MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

“ITFIP” Institución de Educación Superior

SC6793-1

Manual de Procesos y Procedimientos

VERSIÓN 6.0

Septiembre de 2019

"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

www.itfip.edu.co

DIRECTIVOS

MARIO FERNANDO DIAZ PAVA
Rector

ISABEL ORTIZ SERRANO
Vicerrectora Académica

LUZ YINETH ZARTA OZUNA
Vicerrectora Administrativa

LUIS ALBERTO VASQUEZ GUERRA
Asesor de Planeación

ERLEY RICARDO PARRA
Asesor de Control Interno (e)

SANDRA PAOLA SÁNCHEZ
Asesor Jurídico (e)

INTEGRANTES CONSEJO DIRECTIVO

EDNA DEL PILAR PAEZ GARCIA
Delegada del Ministerio de Educación
MARIO FERNANDO DIAZ PAVA
Rector
JAIRO CARDONA BONILLA
Delegado del Gobernador
HOLMAN REYES PUENTES
Representante de las Directivas Académicas
WILSON MAURICIO PIMIENTO
Representante de los Docentes
JOSE EVERARDO GUEVARA
Representante de los Estudiantes
RENE FORERO
Representante de los Egresados
ALFREDO LOZANO
Representante del Sector Productivo

INTEGRANTES CONSEJO ACADÉMICO

MARIO FERNANDO DIAZ PAVA
Presidente
ISABEL ORTIZ SERRANO
Secretario
LUZ MERY VEGA BUSTAMANTE
Decana Facultad de Ciencias Sociales, Salud y Educación
CESAR JULIO BRAVO
Decano Facultad de Economía, Administración y Contaduría
HOLMAN REYES PUENTES
Decano Facultad de Ingeniería y Ciencias Agroindustriales
WILSON PIMIENTO
Representante de los Docentes
YEIMMY JIRETH CORTES AVILA
Representante de los Estudiantes
BRUNO ELICEO RAMIREZ
Coordinador de Investigación
RAFAEL ENRIQUE LARA GARCIA
Coordinador de proyección social e internacionalización
LUIS ALBERTO VASQUEZ GUERRA
Asesor de Planeación
SANDRA PAOLA SÁNCHEZ
Asesor Jurídico (e)

Manual de Procesos y Procedimientos - Versión 6.0

Equipo de Trabajo
Ingeniera Ruth Erika Morales Lugo.
Especialista en Ingeniería de la Calidad y el Comportamiento
Líder Sistema de Gestión de Calidad – Coordinadora G.I.T.A
Ingeniero Yerson Hernan Oliveros Calderón
Esp. Salud Ocupacional
Líderes de Procesos – ITFIP
Documento Original Oficina de Calidad

CONTENIDO

1.	Introducción……..	6
2.	Presentación del Manual……..……..…..	7
3.	Aplicación……..…..	8
4.	Objetivos……..……..…..	9
	Objetivo General……	9
	Objetivo Especifico……	9
5	Presentación del ITFIP……..	10
	Misión y visión……	13
	Política de calidad- Valores……...	13-14
6	Estructura organizacional Y Mapa de Procesos…….……..	15
6.1	Descripción general de procesos…….....	16
6.2	Clasificación de los procesos…….....	16
7	Definiciones Claves…….....	18
8	Control de actualización……	19
9	Marco legal……..…	20
10	Procedimientos……..	22
	Direccionamiento estratégico……...	23- 44
	Control Interno……...	45 - 56
	Gestión Jurídica……...	57 - 78
	Docencia ……...	79 - 104
	Investigación……	105 - 118
	Proyección Social…….....	119 - 137
	Registro y Control Académico……..	138 - 153
	Bienestar Universitario ……	154 - 168
	Servicios Académicos y Biblioteca……..	169 - 186
	Gestión Administrativa e Infraestructura Física……	187 - 233
	Almacén……...	234 - 264
	Gestión del Talento Humano…….. ……	265 - 310
	Salud Ocupacional……..	311 - 323
	Gestión Financiera……..	324 - 336
	Presupuesto……	337 - 346
	Tesorería……..	347 - 371
	Contabilidad……..	372 - 389
	Gestión de Calidad y Documental……	390 - 401
	Procedimientos Obligatorios del S.G.C……..	402 - 432
11.	Manejo y Conservación……..	433
	ANEXO: LISTADOS MAESTROS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	ANEXO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	

1. INTRODUCCIÓN

En el proceso de mejoramiento continuo de la calidad que deben adoptar las organizaciones para atender eficazmente los requisitos, necesidades y expectativas de sus usuarios o beneficiarios tanto externos como internos, la identificación, estructuración y documentación de los procesos y procedimientos, los cuales se constituyen en un mecanismo de planificación idóneo y eficaz para orientar el logro de la misión, los objetivos y demás planes y programas que contribuyan a la gestión, apoyada en un instrumento del quehacer institucional y de evaluación permanente.

Documentar los procesos, procedimientos y actividades del ITFIP, permite ser más eficaces y eficientes, propendiendo por la definición de tareas y actividades en forma sencilla y clara, racionalizando el uso de los recursos, simplificando trámites, evitando funciones repetitivas, eliminando cuellos de botella por indefinición, evitando evasión de responsabilidades, entre otras, lo cual se traduce en ahorro de tiempos, movimientos y costos operacionales aspectos que contribuyen a asegurar la gestión institucional.

2. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

Teniendo como referente la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en el “ITFIP”, reconocemos que para asegurar la calidad se debe contar con documentación debidamente diseñada, documentada e implementada y es por esto que para la institución uno de los principales insumos es el Manual de Procesos y Procedimientos, que dentro del marco de la mejora continua se debe actualizar permanentemente, ajustándose a los constantes cambios del contexto, servicios y sistemas de información adoptados que apoyan los procesos.

La actualización del Manual (Versión 6.0) cubre todos los procesos institucionales identificados en el S.G.C; donde se adoptó una metodología participativa con los líderes de proceso y personal de apoyo, aportando activamente mejoras y ajustes de acuerdo a las características y actividades que se desarrollan en cada uno de los procesos y de esta manera garantizar su aplicación y sostenibilidad.

Este Manual se presenta como complemento al Manual de Funciones por competencias laborales del “ITFIP” y está basado en la política de mejoramiento continuo, bien sea por decisiones de la administración o situaciones legislativas, con miras a la optimización de procesos. En este orden de ideas, el manual se encuentra constituido de manera tal que se puedan documentar todos los cambios realizados a un mismo proceso y así, garantizar que esté debidamente actualizado.

3. APLICACIÓN

Para el “ITFIP”, resulta trascendente consignar en forma ordenada y práctica, la información técnica y procedimental con que se cuenta en los procesos de dirección, misionales, de apoyo y de evaluación; a fin de asegurar que las actividades sigan un método previamente establecido y siguiendo los conceptos del ciclo de calidad (PHVA).

La existencia de Manual de Procesos y Procedimientos permitirá a la Institución facilitar la adaptación de cada factor de la empresa (tanto de planeación como de gestión) a los intereses primarios de la organización. Identificamos las siguientes funciones básicas del manual:

- Establecimiento de objetivos.
- Definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- Evaluación del sistema de organización.
- Aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- Generación de recomendaciones.
- Creación de sistemas de información eficaces.
- Establecimiento de procedimientos y normas.
- Control y evaluación de la gestión.
- Establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.

4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Constituirse en un documento de consulta y una herramienta de trabajo permanente para el personal del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP”, que tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas, ya sea académica o administrativa, buscando la eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos y gestión institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Convertirse en una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la Misión y metas de la Institución, que contenga la descripción de los procesos en secuencia ordenada de las principales actividades que componen cada procedimiento, la manera de realizarlo y el responsable por cada actividad, con el fin de agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose a hacer revisiones permanentes y ajustes necesarios con miras a buscar la satisfacción del cliente.

- Contar con un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, y que sirva de instrumento útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, coadyuvando conjuntamente con el Control Interno y la autorregulación.

5. PRESENTACIÓN DEL “ITFIP”

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP”, fue creado inicialmente como Instituto Técnico de Formación Intermedia Profesional, como unidad docente dependiente del Ministerio de Educación Nacional, mediante Decreto 3462 del 24 de Diciembre de 1980 del Gobierno Nacional. Posteriormente, de acuerdo con la Ley 24 de 1987 y el Decreto 758 de 1988 se reorganizó como INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL, establecimiento público de carácter académico, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional. Finalmente, se redefinió por Ciclos Propedéuticos, según lo contemplado en la Ley 749 de 2002 y Decreto 2216 de Agosto 6 de 2003.

ASPECTOS HISTÓRICOS

La historia de la Institución inicia el año 1980, cuando se preparó y presentó el proyecto de decreto de creación del Instituto Tolimense de Formación Intermedia Profesional “ITFIP” ante el Gobierno Nacional, previa presentación del Estudio de Factibilidad, el cual fue aprobado con el Decreto 3462 del 24 de Diciembre de 1980 en El Espinal – Tolima en las antiguas instalaciones del Instituto Técnico Agrícola “ITA” y antiguo Seminario Conciliar, como respuesta al interés de algunos ciudadanos Tolimenses de contar con una segunda Institución de Educación Superior en el Tolima.

En el ejercicio de la prestación de los servicios educativos desde su creación a la fecha (Diciembre de 2016), el ITFIP ha pasado por dos grandes etapas conforme al marco normativo de funcionamiento como Unidad dependiente del Ministerio de Educación a establecimiento educativo adscrito al Ministerio de Educación Nacional. Dichas etapas se caracterizan a continuación:

La primera etapa desde 1981 a 1988, con 8 años de funcionamiento, las orientaciones y la dirección general de la administración y del ejercicio financiero estuvo centralizado en el Ministerio de Educación Nacional y en el último año de la misma etapa mediante la Ley 27 de 1987 se transformó de modalidad de formación intermedia a formación técnica profesional. En la segunda etapa, funciona como establecimiento público del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, conforme a la Ley 24 de 1988 y de conformidad con su aplicación en cuanto a personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

En el 2007 se redefinió por Ciclos Propedéuticos mediante Resolución No. 1895 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y en Enero de 2010 obtuvo las Certificaciones de **Calidad ISO 9001:2008, IQNET y NTCGP 1000: 2009** siendo estas renovadas por tercera vez hasta Enero de 2022 e implementada en su nueva versión **ISO 9001:2015** en Noviembre de 2017. En la actualidad oferta programas académicos del nivel Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario por ciclos propedéuticos en las áreas de la Administración, la Ingeniería y las Humanidades, a través de 26 programas académicos.

PROGRAMAS ACADÉMICOS

FACULTAD	PROGRAMAS ACADÉMICOS	SNIES	RESOLUCIÓN DEL MEN
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA	Contaduría Pública	105383	02911 de 17 de Febrero de 2016
	Tecnología en Gestión Contable y Financiera	105382	02910 de 17 de Febrero de 2016
	T.P en Operaciones Contables	105381	02909 de 17 de Febrero de 2016
	Tecnología en Gestión Logística	101729	5393 de 12 de Mayo de 2012
	T.P. en Procesos Logísticos Empresariales	101737	5392 de 18 de Mayo de 2012
	Administración de Empresas	54198	16104 de 30 Septiembre 2015
	Tecnología Gestión Empresarial	54204	16105 de 30 Septiembre 2015
	T.P en Procesos Administrativos	91430	16136 de 30 Septiembre 2015
INGENIERÍA Y CIENCIAS AGROINDUSTRIALES	Ingeniería Electrónica	101648	3515 del 03 de Abril de 2019
	Tecnología en Automatización Electrónica Industrial	101649	3516 del 03 de Abril de 2019
	T.P en Mantenimiento Electrónico	101650	2083 del 05 de Marzo de 2019
	Ingeniería Civil	102039	13183 del 16 de Octubre de 2012
	Tecnología en Gestión de la Construcción	102042	13120 del 16 de Octubre de 2012
	T.P. en Construcción de Edificaciones	102043	13121 del 16 de Octubre de 2012
	Ingeniería de Sistemas	102122	16425 del 13 de Diciembre de 2012
	Tecnología en Gestión Informática	102121	16424 del 13 de Diciembre de 2012
	T.P en Soluciones Web	102119	16426 del 13 de Diciembre de 2012
	Ingeniería Agronómica	106043	21982 de 22 de Noviembre de 2016
	Tecnología en Producción de Agro cultivos	106044	21983 de 22 de Noviembre de 2016
	T.P en Monitoreo Agrícola	106045	22002 de 22 de Noviembre de 2016
CIENCIAS SOCIALES, SALUD Y EDUCACIÓN	Trabajo Social	102626	8536 del 8 de Julio de 2013
	Tecnología en Gestión Social	102627	8534 del 8 de Julio de 2013
	Técnica Profesional en Promoción Social	102655	8535 del 8 de Julio de 2013
	Actividad Física y Deporte	106116	01164 del 31 de Enero de 2017
	Tecnología Gestión Deportiva	106115	01163 del 31 de Enero de 2017
	Técnico Profesional en Entrenamiento Deportivo	106114	01162 del 31 de Enero de 2017
ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL AUTOMATIZACIÓN DE OPERACIONES AGROINDUSTRIALES			SNIES 10419 del 14 de Julio de 2015

Fuente: Oficina de Autoevaluación

MISIÓN

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional - ITFIP, forma profesionales íntegros, líderes transformadores del entorno Regional y Nacional con criterio global, tecnológico, ambiental para el desarrollo social, económico y cultural en el marco de la convivencia y la paz.

VISIÓN

En el 2024, el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional - ITFIP, será reconocido por sus programas académicos de alta calidad y el liderazgo en la formación de profesionales íntegros, emprendedores, gestores de un proyecto de vida que transforme su entorno y contribuya al desarrollo ambiental y sostenible de la región y la Nación, en un contexto globalizado, fortaleciendo la cultura de la paz.

POLÍTICA DE CALIDAD

El “ITFIP” Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión y requisitos legales aplicables, se compromete a desarrollar su gestión en el marco de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión del Medio Ambiente, mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de todos sus procesos, apoyados con un talento humano competente y comprometido con los proyectos y metas institucionales, para el fortalecimiento de la autoevaluación y acreditación, la modernización institucional, preservación del medio ambiente, responsabilidad social e implementación de una cultura preventiva para asegurar un ambiente de trabajo sano y seguro que permita responder y superar las necesidades de nuestros usuarios, entorno y partes interesadas.

VALORES

RESPETO

Es el reconocimiento del valor inherente de los derechos innatos de los individuos y de la sociedad. Estos deben ser reconocidos como el foco central para lograr que las personas se comprometan con un propósito más elevado en la vida.

COMPROMISO

Ser consciente de la importancia de nuestro rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en nuestras labores cotidianas buscando siempre mejorar su bienestar.

SOLIDARIDAD

Sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes, expresa una idea de unidad, cohesión, colaboración, y se encuentra muy ligada al amor. Es la cooperación entre las diferentes personas de una unidad, para lograr los objetivos propuestos.

HONESTIDAD

Es aquella cualidad humana por la que la persona determina elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma). Caracteriza al individuo por su honor, lealtad y rectitud en todos sus actos.

DILIGENCIA

Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a nuestro cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficacia para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

SENTIDO DE PERTENENCIA

Es un estado motivacional del individuo, específicamente de la motivación extrínseca; caracterizado por el sentido de compromiso, responsabilidad, apropiación, identificación, amor, comportamiento, trabajo y sentimiento, que tiene un colaborador hacia su empresa, que hace que este acate las normas y trabaje con calidad para la organización que representa.

