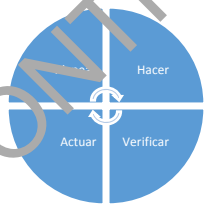
MODELO OPERATIVO			
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua			
Código	Versión	Emisión	Página
106.08.01.D.01	13	26-05-2021	1 de 3
OBJETIVO: Planificar los ejes temáticos identificando líneas estratégicas, misionales y de apoyo, para las cuales se establecen planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de la misión y visión institucional, y que permita visualizar las metas alcanzables durante la vigencia del Plan de Desarrollo Institucional aprobado con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor y grupos de interés.			

COPIA CONTROLADA

ENTRADA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS		SALIDA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS
MIPG 2da dimensión Requerimientos Política de Planeación institucional	Departamento Administrativo de la Función Pública	**ANÁLISIS DE CONTEXTO** **Planear** 1. Identificar documentos internos y externos que afectan directamente sobre el quehacer institucional (Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Plan rectoral, entre otros). 2. Definir cronograma para la elaboración de los diferentes planes: Plan de Desarrollo Institucional, planeación estratégica anual. 3. Definir la metodología para la realización del diagnóstico de capacidades y entorno. 4. Definir las estrategias que permitan la participación de los grupos de valor y **Hacer** 1. Recopilar y analizar la información para la elaboración del plan de desarrollo institucional y la planeación estratégica Anual. 2. Identificar los grupos de valor y sus respectivas necesidades. 3. Realizar análisis del contexto de la organización enfocado en el ciclo de vida de los productos, normativa, jurisprudencia, acuerdos mundiales, entre otros aspectos que permitan orientan los planes	Documento propuesta Plan de Desarrollo Institucional	GI: Direccionamiento Estratégico

MIPG 3ra dimensión Gestión con valores para resultados (3.2.3.3 Gestión Ambiental para el buen uso de los Recursos Públicos)		grupos de interés en el ejercicio de la planificación Institucional. 5. Establecer con la participación de los líderes de procesos los indicadores y metas de los objetivos institucionales aprobados, así como las mediciones de los sistemas de gestión adoptados por la institución.	institucionales en lo relacionado a la Gestión ambiental. 4. Realizar análisis del contexto de la institución con el fin de alinear la planificación estratégica y el sistema de gestión de calidad. 5. Elaboración del plan de desarrollo institucional y la planeación estratégica. 6. Presentar los documentos de planeación para su aprobación. 7. Articular los indicadores de gestión y los indicadores académicos requeridos por el proceso de acreditación institucional. 8. Consolidar los resultados de los indicadores institucionales.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar el cumplimiento de la planeación estratégica y el plan de desarrollo. 2. Verificar los resultados de los indicadores proporcionados por los líderes de los procesos responsables de información, y de los resultados de indicadores establecidos para los distintos sistemas de gestión adoptados por la Institución.		
Políticas institucionales adoptadas MIPG 2da dimensión Requerimientos Política de	Direccionamiento estratégico	**PLANES OPERATIVOS ANUALES** **Planear** 1. Determinar en conjunto con líderes de procesos los planes operativos anuales articulados al Plan de Desarrollo Institucional, Proyecto Educativo Institucional, y las políticas institucionales aprobadas. 2. Formular planes exigidos en el Decreto 612 de 2018.	**Hacer** 1. Articular las políticas adoptadas por la institución a los planes operativos anuales de los procesos. 2. Ejecutar las políticas institucionales que corresponden al quehacer del proceso de Planeación y mejora. 3. Incorporar al proceso de Planeación y mejora la gestión para la identificación y el control de los aspectos e impactos ambientales que ocasionan cambios en el entorno natural.	Planes Operativos anuales Planes exigidos en el Decreto	GI: Direccionamiento estratégico Comité Institucional de Gestión y Desempeño

