Aprobación: Máxima Autoridad

Diseño: Secretaría General
Mg. Juan Andrés Calonga Medina.

Difusión: Unidad Técnica de Comunicación
Ing. Inf. Luisa Benítez Cabañas.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Versión : 001

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

N.º: 46

(1) MACROPROCESO : Planificación Estratégica

CÓDIGO: PE

(2) PROCESO	CÓDIGO:	(3) SUBPROCESO:	CÓDIGO:	(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Plan de Desarrollo Institucional	PE 1	Diagnóstico Institucional Definición de la Misión y Visión Formulación de Objetivos Estratégicos Desarrollo de Estrategias y Políticas Definición de Metas y Acciones Participación y Consulta con Grupos de Interés Redacción del Documento del Plan Revisión y Aprobación del Plan Implementación del Plan Monitoreo y Evaluación	(PE 1.1), (PE 1.2), (PE 1.3), (PE 1.4), (PE 1.5), (PE 1.6), (PE 1.7), (PE 1.8), (PE 1.9), (PE 1.10)	Plan de Desarrollo Institucional	* Redacción clara y accesible. * Estructura lógica y coherente. * Diseño visual atractivo. * Aprobación por parte de las autoridades competentes. * Transparencia * Disponibilidad del documento para la comunidad. * Contenido Detallado	Consejo Directivo, Directivos, funcionarios, Estudiantes.
Plan Operativo Anual	PE 2	Revisión y Análisis del Plan de Desarrollo Institucional Identificación de Actividades y Proyectos Asignación de Recursos y Responsables Elaboración del Cronograma Validación y Aprobación del Plan Operativo Anual	(PE 2.1) (PE 2.2) (PE 2.3) (PE 2.4) (PE 2.5)	Plan Operativo Anual Aprobado	* Estructura Clara * Viabilidad * Flexibilidad * Documentación Formal	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, egresados, ciudadanía, contratistas y proveedores, órganos de control, organizaciones gremiales, empresariales y sociales,
Anteproyecto de Presupuesto	PE 3	Análisis de Necesidades y Prioridades Estimación de Recursos Financieros Disponibles	(PE 3.1) (PE 3.2) (PE 3.3) (PE 3.4) (PE 3.5)	Anteproyecto de Presupuesto Aprobado	* Detalle Financiero * Justificación * Flexibilidad * Estructura Clara * Documentación Formal	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, egresados, ciudadanía,



		Propuesta de Asignación de Recursos Revisión y Ajuste de la Propuesta Presentación y Aprobación del Anteproyecto del Presupuesto				contratistas y proveedores, órganos de control, comunicación
Plan Financiero Institucional	PE 4	Revisión de Normativas y Directrices Financieras Identificación de Programas, Subprogramas y Proyectos Elaboración de Proyecciones de Gastos Mensuales Desarrollo del Cronograma de Gastos Revisión y Aprobación del Plan Financiero Institucional	(PE 4.1) (PE 4.2) (PE 4.3) (PE 4.4) (PE 4.5)	Plan Financiero Institucional Aprobado	* Marco Normativo * Desglose de Programas * Proyecciones de Gastos * Cronograma de Gastos * Aprobación Formal	Directores, funcionarios, docentes, estudiantes, egresados, ciudadanía, contratistas y proveedores, órganos de control.
Modificación y/o Reprogramación Presupuestaria	PE 5	Análisis de Pedidos de Contratación Priorización y Consolidación de Pedidos Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	(PE 5.1) (PE 5.2) (PE 5.3)	Plan Anual de Contrataciones Aprobado (PAC)	* Recolección de Pedidos * Priorización Clarificada * Desglose de Contrataciones * Aprobación Formal * Adaptabilidad	Directores, funcionarios, docentes, estudiantes, egresados, ciudadanía, contratistas y proveedores, órganos de control.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
Versión : 001

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
N.º: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Aseguramiento de la CalidadCÓDIGO:AC