JUSTICIA

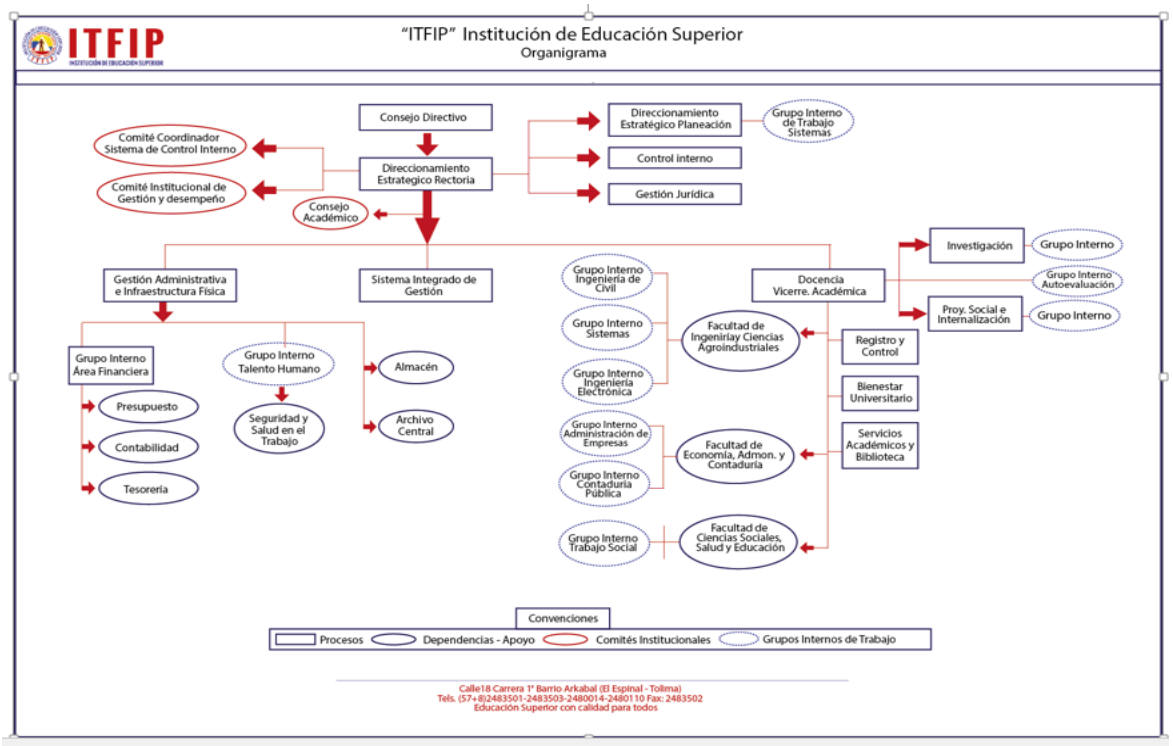
Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MAPA DE PROCESOS

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional, es creado mediante Decreto 3462 del 24 de Diciembre de 1980, es una institución pública de carácter académico del orden nacional adscrita al Ministerio de Educación. Cuenta con una estructura administrativa que corresponde a la naturaleza, tamaño y misión de la institución, dando cumplimiento a las normas legales y reglamentarias dispuestas por el Gobierno Nacional y el DAFP.

A partir del cumplimiento de las políticas y normatividad gubernamental, además de la adopción del sistema de gestión, la estructura organizacional del ITFIP está enfocada en procesos, soportando un nuevo enfoque alrededor de una estructura sistemática que agrega valor al que hacer institucional; presentándose una estructura conformada por órganos colegiados y rectores, que le permiten garantizar funcionalidad en los distintos procesos académicos y administrativos de donde se derivan los comités institucionales, dependencias y áreas que bajo, que el sistema de calidad reconoce como procesos de apoyo académico y administrativo. En atención a las anteriores consideraciones se actualiza y adopta por medio de la Resolución 0864 del 23 de Octubre de 2017 la estructura organizacional por procesos.

Figura 1. **Organigrama del ITFIP.**



RESOLUCIÓN

"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional
NIT 800.173.719.0
www.itfip.edu.co

RESOLUCIÓN No. 0890

(Noviembre 14 de 2019)

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ITFIP VERSIÓN 6.0"

En ejercicio de las facultades legales y estatutarios, en especial las consagradas en el Estatuto General, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2° de la Ley 872 de 2003 establece que las empresas que prestan servicios públicos no domiciliarios son entidades y agentes obligados a implementar el sistema de gestión de calidad.

Que el artículo 2° parágrafo 1° de la Ley 872 de 2003, asigna la responsabilidad de desarrollo, implementar mantener revisar y perfeccionar el sistema de gestión de calidad a la máxima autoridad de cada entidad pública.

Que se realizaron actividades de actualización de los procesos y procedimientos en los cuales participaron los líderes de proceso y los funcionarios responsables de ejecutar las diferentes actividades que componen los procedimientos ajustándose a las nuevas políticas, disposiciones y normatividad vigente.

Que mediante Resolución No. 394 de 17 de diciembre de 2003 se expidió el Manual de Procesos y Procedimientos de la institución Versión 2.0; el cual ha sido objeto de cambios por parte de todas las dependencias y por lo cual se hace necesario realizar los ajustes correspondientes.

Que mediante Resolución No. 420 de 28 de diciembre de 2007, se expide el Manual de Procesos y Procedimientos del ITFIP, Versión 3.0; el cual ha sido sujeto a cambios y estandarización y por esto se hace necesario expedir el Manual en Versión 4.0.

Que mediante Resolución No. 964 de 09 de diciembre de 2011, se expide el Manual de Procesos y Procedimientos del ITFIP versión 4.0; el cual ha sido sujeto de cambios y modificaciones siendo necesario su actualización a versión 5.0

CALLE 18 CARRERA 1ª BARRIO ARKABAL (EL ESPINAL – TOLIMA)
TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087
"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Que mediante la Resolución No. 1058 de 30 diciembre de 2016, se expide el Manual de Procesos y Procedimientos del ITFIP versión 5.0.; el cual ha sido sujeto de cambios y modificaciones siendo necesario su actualización a versión 6.0

Que mediante la Resolución No. 0890 de noviembre 14 de 2019, se busca actualizar y adoptar el Manual de Procesos y Procedimientos del ITFIP versión 6.0.

Que en cumplimiento del principio de mejora continua se requiere la actualización permanente del Manual de Procesos y Procedimientos de la institución, teniendo en cuenta que el Manual de Procesos y Procedimientos es un instrumento que orienta el quehacer de la institución.

Que la versión a la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos es la versión No. 6.0.

Que es necesario contar con procedimientos documentados que guíen la ejecución del trabajo académico y administrativo con criterios de eficiencia, efectividad y legalidad.

En atención a las anteriores consideraciones, el suscrito Rector del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos versión 5.0 del INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP" a su versión 6.0, el cual se encuentra anexo a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Los procesos y procedimientos adoptados deberán orientar el hacer en todos los procesos y por todos y cada uno de los funcionarios vinculados a la institución, en ejercicio de las funciones que les son propias, so pena de incurrir en causal de mala conducta y demás acciones derivadas por su incumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: Toda modificación o actualización que deba realizarse a los procesos y procedimientos adoptados mediante la presente resolución, con el fin de mejorarlos para obtener la eficiencia, eficacia y transparencia que se pretende con los mismos, deberá ser socializado a cada uno de los funcionarios del proceso al que pertenece el procedimiento. Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por el Sistema de Gestión de Calidad, debiéndose en todo caso contar con la participación del líder de proceso y la aprobación del comité de control interno, de acuerdo al procedimiento establecido.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los anteriores actos administrativos que rigen la misma materia en especial las Resoluciones No. 394 de 17 de diciembre de 2003, No. 420 de 28 de diciembre de 2007 y No 964 de 09 de diciembre de 2011.

Dada en el Espinal Tolima a los Catorce (14) días del mes de Noviembre de Dos Mil Diecinueve (2019)

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

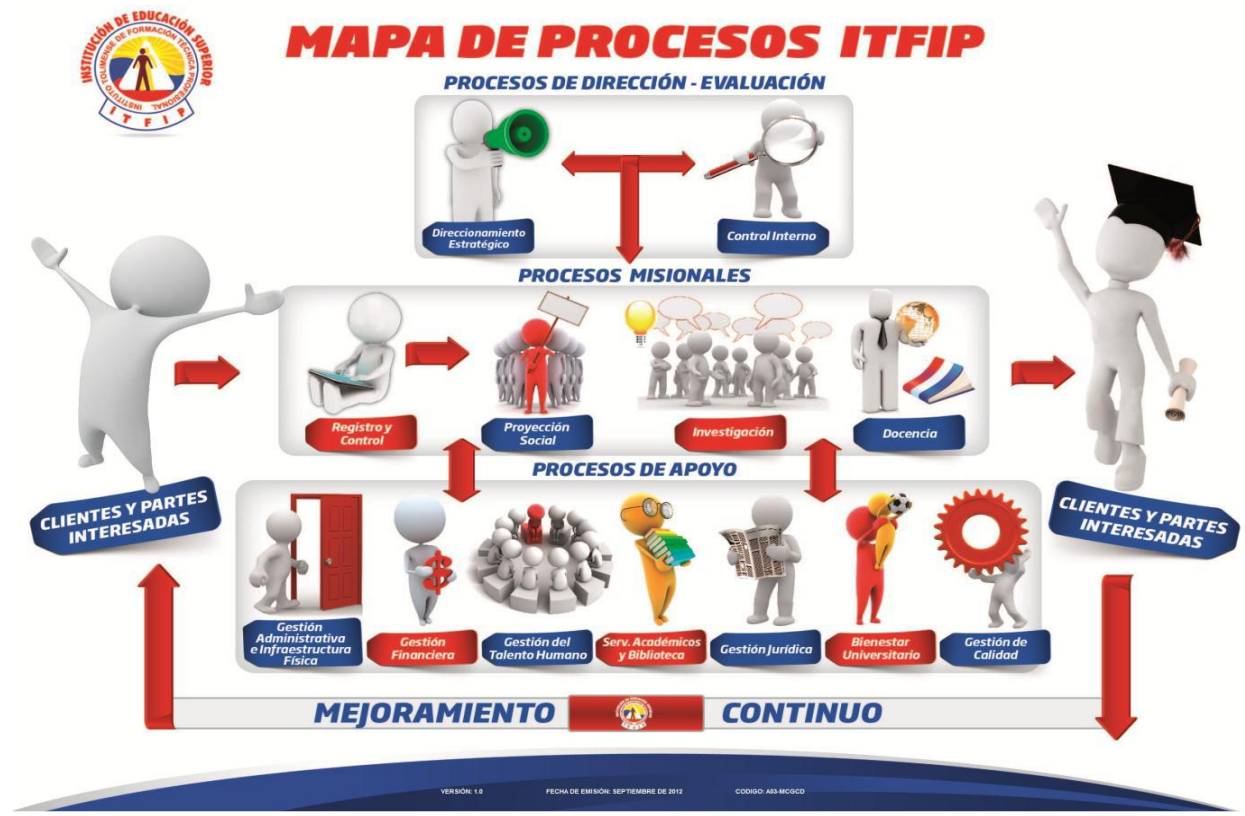
MARIO FERNANDO DÍAZ PAVA
Rector

Vo.Bo. Sandra Paola Sánchez Vargas
Asesora Jurídica (e)

6.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE PROCESOS.

El Modelo de Operación de la Institución está conformado por 13 procesos distribuidos así: 4 procesos misionales, 1 proceso estratégico, 1 proceso de evaluación y control y 7 procesos de apoyo. Los cuales se describen en el Mapa de Procesos adoptado mediante Acta No. 22 de Octubre 1 de 2007 del Comité Coordinador de Calidad.

Figura 2. **Mapa de Procesos**



Fuente. Sistema de Gestión de Calidad

6.2 CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

- ✓ **ESTRATÉGICOS**: Son el conjunto de procesos relacionados con la definición, difusión y establecimiento de políticas y estrategias académicas, financieras y administrativas, así como la fijación de objetivos y el aseguramiento de la disponibilidad y distribución apropiada de los recursos

que contribuyen al logro de la Misión Institucional. Entre estos procesos se encuentran:

DES. Direccionamiento Estratégico

- ✓ **EVALUACIÓN:** Son el conjunto de procesos relacionados directamente con las actividades de control y evaluación del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad, así como con las actividades destinadas a evaluar la Calidad Académica de la Institución. Dentro de estos procesos se encuentran:

  CIN. Control Interno

- ✓ **MISIONALES:** Son el conjunto de procesos que contribuyen directamente con el cumplimiento de la razón de ser de la Institución. Dentro de estos procesos se encuentran:

  VAD. Docencia,
  VAI. Investigación,
  VAP. Proyección Social,
  VAR. Registro y Control Académico.

- ✓ ***APOYO:*** Son el conjunto de procesos relacionados con la ejecución de las políticas y estrategias académicas, financieras y administrativas, que tienen la finalidad de contribuir al logro de las actividades misionales de la Institución. Entre estos procesos se encuentran:

  GAD. Gestión Administrativa e Infraestructura Física
  GFI. Gestión Financiera
  GCD. Gestión de Calidad y Documental
  GTH. Gestión del Talento Humano
  JUR. Gestión Jurídica
  VAS. Servicios Académicos y Biblioteca
  VAB. Bienestar Universitario

7. DEFINICIONES CLAVES

- **Manual:** Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

- **Proceso:** Conjunto de actividades, relacionadas mutuamente o que interactúan. Para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

- **Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo cada actividad de un proceso. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; qué debe hacerse y quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.

- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

- **Entrada:** Insumo o materia prima necesarios para realizar un proceso.

- **Salida:** Producto o fruto del proceso de un trabajo.

- **Actividad:** Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión, La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función.

- **Objetivo:** Algo enviciado o pretendido los objetivos definen “Que” hay que hacer y es medible su grado de consecución.

8. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

- ✓ Este manual tendrá control de versión; por lo tanto deberá actualizarse mediante el sistema de control de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

- ✓ Al consultar copias impresas, cerciorase que correspondan a la última versión aprobada, la cual estará disponible en el presente manual de Procesos y Procedimientos y oficina de calidad. La versión se identifica en cada proceso con el número de la actualización y fecha de la misma. Cada actualización implica que la versión anterior no debe seguir siendo utilizada. Cualquier versión que no tenga las actualizaciones que el proceso de Gestión de Calidad realice no tendrá validez; por lo tanto, se tendrá como documento no oficial.

- ✓ Una vez recibido él envió de actualización, el responsable de la misma procederá a retirar las hojas obsoletas e incorporar las actualizadas (AZ del proceso).

- ✓ Para el Control de documentos las copias magnéticas se entregan en formato PDF y si se imprime el documento este pasara a ser una copia no controlada.

NOTA: Para garantizar la historia de los Procesos, la oficina de Calidad responderá por cada una de las copias obsoletas retiradas del Manual y por la actualización que realice cada dueño de procedimiento el cual se archivara en la carpeta de control de cambios que se porta con las respectivas actas.

9. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de 1991**: Artículos 83, 84 y 209, establece el servicio de la buena fe, no lo exigir requisitos adicionales para el ejercicio del derecho, los principios de la función Administrativa.

- **Código Sustancioso Administrativo (Decreto – Ley 01 de 1984):** Articulo 3.0° establece que las actuaciones administrativas se desarrollen con base en los principios de economía, calidad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

- **Ley 87 de 1993.0:** Por la cual se establece el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado. En su parágrafo del artículo 1:

"El control Interno se expresara a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda escala de la estructura Administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y elaboración de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos**,** de sistemas de información y de programación de selección, inducción y capacitación personal.

Así mismo en el artículo 4° lateral b y l "elementos para el sistema de Control Interno roda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control Interno.