COPIA CONTROLADA

Planeación institucional MIPG 3ra dimensión Gestión con valores para resultados (3.2.3.3 Gestión Ambiental para el buen uso de los Recursos Públicos)	Departamento Administrativo de la Función Pública		4. Alinear los planes operativos de los procesos a los criterios de calidad establecidos, mediante la gestión basada en procesos.	612 de 2018	
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar ejecución de plan operativo anual y políticas institucionales. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales adoptadas. 3. Verificar el cumplimiento en la ejecución de los planes exigidos en el decreto 612 de 2018.		
MIPG 3ra dimensión Requerimientos Política de Racionalización de trámites	Departamento Administrativo de la Función Pública	**RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES** **Planear** 1. Identificar los trámites obligatorios a publicar en el SUIT. **2.** Establecer la metodología para la implementación de la estrategia de racionalización de trámites.	**Hace** 1. Revisar en conjunto con líderes de procesos responsables los trámites a publicar. 2. Publicar los trámites obligatorios para la institución en el SUIT. **3.** Actualizar los trámites en plataforma SUIT Cada vez que se requiera. **4.** Documentar, publicar la estrategia de racionalización de trámites para la vigencia.	Trámites actualizados en SUIT Estrategia de Racionalización de trámites	GI: DAFP Direccionamiento estratégico Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar que los trámites dispuestos en el portal SUIT se encuentren actualizados. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de la estrategia de racionalización de trámites.		
MIPG 3ra dimensión Gestión con valores para resultados (3.2.3.3 Gestión Ambiental para el		**ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO** **Planear** 1. Establecer los lineamientos para la administración del riesgo. (Riesgos de gestión, seguridad de la información, ambiental y corrupción). 2. Identificar y definir controles para los riesgos del proceso de Planeación, Mejora y Ambiental.	**Hacer** 1. Asesorar en la metodología de riesgos a los líderes de procesos. 2. Consolidar el mapa de riesgos institucional a partir de la información generada por cada uno de los líderes de procesos.	Mapa de Riesgos institucional (gestión, corrupción,	GI: Líderes de procesos

COPIA CONTROLADA

buen uso de los Recursos Públicos) Requerimientos Política de Planeación institucional	Departamento Administrativo de la Función Pública		3. Dar cumplimiento a los controles establecidos para los riesgos del proceso de Planeación y Mejora. 4. Calificar el diseño de los riesgos conforme a las evidencias proporcionadas por cada líder de proceso.	seguridad de la información y gestión ambiental)	Direccionamiento estratégico
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Realizar seguimiento a los riesgos actuando como segunda línea de defensa.		
MIPG 5ta dimensión Requerimientos Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Departamento Administrativo de la Función Pública	**LEY DE TRANSPARENCIA**		Información para publicar o actualizar portal web https://unimayor.edu.co/web/transparencia Reporte información en portales solicitados por entes de control	GI: Procuraduría General de la Nación (ITA)
		Planear 1. Identificar los requisitos exigidos en la ley de transparencia, Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, aplicables a la institución.	**Hacer** 1. Ejecutar plan de trabajo con líderes de procesos responsables de la información para publicación, actualización del portal https://unimayor.edu.co/web/transparencia 2. Solicitar a los procesos de Comunicaciones y TIC la publicación de la información en portal web, una vez sea suministrada y revisada por los responsables de la misma. 3. Rendir información en portales solicitados por entes de control en lo relacionado con el cumplimiento de la ley de Transparencia.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar que la información publicada en el portal web corresponda a la información entregada al proceso de Comunicaciones y TIC. 2. Verificar la información publicada relacionada con el proceso de Planeación y Mejora.		
MIPG		**PARTICIPACIÓN CIUDADANA**		Informe de evaluación d	GI: Direccionamiento estratégico
		Planear 1. Establecer la metodología para facilitar y promover la participación ciudadana.	**Hacer** 1. Conformar el equipo de trabajo para la rendición de la cuenta.		

COPIA CONTROLADA

3ra dimensión Requerimientos Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Departamento Administrativo de la Función Pública		2. Elaborar diagnóstico del estado de la participación ciudadana en la entidad. 3. Diseñar con el equipo de rendición de cuentas conformado las estrategias para la participación ciudadana y la estrategia para la rendición de cuentas. 4. Ejecutar las estrategias de participación ciudadana y la rendición de cuentas. 5. Consolidar y entregar la información requerida relacionada con el proceso de Planeación, Mejora y Gestión ambiental para la rendición de la cuenta. 6. Informar a la alta dirección el funcionamiento de los sistemas de gestión. AUDIENCIA Publica 7. Gestionar las acciones tendientes al cumplimiento de los requisitos legales ambientales. AUDIENCIA Publica	de los resultados del ejercicio de participación ciudadana y rendición de cuenta Informe de cumplimiento matriz de requisitos legales ambientales audiencia pública	Evaluación y Seguimiento Ciudadanía Entes de control GV: Estudiantes Aspirantes Egresados
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar el cumplimiento de las estrategias aprobadas para la participación ciudadana y la rendición de cuentas.		
Constitución Política de 1991		**RENDICIÓN DE CUENTAS**		Cuenta presentada en portal solicitado	Entes de control
		Planear 1. Planear la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia. 2. Identificar requisitos solicitados por los entes de control para la rendición de la cuenta de la IUCMC. 3. Definir la metodología para la unificación de la información a rendir en la cuenta estableciendo el tiempo de entrega de información por parte de los diferentes líderes de procesos y subprocesos.	Hacer 1. Consolidar la información entregada por los diferentes procesos y subprocesos para la Rendición Anual de Cuentas. 2. Presentar para revisión y aprobación a la Rectoría los informes para la Rendición de Cuentas. 3. Publicar la información en los portales web solicitados por los entes de control en las fechas establecidas. 4. Elaborar caracterización de grupos de valor para rendición de cuentas.		