(2) PROCESO	CÓDIGO:	(3) SUBPROCESO:	CÓDIGO:	(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Gestión para la habilitación de cursos de grados y postgrados por el CONES	AC1	Planificación de la habilitación de cursos Recopilación de información y documentación Elaboración de la solicitud de habilitación Seguimiento y acompañamiento del proceso. Recepción y análisis de la resolución de habilitación.	(AC 1.1) (AC 1.2) (AC 1.3) (AC 1.4) (AC 1.5)	Solicitud de Habilitación de Cursos Aprobada	* Documentación Completa, según requerimientos del CONES. * Estructura Clara. * Justificación Detallada. * Cumplimiento Normativo del CONES atendidos correctamente. * Aprobación Formal para presentación ante el CONES.	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, egresados, CONES (como órgano regulador), organizaciones gremiales, y medios de comunicación.
Autoevaluación de carreras con fines de acreditación	AC 2	Planificación de la Autoevaluación Conformación del Comité de Autoevaluación Recopilación de información y Análisis Elaboración del Informe de Autoevaluación Validación y Aprobación del Informe Presentación y Seguimiento de la Acreditación Implementación de Planes de Mejora	(AC 2.1) (AC 2.2) (AC 2.3) (AC 2.4) (AC 2.5) (AC 2.6) (AC 2.7)	Informe de Autoevaluación Aprobado	* Análisis Exhaustivo * Estructura Clara * Datos Relevantes * Planes de Mejora * Validación Formal	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, egresados, ANEAES (cómo órgano regulador), organizaciones gremiales, y medios de comunicación.
Gestión para la Acreditación Institucional	AC 3	Requerimientos de Acreditación Institucional Diagnóstico Institucional Planificación de Acciones de Mejora Desarrollo de Propuestas de Mejora Socialización e Implementación de Propuestas Monitoreo y	(AC 3.1) (AC 3.2) (AC 3.3) (AC 3.4) (AC 3.5) (AC 3.6) (AC 3.7)	Informe de Preparación para la Acreditación	*Evaluación Integral * Plan de Mejora * Evidencias Documentales * Estrategia de Implementación * Validación Formal por el Consejo Directivo.	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, egresados, ANEAES (cómo órgano regulador), organizaciones gremiales, y medios de comunicación.



		Seguimiento Preparación para la Acreditación				
Plan de Mejoras	AC 4	Diagnóstico Institucional Definición de Prioridades Diseño de Planes de Mejora Asignación de Recursos Comunicación y Socialización Implementación y Seguimiento Evaluación y Ajuste Mejora Continua	(AC 4.1) (AC 4.2) (AC 4.3) (AC 4.4) (AC 4.5) (AC 4.6) (AC 4.7) (AC 4.8)	Plan de Mejora Aprobado	* Diagnóstico Exhaustivo * Prioridades Claras * Diseño Detallado * Asignación de Recursos * Proceso de Evaluación	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, egresados, ANEAES (cómo órgano regulador), organizaciones gremiales, y medios de comunicación.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
Versión : 001

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
N.º: 46

(1) MACROPROCESO : GESTION DE LA POLITICA DE COMUNICACIÓNCÓDIGO:GPC

(2) PROCESO:	CÓDIGO:	(3) SUBPROCESO:	CÓDIGO:	(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Comunicación Institucional	GPC 1	Elaboración de Mensajes Clave Implementación de Estrategias de Comunicación Gestión de Retroalimentación y Consultas	(GPC 1.1) (GPC 1.2) (GPC 1.3)	Mensajes Clave Aprobados	* Claridad y Concisión * Alineación Estratégica * Relevancia * Adaptabilidad * Validación Formal	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, egresados, ciudadanía, medios de comunicación, y organizaciones gremiales.
Comunicación Interna	GPC 2	Flyers Plataforma de Comunicación Interna	(GPC 2.1) (GPC 2.2)	Plataforma de Comunicación Interna	* Accesibilidad * Funcionalidad * Interactividad * Actualización Continua * Seguridad	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, egresados, y personal administrativo.
Relaciones Públicas y Medios de Comunicación	GPC 3	Gestión de Comunicados de Prensa Desarrollo de Relaciones con Medios	(GPC 3.1) (GPC 3.2)	Comunicados de Prensa Aprobados	*Contenido Relevante * Estructura Formal * Alineación Estratégica * Difusión Programada * Validación Formal.	directores, funcionarios, medios de comunicación, estudiantes, egresados, y la ciudadanía.
Gestión de Redes Sociales y Página Web	GPC 4	Creación de Contenido Monitoreo y Respuesta Análisis de Rendimiento	(GPC 4.1) (GPC 4.2) (GPC 4.3)	Contenido de Redes Sociales Aprobado	* Relevancia * Diversidad de Formatos * Planificación de publicaciones * Interactividad * Validación Formal	directores, funcionarios, estudiantes, egresados, medios de comunicación, y la ciudadanía.
Acceso a la Información Pública	GPC 5	Publicación de Informes y Documentos Implementación de Plataformas de Transparencia	(GPC 5.1) (GPC 5.2)	Informes de Rendición de Cuentas Publicados	* Transparencia * Estructura Formal * Datos Verificables * Accesibilidad * Validación Formal	directores, funcionarios, estudiantes, egresados, órganos de control, medios de comunicación, y la ciudadanía.

Rendición de Cuentas	GPC 6	Evaluación y Procesamiento de Solicitudes Respuesta y Publicación de Información	(GPC 6.2) (GPC 6.3)	Respuestas a Solicitudes de Información Publicadas	* Claridad * Oportunidad * Transparencia * Accesibilidad * Documentación Formal	directores, funcionarios, estudiantes, egresados, órganos de control, medios de comunicación, y la ciudadanía.
----------------------	-------	--	---------------------	--	--	--