(….) b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos (….)

l) Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

- **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, establece que dentro de la política de desarrollo administrativo deben ser tenidos en cuenta la racionalización de los procedimientos.

- **Ley 872 de 2003:** Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. En el artículo 1 establece: "El Sistema de Gestión de la Calidad, adoptara en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente".

- **Decreto 188 de 2004:** Artículo 8° Dirigir, asesorar y coordinar con las demás dependencias la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.

- **Plan Nacional del Desarrollo 2003-2006 (Ley 812 de 2003),** Punto 6°. Competitividad y desarrollo, lateral a) eliminación de trámites y coordinación de iniciativas, iniciativa complementaria. b) la exigencia a cada entidad del Estado de la puesta en marcha de un plan de acción para la reducción de trámites, procesos y procedimientos que generan altos costos de transacción al ciudadano.

- **Decreto 2150 de 1995:** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la administración pública.

- **Artículo 1°. 2° y 5°,** sobre nacionalización de la Gestión Institucional, los manuales y procedimientos y las políticas de control interno diseñadas para el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Directiva Presidencial 02 de 05 de abril de 1994:** Política de Gestión Administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.

- **Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

10. PROCEDIMIENTOS

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PLANES DE ACCION.

RESPONSABLE: Asesor de Planeación - Profesional Universitario encargado

OBJETIVO: Formular mediante un instrumento de planeación (denominado Plan de Desarrollo Institucional y planes de acción) los objetivos, estrategias y directrices que proyecten el accionar Institucional, efectuando evaluación y seguimiento durante un periodo determinado; realizando los ajustes pertinentes de acuerdo a los resultados.

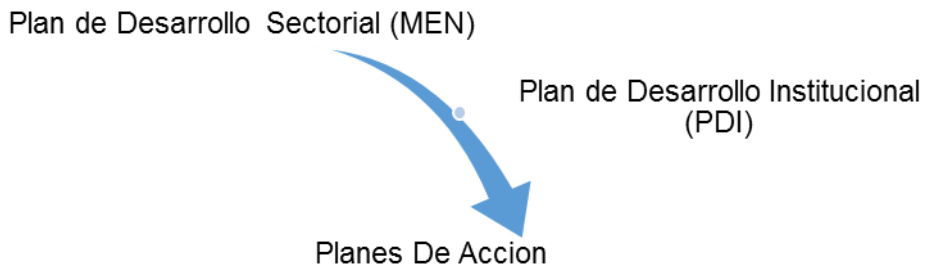
RESULTADOS ESPERADOS: Plan de Desarrollo Institucional formulado y aprobado por las instancias del gobierno, que propicie la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión Institucional, mediante la ejecución de los planes de acción.

GENERALIDADES

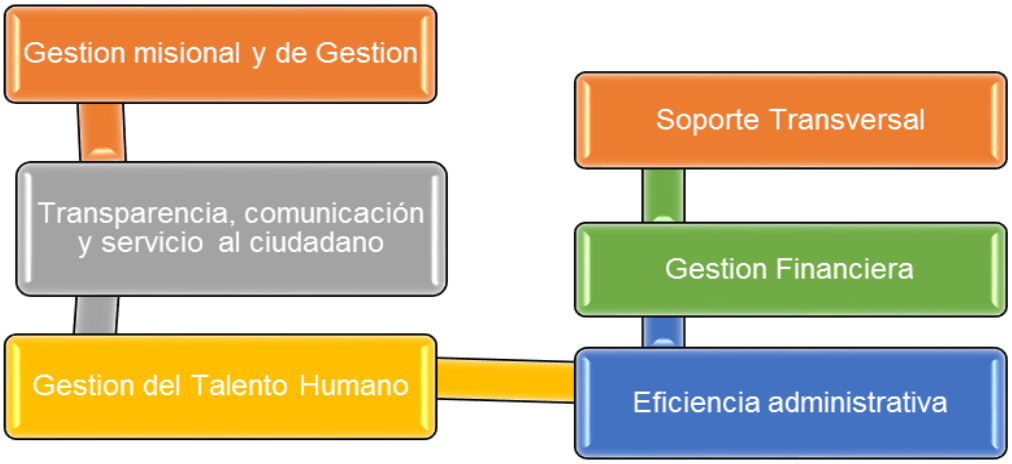
Planes de Acción: Son el instrumento mediante el cual las dependencias programan y realizan seguimiento en una vigencia (anual) a las estrategias, actividades e indicadores asociados a un objetivo institucional para el cumplimiento de los resultados previstos en el PDI.

Plan de Desarrollo Institucional: (PDI) es un instrumento de planeación construido de manera participativa, donde se establece un acuerdo entre todos los líderes de proceso de la institución para trabajar con los mismos propósitos y sobre las bases de las mismas políticas. En el Plan de Desarrollo se consignan, el componente estratégico y operativo como lo establece la Ley Orgánica de Planeación, sus objetivos o ejes estratégicos de desarrollo y bienestar, las metas de resultados que se pretenden alcanzar, los programas y subprogramas que tuvieran a lugar, y los recursos que se van a invertir durante el periodo de Dirección.

EL PDI, es un instrumento que orienta y facilita la acción, la negociación y la toma de decisiones. El proceso de formulación del plan es un momento estratégico en la vida institucional, sin embargo el análisis y la revisión estratégica es permanente y debe hacer parte de la cultura institucional.



El Plan de desarrollo debe incorporar los objetivos y las metas articuladas o asociadas a los componentes estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo y plan de desarrollo sectorial del MEN; el cual se desarrolla a través de los planes de acción anuales que se encuentran agrupados de acuerdo con los siguiente componentes:



LIMITES

Punto Inicial: Definir y conformar el equipo de trabajo

Punto Final: Elaborar informe para ser remitido a la cuenta de Contraloría.

FORMATOS MAGNETICOS: Plantillas establecidas por la oficina de planeación de acuerdo a las diferentes componentes establecidas por el MEN y la institución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PLANES DE ACCION.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Definir y conformar el equipo de trabajo	Asesor de Planeación
2	Elaborar el cronograma y Plan de actividades para la formulación del PDI.	Asesor de Planeación
3	Adoptar e implementar la metodología para la formulación del PDI.	Asesor de Planeación
4	Fijar objetivos, políticas, estrategias y metas del Plan Desarrollo Institucional para la Vigencia	Asesor de Planeación Y Equipo de trabajo
5	Presentar plan de desarrollo ante el consejo directivo para su aprobación.	Asesor de Planeación
6	Socializar el Plan de Desarrollo aprobado con las instancias pertinentes	Asesor de Planeación
7	Mejorar el PDI cuando se considere pertinente y cada vez que se presenten cambios que afecten la ejecución del mismo	Asesor de Planeación Profesional Universitario.
8	Formular los planes de acción en las plantillas establecidas por la oficina de planeación de acuerdo a las diferentes componentes establecidas por el MEN y la institución.	Líderes de procesos y Responsables de los proyectos
9	Consolidar los Planes de Acción de todos los procesos para estudio del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.	Asesor de Planeación Profesional Universitario
10	Remitir y divulgar los planes de acción aprobados a los líderes de proceso para su ejecución y a los medios de comunicación dispuestos por la institución.	Asesor de Planeación

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Hacer seguimiento semestral a la ejecución del Plan de Acción; de ser necesario realizar los ajustes pertinentes.	Asesor de Planeación Profesional Universitario
12	Elaborar informe para ser remitido a la cuenta de Contraloría.	Profesional Universitario (e)

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Asesor de Planeación / Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

RESPONSABLE: Asesor de Planeación

OBJETIVO: Proyectar el presupuesto con base a las necesidades Institucionales y las directrices del Ministerio de Hacienda.

RESULTADOS ESPERADOS: Anteproyecto aprobado para la siguiente vigencia

LIMITES

Punto Inicial: Recibo de las políticas del Ministerio de Hacienda para la elaboración del anteproyecto de presupuesto

Punto Final: Remitir del Anteproyecto al Ministerio de Hacienda

FORMATOS IMPRESOS:

- Formatos Ministerio de Hacienda
- Anteproyecto Presupuesto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir las políticas del Ministerio de Hacienda para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Rectoría y Área financiera
2	Estudiar las necesidades por parte de la Alta Dirección y los líderes de procesos.	Alta dirección - Líderes de procesos
3	Realizar reunión con el área financiera para proyección de ingresos y gastos.	Asesor Planeación – Coordinador Financiero
4	Diligenciar formatos preestablecidos por el Ministerio de Hacienda en coordinación con Rectoría y área financiera.	Rectoría, Área Financiera y Oficina de Planeación
5	Revisar y refrendar los documentos, para presentación a la Rectoría.	Asesor de Planeación
6	Cargar el anteproyecto de presupuesto al sistema integrado de información financiera.	Jefe de Presupuesto
7	Presentación del anteproyecto al Consejo Directivo.	Rectoría
8	Remitir del Anteproyecto al Ministerio de Hacienda	Asesor de Planeación y Profesional Universitario

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Asesor de Planeación – Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

RESPONSABLE: Asesor de Planeación

OBJETIVO: Planear el desarrollo de la planta física acorde con las necesidades reales de la Institución teniendo en cuenta los planes, proyectos y programas Institucionales.

RESULTADOS ESPERADOS: Plan de desarrollo de la Planta Física acorde a los objetivos Institucionales y adecuada utilización y presentación de la planta física.

LIMITES

Punto Inicial: Analizar las necesidades de infraestructura y adecuación física de acuerdo con los planes, programas académicos y administrativos.

Punto Final: Presentación de informe semestral del aprovechamiento, adecuación y/o modificaciones de la Infraestructura Física.

FORMATOS IMPRESOS: Solicitud de ubicación y/o adecuación de aulas y espacios académicos de acuerdo con los planes, Programas académicos y administrativos.
Registro de modificaciones y planos.
Documento de conformidad recibo de obra.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Analizar las necesidades de infraestructura, mantenimiento y adecuación de la planta física de acuerdo con los planes y programas académicos y administrativos.	Profesional Universitario (e)
2	Elaborar propuesta de las necesidades de la planta física de la Institución con su respectivo presupuesto y cronograma.	Profesional Universitario (e)
3	Presentar a estudio el Plan de Infraestructura al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	Vicerrector Administrativo Asesor de Planeación
4	Una vez aprobado asignar recursos para las obras o modificaciones de acuerdo con las prioridades establecidas	Rectoría y Área Financiera
5	Ejecución del plan de Obras u adopciones aprobadas	Vicerrector Administrativa
6	Verificación y seguimiento de las obras a realizar	Interventor o Supervisor de la Obra.
7	Evaluación de las obras realizadas conforme a las especificaciones técnicas de las obras objeto del contrato	Interventor o supervisor de la Obra.
8	Exigencia por parte del contratante al contratista de los documentos que soporten la obra (planos, especificaciones etc.)	Vicerrector Administrativo
9	Recepción de la obra y levantamiento de actas de recibo y observaciones	Interventor o supervisor de la Obra - Vicerrector Administrativo
10	Presentación de informe semestral a la rectoría del avance en la ejecución del Plan de Infraestructura Física.	Vicerrector Administrativo y Asesor de Planeación

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Asesor de Planeación – Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCO Y ESPECÍFICO.

RESPONSABLE: Rector

OBJETIVO: Fortalecimiento de las alianzas estratégicas que permitan el desarrollo de la función social de la Institución a través de las firmas de convenios que garanticen el avance de los procesos académicos y proyecto conjuntos que le aporte al desarrollo bienestar y Desarrollo Social.

RESULTADOS ESPERADOS: Suscribir convenios que faciliten espacios e interactúan con otras instituciones para el logro de los objetivos institucionales.

LIMITES

Punto Inicial: Acercamiento con diferentes sectores objeto del Convenio.

Punto Final: Firma del convenio por las partes interesadas

FORMATOS IMPRESOS:

- Representación legal de quien firma el convenio
- Disponibilidad presupuestal. (Aplica para convenios con entes territoriales)
- La minuta o convenio firmado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCO Y ESPECÍFICO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Acercamiento con diferentes sectores objeto del Convenio.	Rector
2	Elaborar acuerdos y establecer los términos del Convenio.	Asesor Jurídico
3	Proyección del convenio.	Asesor Jurídico
4	Revisión al convenio	Rector - Asesor Jurídico
5	Ajustes al convenio	Asesor Jurídico
6	Firma del convenio por las partes interesadas.	Rector y Parte Interesada
7	Recepción y archivo de convenios firmados.	Profesional Universitario (e) convenios
8	Solicitud registro de convenio en plataforma RYCA (F05-MDES10)	Profesional Universitario (e) convenios
9	Seguimiento a los convenios marcos y específicos	Profesional Universitario (e) convenios

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Rector - Asesor de Planeación – Profesional de apoyo convenios	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA.

RESPONSABLE: Asesor de Planeación – Rector

OBJETIVO: Determinar los lineamientos necesarios que debe llevar a cabo la institución para informar y dar a conocer a la ciudadanía los resultados de la gestión pública que adelanta la rectoría.

RESULTADOS ESPERADOS: Dar a conocer a la ciudadanía la gestión realizada por la entidad para recibir aportes que ayuden al desarrollo de la misma, estableciendo una gestión participativa.

DEFICICIONES.

Rendición de Cuentas: Es el deber legal y ético, que tiene toda entidad del estado, de responder, informar y dar a conocer a la ciudadanía el manejo de su gestión, rendimiento de fondos públicos asignados (bienes y/o recursos), y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Audiencia Pública: es un mecanismo o instancia de participación en el proceso de toma de decisiones, en la cual la autoridad responsable habilita a la ciudadanía un espacio institucional para que todo aquél que pueda verse afectado o tenga un interés particular o general, exprese su opinión.

Informe de Gestión: Es un documento elaborado por la dirección, que contiene los hechos más relevantes ocurridos durante la gestión en el periodo o ejercicio al que fueron nombrados o elegidos.

GENERALIDADES.

Objetivos de la Rendición de Cuentas.

- Garantizar transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- Facilitar la participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.

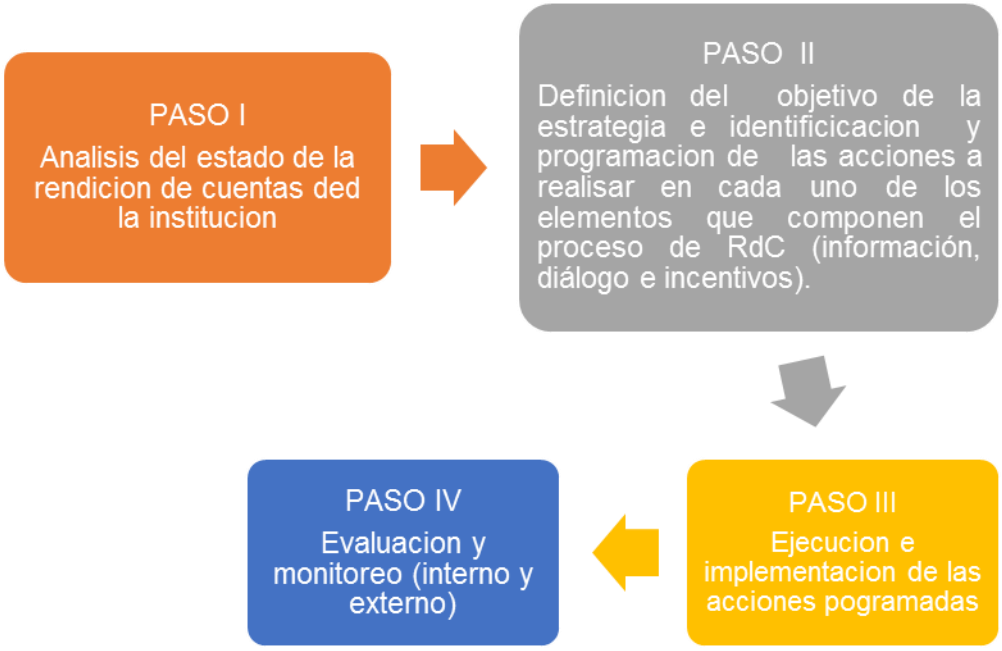
- Constituir un espacio de interacción directa entre los servidores públicos y la ciudadanía.
- Garantizar la presencia e intervención de organizaciones sociales y de los ciudadanos.
- Facilitar el ejercicio del control social a la administración pública.