COPIA CONTROLADA

MIPG 3ra dimensión Gestión con valores para resultados (3.2.3.3 Gestión Ambiental para el buen uso de los Recursos Públicos)	Departamento Administrativo de la Función Pública	**Actuar** 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar la información entregada al proceso de Planeación. 2. Verificar el cumplimiento del cronograma para entrega de información a los diferentes entes de control.		
MIPG 4ta dimensión Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Departamento Administrativo de la Función Pública	**SEGUIMIENTO A GESTIÓN Y RESULTADOS**		Consolidado seguimiento Informe de Gestión y Resultados	GI: Direccionamiento estratégico Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Planear 1. Establecer metodología de seguimiento a las actividades previstas en los diferentes planes, programas, proyectos y sistemas de gestión aprobados por la institución.	**Hacer** 1. Realizar seguimiento a los diferentes planes de trabajo de la institución en las fechas establecidas dentro del aplicativo de planeación institucional. 2. Presentar a la alta dirección informes consolidados relacionados con los sistemas de gestión implementados por la institución. 3. Presentar informe a la Rectoría acerca del seguimiento realizado.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar el cumplimiento de la planeación estratégica y el plan de desarrollo. 2. Verificar el cumplimiento de la entrega oportuna de la información solicitada a los diferentes líderes de procesos y subprocesos.		
MIPG 2da dimensión Requerimientos Política de Planeación institucional	Departamento Administrativo de la Función Pública	**INFORMES DE GESTIÓN**		Informes	Grupos de interés o de valor
		Planear 1. Determinar la información requerida por diferentes grupos de interés o de valor.	**Hacer** 1. Generar informes según solicitudes de los diferentes grupos de valor e interés.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar el cumplimiento de la entrega oportuna de informes a los diferentes grupos de valor o interés.		
		FORMULACIÓN DE PROYECTOS			
		Planear	**Hacer**		

COPIA CONTROLADA

<table>
<tr><td rowspan="2">MIPG
3ra dimensión
Trabajo por proyectos</td><td rowspan="2">Departamento Administrativo de la Función Pública</td><td>1. Planificar proyectos por diferentes fuentes: Gestión, inversión.</td><td>1. Realizar la formulación de proyectos de gestión e inversión institucionales.
2. Presentar a la rectoría los proyectos para aprobación.
3. Generar informes, resultado de los proyectos aprobados.</td><td rowspan="2">Banco de Proyectos</td><td rowspan="2">GI:
Direccionamiento estratégico</td></tr>
<tr><td>Actuar
1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</td><td>Verificar
1. Verificar la ejecución de los proyectos aprobados.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3ª dimensión MIPG
Política de fortalecimiento organizacional
Trabajo por procesos
Simplificación de procesos</td><td rowspan="3">Departamento Administrativo de la Función Pública</td><td colspan="2">MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN GESTIÓN (MIPG)</td><td rowspan="3">Sistemas de Gestión</td><td rowspan="3">GI:
Todos los procesos

Organismos de control
Ambiental - SGSST</td></tr>
<tr><td>Planear
1. Planear las actividades a realizar en el marco del Modelo Integrado de Planeación-Gestión.</td><td>Hacer
1. Revisar la adecuación de la documentación de los sistemas conforme a los atributos de calidad establecidos.
2. Realizar seguimiento de las acciones de mejora implementadas a partir de los sistemas de gestión.
3. Realizar actualizaciones permanentes del Sistema de Gestión integrado según las solicitudes de los diferentes procesos y la normatividad aplicable a la institución.
4. Articular actividades en conjunto con los líderes de los diferentes sistemas de la institución.</td></tr>
<tr><td>Actuar
1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</td><td>Verificar
1. Hacer seguimiento a la eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora tomadas.
2. Verificar el desarrollo y cumplimiento de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales (autoevaluación).</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">CONDICIONES INSTITUCIONALES – AUTOEVALUACIÓN Y CONDICIONES DE CALIDAD</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Planear</td><td>Hacer
1. Revisar condiciones.</td><td></td><td></td></tr>
</table>