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
Versión : 001

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
N.º: 46

(1) MACROPROCESO : GESTION DE ESTANDARIZACIÓN Y CONTROL INTERNO CÓDIGO:GECI

(2) PROCESO:	CÓDIGO:	(3) SUBPROCESO:	CÓDIGO:	(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Plan de Diseño de Implementación del Sistema de Control Interno	GECI 1	Diagnóstico Inicial de Procesos Diseño de Controles y Procedimientos Implementación de Controles Capacitación del Personal	(GECI 1.1) (GECI 1.2) (GECI 1.3) (GECI 1.4)	Sistema de Control Interno Implementado	* Estructura Clara * Adaptabilidad * Documentación Completa * Monitoreo Continuo * Capacitación Inclusiva	directores, funcionarios, personal administrativo, auditor interno, y órganos de control
Implementación del Sistema de Control Interno	GECI 2	Seguimiento de la Implementación del Plan de Control Interno Capacitación y Sensibilización del Personal Documentación y Registro de Actividades Elaboración de Informes de Implementación del MECIP	(GECI 2.1) (GECI 2.2) (GECI 2.3) (GECI 2.4)	Informe de Implementación del Sistema de Control Interno	* Evaluación * Datos Cuantitativos y Cualitativos * Recomendaciones Claras *Documentación Completa * Accesibilidad	directores, funcionarios, personal administrativo, auditor interno, y órganos de control
Plan de Mejoras	GECI 3	Identificación de Áreas de Mejora Desarrollo de Planes de Mejora Implementación de Acciones de Mejora Monitoreo del Progreso de los Planes de Mejora Evaluación de Resultados y Retroalimentación	(GECI 3.1) (GECI 3.2) (GECI 3.3) (GECI 3.4) (GECI 3.5)	Planes de Mejora Implementados	*Enfoque Estratégico * Responsabilidades Claras * Cronograma Detallado * Documentación de Progreso * Adaptabilidad	directores, funcionarios, personal administrativo, auditor interno, y órganos de control



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Versión : 001

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

N.º: 46

(1) MACROPROCESO : FORMACIÓN						CÓDIGO: F
(2) PROCESO:	CÓDIGO:	(3) SUBPROCESO:	CÓDIGO:	(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Selección y Admisión de Estudiantes	F 1	Promoción y Difusión de la Oferta Académica Recepción y Gestión de Solicitudes de Admisión Evaluación y Selección de Candidatos Comunicación de Resultados y Formalización de la Admisión	(F 1.1) (F 1.2) (F 1.3) (F 1.4)	Resultados de Selección de Estudiantes	* Claridad en la Comunicación * Transparencia * Formalización * Documentación Completa * Plazos de admisión.	directores, funcionarios, personal administrativo, auditor interno, y órganos de control
Cronograma Anual de Actividades Académicas	F 2	Recolección de Información Académica Planificación y Coordinación de Actividades Elaboración del Cronograma Anual	(F 2.1) (F 2.2) (F 2.3)	Cronograma Anual de Actividades Académicas Aprobado	* Estructura Detallada * Claridad * Flexibilidad * Accesibilidad * Validación Formal	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, y personal administrativo.
Plan Curricular	F 3	Análisis de Necesidades y Revisión de Contenidos Diseño del Plan Curricular Validación y Aprobación del Plan Curricular Implementación y Capacitación	(F 3.1) (F 3.2) (F3.3) (F 3.4)	Plan Curricular Aprobado	* Estructura Integral * Alineación con Necesidades * Revisión Colaborativa * Documentación Completa * Aprobación Formal	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, y órganos de control.
Gestión de la Enseñanza - Aprendizaje	F 4	Proyectos Académicos Desarrollo de Clases Teóricas y Prácticas Evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje Orientación Académica Orientación Docente Gestión de Recursos Educativos Evaluación y Retroalimentación Continua	(F 4.1) (F 4.2) (F 4.3) (F 4.4) (F 4.5) (F 4.6) (F 4.7)	Informe de Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje	* Análisis Integral * Datos Cuantitativos y Cualitativos * Recomendaciones Prácticas * Documentación Accesible * Proceso de Mejora Continua	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, padres de familia y órganos de control.
Evaluación de Desempeño Docente	F 5	Diseño y Revisión de Instrumentos de Evaluación Recolección de Datos	(F 5.1) (F 5.2) (F 5.3) (F 5.4)	Informe de Evaluación de Desempeño Docente	* Análisis Integral * Datos Cuantitativos y Cualitativos * Recomendaciones	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, y