Temas, aspectos y contenidos relevantes que la comunidad debe comunicar y sobre los cueles debe rendir cuentas.

PRESUPUESTO	•Ejecucion Presupuestal •Estados Financieros
CUMPLIMIENTO DE METAS	•Plan de Accion •Programas y Proyectos de Ejecucion
GESTION	•Informe de Gestion •Metas e Indicadores de Gestion •Informes de los Entes de Control que vigilan a la entidad
CONTRATACION	•Procesos contractuales •Gestion Contractual
IMPACTO DE LA GESTION	•Cambios en el sector o en la poblacion beneficiaria
ACCIONES DE MEJORAMIENTO	•Planes de Mejora

Pasos para la ejecución de Rendición de cuentas

Las estrategias para la construcción y ejecución de la rendición de cuentas está fundamentada en cuatro pasos los cuales están establecidos en el Manual único de rendición de cuentas elaborado por la Presidencia de la República- en conjunto con la Secretaría de Transparencia, Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación.



LIMITES

Punto Inicial: Definir la fecha de la Rendición de Cuentas.

Punto Final: Publicar el Informe en la plataforma electrónica institucional (página web)

FORMATOS IMPRESOS: Documentos soportes, informes, formatos, evaluación, Acta.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Definir la fecha de la Rendición de Cuentas.	Rector
2	Definir la metodología que facilite el dialogo y la interacción con la ciudadanía.	Rector – Asistente Rectoría y Asesor de planeación
3	Determinar la logística requerida para la realización de la audiencia y definición de recursos (lugar, fecha, dirección, número de invitados, recursos a utilizar y reglamentos de la audiencia).	Asesor de Planeación - Profesional Universitario Planeación y Asistente Rectoría
4	Convocar a la ciudadanía a participar en la Rendición de Cuentas por los distintos medios, un mes antes de la fecha de la audiencia.	Asesor de Planeación - Profesional Universitario Planeación y Asistente Rectoría**.**
5	Definir el contenido del Informe de Rendición de Cuentas con base en la normatividad vigente sobre contenido mínimo.	Asesor de Planeación - Profesional Universitario Planeación y Asistente Rectoría**.**
6	Solicitar a las dependencias competentes la información requerida.	Asesor de Planeación
7	Consolidar la información y elaborar Informe de Rendición de Cuentas.	Asesor de Planeación - Profesional Universitario Planeación y Asistente Rectoría.
8	Publicar el Informe de Rendición de Cuentas un mes antes de la fecha de la audiencia en la plataforma electrónica institucional (Página web).	Asesor de Planeación
9	Desarrollar la audiencia pública en los tiempos establecidos.	Rector y Asesor de Planeación
10	Elaborar y entrega la encuesta de evaluación de la Audiencia.	Profesional Universitario Planeación y Asistente Rectoría.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Elaborar el Informe de evaluación que incluya acciones de mejoramiento y correctivos con base en recomendaciones presentadas por los participantes	Profesional Universitario Planeación y Asistente Rectoría.
12	Publicar el Informe en la plataforma electrónica institucional (página web)	Asesor de Planeación

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Asesor de Planeación Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION**,** FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES.

RESPONSABLE: Profesional Universitario encargado (Planeación) y Lideres de proceso

OBJETIVO: Establecer, diseñar y construir indicadores como base para la medición de la Gestión Institucional y hacer seguimiento a los indicadores de los procesos para evaluar su desempeño.

RESULTADOS ESPERADOS: Procesos Institucionales soportados en indicadores que sirvan como base para la toma de decisiones.

DEFINICIONES

Indicador: Herramienta de seguimiento y monitoreo que mide el cumplimiento o no de los objetivos de un proceso.

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre los recursos utilizados y los logros conseguidos con el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. O al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

Efectividad: Grado de cumplimiento de los objetivos planificados o sea es el resultado o el producto de dividir el Real/Plan o lo que es lo mismo: los resultados obtenidos entre las metas fijadas o predeterminadas. Es el grado de cumplimiento de la entrega del producto o servicio en la fecha y momento en que el cliente realmente lo necesita.

Meta: Es el fin hacia el que se dirigen las acciones o deseos. De manera general, se identifica con los objetivos o propósitos que una organización se marca.

GENERAIDADES

Tomando como fuente de información el manual de implementación MECI 1000:2014

Los indicadores son elementos de control, conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública. Se presenta como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permita observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

A partir del direccionamiento estratégico y de la caracterización de los procesos se diseñan los indicadores, cuya medición periódica permite establecer el grado de avance a logros de los objetivos trazados y servicios que este genera para la ciudadanía o para las partes interesadas de la entidad.

Aspectos a considerar en la formulación de un indicador.

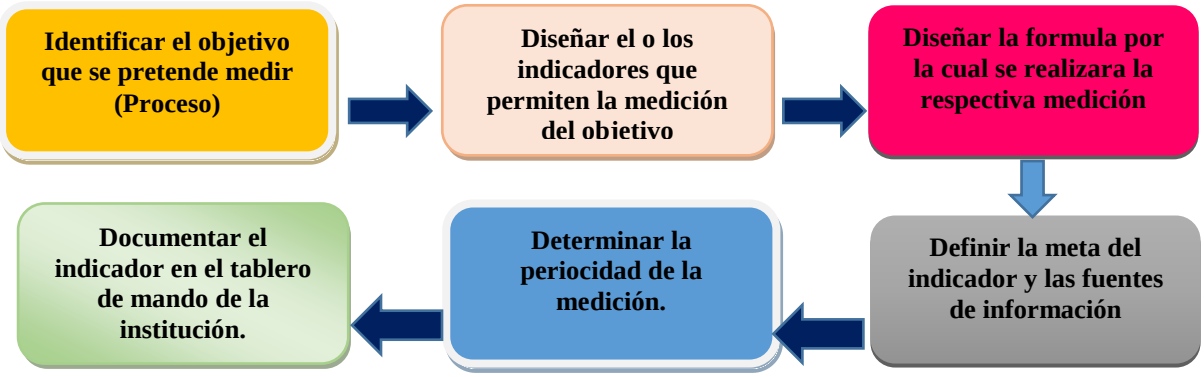
- ✓ Definir el objetivo que se pretende alcanzar.
- ✓ En su formulación se deben considerar acciones para llevar a cabo su instrumentación por el personal normativo y operativo, tomando en cuenta los factores que faciliten su operación.
- ✓ Deben enfocarse preferentemente hacia la medición de resultados y no hacia la descripción de procesos o actividades intermedias.
- ✓ Deben ser acordados mediante un proceso participativo en el que las personas que intervienen son tanto sujetos como objetos de evaluación, a fin de mejorar conjuntamente la gestión de la organización.

Metodología para la identificación de indicadores.
La organización realiza una verificación anual de los indicadores de los objetivos del S.I.G, mediante la reunión anual de revisión por la dirección, de otra parte y con la misma frecuencia hace una revisión de los indicadores de los procesos los cuales son revisados, evaluados, ajustados y verificados, realizando para ello una reunión con cada uno de los líderes; donde se plantean nuevas metas, objetivos y se modifican o ajustan los que se consideren pertinentes. De otra parte y a partir del establecimiento de una acción correctiva y de mejora.

Junto con el proceso Direccionamiento Estratégico (Planeación), se realiza una alineación de los indicadores del SGC con los Planes de acción de los procesos, con el fin de tener unos indicadores ajustados y unificados para medir la gestión institucional, el PDI y la gestión del MEN.

Así mismo, cabe resaltar que la medición de todos estos indicadores se debe hacer de manera periódica y permanente; se recomienda que sea trimestral y en lo posible o dependiendo del proceso, la revisión y medición sea realice por cada periodo académico.

Para la formulación de los indicadores se deben surtir las siguientes etapas:



Nota: *la institución cuenta con un* ***MANUAL DE INDICADORES*** *como guía o herramienta de consulta para formular indicadores tanto para el sistema de gestión de calidad como para indicadores de gestión.*

LIMITES

Punto Inicial: Evaluar políticas, objetivos y metas Institucionales como criterios de referencia para establecimiento de indicadores.
Punto Final: Presentar informes de indicadores a los entes de control que los soliciten.

FORMATOS IMPRESOS: (Tablero de Mando INALCEC), Matriz de Indicadores y Hojas de Vida Indicadores.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION**,** FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Evaluar políticas, objetivos y metas Institucionales como criterios de referencia para establecimiento de indicadores.	Líderes de proceso
2	Identificar factores y criterios con los que se diseñaran los indicadores. (Eficiencia, eficacia y efectividad).	Líderes de proceso
3	Formular los indicadores institucionales implementando la herramienta matriz de indicadores utilizada para el S.I.G o la requerida en los planes de acción.	Líderes de proceso
4	Socializar los indicadores una vez ajustados y aprobados.	Líderes de proceso
5	Realizar medición periódica a las metas de los indicadores establecidos para la institución y para los procesos.(frecuencia de medición)	Profesional Universitario Planeación - Líderes de proceso y líder SGC
6	Evaluar los resultados entregados por cada proceso, en la medición de los indicadores correspondientes.	Profesional Universitario Planeación - Líderes de proceso y líder SGC
7	Mantener y mejorar el Sistema de indicadores	Profesional Universitario Planeación - Líderes de proceso y líder SGC
8	Presentar informes de indicadores a los entes de control que los soliciten.	Profesional Universitario Planeación - Líderes de proceso y líder SGC

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Asesor de Planeación Profesional Universitario (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN BOLETÍN ESTADÍSTICO

RESPONSABLE: Profesional Universitario encargado (Planeación)

OBJETIVO: Conocer las principales cifras estadísticas institucional como instrumento de apoyo para la toma de decisiones

RESULTADOS ESPERADOS: Publicación anual del Boletín Estadístico.

LIMITES

Punto Inicial: Solicitar información requerida (Sistemas de información internos y externos) y diligenciar formatos establecidos para recolección de información a las demás dependencias que la generan.

Punto Final: Publicación del documento.

FORMATOS IMPRESOS:

- Boletín Estadístico
- Formatos establecidos por dependencias para realización de información.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN BOLETÍN ESTADÍSTICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar información requerida (sistemas de información internos y externos) y diligenciar formatos establecidos para recolección de información a las demás dependencias que la generan.	Asesor de Planeación
2	Procesamiento de la información y estructura del contenido del documento.	Profesional Universitario encargado
3	Ajuste y revisión del documento.	Asesor de Planeación
4	Remisión a rectoría para revisión y visto bueno.	Asesor de Planeación
5	Publicación del documento.	Asesor de Planeación

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Asesor de Planeación – Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ANUALES DE CONTROL INTERNO.

RESPONSABLE: Asesor Control Interno

OBJETIVO: Establecer un ordenamiento en las labores por realizar durante una periodicidad establecida.

RESULTADOS ESPERADOS: Lograr cubrimiento total de las actividades programadas.

LIMITES

Punto Inicial: Relacionar los compromisos para ser diligenciados periódicamente.

Punto Final: Elaboración cronograma actividades para la vigencia.

FORMATOS IMPRESOS: Cronograma establecido**.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ANUALES DE CONTROL INTERNO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Relacionar los compromisos para ser diligenciados periódicamente.	Grupo de Trabajo Control Interno
2	Reunión del equipo de trabajo de control interno para determinar y/o revisar las actividades para la respectiva vigencia	Grupo de Trabajo Control Interno
3	Elaboración cronograma actividades para la vigencia, señalando fechas para el desarrollo del mismo.	Líder del Proceso C.I. Y Profesionales De Apoyo.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Grupo de trabajo C.I. Y-Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES

RESPONSABLE: Alta Dirección, Asesor de Control Interno y Lideres de Proceso.

OBJETIVO: Establecer las disposiciones y directrices para la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos y las oportunidades del SIG en el ITFIP, evaluando y verificando el grado de desarrollo de la administración del riesgo y el cumplimiento y manejo de los mismos.

Fortalecer el diseño e implementación de estrategias que permitan el tratamiento de los riesgos y aprovechamiento de oportunidades.

RESULTADOS ESPERADOS: Mapa de riesgo Institucional y cumplimiento de políticas para desarrollar una cultura de mejoramiento a través de la administración de los riesgos y aprovechamiento de las oportunidades, lo que garantice el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

DEFINICIONES:

Administración del Riesgo: Proceso que realiza la alta dirección y líderes de proceso que tiene como finalidad el aseguramiento de los objetivos organizacionales y de los procesos.

Análisis de Riesgo: Conjunto de acciones llevadas a cabo en forma estructurada e integra, que permite a las organizaciones, identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.

Causa: Define el que y por qué de la presencia del peligro o evento que ocurre.

Consecuencia: Resultado de un evento (Causa) expresado cualitativa o cuantitativamente que genera pérdidas, perjuicio, daño, desventaja o ganancia y monitoreo.

Control: Mecanismos o estrategias establecidas para disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo, el impacto de los riesgos y/o aseguren la continuidad del servicio en caso de llegarse a materializar el riesgo.

Fuente: Aquello que tiene el potencial intrínseco para hacer daño o generar oportunidades.

Monitoreo: Verificación, supervisión, observación crítica o determinación continúa del estado con el fin de identificar cambios con respecto al nivel del desempeño exigido o esperado.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Efecto de incertidumbre sobre los objetivos (NTC ISO 31000)

Riesgo de Proceso: Posibilidad de que ocurra un acontecimiento que impacte el alcance de los objetivos de los procesos y por consiguiente los organizacionales.

Valoración: Resultado de confrontar el riesgo con la calidad de los controles existentes.

Riesgo de Corrupción: posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesiones los intereses de una entidad y en consecuencia del estado, para la obtención de un beneficio particular.

Contexto Externo: Ambiente externo en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos. Puede incluir el ambiente cultural, social, político, legal, reglamentario, financiero, tecnológico, económico, natural, competitivo, bien sea internacional, nacional, regional o local. Impulsadores clave y tendencias, relaciones con las partes involucradas.

Contexto Interno: Ambiente interno en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos. Puede incluir gobierno, estructura organizacional, políticas, objetivos y estrategias implementadas para lograrlo, las capacidades entendidas en términos de recursos y conocimiento, sistemas de información y procesos para la toma de decisiones, relación con las partes involucradas internas, cultura organizacional.

Oportunidad: Toda circunstancia en la cual existe la posibilidad de lograr algún tipo de mejora de momento o medio oportunos para realizar o conseguir algo.

