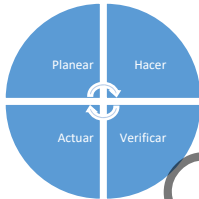


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA		MODELO OPERATIVO BIENESTAR INSTITUCIONAL			
		Proceso: Gestión Académica Subproceso: Bienestar Institucional			
		Código	Versión	Emisión	Páginas
		1.03.D.01	16	24-02-2025	1
ENTRADA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS				SALIDA GRUPO DE VALOR O INTERÉS
Plan Operativo Anual Información para participación en eventos Necesidades de servicios de salud, desarrollo humano, deporte, cultura.	Entidades promotoras Asociaciones Estudiantes Todos los procesos Direccionamiento Estratégico	PLAN DE ACCIÓN BIENESTAR INSTITUCIONAL			Participación en eventos en convenio Elección de representantes a Comité de Bienestar Institucional. Contratos/Convenios para prestación de servicios para atender el programa de Bienestar Institucional. Informes de seguimiento al Programa de Bienestar Institucional.
		Planear 1. Programar Plan de Acción anual 2. Realizar cronograma de actividades 3. Planear contratación de servicios que presta Bienestar Universitario.	Hacer 1. Ejecutar actividades programadas en las diferentes áreas de Bienestar. 2. Divulgar y promocionar actividades de salud, desarrollo humano, cultura y deporte para la comunidad estudiantil. 3. Presentar informes de actividades realizadas. 4. Gestionar recursos para la prestación de los servicios de promoción y promoción. 5. Gestionar convenios interinstitucionales para la prestación de los servicios relacionados con el proceso. 6. Atender solicitudes de estudiantes para la prestación de los servicios de Bienestar. 7. Realizar reuniones de Comité de Bienestar Institucional.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento para el proceso, según los resultados obtenidos en cada vigencia.	Verificar 1. Realizar seguimiento a las actividades establecidas para el proceso dentro de cada vigencia. 2. Evaluar semestralmente el plan de acción por parte del Comité de Bienestar, con el fin de ajustar o reformular actividades.		

			- Realizar análisis al desempeño del proceso, resultados de indicadores y estadísticas para determinar acciones de mejora. - Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del proceso. - Verificar el desarrollo y cumplimiento de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales (autoevaluación).		
Guía para la Administración del Riesgo Plan Operativo Anual	Departamento Administrativo de la Administración Pública Planeación Control Interno	INDICADORES DE GESTIÓN		Mapa de riesgos actualizado	Todos los procesos Planeación Control Interno
		Planear Determinar los indicadores para evaluar las metas establecidas del proceso.	Hacer - Realizar la medición de los indicadores, según la periodicidad establecida. - Reportar los indicadores al proceso de Planeación.		
		Actuar Establecer e implementar planes de mejoramiento para el proceso, según los resultados obtenidos en cada vigencia.	Verificar Realizar el seguimiento y análisis a los resultados de los indicadores del proceso.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados	DAFP	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD SAIC		Documentación actualizada en plataforma Campus SAIC. Acciones y planes de mejora en Aplicativo Campus SAIC.	GI: Todos los procesos
		Planear - Identificar las necesidades de actualización de documentación del proceso. - Identificar los planes y acciones de mejoramiento para el proceso, desde las distintas fuentes establecidas.	Hacer - Realizar actualización de los documentos del proceso, según necesidades identificadas desde las distintas fuentes. - Socializar con los procesos interesados las actualizaciones realizadas. - Dar cumplimiento a los criterios de calidad establecidos para el proceso.		
		Actuar Establecer e implementar planes de mejoramiento para el proceso, según los resultados obtenidos en cada vigencia.	Verificar - Verificar que se utilice la información y documentación del proceso actualizada y publicada en la plataforma del Campus SAIC. - Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para el proceso.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados	DAFP	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.	GI: Direccionamiento Estratégico, Planeación y Mejora
		Planear Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental establecidos para el proceso.	Hacer - Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA. - Promover dentro del equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales.		

Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos			3. Reportar la información ambiental necesaria para mantener actualizada la Matriz de Impactos Ambientales.	Acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora	Entes de control	
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento para el proceso, según los resultados obtenidos en cada vigencia.	Verificar 1. Verificar que la matriz de Impactos Ambientales se encuentre actualizada según los requisitos que le apliquen al proceso. 2. Verificar que dentro de los estudios previos se hayan definido criterios ambientales para la compra de bienes y servicios. 3. Verificar que se cumpla dentro del equipo de trabajo el cumplimiento del SGA.			
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			Reporte Incidentes de seguridad	GI: Gestión de Recursos Tecnológicos
		Planear 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Información establecidos para el proceso.	Hacer 1. Contribuir al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas del SGSI 2. Reportar incidentes relacionados con el SGSI 3. Cumplir con lo estipulado en el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.			
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento para el proceso, según los resultados obtenidos en cada vigencia.	Verificar 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos de seguridad de la información del proceso.			
RECURSOS ASOCIADOS					REQUISITOS	
RESPONSABLE	PARTICIPANTES	INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS				
Profesional Universitario de Biblioteca Rol: Líder de Proceso Línea de defensa MIPG: Primera Línea	Auxiliares Administrativos de Biblioteca Docentes Almacenista General Decanos de Facultad Rectoría	Materiales: Elementos de papelería e insumos de trabajo (papel ecológico, impresiones doble cara).			MECI - Séptima dimensión MIPG: Ambiente de Control, Administración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo 3ra dimensión MIPG: Gestión de Valores para Resultados. Legales: Ver Normograma 1.01.28.80.D.05	
		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.				

	Vicerrectoría Académica y de Investigaciones	Financieros: Presupuesto anual para el funcionamiento del proceso.
PARÁMETROS DE MEDICIÓN		
Ver aplicativo institucional Campus Unimayor - Planeación		
PARÁMETROS DE CONTROL		
Ver Mapa de Riesgos institucional en Campus Unimayor - Planeación		
CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO
2	17/11/2010	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo.
3	07/04/2011	Se efectúa ajustes en el ciclo PHVA y en los indicadores del proceso.
4	17/06/2011	Se efectúa ajustes en el ciclo PHVA y ajuste en los parámetros de control del proceso.
5	22/08/2012	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.
6	29/07/2013	Se realiza ajuste en los indicadores.
7	04/02/2014	Se efectúa modificación en la frecuencia de medición del indicador Consultas, quedando la frecuencia de medición y la meta Anual. También se modifica la frecuencia de medición del indicador de Material restaurado, quedando Anual.
8	14/08/2015	Se efectúa modificación de MECI 2005 a MECI 2014; se efectúa modificación de indicadores según PDI 2015-2018; se modifica nombre de rector.
9	18/10/2016	Se incluye indicadores PDI 2016-2020. Se modifican nombres de quien elaboró, revisó y aprobó.
10	22/05/2017	Se actualiza indicadores operativos según batería del MEN. Se actualizan recursos, roles y se incluye el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11	30/04/2018	Se elimina requisito NTCGP1000; se incluye NTC ISO 9001: 2015, se incluye NTC 5555, 5580; se elimina indicadores operativos del proceso. Se remite a Cuadro de Mandos de Indicadores.
12	28/08/2018	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	29/08/2019	Se actualiza actividades del ciclo PHVA, específicamente en el HACER se actualiza la actividad 14, pues ya no se presta asesoría al Centro de Recursos de Inglés en cuanto a los procesos técnicos del material y uso del SIABUC.
14	21/04/2020	Se incluye indicadores de Autoevaluación (CNA) y se direcciona a Cuadro de Mandos. Se direcciona a links respectivos de Mapa de riesgos y Planeación y mejora.
15	06/03/2024	Se actualiza ciclo PHVA. Se actualiza código según TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos. Se actualiza direcciones de parámetros de control y de medición. Se actualiza requisitos legales y de MIPG. Se actualiza código de Normograma.

16	24/02/2025	Se incluye logo institucional en el encabezado del documento. Se actualiza la denominación Planes de Mejoramiento en el Actuar de cada ciclo PHVA.	
Elaborado Profesional Universitario Biblioteca		Revisado Vicerrector(a) Académico(a)	Aprobó Rector(a)

COPIA CONTROLADA