		de Desempeño Docente Análisis y Evaluación de Datos Retroalimentación y Planificación del Desarrollo Profesional Monitoreo y Seguimiento del Desarrollo Profesional	(F 5.5)		Prácticas * Documentación Clara * Proceso de Mejora Continua	órganos de control.
Evaluación de Desempeño Docente	F 6	Diseño y Revisión de Instrumentos de Encuestas Recolección de Datos de Satisfacción Docente Análisis y Evaluación de Datos Elaboración de informes de satisfacción docente. Implementación de Mejoras basadas en la Retroalimentación	(F 6.1) (F 6.2) (F 6.3) (F 6.4) (F 6.5)	Informe de Evaluación de Desempeño Docente	* Análisis Integral * Datos Cuantitativos y Cualitativos * Recomendaciones Prácticas * Documentación Clara * Proceso de Mejora Continua	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, y órganos de control.
Conformación del Plantel de Docentes	F 7	Definición de Requisitos y Perfiles de Cargos Convocatoria y Publicación de ConcursosRecepción y Evaluación de Aplicaciones Evaluación y Selección de Candidatos Contratación y Formalización Capacitación y Acompañamiento Inicial	(F 7.1) (F 7.2) (F 7.3) (F 7.4) (F 7.5) (F 7.6)	Informe de Evaluación y Selección	* Criterios Claros * Proceso Estructurado * Documentación Detallada * Recomendaciones * Validación Formal	Consejo Directivo, directores, funcionarios, y docentes.
Promoción de Carreras	F 8	Análisis del Mercado y Público Objetivo Diseño de Materiales y Estrategias de Promoción Implementación de Campañas de Promoción Evaluación de Resultados y Mejora Continua	(F 8.1) (F 8.2) (F 8.3) (F 8.4)	Informe de Evaluación de Resultados de Campañas de Promoción	* Análisis Cuantitativo y Cualitativo * Comparativa con Objetivos * Recomendaciones Estratégicas * Documentación Accesible * Proceso de Mejora Continua	Evaluación de Resultados de Campañas de Promoción incluyen a los directores, funcionarios, docentes, estudiantes potenciales, y la unidad de comunicación

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Versión : 001

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

N.º: 46

(1) MACROPROCESO : GESTION DE INVESTIGACIÓNCÓDIGO: I

(2) PROCESO:	CÓDIGO:	(3) SUBPROCESO:	CÓDIGO:	(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Gestión de la Investigación e Innovación	I 1	Coordinación y definición de líneas de Investigación para docentes y estudiantes de grados y postgrados Registro y seguimiento de trabajos de investigación de docentes y estudiantes de grados y postgrados Asesoramiento en la elaboración, presentación y defensa de proyecto de tesis y Tesis de grados y postgrados. Fortalecimiento de capacidades científicas de Docentes Investigadores Categorización de docentes investigadores Evaluación de Proyectos de investigación	(I 1.1) (I 1.2) (I 1.3) (I 1.4) (I 1.5) (I 1.6)	Registro de Proyectos de Investigación	* Base de Datos Completa * Seguimiento Efectivo * Facilidad de Acceso * Actualización Continua * Análisis de Impacto	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, y órganos de control.
Guía de procedimientos para trabajos de investigación	I 2	Revisión de literatura Diseño del marco metodológico Recolección de datos Análisis y presentación de resultados	(I 2.1) (I 2.2) (I 2.3) (I 2.4)	Guía Metodológica para Trabajos de Investigación	* Estructura Clara * Metodología Definida * Estudio de casos * Recursos Complementarios * Accesibilidad	los directores, funcionarios, docentes, estudiantes.
Publicaciones Científicas	I 3	Identificación y desarrollo de temas de investigación Elaboración, revisión y selección de plataformas de publicación Seguimiento y evaluación del impacto de las	(I 3.1) (I 3.2) (I 3.3)	Informe de Evaluación del Impacto de Publicaciones Científicas	* Análisis Cuantitativo * Evaluación Cualitativa * Recomendaciones Estratégicas * Documentación Accesible * Seguimiento Continuo	directores, funcionarios, docentes investigadores, estudiantes de posgrado, y órganos de control.

		publicaciones				
Proyectos de Investigación	I 4	Diseño y planificación de proyectos de investigación Ejecución y monitoreo de proyectos Evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje Evaluación y difusión de resultados	(I 4.1) (I 4.2) (I 4.3) (I 4.4)	Informe de Evaluación y Difusión de Resultados de Proyectos de Investigación	* Análisis Exhaustivo * Impacto Medible * Recomendaciones Prácticas * Estrategias de Difusión * Documentación Clara	directores, funcionarios, docentes investigadores, estudiantes, y la comunidad en general.
Información para la Formación	I 5	Identificación y adquisición de recursos informativos Gestión y organización de la información Difusión y acceso a la información Evaluación y actualización de recursos informativos	(I 5.1) (I 5.2) (I 5.3) (I 5.4)	Informe de Evaluación y Actualización de Recursos Informativos	* Análisis Integral * Recomendaciones de Mejora * Documentación Accesible * Plan para revisión periódica * Enfoque en las Necesidades	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, y bibliotecarias.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Versión : 001

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
N.º: 46
(1) MACROPROCESO : GESTION DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN SOCIAL
CÓDIGO: E