LIMITES

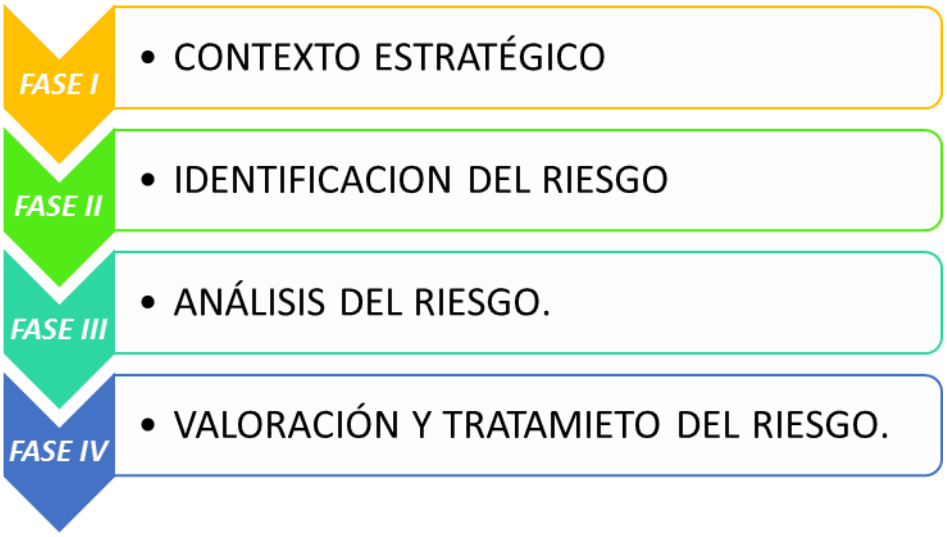
Punto Inicial: Establecer jornadas de sensibilización para la administración de riesgos con los líderes de proceso y equipo de trabajo responsables, de llevar a cabo esta actividad.

Punto Final: Actualizar el mapa de riesgos cuando exista identificación de nuevos riesgos, mitigación o eliminación de los mismos.

FORMATOS IMPRESOS: **F01-MCIN02** Matriz para la identificación, valoración y administración del riesgo, por proceso e Institucional, Política de Administración del Riesgo.

F02-MCIN02 Matriz de Oportunidades ITFIP

CONDICIONES GENERALES: La metodología para el desarrollo de la Administración del Riesgo en el ITFIP se desarrolla a través de cuatro fases, las cuales serán desarrolladas en la Matriz de Riesgos identificada para cada proceso.



Fase I. Contexto Estratégico: El análisis del contexto estratégico, es la forma de identificar los riesgos y el elemento de control que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones en la institución frente a los riesgos, que generan eventos, que originan oportunidades o afectan el cumplimiento de la Misión y objetivos. El análisis se realiza a partir de la determinación de situaciones que se presentan en el entorno de la Institución (contexto Interno o Externo), ya sean de carácter económico, legal, social u otras.

Fase II. Identificación del Riesgo: Se debe generar una lista detallada de los riesgos teniendo en cuenta aquellos eventos que pueden aumentar, impactar el logro de los objetivos de calidad de los procesos.

De otra parte es importante que como entidad pública y en el marco de la política de transparencia identifiquemos además los riegos de corrupción a los que nos podemos ver enfrentados y que se identifican como la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesiones los intereses de una entidad y en consecuencia del estado, para la obtención de un beneficio particular.

Fase III. Análisis del Riesgo: Involucra el desarrollo y la comprensión del riesgo, siendo el punto de partida para la evaluación del riesgo y la toma de decisiones para su tratamiento. Esto hace referencia a las causas y las fuentes de riesgo, sus consecuencias positivas o negativas y la probabilidad que dichas consecuencias puedan ocurrir.

Fase IV. Valoración del Riesgo: Tiene como objeto la toma de decisiones basada en una priorización de los resultados obtenidos en el análisis de riesgo determinando cuales riesgos necesitan tratamiento y su prioridad para intervención. El riesgo se mide de acuerdo al impacto y la probabilidad para ubicarlo en la Matriz de Priorización.

PROBABILIDAD: Frecuencia que podría presentar el riesgo; puede ser.
ALTA: Es muy factible que el riesgo se presente.
MEDIA: Es factible que el riesgo se presente.
BAJA: Es muy poco factible que el riesgo se presente.

I**MPACTO**: Forma en la cual el riesgo afecta los resultados del proceso.
ALTO: Si el riesgo llegara a presentarse, afecta los resultados del proceso.
MEDIO: Si el riesgo llegara a presentarse, afecta en grado medio al proceso.
BAJO: Si el riesgo llegara a presentarse, afecta en grado bajo el proceso

Matriz de Priorización:

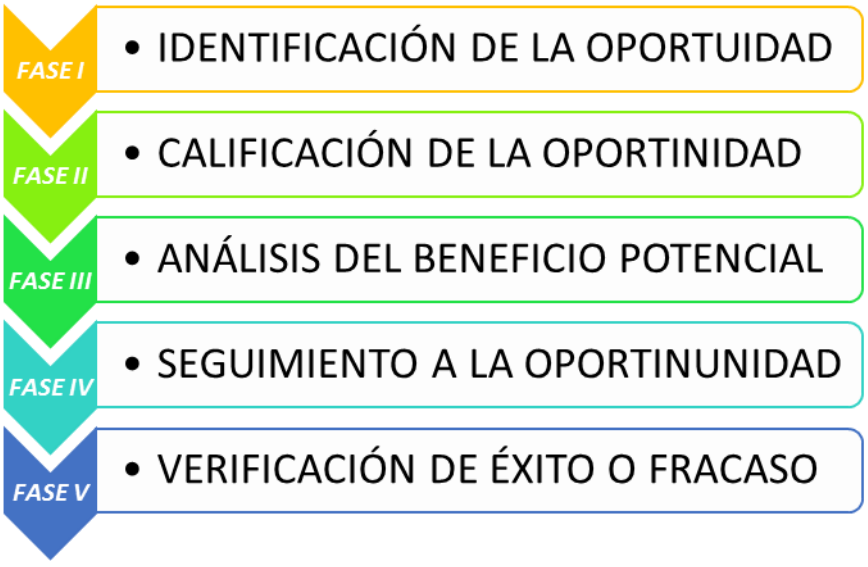
PROBABILIDAD				
	ALTA	B	A	A
	MEDIA	B	B	A
	BAJA	C	B	B
		BAJO	MEDIA	ALTA
		IMPACTO		

Una vez establecida la valoración del riego se toma las decisiones de su tratamiento y los planes de acción pertinentes para evitar su ocurrencia. El tratamiento debe aplicar los siguientes aspectos: Evitar, reducir, compartir o asumir.

Oportunidades:

Para el ITFIP una oportunidad es una situación que se debe aprovechar o potencializar para obtener mejores resultados en los procesos y en la organización, por tanto es importante identificarlas inicialmente en el análisis del contexto que se desarrolló en la Matriz DOFA.

De otra parte, la metodología establecida para definir las Oportunidades se desarrollara en la Matriz de Oportunidades (**F02-MCIN02)**, a partir de la identificación de las siguientes fases:



Aplicación de disposiciones en la planificación de cambios

- La Matriz de riesgos y la de oportunidades debe ser actualizada cada vez que el sistema así lo requiera.
- Cuando exista alguna reforma o cambio en la normatividad legal aplicable que cobije al servicio que presta la institución.
- Cuando como resultado de la verificación del proceso se produzca un producto no conforme y se considere como medida a adoptar planes de acción.
- Modificaciones en las instalaciones o procesos.
- Introducción de nuevas prácticas o procedimientos de trabajo para el desarrollo del producto o prestación del servicio

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establecer y explicar la metodología de administración de riesgos a los líderes de proceso y equipo de trabajo, responsables de llevar a cabo esta actividad.	Asesor Control Interno
2	Identificar y valorar los riesgos y oportunidades diligenciando la matriz establecida para cada caso. (Matriz de Riesgos (**F01-MCIN02)** – Matriz de Oportunidades (**F02-MCIN02**))	Líder del proceso
3	Hacer seguimiento periódico a las acciones planteadas para el tratamiento de los riegos y oportunidades, mediante la cultura del autocontrol y a través de la oficina de control interno.	Líder del proceso Control Interno
4	Elaborar el Mapa de Riesgos Organizacional con base en las Matrices de riesgos de los procesos.	Asesor C. I. Profesional Universitario
5	Verificar el cumplimiento de las acciones implementadas, para el tratamiento de los riesgos y oportunidades de acuerdo a lo establecido para cada caso, en el formato (ACPM) o en la matriz, evaluando el tiempo programado para su ejecución y la efectividad de las acciones.	Profesional Universitario
6	Actualizar los riesgos y oportunidades cuando exista identificación de nuevos, mitigación o eliminación de los (las) mismos(as).	Líder del Proceso
7	Elaborar Informe Anual de Administración del Riesgos y oportunidades y presentarlo a la Alta Dirección en la reunión Revisión por la Dirección.	Profesional Universitario C.I.
8	Enviar mapa de riesgos a la oficina de planeación para su respectiva publicación en la página web Institucional.	Profesional Universitario C.I.

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Asesor Control Interno	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: Asesor de Control Interno.

OBJETIVO: Controlar la solución de los hallazgos, detectados por la contraloría general de la república, en auditorias o visitas efectuadas por el ente de control a la institución. Y hacer seguimiento a las acciones propuestas para el mejoramiento de la Gestión Institucional.

RESULTADOS ESPERADOS: Un Plan de Mejoramiento Institucional que corrija las inconsistencias detectadas y propenda por el mejoramiento continúo de la Gestión Institucional.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir el informe de Auditoria presentado por la Contraloría General de la República.

Punto Final: Seguimiento a las acciones de mejora establecidas en el plan de mejoramiento y enviar reporte a la plataforma SIRECI.

FORMATOS IMPRESOS: Informe de Auditoria del Organismo de Control, Plan de mejoramiento Institucional.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir el informe de Auditoria presentado por la Contraloría General de la República.	Asesor C. I.
2	Analizar el informe y asignar los posibles responsables del levantamiento de la acción de mejora derivada de los hallazgos.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
3	Enviar en medio magnético, a los líderes de los procesos responsables de los hallazgos detectados por la auditoria, la matriz del plan de mejoramiento para su diligenciamiento.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
4	Recibir y analizar las acciones de mejora propuestas por los responsables, solicitar ajustes si son requeridos.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
5	Revisar propuesta del plan de mejoramiento y presentar ante el Comité de Control Interno para debate y aprobación final.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
6	Enviar matriz de plan de mejoramiento a la oficina de planeación para su reporte ante la plataforma SIRECI.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
7	Seguimiento a las acciones de mejora establecidas en el plan de mejoramiento y enviar reporte a la plataforma SIRECI en el tiempo previsto por la normatividad.	Asesor C. I. y Profesional Universitario

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Asesor Control Interno Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES EXTERNOS.

RESPONSABLE: Asesor Control Interno

OBJETIVO: Proporcionar información veraz y dentro de los términos de Ley, o a las solicitudes formales realizadas por entes externos.

RESULTADOS ESPERADOS: Mantener la institución al día en los compromisos adquiridos con los entes externos y obtener credibilidad mediante el gestionamiento veraz y oportuno de la información emitida.

LIMITES

Punto Inicial: Consultar en la cartilla guía Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoria Interna o quien haga sus veces, estructurada y actualizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Punto Final: Elaboración de oficios remisorios y entrega de las respectivas copias a otros entes de control.

FORMATOS IMPRESOS: Informes escritos, en medio magnético y correo electrónico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES EXTERNOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Consultar en la cartilla guía Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoria Interna o Quien Haga sus Veces, estructurada y actualizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-	Asesor
2	Consultar la normatividad específica o solicitud realizado por el ente que solicita información.	Asesor
3	Establecimiento de las fechas de envió y los sitios u organismos que requieren la información, para planear con antelación la obtención información.	Asesor y Profesional Universitario
4	Solicitud por escrito a cada responsable en proporcionar la información	Profesional Universitario
5	Revisión minuciosa de la información recibida.	Profesional Universitario
6	Incorporación de la información al sistema especializado, según el tipo de informe.	Profesional Universitario
7	Impresión de informe para aplicar los análisis y emitir recomendaciones.	Asesor
8	Elaboración de oficios remisorios y entrega de las respectivas copias a otros entes de control.	Profesional Universitario

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Asesor Control Interno Profesional Universitario	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LOS PROCESOS INSTITUCIONALES**.**

RESPONSABLE: Asesor de Control Interno y Líderes de Proceso.

OBJETIVO: Desarrollar estrategias e implementar mecanismos de control y sensibilizar a los líderes de procesos en el cumplimiento de los compromisos y objetivos establecidos, que sean verificables con la recepción de evidencias de cada actividad realizada.

RESULTADOS ESPERADOS: Evidenciar el logro del mejoramiento continuo, mediante la implementación de actividades de autocontrol, cumplimiento de compromisos adquiridos en cada proceso.

LIMITES

Punto Inicial: Realizar seguimiento y control al desarrollo de las actividades plasmadas en cada uno de los procesos institucionales.

Punto Final: Verificación a través de evidencias, el cumplimiento de las actividades desarrolladas.

FORMATOS IMPRESOS: Informes de seguimiento, control y verificación.

	“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **CONTROL INTERNO**		
Versión: 5.0	**Fecha:** Agosto de 2016	**Código:** M-CIN-05	**Página**: 2 de 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES**.**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Iniciar seguimiento a las actividades desarrolladas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos que surgen a cada uno de los procesos.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
2	Solicitar la información correspondiente al seguimiento a realizar, para la recopilación de evidencias.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
3	Verificar la información suministrada de acuerdo a los criterios y normatividad establecidos para el seguimiento.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
4	Concertar con el responsable de la actividad las observaciones encontradas.	Profesional Universitario, líder de proceso
5	Elaboración del informe final de observaciones y recomendaciones.	Asesor C. I., Profesional Universitario
6	Enviar informe al señor rector y al líder de proceso objeto del seguimiento.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
7	Documentar si es del caso acciones de mejora para subsanar la inconsistencia o irregularidad detectada.	Líder de C.I. Asesor C. I. y Profesional Universitario

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Asesor Control Interno Profesional d Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRADAS

RESPONSABLE: Asesor de Control Interno – Auditor Líder

1. OBJETIVO: Planificar, desarrollar, mantener y realizar un programa de auditorías Integrales para determinar la efectividad del sistema de Control Interno y el sistema de gestión de calidad, en el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través del monitoreo, valoración y verificación objetiva e independiente y que estos se desarrollen conforme a los lineamientos legales, constitucionales, institucionales y las normas de calidad aplicables.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los procesos institucionales.

3. RESULTADOS ESPERADOS: Generar acciones de mejoramiento continuo en la gestión institucional

4. DEFINICIONES:

4.1 AUDITORIA: Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoria y evaluar de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplan los criterios de auditoria.
4.2 ALCANCE DE AUDITORIA: Extensión y límites de una auditoria. Incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos; así como el periodo de tiempo
4.3 AUDITOR: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria
4.4 AUDITADO: Organización o proceso que es auditado.
4.5 CRITERIOS DE AUDITORIA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de auditoria.
4.6 EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo si es necesario de expertos técnicos.
4.7 EVIDENCIA DE AUDITORIA: Registros, declaraciones de hechos, o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoria y que son verificables.
4.8 HALLAZGOS: Resultados de la evaluación de la evidencia, frente a los criterios de la auditoria.
4.9 NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

4.10 OBSERVACIÓN DE AUDITORIA: Comentario escrito del auditor, acerca de una situación que genera riesgo de convertirse en una no conformidad, o que puede ser una oportunidad de mejora. Puede tratarse como una acción preventiva o de mejora.

4.11 EXPERTO TECNICO: Persona que suministra un conocimiento específico o experiencia al equipo auditor.

NOTA 1: *El conocimiento específico o experiencia es aquel relacionado con la organización, proceso o actividad que van a ser auditados.*

NOTA 2: *Un experto técnico no actúa como auditor en el equipo auditor.*

4.12 PLAN DE AUDITORIA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados en una auditoria.

4.13 PROGRAMA DE AUDITORIA: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

5. CONDICIONES GENERALES

- Las auditorías internas son coordinadas por el Asesor de Control Interno y/o Auditor Líder designado.
- El Asesor de Control Interno, selecciona el equipo de auditores con la competencia específica, para el periodo a auditar, teniendo en cuenta el Anexo del procedimiento "**PERFIL DEL AUDITOR INTERNO**" **A01- MOBL03**.
- El funcionario designado como Auditor Interno debe cumplir con el perfil del cargo definido, con el fin de contar con la competencia del auditor y estar en capacidad de desarrollar auditorías internas integrales.
- Con el fin de establecer las pautas sobre el adecuado comportamiento y forma de actuar de los auditores internos del ITFIP los auditores deben conocer el **Código de Ética del Auditor - A02- MOBL03**

- Los auditores los evaluara el dueño del proceso Auditado y el Auditor Líder utilizando el formato Evaluación de Auditores **F18-OBL03**.