COPIA CONTROLADA

Normatividad registros calificados y acreditación de alta calidad	Ministerio de Educación Nacional	1. Definir las actividades que den cumplimiento a las condiciones institucionales establecidas para el proceso. **Actuar** 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	2. Realizar documentación requerida para el cumplimiento de condiciones. 3. Entregarla información solicitada para registros calificados y acreditación de alta calidad a los procesos académicos. **Verificar** 1. Revisar avances y cumplimiento de condiciones relacionadas con el proceso.	Información para registros calificados y acreditación de programas	Planeación Académica
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados Política de seguridad digital Política de Gobierno Digital ISO 27000	DAFP	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** **Planear** 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Información establecidos para el proceso. **Actuar** 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Hacer** 1. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGSI. 2. Cumplir con lo estipulado en el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información. 3. Controlar la información documentada en el SGSI. 4. Validar los planes operacionales para cumplir los requisitos de seguridad de la información. 5. Reportar los riesgos de seguridad y privacidad de la información. 6. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y avances del SGSI. **Verificar** 1. Revisar los avances y cumplimiento de planes y programas de seguridad de la información.	Documentación publicada en SGI Planes operacionales Reporte de riesgos para el SGSI Revisión por la dirección Informes de seguimiento	GI: Todos los procesos Gestión de Recursos Tecnológicos

COPIA CONTROLADA

RECURSOS ASOCIADOS			REQUISITOS
RESPONSABLE	**PARTICIPANTES**	**INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS**	
	Rector, Comité Institucional de	**Materiales:** Elementos de papelería e insumos de trabajo (papel ecológico, impresiones doble cara).	**MECI -Séptima dimensión MIPG:** Ambiente de Control, Administración del

Asesor de Planeación/PU Calidad Rol: Líder de proceso Línea de defensa MIPG: Segunda Línea	Gestión y Desempeño	**Tecnológicos:** Equipo de cómputo y Desarrollo de software (Bajo consumo de energía, luminarias led, reductoras de calor, reducción residuos impresoras, reducción uso CDs por medio del Own Cloud, VPS). **Locativos:** Oficina, Sala de reuniones (Condiciones de iluminación, ergonomía, espacios adecuados, ordenados y limpios para el desarrollo de las funciones). **Servicios:** Agua, energía eléctrica, recolección de residuos, fumigación, servicio de aseo. **Financieros:** Presupuesto anual para el funcionamiento del proceso.	Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo. **Segunda Dimensión MIPG:** Direccionamiento Estratégico y Planeación **MECI -Tercera dimensión MIPG:** Gestión con valores para resultados **Resolución 015224 de 2020:** Título 2, capítulos 2, 6 Título 3, artículo 51; capítulo 6, artículo 55. **Legales:** Ver Normograma 100.01.01.01.D.08

PARÁMETROS DE MEDICIÓN (INDICADORES)

Ver aplicativo Planeación institucional link https://siagpse.unimayor.edu.co/SiagPlaneacion/

PARÁMETROS DE CONTROL

Ver Mapa de Riesgos institucional link https://siag.unimayor.edu.co/SiagRiesgos/login.aspx

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
2	24-Nov-10	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo.
3	07-Apr-11	Se efectúa ajustes en el ciclo PHVA y en los indicadores del proceso
4	17-Jun-11	Inclusión de indicadores y ajuste en los parámetros de control del proceso
5	30-Apr-12	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo.

COPIA CONTROLADA

6	22-Aug-12	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Además se realiza inclusión de indicadores estratégicos y mejora de la presentación del formato de caracterización del proceso Aprobado por Equipo Directivo 22 de agosto de 2012
7	04-Feb-14	Se efectúa modificación en el responsable de Contratista SGI a PU Calidad.
8	12-Aug-15	Se efectúa modificación en MECI 2005 a MECI 2014; se modifica el nombre de la rectora que aprueba la caracterización. Se modifican indicadores según PDI 2015-2018.
9	18-Oct-16	Se incluyen indicadores PDI 2016-2020. Se modifican responsables de elaborar, revisar y aprobar.
10	25-May-17	Se actualizan indicadores operativos, según batería del MEN. Se incluyen actividades del SSST en el ciclo PHVA, Se actualizan y recursos.
11	30-Apr-18	Se elimina el requisito NTC GP1000; se incluye requisito NTC ISO 9001; se elimina indicadores operativos y se remite al Cuadro de Mandos. Sólo quedan indicadores de PDI.
12	28-Aug-18	Se actualizan actividades del ciclo PHVA, se actualiza Requisitos Asociados, Se incluyen Servicios en requisitos locativos, se incluye Normatividad aplicable según ISO 14001, se actualiza requisito MECI-Séptima Dimensión MIPG.
13	26 abril 2021	Se actualiza presentación modelo operativo en ciclo PHVA, se actualiza modelo articulado a los requisitos de MIPG, se actualiza en responsables la línea de defensa que corresponde según MIPG, se actualiza requisitos dimensiones MIPG. Se actualiza direccionamiento a Aplicativo Planeación y riesgos. Se actualiza codificación según nueva TRD. Se incluye requisitos de condiciones de Autoevaluación y acreditación en alta calidad.

Elaboró Asesor Planeación PU Calidad	Revisó Asesor Planeación	Aprobó Rector(a)

COPIA CONTROLADA