(2) PROCESO:	CÓDIGO:	(3) SUBPROCESO:	CÓDIGO:	(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Gestión de proyectos de Extensión y Vinculación Social y Vinculación Social	E 1	Identificación de necesidades y oportunidades de Extensión y Vinculación Social y Vinculación Social Diseño y planificación de actividades de Extensión y Vinculación Social y Vinculación Social Implementación de actividades de Extensión y Vinculación Social y Vinculación Social Evaluación y difusión de resultados	(E 1.1) (E 1.2) (E 1.3) (E1.4)	Informe de Evaluación y Difusión de Resultados de Actividades de Extensión y Vinculación Social y Vinculación Social	* Análisis Detallado * Métricas de Éxito * Recomendaciones para nuevas Actividades * Estrategias de Difusión * Documentación Clara	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, miembros de la comunidad, y organizaciones sociales.
Asesoramiento Técnico	E 2	Identificación de Necesidades de Asesoramiento Desarrollo de Programas de Asesoramiento Implementación de Asesoramiento Técnico Monitoreo y Evaluación del Asesoramiento Gestión de Relaciones con Entidades Colaboradoras	(E 2.1) (E 2.2) (E 2.3) (E 2.4) (E 2.5)	Informe de Monitoreo y Evaluación del Asesoramiento Técnico	* Evaluación Integral * Métricas de Éxito * Recomendaciones Prácticas * Documentación Accesible * Continuidad del Proceso	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, y empresas colaboradoras.

Plan Operativo de Actividades de Extensión y Vinculación Social y Vinculación Social	E 3	Diagnóstico y Planificación de Actividades de Extensión y Vinculación Social y Vinculación Social Coordinación y Ejecución de Actividades de Extensión y Vinculación Social y Vinculación Social Monitoreo y Evaluación de Actividades de Extensión y Vinculación Social y Vinculación Social	(E 3.1) (E 3.2) (E 3.3) (E 3.4)	Informe de Evaluación del Impacto de Publicaciones Científicas	* Análisis Detallado * Métricas de Impacto * Recomendaciones * Documentación Accesible * Plan de Mejora	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, y miembros de la comunidad.
Seguimiento a Egresados	E 4	Recolección de Información de Egresados Análisis de Datos de Egresados Comunicación y Vinculación con Egresados Evaluación y Mejora del Programa de Seguimiento	(E 4.1) (E 4.2) (E 4.3) (E 4.4)	Informe de Evaluación y Mejora del Programa de Seguimiento a Egresados	* Análisis Detallado * Métricas de Impacto * Recomendaciones * Documentación Accesible * Plan de Mejora	directores, funcionarios, docentes, estudiantes, y miembros de la comunidad.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
Versión : 001

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
N.º: 46

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERACÓDIGO: GAF

(2) PROCESO:	CÓDIGO:	(3) SUBPROCESO:	CÓDIGO:	(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Gestión de Pagos de Servicios Personales y No Personales	GAF 1	Gestión de pagos de servicios personales Gestión de pagos de servicios no personales	(GAF 1.1) (GAF 1.2)	Informe de Gestión de Pagos de Servicios Personales	* Registro Detallado * Cumplimiento Normativo * Planificación financiera * Documentación Clara * Recomendaciones de Mejora	directores, funcionarios de finanzas, personal administrativo, y auditor interno.
Gestión de Recaudación	GAF 2	Atención de estudiantes por consultas de estado de cuenta Percepción de pagos por aranceles Actualización de Estado de cuentas de estudiantes	(GAF 2.1) (GAF 2.2) (GAF 2.3)	Informe de Actualización de Estado de Cuentas de Estudiantes	* Registro Detallado * Transparencia * Facilidad de Acceso * Cumplimiento Normativo * Recomendaciones de Mejora	directores, funcionarios de finanzas, personal administrativo, estudiantes, y auditores.
Gestión Operativa de Compras de Bienes y Servicios	GAF 3	Elaboración de Especificaciones Técnicas de Bienes y/o Servicios por Licitación por Concurso de Ofertas. Elaboración de Especificaciones Técnicas de Bienes y/o Servicios por Licitación Pública.	(GAF 3.1) (GAF 3.2)	Especificaciones Técnicas de Bienes y/o Servicios para Licitación Pública.	* Descripción Detallada * Cumplimiento Normativo * Criterios de Evaluación * Documentación Completa * Facilidad de Comprensión	directores, funcionarios, personal administrativo, proveedores, y auditor interno.
Gestión de Bienes	GAF 4	Recepción, control y entrega de insumos equipos: de limpieza, informáticos, de consumo u alimenticios y de oficinas Administración de cupo de combustible Recepción, distribución y control de bienes y servicios Codificación/ Rotulado/ Incorporación de	(GAF 4.1) (GAF 4.2) (GAF 4.3) (GAF 4.4)	Informe de Recepción, Control y Entrega de Insumos y Equipos	* Registro Detallado * Control de Calidad * Procedimientos Documentados * Facilidad de Acceso * Recomendaciones de Mejora	directores, funcionarios, personal administrativo, proveedores, y auditor interno.