- Las auditorias también podrán ser realizadas por auditores expertos contratados cuando se consideren necesario, el cual debe cumplir con el perfil de Auditor de la norma o proceso a auditar.

- Los auditores internos no podrán auditar su propio proceso.

- Las auditorias se realizaran de acuerdo al **Programa de Auditorías F13-OBL03**, elaborado por el Asesor de Control Interno y el líder del S.I.G., este programa debe ser aprobado por el Comité de Control Interno.

- El plan de auditorías **F14-OBL03,** lo debe preparar los auditores asignados a los procesos junto con la coordinación del Auditor Líder y presentarlo antes de que comiencen las auditorias in-situ; este debe ser revisado y aceptado por el responsable del proceso a auditar. Si el Auditor es contratado externamente debe entregar el Plan de Auditoria con mínimo 8 días de anticipación a la misma, el cual debe ser aprobado por el Asesor de Control Interno o Auditor líder y comunicarlo a todos los líderes de proceso.

- Los líderes de los procesos deben documentar las Acciones respectivas derivadas de los hallazgos, diligenciando el formato **"**Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora" **F17-OBL07**, en el menor tiempo posible, una vez haya recibido el informe de la auditoría realizada, posteriormente remitirlo a la Oficina de Control Interno en medio físico y magnético, para su revisión, verificación y cierre de la no conformidad por parte del auditor.

- El Informe de Auditoria **F16-OBL03,** debe entregarse al auditor líder a más tardar 15 días después de haber terminado la auditoria in-situ. Este informe contiene como mínimo la siguiente información: Datos generales (proceso auditado, alcance, fecha, objetivo), fortalezas, aspectos a mejorar y hallazgos, conclusión de la auditoria.

6. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Elaborar Programa de Auditorias Internas de Gestión y del SGC en el formato **F13-OBL03**	Asesor Control Interno Líder S.I.G	Programa de Auditorias Internas **F13-OBL03**
2	Revisar y aprobar el programa de auditorías en reunión de CCSCI.	C.C.S.C.I	Acta Comité Control Interno
3	Selección del Equipo Auditor o contratación del servicio profesional de Auditoria según sea el caso o la necesidad del servicio	Asesor de Control Interno	Oficio o Requerimiento de servicio
4	Comunicar el Programa de Auditorías a los líderes de proceso	Asesor de Control Interno	Correo Electrónico
5	Elaborar Plan de Auditorias **F14-OBL03** y enviarlo al(os) funcionario(s) que se van a auditar, para su conocimiento, revisión y aprobación.	Auditor	Plan de Auditorias aprobado **F14-OBL03**
6	Preparación de las actividades de auditoria In-situ y Revisión de la documentación).	Auditor	Documentos del proceso a auditar
7	Realizar las actividades de auditoria In-situ, elaborar el informe y registrar los hallazgos encontrados en el formato **F16-OBL03** y entregarlo al Asesor de Control Interno antes de 15 días de finalizada la auditoria.	Auditor	Informe de Auditoria **F16-OBL03**
8	Entregar copia del Informe de la auditoria al auditado para aprobación y firma.	Auditor	
9	Elaboración del Informe Final de la Auditoria si el alcance implica más de dos procesos o programas.	Asesor de Control interno	Informe Final de Auditoria

6. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
10	Realizar actividades de seguimiento de la auditoria de las No Conformidades detectadas, Acciones de Mejora y Acciones preventivas identificadas en el formato "Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora" **F17-OBL07**.	Asesor de Control interno Profesional Universitario Control Interno	Matriz de seguimiento a las ACPM por proceso
11	Realizar la evaluación de los auditores internos diligenciando el formato **F18-OBL03** y comunicarle a los mismos los resultados.	Auditados Asesor de Control interno	Reporte de resultados de la evaluación

7. DOCUMENTOS O FORMATOS IMPRESOS:

- Documentos de referencia
- **NTC – ISO 9001:2015**
- **NTC – ISO 19011** Directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Programa de auditorias internas **F13-OBL03**
- Plan de auditorías **F14-OBL03**
- Procedimiento a auditar
- Informe de auditorías **F16-OBL03**
- Formato "Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora" **F17-OBL07**.
- Formato Evaluación de Auditores **F18-OBL03**

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Líder S.I.G. Ruth Erika Morales Asesor Control Interno	Comité Coordinador	Rector

ANEXO A. DEL PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS M-OBL-03

PERFIL DEL AUDITOR INTERNO DE CALIDAD DEL “ITFIP”

Los responsables de auditar los procesos del Instituto Tolimense de Formación Técnica profesional deben cumplir con los siguientes requisitos de formación, habilidades y experiencia:

EDUCACIÓN: Técnico Profesional o Profesional Universitario

FORMACIÓN: Tener formación como Auditor Interno como mínimo de 20 Horas

HABILIDADES: de Comunicación, Interrelación personal y trabajo en equipo

- Facilidad de expresión verbal y escrita dada la necesidad de preparar informes y de expresar oralmente ideas y resultados.
- Capacidad para visualizar la organización como un todo (visión sistémica) y además comprender la interacción de los procesos.
- Habilidad de persistir, centrarse y orientarse hacia los objetivos aunque las circunstancias no faciliten el desarrollo del trabajo, manteniendo el curso de acción.
- Capacidad de análisis y criterio, con base en un razonamiento lógico para llegar a conclusiones basadas en evidencia objetiva.
- Mente abierta, entendida como la capacidad o disposición para considerar y comprender puntos de vistas diferentes al propio y/o identificar alternativas en el desarrollo de una actividad, situación anormal o problema.
- Actitud ética en el desempeño de sus actividades y principalmente para conservar información obtenida en el desarrollo de la auditoria bajo estricta confidencialidad, sin difundirla o dar uso diferente a los objetivos de la auditoria.
- Capacidad de actuar de manera proactiva en cualquier situación en la que participe, anticipando dificultades y proponiendo soluciones que las minimice, atenué o elimine.

EXPERIENCIA:

Haber participado en la realización de por lo menos una auditoria interna a un proceso institucional.

RESPONSABILIDADES:

- Preparar la auditoria asignada en forma coherente con el objetivo y alcance de la misma, previamente definidos.
- Realizar la reunión de apertura con el auditado, con el fin de aclarar el objetivo y alcance de la auditoria, los recursos requeridos, las áreas a visitar en desarrollo de la auditoria, las reuniones requeridas una vez concluido el trabajo de campo y la fecha de entrega del respectivo informe (plano no mayor a 15 días después de terminada la auditoria in situ).
- Recolectar evidencia que permita identificar no conformidades y oportunidades de mejoramiento para los procesos auditados.
- Informar de manera oportuna las dificultades que se presenten en el desarrollo de una auditoria interna.
- Identificar y redactar las no conformidades y observaciones que se derivan de la actividad de auditorías.
- Preparar el informe de auditoría.
- Realizar la reunión de cierre con el auditado y el responsable del proceso auditado, con el fin de presentar los resultados de auditoria.

ANEXO B. CÓDIGO DE ÉTICA AUDITOR INTERNO

Según como lo establece el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna: *“La Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”*

Teniendo en cuenta que el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 2014 determina que debe existir un documento que recoja los valores y principios éticos que promueve la Entidad y las políticas de Desarrollo Administrativo, en especial las de Gestión del Talento Humano y Transparencia, Atención y Servicio al Ciudadano, estas orientan a las entidades hacia la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio, de tal manera que se promueva el interés general en la administración de lo público y la publicidad de las actuaciones de los servidores y la prevención de conductas corruptas.

Dado lo anterior, se establece la implementación del código de ética del auditor del ITFIP Institución de Educación Superior con el fin de promover la cultura ética y generar confianza en el desarrollo de las funciones de la Auditoría interna, asegurando la objetividad e independencia.

Objetivo: Establecer pautas sobre el adecuado comportamiento y forma de actuar de los auditores internos de ITFIP y promover una cultura ética en la actividad de auditoría interna, por medio de la adopción de principios y reglas de conducta que generen confianza en el aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección.

Alcance: El presente Código de Ética aplica a los servidores públicos que ejerzan como Auditores Interno

A continuación se establece el comportamiento personal del Auditor según lo establecido en la norma ISO 19011:2012 Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión y los principios éticos y reglas de conducta para los Auditores internos del ITFI.

COMPORTAMIENTO PERSONAL – NTC-ISO 19011:2012

Los auditores deberían poseer la cualidades necesarias que les permitan actuar de acuerdo con los principios de la auditoria. Los auditores deben demostrar un comportamiento personal durante el desempeño de las actividades de la auditoria, incluyendo ser:

- Ético, es decir imparcial, sincero, honesto y discreto.
- De mentalidad abierta, es decir dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos;
- Diplomático, es decir, contacto con tacto, en las relaciones con las personas;
- Observador, es decir, activamente consciente del entorno físico y las actividades;
- Perceptivo, es decir, consiente y capaz de entender las situaciones,
- Versátil, es decir, capaz de adaptarse fácilmente a diferentes situaciones.
- Tenaz, es decir persistente y orientado hacia el logro de los objetivos.
- Decidido, es decir, capaz de alcanzar conclusiones oportunas basadas en el análisis y el razonamiento lógico;
- Seguro de sí mismo, es decir, capaz de actuar y funcionar independientemente a la vez que interactúa eficazmente con otros,
- Firme, es decir capaz de actuar de manera responsable y ética,
- Abierto a la mejora, es decir, dispuesto a aprender de las situaciones,

PRINCIPIOS ÉTICOS

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios de acuerdo con el Marco Internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna - Instituto de Auditores Internos - IIA:

- **Integridad**

  La integridad de los auditores internos establece confianza y consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

- **Objetividad**

  Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses, o por otras personas.

- **Confidencialidad**

  Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos, que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

- **Conflictos de Interés**

  Los auditores internos deben comunicar de manera oportuna a su superior inmediato, cualquier situación que genere conflicto de interés, antes que con ocasión de su existencia, se pueda llegar a incurrir en actos que afecten real o potencialmente el cumplimiento de los principios fundamentales, las responsabilidades del auditor o las reglas de conducta consagrados en este Código.

- **Competencia**

  Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios para desempeñar los servicios de Auditoría Interna.

REGLAS DE CONDUCTA

- **Integridad**

  Los auditores internos:

  a) Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
  b) Respetarán las leyes y comunicarán lo que corresponda de acuerdo con la ley.
  c) No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento del rol de auditoría interna o de la entidad
  d) Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la entidad.

- **Objetividad**

  Los auditores internos:

  a) No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar su evaluación imparcial.
  b) No aceptarán nada que pueda perjudicar su juicio profesional
  c) Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de actividades sometidas a revisión.

- **Confidencialidad**

  Los auditores internos:

  a) Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
  b) No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la entidad.

- **Conflictos de Interés**

  Los auditores internos:

  Comunicar de manera oportuna a su superior inmediato, cualquier situación que genere conflicto de interés antes que con ocasión de su existencia se pueda llegar a incurrir en actos que puedan afectar real o potencialmente el cumplimiento de los principios fundamentales, las responsabilidades del auditor o las reglas de conducta consagrados en este Código.

- **Competencia**

  Los auditores internos:

  a) Participarán directamente en aquellos servicios para los cuales tengan los conocimientos, aptitudes y experiencia. En los casos en los que el personal no cuente con las competencias requeridas, se debe contar con la asesoría y/o asistencia del personal indicado, de acuerdo con las necesidades que se presenten.

  b) Desempeñarán las auditorías internas de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna y lo descrito de las Normas relacionadas con el Sistema de Gestión de calidad de la Entidad.

  c) Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus funciones.

La vigencia del presente Código inicia a partir de la fecha de aprobación por parte del Comité de Coordinación de Control Interno del Instituto. El presente documento será objeto de revisión por lo menos cada tres años (3), con el objetivo de verificar que sus contenidos continúen siendo pertinentes y acordes con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos IIA – Global, la Ley 87 de 1993 y las demás normas aplicables a la Oficina de Control Interno de la institución.

Elaboro: Erley Ricardo Parra Rojas. – Asesor Control Interno
Ruth Erika Morales Lugo – Líder SGC

Reviso y aprobó: CCSCI

ANEXO C. *En cumplimiento al artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017, como requisito para "el diligenciamiento de la Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las oficinas de Control Interno por parte del auditado"*

Espinal, _____

Señor
XXXXXXXXXXXXXXX
Asesor Oficina de Control Interno
ITFIP
Ciudad**.**

Asunto: **CARTA DE REPRESENTACION – AUDITORIA DE CONTROL INTERNO.**

En desarrollo de la auditoría que adelantará la oficina de Control Interno al Proceso _____ el día _____, en las instalaciones del ITFIP, que tiene como objetivo la Auditoría Interna al proceso, declaro lo siguiente:

1.- Que somos responsables de la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información, que ésta será presentada y entregada a la oficina de control interno durante el proceso auditor.

2.- Que se hará entrega oficial de toda la información relacionada con la gestión del proceso o tema a evaluar, atendiendo los requerimientos hechos por la oficina de Control Interno.

3.- Que reconocemos la responsabilidad en la gestión de los riesgos que involucran al proceso o dependencia a mi cargo, mediante la participación en la identificación y evaluación de los controles, el tratamiento e implementación del plan de manejo del riesgo.

4.- Que la información a suministrar será válida, integral y completa para los propósitos del proceso auditor.

Cordialmente,

FIRMA _____
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES.

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Recibir, registrar, analizar, resolver y hacer seguimiento oportunamente a las sugerencias, quejas y reclamos que presenta la comunidad.

RESULTADOS ESPERADOS: Sugerencias, quejas y reclamos resueltos oportunamente y disminución de las no conformidades del cliente.

DEFINICIONES:

Sugerencia: Propuesta o idea realizada por el usuario orientada a mejorar el servicio prestado.

Queja: Manifestación de insatisfacción de un usuario en cuanto a los servicios o la atención prestada por los funcionarios de la Institución.

Reclamo: Manifestación de insatisfacción de un usuario frente a los servicios ofrecidos por la Institución.

Felicitaciones: Manifestación que expresa el agrado o satisfacción con un funcionario o con el proceso que genera el servicio.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar las sugerencias, quejas y reclamos que presenta la comunidad en general en formato **F01-MJUR01.**

Punto Final: Archivar en orden cronológico la documentación relacionada con cada caso anexando:
*Formato diligenciado
*Carta enviada por el usuario en caso de existir
* Demás soportes generados en el trámite

CONDICIONES GENERALES

- Se deben tener en cuenta diferentes medios de comunicación por los cuales el usuario puede hacer conocer sus Sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones. En el buzón digital dispuesto para este procedimiento, en la página web, donde el usuario diligencia los campos correspondientes y al guardar su PQRF, se envía automáticamente un correo al asesor de planeación y jurídico

- Atendiendo a los preceptos constitucionales de igualdad y de no discriminación, la atención de la población de habla diferente al español o con capacidad sensorial (visual y auditivo); la institución se fundamenta en los principios de igualdad, de participación, de autonomía lingüística y desarrollo integral, y las orientaciones de atención a este tipo de usuarios son trasladados a la oficina de planeación, quienes definen las directrices y orientan al usuario para realizar una efectiva comunicación y poder dar respuesta oportuna a su solicitud.

- En el caso de presentase una SQRF en una lengua indígena, el ITFIP consultara la base de datos del ministerio de cultura “traductores oficiales” para realizar solicitud directa al traductor oficial.

- Si la SQRF es presentada en un idioma diferente al español el ITFIP debe realizar la solicitud directamente con la cancillería.

- Si la SQRF es presentada de forma oral en un lenguaje o idioma diferente al español, Se deben de grabar en cualquier medio electrónico (Celular, grabadora, computador), realizar el registro correspondiente y buscar la traducción por medio del Min Cultura o la cancillería.

FORMATOS IMPRESOS: Oficios, Formato de atención Sugerencias Quejas y Reclamos **F01-MJUR01.**

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar las sugerencias, quejas y reclamos que presenta la comunidad en general en forma escrita o verbal. Si es escrita en el formato **F01-MJUR01** de ser verbal la secretaria jurídica debe diligenciar la SQR en el respectivo formato.	Secretaria Asesor Jurídico
2	Si la petición, sugerencia, queja o reclamo llega vía electrónica, el administrador de la página Web debe hacer llegar oportunamente la información a la Oficinas de planeación estratégica y gestión Jurídica.	Administrador página Web
3	Semanalmente se debe revisar el buzón de sugerencias, quejas y reclamos y registrar la información. *Nota: Las tres formas anteriores se deben registrar en un formato Consolidado Mensual **F02-MJUR01**, que contiene la siguiente información: Fecha, Motivo de la S, Q o R, Proceso donde se remite y fecha del trámite.*	Secretaria Asesor Jurídico
4	Archivar transitoriamente el formato diligenciado, establecido para Sugerencias Quejas y Reclamos en la carpeta destinada para tal fin.	Secretaria Asesor Jurídico
5	Generar oficio remisorio anexando formato con la petición realizada, si se considera necesario y trasladar a la dependencia y/o funcionario competente señalando un término de contestación.	Asesor Jurídico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SUGERENCIAS QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Recibir respuesta de la dependencia y/o funcionario por medio de oficio sobre las acciones tomadas en cada caso o el informe del avance del trámite. ***Nota 1:*** *dependiendo del tipo de queja, la respuesta puede ser verbal o personal en reunión con el asesor jurídico.* ***Nota 2:*** *El tiempo límite de respuesta debe ser de tres días hábiles.*	Asesor Jurídico
7	Responder por escrito al peticionario en caso de ser necesario, tan pronto se tenga respuesta de la situación planteada.	Asesor Jurídico
8	Presentar ante el comité coordinador los casos más repetitivos con el fin de analizar y detectar no conformidades y tomar acciones de mejora o correctivas para evitar que se presenten nuevos reclamos por las mismas causas.	Asesor Jurídico
9	Hacer el seguimiento necesario y constatar que la respuesta generada es oportuna y pertinente.	Asesor Jurídico
10	Archivar en orden cronológico la documentación relacionada con cada caso anexando: * Formato diligenciado * Carta enviada por el usuario en caso de existir * Demás soportes generados en el trámite.	Asesor Jurídico

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Asesor Jurídico Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN JURÍDICA DE CONVENIOS

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Elaborar y evaluar los convenios a suscribir por la institución y asegurarse que cumplan con las disposiciones legales establecidas.

RESULTADOS ESPERADOS: Convenios elaborados, revisados y avalados

LIMITES

Punto Inicial: Recepción de los proyectos de convenios y proyectos de cooperación interinstitucional**.**

Punto Final: Archivar el convenio.

FORMATOS IMPRESOS: Convenios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN JURÍDICA DE CONVENIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de los proyectos de convenios y proyectos de cooperación interinstitucional.	Secretaria
2	Revisar que el convenio o proyecto cumplan con las disposiciones legales establecidas que le sean aplicables.	Asesor Jurídico
3	Revisar los convenios y realizar los ajustes necesarios en el borrador y devolverlos a las dependencias de origen (Facultades, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa) para sus ajustes y presentación final.	Asesor Jurídico
4	Recepcionar el convenio corregido para visto bueno por parte del Asesor Jurídico.	Secretaria
5	Una vez firmado por el asesor se remite el convenio para la firma de la Rector.	Secretaria
6	Legalización del convenio por parte de Rectoría y envío de una copia al Asesor de Planeación.	Secretaria de la Rectoría
7	Archivar el convenio.	Planeación

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Asesor Jurídico / Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE NORMAS Y LEYES

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Contar con información jurídica actualizada.

RESULTADOS ESPERADOS: Normas y leyes actualizadas para una consulta eficaz y eficiente

LIMITES

Punto Inicial: Revisar los Diarios Oficiales, suscripciones jurídicas, páginas virtuales de información jurídica y seleccionar las normas relacionadas con la educación superior y con el manejo administrativo, docente y estudiantil del ITFIP.

Punto Final: Archivar oficios remisoria.

FORMATOS IMPRESOS: Normas y leyes Vigentes

“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTIÓN JURÍDICA**			
Versión: 4.0	**Fecha:** Julio de 2010	**Código:** M-JUR-03	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE NORMAS Y LEYES			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar los Diarios Oficiales, suscripciones jurídicas, páginas virtuales de información jurídica y seleccionar las normas relacionadas con la educación superior y con el manejo administrativo, docente y estudiantil del ITFIP.	Asesor Jurídico
2	Cuando sea necesario se envía a la dependencia respectiva copia de la norma que regula la actividad desarrollada.	Asesor Jurídico
3	La normatividad que no esté vigente se debe marcar con un sello como documento obsoleto, ser recogida y archivada en el archivo central.	Secretaria Jurídico
4	Archivar fotocopias de las normas seleccionadas vigentes en el legajo de normas Institucionales	Secretaria de Asesoría Jurídico
5	Enviar los Diarios Oficiales a biblioteca para consulta general mediante oficios remisorios.	Secretaria Jurídico
6	Archivar oficios remisorios	Secretaria Jurídico

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Asesor Jurídico	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE BIENES

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Salvaguardar los Bienes Institucionales

RESULTADOS ESPERADOS: Protección efectiva de los bienes Institucionales en caso de siniestro.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la información del almacén de los bienes a asegurar

Punto Final: Archivar la documentación

FORMATOS IMPRESOS: Oficios
Formatos de pólizas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE BIENES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la información de Almacén de los bienes a asegurar	Profesional Universitario (e) de Almacén Asesor Jurídico
2	Verificar con el Grupo Interno de Trabajo de Financiera la disponibilidad presupuestal para la adquisición de la póliza.	Vicerrector administrativo
3	Realizar el trámite contractual cumpliendo los lineamientos establecidos por la Ley 80 de 1993.0, para suscribir el contrato de seguros	Asesor Jurídico
4	Verificar la expedición de la póliza.	Asesor Jurídico
5	Archivar la documentación.	Secretaria

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Asesor Jurídico	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLAMACIÓN ANTE COMPAÑÍA DE SEGUROS POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DEL BIEN

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Presentar reclamo ante la Compañía de Seguros para solicitar reposición o pago de indemnización.

RESULTADOS ESPERADOS: Pago de Indemnización del bien afectado.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir información del bien afectado por parte del funcionario encargado del bien asegurado, caso de hurto adjuntar la respectiva denuncia penal.

Punto Final: Archivar el documento en la carpeta correspondiente

FORMATOS IMPRESOS: Oficios
Cotizaciones
Diligencias de Investigación

	“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTIÓN JURÍDICA**		
Versión: 5.0	**Fecha:** Octubre de 2016	**Código:** M-JUR-05	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLAMACIÓN ANTE COMPAÑÍA DE SEGUROS POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DEL BIEN			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir información del bien afectado por parte del funcionario encargado del bien asegurado, en caso de hurto adjuntar la respectiva denuncia penal.	Asesor Jurídico
2	Elaborar informe y radicar la reclamación en la compañía aseguradora.	Asesor Jurídico
3	Recibir respuesta de la compañía aseguradora solicitando documentos adicionales u objetando el pago de la indemnización.	Asesor Jurídico
4	Si se procede al pago se recibe de la compañía aseguradora la indemnización que entra al presupuesto de la Institución por pagos de daños.	Asesor Jurídico
5	Si se objeta el pago de la indemnización por parte de la compañía aseguradora, se deben enviar las explicaciones del caso o iniciar las acciones judiciales pertinentes.	Asesor Jurídico
6	Archivar el documento en la carpeta correspondiente.	Secretaria

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Asesor Jurídico	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A DEMANDAS

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Atender las demandas en contra de la institución

RESULTADOS ESPERADOS: Defender jurídicamente los derechos e intereses de la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir y radicar la notificación que envía el despacho judicial correspondiente y lo remite a la oficina Jurídica.

Punto Final: Archivar el expediente

FORMATOS IMPRESOS: Poder
Demanda
Soportes probatorio
Notificaciones
Copia de demanda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DEMANDAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir y radicar la notificación que envía el despacho judicial correspondiente y lo remite a la oficina Jurídica.	Recepción
2	Recibir la notificación judicial y elaborar el poder de representación, el cual deberá ser presentado personalmente en la Notaría por el Rector.	Asesor Jurídico
3	Investigar el caso, recopilar pruebas y preparar la documentación de la demanda y contestación de la misma dentro de los términos de ley.	Asesor Jurídico
4	Adjuntar poder con los soportes de la representación legal del Rector.	Asesor Jurídico
5	Presentar personalmente la contestación de la demanda ante el tribunal, juzgado o ante quien corresponda.	Asesor Jurídico
6	Vigilar el estado de la demanda periódicamente hasta la terminación del proceso	Asesor Jurídico
7	Conocer el fallo en cualquier instancia y en caso de no ser favorable presentar apelación, si es pertinente.	Asesor Jurídico
8	Presentar un informe a la Rectoría cuando las sentencias que se profieran en contra del ITFIP ordenen la cancelación de pago o indemnizaciones.	Asesor Jurídico
9	Archivar el expediente.	Secretaria

***NOTA**: El Asesor Jurídico deberá hacer seguimiento del proceso judicial, así la defensa de la Institución esté a cargo de un abogado externo.*

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Asesor Jurídico	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DISCIPLINARIO CONTRA FUNCIONARIOS

RESPONSABLE: Asesor Jurídico.

OBJETIVO: Adelantar el proceso disciplinario en contra de los funcionarios del ITFIP cumpliendo la ley 734 de 2002

RESULTADOS ESPERADOS: Procesos disciplinarios con garantía del debido proceso y el derecho a la defensa.

LIMITES

Punto Inicial: Conocimiento del hecho por designación del coordinador del grupo de control interno disciplinario

Punto Final: Aplicar la sanción correspondiente

FORMATOS IMPRESOS: Oficios
Actas
Notificaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DISCIPLINARIO CONTRA FUNCIONARIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conocimiento del hecho por designación del coordinador del grupo de control interno disciplinario	Coordinador Control Interno Disciplinario
2	Recepción del expediente para actuar de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).	Integrante del Grupo de Control Interno disciplinario
3	Iniciar el proceso de conformidad con el Código Disciplinario Único.	Integrante del grupo de Control Interno Disciplinario
4	Entrega del expediente con las diligencias realizadas de conformidad con el procedimiento establecido, al coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario, para que profiera fallo.	Integrante del Grupo de Control Interno Disciplinario
5	Proyectar la resolución de la sanción pertinente	Integrante del Grupo de Control Interno Disciplinario
6	De apelarse el fallo por parte del funcionario, este pasa a segunda instancia (rector) quien proyecta la sanción con el fallo definitivo	Rectoría
7	Aplicar la sanción correspondiente	Rectoría / Integrante del Grupo de Control Interno Disciplinario

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Asesor Jurídico **/** Profesional de Apoyo (Calidad).	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE CARTERA

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Recuperación de cartera mediante cobro persuasivo y coactivo

RESULTADOS ESPERADOS: Recuperación de la cartera morosa

LIMITES

Punto Inicial: Recibir liquidación de las obligaciones en mora a favor de la institución por parte de la división financiera.

Punto Final: Organiza los documentos del proceso en cada carpeta y archiva.

FORMATOS IMPRESOS: Oficios, Resolución que liquida el crédito, Mandamiento de pago, actos de medidas cautelares.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE CARTERA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Una vez recibida la relación de estudiantes morosos, enviar carta de cobro persuasivo al estudiante y codeudor moroso, con el fin que cancelen dentro de los 30 días siguientes el saldo en mora.	Asesor Jurídico.
2	Recibir acto administrativo de liquidación de las obligaciones en mora a favor de la Institución por parte de la división financiera.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Financiera Asesor Jurídico.
3	Proyectar resolución de crédito y medidas preventivas a entidades bancarias, dependencias de tránsito y oficinas de instrumentos públicos, con el fin de verificar el estado de bienes del estudiante y/o codeudor morosos.	Asesor Jurídico.
4	Abrir carpeta por cada obligación con sus respectivos anexos y elaborar el proyecto de mandamiento de pago.	Secretaria
5	Revisar el proyecto del mandamiento de pago y dar Vo. Bo.	Asesor Jurídico
6	Realizar el auto de medida cautelar contra los bienes del deudor y se radican en las entidades correspondientes los oficios de embargo.	Asesor Jurídico
7	Recepcionar el mandamiento de pago con el respectivo auto de decreto de medidas cautelares para la notificación al deudor, siempre y cuando, las medidas se hayan practicado en su totalidad.	Secretaria
8	Enviar por correo certificado de la notificación del auto de mandamiento de pago a la dirección registrada por los deudores.	Secretaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE CARTERA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Notificación personal ante la dependencia de gestión jurídica *Nota: en caso que el deudor no se presente se realiza una notificación por aviso con los anexos de libre mandamiento correspondientes.*	Deudor
10	Transcurridos 15 días hábiles y no se presenta el deudor se informa al Asesor Jurídico para nombrar curador ad-litem.	Secretaria
11	Nombrar un curador ad-litem con el fin de surtir la notificación al deudor.	Asesor Jurídico
12	Realizar el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario para el cobro por jurisdicción coactiva hasta que la sentencia quede en firme.	Asesor Jurídico
13	Obtenido el pago de la deuda se envía el documento con sus anexos a tesorería para ser consignado.	Asesor Jurídico
14	Si no se elabora el pago se procede a realizar el remate del bien que hayan sido embargados y debidamente secuestrados.	Asesor Jurídico
15	Organizar los documentos del proceso en cada carpeta y archiva.	Secretaria

Nota: *los acuerdos de pago se pueden presentar en cualquier parte del proceso, el deudor debe presentarse a la dependencia de gestión jurídica para realizar un acuerdo de pago.*

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Asesor Jurídico **/** Profesional de Apoyo (Calidad).	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO).

RESPONSABLE: Asesor Jurídico.

OBJETIVO: Revisar que los actos administrativos que emita la Institución se ajusten a derecho.

RESULTADOS ESPERADOS: Resoluciones, proyecto de acuerdos, actas.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar los actos administrativos elaborados de la Rectoría. Vicerrectoría Administrativa y grupo interno de Trabajo Talento Humano.

Punto Final: Devolver acto administrativo a la dependencia respectiva para el trámite correspondiente.

FORMATOS IMPRESOS: Actos Administrativos

"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTIÓN JURÍDICA**			
Versión: 4.0	**Fecha:** Julio de 2010	**Código:** M-JUR-09	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO).			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar los actos administrativos elaborados de la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, grupo interno de Trabajo Talento Humano y área financiera	Rectoría, Vicerrectoría Administrativa Talento Humano Secretaria
2	Revisar jurídicamente el acto administrativo haciendo las recomendaciones o correcciones según los requisitos de ley.	Asesor Jurídico
3	Devolver acto administrativo a la dependencia respectiva para el trámite correspondiente.	Rectoría, Vicerrectoría Administrativa Talento Humano Asesor Jurídico }

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Asesor Jurídico	Comité Coordinador	Rector

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN CALENDARIO ACADÉMICO

RESPONSABLE: CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO: Programar la actividad académica institucional en los dos periodos académicos.