		bienes de uso				
Gestión presupuestaria	GAF 5	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Plurianual Solicitud de transferencia de Recursos Solicitud de Reprogramación Presupuestaria Elaboración de Informes de Evaluación y Control Presupuestaria	(GAF 5.1) (GAF 5.2) (GAF 5.3) (GAF 5.4) (GAF 5.5)	Informe de Evaluación y Control Presupuestario	* Análisis Exhaustivo * Métricas Clave * Recomendaciones de Mejora * Documentación Clara * Transparencia	directores, funcionarios, personal administrativo, proveedores, y auditor interno.
Gestión de Biblioteca	GAF 6	Gestión de Infraestructura y Equipamiento de Biblioteca Gestión de Colecciones Bibliográficas Servicios y Atención al Usuario Evaluación y Mejora Continua Gestión de Información y Reportes	(GAF 6.1) (GAF 6.2) (GAF 6.3) (GAF 6.4) (GAF 6.5)	Informe de Evaluación y Mejora Continua de la Biblioteca	* Análisis Exhaustivo * Métricas Clave * Recomendaciones de Mejora * Documentación Clara * Plan de Acción	directores, bibliotecarias, personal administrativo, docentes, estudiantes, y auditor interno.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Versión : 001

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

N.º: 46

(1) MACROPROCESO : GESTION DE TIC'S

CÓDIGO: GT

(2) PROCESO:	CÓDIGO:	(3) SUBPROCESO:	CÓDIGO:	(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Administración de infraestructura de comunicación (redes y servidores)	GT1	Cuentas de usuarios Instalación de nuevos puntos de acceso a la red LAN y WLAN Instalación y configuración del servidor de Internet Diseño, desarrollo y actualización de la Página Web Administración del centro de datos institucional	(GT 1.1) (GT 1.2) (GT 1.3) (GT 1.4) (GT 1.5)	Informe de Administración del Centro de Datos Institucional	* Monitoreo Integral * Seguridad de la Información * Optimización de Recursos * Documentación Clara * Plan de Mejora	directores, funcionarios de la Dirección de TIC'S y auditor interno.
Mantenimiento de Equipos y Operatividad	GT2	Mantenimiento correctivo de equipos informáticos Mantenimiento preventivo Asistencia técnica operativa	(GT 2.1) (GT 2.2) (GT 2.3)	Informe de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos	* Registro Detallado * Planificación Efectiva * Prevención de Fallos * Documentación Accesible * Recomendaciones de Mejora	directores, funcionarios de la Dirección de TIC'S y auditor interno.
Innovación Tecnológica	GT3	Identificación de Necesidades Tecnológicas Investigación y Desarrollo (I+D) Tecnológico Evaluación y Selección de Tecnologías Implementación de Soluciones Tecnológicas Monitoreo y Evaluación de Innovaciones Tecnológicas Fomento de la Cultura de Innovación	(GT 3.1) (GT 3.2) (GT 3.3) (GT 3.4) (GT 3.5) (GT 3.6)	Informe de Monitoreo y Evaluación de Innovaciones Tecnológicas	* Análisis Integral * Métricas de Éxito * Recomendaciones Prácticas * Documentación Completa * Plan de Mejora Continua	directores, funcionarios de la Dirección de TIC'S y auditor interno.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Versión : 001

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

N.º: 46

(1) MACROPROCESO : GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: GTH

(2) PROCESO:	CÓDIGO:	(3) SUBPROCESO:	CÓDIGO:	(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Selección de Servidores Públicos Altamente Competentes	GTH 1	Definición de Perfiles de Cargo Publicación de Convocatorias Recepción y Filtrado de Postulaciones Evaluación de Candidatos Selección Final Incorporación del Nuevo servidor público	(GTH 1.1) (GTH 1.2) (GTH 1.3) (GTH 1.4) (GTH 1.5) (GTH 1.6)	Informe de Evaluación de Candidatos	* Monitoreo Integral * Seguridad de la Información * Optimización de Recursos * Documentación Clara * Plan de Mejora	Dirección de Talento Humano, funcionarios.
Inducción y Reinducción Laboral	GTH 2	Planificación de Inducción Capacitación en Políticas y Procedimientos Reinducción Evaluación de Inducción y Reinducción	(GTH 2.1) (GTH 2.2) (GTH 2.3) (GTH 2.4)	Informe de Evaluación de Inducción y Reinducción	* Análisis del Proceso * Métricas de Satisfacción * Identificación de Áreas de Mejora * Documentación Accesible * Plan de Acción	Dirección de Talento Humano, funcionarios.
Educación y Capacitación	GTH 3	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Diseño de Programas de Capacitación Implementación de Capacitación Evaluación de la Capacitación Seguimiento y Mejora Continua	(GTH 3.1) (GTH 3.2) (GTH 3.3) (GTH 3.4) (GTH 3.5)	Informe de Evaluación de la Capacitación	* Análisis Efectividad * Métricas de Éxito * Retroalimentación de Participantes * Documentación Completa * Recomendaciones Mejora Continua	Dirección de Talento Humano, funcionarios.
Reconocimiento e Incentivo	GTH 4	Identificación de Desempeño Destacado Diseño del Programa de Reconocimiento Implementación del Reconocimiento	(GTH 4.1) (GTH 4.2) (GTH 4.3)	Informe de Diseño del Programa de Reconocimiento	* Estrategia Definida * Criterios de Selección * Métodos de Reconocimiento * Plan de Implementación * Documentación Accesible	Dirección de Talento Humano, funcionarios.

Gestión de Asistencia y Permisos	GTH 5	Supervisión de Asistencia Control de Permisos Gestión de Vacaciones	(GTH 5.1) (GTH 5.2) (GTH 5.3)	Informe de Control de Asistencias y Permisos	* Registro Detallado * Cumplimiento Normativo * Análisis de Tendencias * Documentación Accesible * Recomendaciones de Mejora	Dirección de Talento Humano, funcionarios.
Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo	GTH 6	Definición de Indicadores de Desempeño Recolección de Información Análisis y Retroalimentación	(GTH 6.1) (GTH 6.2) (GTH 6.3)	Informe de Recolección de Información de Desempeño	* Métodos de Recolección * Datos Cuantitativos y Cualitativos * Consistencia y Fiabilidad * Documentación Clara * Base para Análisis	Dirección de Talento Humano, funcionarios.
Retiro o Desvinculación	GTH 7	Notificación de Salida Entrevista de Salida Gestión de Trámites Administrativos	(GTH 7.1) (GTH 7.2) (GTH 7.3)	Informe de Entrevista de Salida	* Evaluación de Experiencia * Identificación de Áreas de Mejora * Confidencialidad Asegurada * Documentación Clara * Recomendaciones para la Organización	Dirección de Talento Humano, funcionarios que se desvincula.
Programa de Mantenimiento	GTH 8	Diagnóstico de Necesidades de Mantenimiento Planificación del Mantenimiento Ejecución del Mantenimiento Monitoreo y Control Evaluación de Resultados	(GTH 8.1) (GTH 8.2) (GTH 8.3) (GTH 8.4) (GTH 8.5)	Informe de Evaluación de Resultados de Mantenimiento y Limpieza	* Análisis de Efectividad del Mantenimiento y Limpieza * Métricas de Desempeño * Identificación de Áreas de Mejora * Documentación Clara * Plan de Mejora Continua	Dirección de Talento Humano, funcionarios.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Versión : 001

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

N.º: 46

(1) MACROPROCESO : GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: GBI

(2) PROCESO:	CÓDIGO:	(3) SUBPROCESO:	CÓDIGO :	(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Apoyo Psicopedagógico	GBI 1	Levantamiento de datos Entrevistas Refuerzos Extracurriculares Desarrollo de Talleres y Charlas de Sensibilización	(GBI 1.1) (GBI 1.2) (GBI 1.3) (GBI 1.4)	Informe de Desarrollo de Talleres y Charlas de Sensibilización	* Objetivos Claros * Contenido Estructurado * Evaluación de Impacto * Documentación Clara * Recomendaciones de Mejora	Direcciones, funcionarios, docentes, alumnos, y padres de familia.
Recreación y Esparcimiento	GBI 2	Planificación de Actividades Recreativas Promoción y Difusión de Actividades Planificación de Actividades Deportivas Desarrollo de Espacios de Recreación Intelectual y Creativa Evaluación y Mejora Continua de las Actividades Recreativas	(GBI 2.1) (GBI 2.2) (GBI 2.3) (GBI 2.4) (GBI 2.5)	Informe de Evaluación de Inducción y Reinducción	* Análisis del Proceso * Métricas de Efectividad * Identificación de Áreas de Mejora * Documentación Accesible * Plan de Acción	Dirección de Talento Humano, funcionarios.
Gestión de Convenios de Bienestar	GBI 3	Identificación y Formalización de Convenios Planificación y Coordinación de Actividades Colaborativas Promoción y Difusión de Resultados Evaluación y Gestión de la Continuidad de Convenios	(GBI 3.1) (GBI 3.2) (GBI3.3) (GBI 3.4)	Informe de Evaluación y Gestión de la Continuidad de Convenios	* Análisis Resultados * Métricas de Efectividad * Recomendaciones * Documentación Clara y Accesible. * Plan de Acción	Directores, Dirección de Bienestar, representantes de las organizaciones colaboradoras, y beneficiarios de los convenios.
Asesorías individuales a alumnos, docentes y funcionarios	GBI 4	Diagnóstico y Evaluación Inicial Diseño de Planes de Mejora y Desarrollo Seguimiento y Monitoreo de Progresos Evaluación Final y Retroalimentación	(GBI 4.1) (GBI 4.2) (GBI 4.3) (GBI 4.4)	Informe de Evaluación Final y Retroalimentación	* Análisis Integral * Métricas de Éxito * Retroalimentación Constructiva * Documentación Clara y Accesible * Plan de Mejora Continua	Directores, docentes, alumnos, y funcionarios involucrados.
Programa de Capacitación a Estudiantes,	GBI 5	Identificación de Necesidades de Capacitación	(GBI 5.1) (GBI 5.2) (GBI 5.3)	Informe de Evaluación y Mejora	* Análisis de Efectividad * Métricas de	Directores, docentes, alumnos, y

funcionarios y/o Docentes		Diseño e Implementación del Programa de Capacitación Evaluación y Mejora Continua del Programa		Continua del Programa de Capacitación	Satisfacción * Identificación de Áreas de Mejora * Documentación Accesible * Plan de Acción para Futuras Capacitaciones	funcionarios involucrados.
Programa de Seguridad y Salud	GBI 6	Diagnóstico de Necesidades Diseño del Programa Capacitación y Concienciación Implementación de Medidas de Seguridad Monitoreo y Evaluación Mejora Continua	(GBI 6.1) (GBI 6.2) (GBI 6.3) (GBI 6.4) (GBI 6.5) (GBI 6.6)	Informe de Monitoreo y Evaluación del Programa de Seguridad y Salud	* Análisis de Efectividad * Métricas de Cumplimiento * Identificación de Áreas de Mejora * Documentación Clara * Plan de Mejora Continua	Directores, docentes, alumnos, funcionarios involucrados, personal de salud y seguridad

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Versión : 001

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
N.º: 46
(1) MACROPROCESO : PRODUCCION, GESTION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS
CÓDIGO: PGAD

(2) PROCESO:	CÓDIGO	(3) SUBPROCESO:	CÓDIGO	(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Producción de Documentos	PGAD 1	Redacción de documentos Actualización de datos e informaciones Digitalización de documentos	(PGAD 1.1) (PGAD 1.2) (PGAD 1.3)	Informe de Digitalización de Documentos	* Proceso de Digitalización * Calidad y Accesibilidad * Organización y Clasificación * Documentación Clara * Recomendaciones de Mejora	Direcciones, y funcionarios que interactúan con la documentación.
Gestión de Documentos	PGAD 2	Recepción y Remisión de documentos Promoción y Difusión de Actividades	(PGAD 2.1) (PGAD 2.2)	Informe de Recepción y Remisión de Documentos	* Registro Detallado * Cumplimiento Normativo * Eficiencia en el Proceso * Documentación Accesible * Recomendaciones de mejora	Direcciones, y funcionarios que interactúan con la documentación.
Archivo de Documentos	PGAD 3	Clasificación y Organización de documentos Conservación de documentos Consulta de documentos	(PGAD 3.1) (PGAD 3.2) (PGAD 3.3)	Informe de Clasificación y Organización de Documentos	* Sistema de Clasificación * Accesibilidad * Mantenimiento de la Integridad * Documentación Clara y Accesible * Recomendaciones de Mejora	Direcciones, y funcionarios que interactúan con la documentación.
Autenticación y Validación de Documentos	PGAD 4	Autenticación de documentos oficiales de la facultad. Sellado de documentos	(PGAD 4.1) (PGAD 4.1)	Informe de Autenticación de Documentos Oficiales de la Facultad	* Proceso de Autenticación * Registro de Documentos * Cumplimiento Normativo * Documentación Clara * Recomendaciones de Mejora	Directores, docentes, alumnos, y funcionarios involucrados.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Versión : 001

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
N.º: 46
(1) MACROPROCESO : AUDITORIA INTERNA
CÓDIGO: AI

(2) PROCESO:	CÓDIGO	(3) SUBPROCESO	CÓDIGO	(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Planificación de Auditorías	AI 1	Identificación de Áreas Críticas Definición del Alcance y Objetivos de la Auditoría Programación de Auditorías Identificación de Áreas Críticas	(AI 1.1) (AI 1.2) (AI 1.3) (AI 1.1)	Informe de Digitalización de Documentos	* Proceso de Digitalización * Calidad y Accesibilidad * Organización y Clasificación * Documentación Clara * Recomendaciones de Mejora	Direcciones, Auditoría Interna, Órganos de Control
Ejecución de Auditorías	AI 2	Recolección de Información Evaluación de Cumplimiento Identificación de Hallazgos Documentación de Evidencias	(AI 2.1) (AI 2.2) (AI 2.3) (AI 2.4)	Informe de Identificación de Hallazgos	* Análisis Exhaustivo * Categorización de Hallazgos * Documentación de Evidencias * Recomendaciones Prácticas * Presentación Clara	Direcciones, Auditoría Interna, Órganos de Control
Informe de Auditoría	AI 3	Elaboración del Informe de Auditoría Priorización de Recomendaciones Presentación del Informe Revisión y Aprobación del Informe	(AI 3.1) (AI 3.2) (AI 3.3) (AI 3.4)	Informe de Auditoría	* Estructura Clara * Resumen Ejecutivo * Priorización de Recomendaciones * Documentación de Evidencias * Formato Accesible	Direcciones, Auditoría Interna, Órganos de Control
Seguimiento y Monitoreo	AI 4	Implementación de Acciones Correctivas Monitoreo de Progreso Evaluación de Efectividad Reporte de Seguimiento	(AG 4.1) (AG 4.2) (AG 4.3) (AG 4.4)	Reporte de Seguimiento	* Resumen de Acciones * Monitoreo de Progreso * Análisis de Efectividad * Documentación Clara * Recomendaciones Adicionales	Direcciones, Auditoría Interna, Órganos de Control