RESULTADOS ESPERADOS: Publicar el calendario académico que establezca la actividad académica institucional a la cual se deben someter todos los programas.

LIMITES

Punto Inicial: Elaborar la propuesta de calendario académico (inscripciones, matrículas, periodos de evaluación, entrega de notas, pruebas finales, iniciación y finalización del periodo académico, oferta de programas académicos)

Punto Final: Verificar y evaluar el cierre de la programación académica.

FORMATOS IMPRESOS: Calendario académico y Acta del Consejo Académico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN CALENDARIO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar la propuesta de calendario académico (inscripciones, matrículas, periodos de evaluación, entrega de notas, pruebas finales, iniciación y finalización del periodo académico, oferta de programas académicos)	Vicerrector Académico
2	Revisar, estudiar y aprobar la propuesta.	Consejo Académico
3	Aprobar, el número de grupos y programas académicos a ofertaran según criterios de ley y la demanda.	Consejo Académico
4	Publicar el calendario académico en medio físico y electrónico.	Vicerrectoría Académica
5	Ajustar Calendario Académico según lo pertinente	Consejo Académico
6	Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos del calendario.	Vicerrectoría académica - Decanos.
7	Verificar y evaluar el cierre de la programación académica	Vicerrector Académico, Decanos

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Profesional de Apoyo (calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE RECURSO DOCENTE PARA EL EJERCICIO ACADÉMICO

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADÉMICO. DECANOS Y COORDINADORES.

OBJETIVO: Asegurar los recursos docentes necesarios para el desarrollo de la actividad académica de cada uno de los programas ofertados.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Determinación de los perfiles y necesidades de contratación de docentes de hora cátedra.
- Distribución de la carga docente para docencia, investigación y proyección social

LIMITES

Punto Inicial: Asignar la carga académica de docentes de planta, y ocasionales para el cumplimiento de las funciones sustantivas (docencia, investigación, comunicación con el entorno, trabajo de grado), según las necesidades de los programas académicos y enviar a vicerrectoría académica para su consolidación y seguimiento.

Punto Final: Elaborar los reportes para cancelación de las horas laboradas a la vicerrectoría académica para su Vo.Bo. Y entregar a la oficina de talento humano.

FORMATOS IMPRESOS: Formato entrevista docente Hora Cátedra **(F03-MVAD02)**
Planillas de asignación carga académica docentes
Acta

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE RECURSOS DOCENTES PARA EL EJERCICIO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Asignar la carga académica de docentes de planta, y ocasionales para el cumplimiento de las funciones sustantivas (docencia, investigación, comunicación con el entorno, trabajo de grado), según las necesidades de los programas académicos y enviar a vicerrectoría académica para su consolidación y seguimiento.	Vicerrectoría Académica, Decanos.
2	Definir los perfiles docentes hora catedra, según la apertura de grupos y ofertas de programas académicos.	Decanos, Coordinadores Grupo Internos de Trabajo Académico.
3	Convocar, evaluar y seleccionar al personal docente hora cátedra y ocasional de acuerdo con el procedimiento M-VAD-10 selección de docentes hora catedra y ocasional.	Vicerrectoría Académica
4	Asignar carga académica a los docentes hora cátedra y enviar a la vicerrectoría académica para su consolidado.	Decanos.
5	Aprobación de la carga académica docentes planta, ocasionales y hora catedra.	Consejo académico
6	Enviar la carga académica firmada por los responsables del proceso a la Rectoría para revisión y vinculación del personal.	Vicerrector Académico
7	Remitir el documento de la carga académica aprobada con los respectivos soportes del proceso a la oficina de Talento Humano para elaborar resolución de personal hora cátedra a vincular.	Vicerrector Académico
8	Elaborar resolución de vinculación de personal hora catedra y ocasional a vincular. Y enviar la resolución a los decanos, para su posterior divulgación.	Jefe de recurso Humano

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Notificar la carga asignada a los docentes de planta, ocasional y hora cátedra, mediante un oficio y/o correo electrónico.	Decanos
10	Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los docentes de hora cátedra, ocasionales y de planta para entregar reporte a la vicerrectoría académica. *Nota: El seguimiento se realizarán a las tres funciones básicas de docencia investigación y extensión, teniendo en cuenta los tres cortes y un informe final para cierre de semestre*	Decanos - Coordinadores Grupos Internos De Trabajo Académicos.- Coordinador de Investigación y/o Coordinador De Proyección Social e Internacionalización y Articulación
11	Elaborar los reportes para cancelación de las horas laboradas a la vicerrectoría académica para su Vo.Bo. y entregar a la oficina de talento humano.	Decanos- Coordinadores Grupos Internos De Trabajo Académicos – Vicerrector Académico

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores y Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA.

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADÉMICO, DECANOS, COORDINADORES GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACADEMICO Y DOCENTES

OBJETIVO: Programar y ejecutar la planeación académica con el fin de disminuir los riesgos y aumentar las posibilidades de éxito para el logro de los objetivos académicos.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Planeación metodológica por competencias
- Plan Operativo
- Horarios de clase
- Encuadres pedagógicos diligenciados.
- Planeación de practicas
- Planes de asignaturas actualizados.
- Programación de la evaluación docente
- Planes actividades de grado

LIMITES

Punto Inicial: Elaborar los planes operativos anuales por facultad de acurdo al Plan de desarrollo, PEI y PEP.

Punto Final: Hacer el seguimiento y evaluación de la educación para el trabajo y desarrollo humano y enviar informe consolidado a Vicerrectoría Académica.

FORMATOS IMPRESOS: Acta de acuerdo pedagógico **(F04-MVAD03)**
Planeación metodológica por competencias (**F05-MVAD03)**
Solicitud de Practicas **(F06 - MVAD03)**
Plan Operativo.
Registro de Inscripción Educación Continuada o no formal

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar los planes operativos anuales por facultad de acuerdo al Plan de desarrollo, PEI y PEP.	Decanos y Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos
2	Entregar a la Vicerrectoría Académica los planes operativos elaborados por cada facultad.	Decanos
3	Revisar, aprobar y entregar a la oficina de planeación los Planes Operativos.	Vicerrector Académico
4	Realizar la inducción semestral a los docentes, acerca de la programación de las actividades académicas según la planeación y entregar la carga académica.	Decano y Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos.
5	Entregar los micro currículos a orientar a los docentes y solicitarles realizar ajustes según necesidades del sector productivo y de formación.	Docentes Y Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académicos.
6	Elaborar el acuerdo pedagógico por cada espacio académico según modelo institucional	Docente
7	Aprobar los ajustes realizados al micro currículos de cada espacio académico.	Comité Curricular
8	Elaborar y publicar los horarios de los diferentes espacios académicos y enviar copia al proceso registro y control, Gestión Administrativa y direccionamiento estratégico (planeación).	Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Hacer seguimiento y evaluación al desarrollo de la programación académica.	Decanos y Coordinadores
10	Elaborar cronograma y solicitar a los docentes las salidas pedagógicas y de estudio que hayan programado el desarrollo de las mismas según formato Solicitud de Practicas (**F06 - MVAD03**)	Decanos
11	Planear y difundir la oferta académica en educación para el trabajo y desarrollo humano.	Decanos, Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académicos
12	Solicitar a la oficina de admisiones, registro y control académico, el código de los cursos realizados por estudiantes, docentes y demás comunidad.	Decanos
13	Hacer el seguimiento y evaluación de la educación para el trabajo y desarrollo humano y enviar informe consolidado a Vicerrectoría Académica.	Decanos

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Vicerrector Académico, Decanos y Coordinadores y Profesional de Apoyo (calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL EJERCICIO ACADÉMICO

RESPONSABLE: DECANOS, COORDINADORES GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACADEMICO Y DOCENTES

OBJETIVO: Desarrollar las competencias planteadas en cada uno de los programas académicos a través del desarrollo de la formación académica.

RESULTADOS ESPERADOS: Orientar de manera eficaz, eficiente y efectiva el ejercicio docente en la formación de estudiantes.

LIMITES

Punto Inicial: Realizar inducción a docentes planta, ocasional y hora catedra.

Punto Final: Elaborar informes y reportes académicos requeridos para entes internos y externos

FORMATOS IMPRESOS:

Registro diario de clases **(F07-MVAD04)**
Reporte de novedades académicas (**F06-MVAR04)**
Comportamiento académico **(F12-MVAD04)**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL EJERCICIO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programar y realizar la Inducción a los docentes planta, ocasional y hora catedra	Vicerrector Académico, Decano y Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos.
2	Establecer las necesidades en recursos didácticos, bibliográficos, tecnológicos y materiales para el desarrollo de clases.	Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Encargado de Bienestar Universitario
3	Desarrollar el acuerdo pedagógico, según asignaturas a orientar.	Docentes de planta ocasionales y hora cátedra
4	Diligenciar el registro diario de clases (**F07-MVAD04**).	Docentes de planta, ocasional y hora cátedra
5	Diligenciar el formato de comportamiento académico al finalizar el periodo. (**F12-MVAD04**).	Docentes de planta, ocasional y hora cátedra
6	Seguimiento al cumplimiento de documentos de trabajo de cada docente (encuadres pedagógicos y del registro diario de clases).	Decanos y Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académicos.
7	Registrar las notas en la Plataforma RYCA según lo establecido en el calendario académico.	Docentes
8	Hacer seguimiento al registro de las notas realizadas por los docentes.	Decanos, Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académicos
9	Realizar las pruebas de habilitación y validación.	Docentes

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Reportar las novedades de calificaciones a registro y control para los tramites respectivos (F06-MVAR04) (rectificación, homologación, habilitación, validación, curso de vacaciones y diferidos, adición o cancelación de espacios académicos).} ***Nota:*** *En el caso de rectificación de notas, el Docente (titular del espacio académico) deberá notificar al decano mediante oficio informando acerca de la novedad.*	Decanos y Docentes
11	Solicitar al Consejo Académico la aprobación y ejecución de cursos vacacionales.	Decanos
12	Recepcionar, estudiar y aprobar las solicitudes de homologación y transferencias que se presenten.	Comité curricular
13	Remitir los conceptos sobre homologaciones y transferencias a registro y control académico	Decanos
14	Elaborar informes y reportes académicos requeridos para entes internos y externos	Decanos y Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores y Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DOCENTE

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADÉMICO Y DECANOS

OBJETIVO: Evaluar desarrollo del ejercicio docente para identificar, debilidades y fortalezas con el fin de mejorar permanentemente y retroalimentar el proceso de docencia.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Evaluación de docentes de manera individual
- Estadísticas de desempeño docente por programas académicos y facultades en las funciones de docencia, investigación y proyección social.
- Evaluación del ejercicio académico según lo planeado y programado y lo concebido en los currículos.

LIMITES

Punto Inicial: Presentar la programación de evaluación docente (planta, ocasional, catedra y los de funciones administrativas) a la Comisión de Personal Docente para su aprobación, según estatuto.

Punto Final: Retroalimentar el proceso de evaluación con planes de mejoramiento.

FORMATOS IMPRESOS:

Evaluación docente - Estudiantes (**F08-MVAD05)**
Evaluación Docente - Consejo de facultad **(F09-MVAD05)**
Evaluación Docente con funciones administrativas **(F10-MVAD05)**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DOCENTE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar la programación de evaluación docente (planta, ocasional, catedra y los de funciones administrativas) a la Comisión de Personal Docente para su aprobación, según estatuto.	Vicerrector Académico
2	Alistar los instrumentos de la evaluación docente para ser aplicados de acuerdo a la distribución de carga académica.	Vicerrector Académico – Decanos.
3	Aplicar la evaluación de los docentes (**F08-MVAD05 - F09-MVAD05** y/o **F10-MVAD05**)	Estudiantes y Consejo de Facultad.
4	Consolidar los resultados de la evaluación docente y presentar informe de resultados al consejo Académico	Vicerrector Académico
5	Notificar los resultados a los docentes	Vicerrector Académico
6	Presentar recursos de reposición y/o apelación cuando sea necesario; estos deben ser interpuestos durante los cinco días hábiles siguientes a la notificación. ***Nota:*** *el recurso de reposición será resuelto por el consejo académico y el de apelación por parte del rector*	Docente Evaluado
7	Dar respuesta a las reposiciones y apelaciones presentadas por los docentes.	Rector – Consejo Académico
8	Elaborar y desarrollar plan de mejoramiento a los docentes que hayan obtenido calificación insuficiente en la evaluación.	Vicerrector Académico
9	Presentar al consejo académico el listado de docentes para el aval de otorgar mención de excelencia académica.	Vicerrector Académico

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Entregar en acto público la mención de excelencia académica, a los docentes quienes su calificación fue 96.0 puntos en adelante.	Rector
11	Retroalimentar el proceso de evaluación con planes de mejoramiento.	Vicerrector Académico

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores y Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

RESPONSABLE: DECANOS, COORDINADORES GRUPO INTERNO DE TRABAJO Y DOCENTES

OBJETIVO: Generar nuevos programas académicos y/o actualizar los existentes a fin de mantener una oferta pertinente con el entorno y los avances del conocimiento.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Currículos para la oferta de nuevos programas.
- Currículos actualizados

LIMITES

Punto Inicial: Conformar el Equipo de trabajo.

Punto Final: Publicar y hacer difusión del nuevo diseño o rediseño curricular.

FORMATOS IMPRESOS:

Formato del MEN para la solicitud de registro Calificado para los programas Académicos en cualquiera de los niveles.
Matriz de diseño de los programas.
Fichas Técnicas de los programas.
Cronograma de actividades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conformar el Equipo de trabajo.	Decano
2	Elaborar el cronograma de actividades.	Decano - Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académico y Equipo de Trabajo Asignado
3	Realizar estudio de viabilidad de la oferta de los programas académicos, con el fin de establecer la pertinencia como soporte al currículum.	Docente, Equipo de trabajo Asignado y Comité curricular
4	Elaborar el diseño o rediseño curricular según la normatividad vigente y matriz de diseño.	Docentes, Equipo de trabajo Asignado y Comité curricular
5	Estudiar y analizar la propuesta para ajuste o recomendaciones del programa académico.	Comité Curricular
6	Presentar el nuevo diseño o rediseño curricular ante el Consejo de Facultad.	Comité curricular
7	Realizar los ajustes respectivos al programa de acuerdo a las recomendaciones del Consejo de Facultad, cuando se presente alguna novedad del currículum.	Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Equipo de trabajo Asignado.
8	Presentar el diseño curricular ante el Consejo Académico.	Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos
9	Ajustar el programa de acuerdo a las recomendaciones del Consejo Académico.	Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Equipo de trabajo Asignado.
10	Presentar el diseño o rediseño ante el Consejo Directivo para su aprobación. *Nota: el diseño o rediseño curricular de los programas debe ser entregado con todos los micro-currículos.*	Decano, Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Equipo de trabajo Asignado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Ajustar el programa de acuerdo a las recomendaciones del Consejo Directivo	Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Equipo de trabajo Asignado
12	Registrar ante la plataforma SACES, la información del programa bien sea nuevo, renovación, ampliación, extensión y/o modificación.	Decanos - Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos
13	Alistamiento para la visita de verificación de pares académicos.	Decanos - Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y vicerrector Académico.
14	Informar a los coordinadores Grupos Internos de Trabajo, el resultado de la evaluación de la sala de CONACES.	Decano
15	Dar respuesta a las observaciones hechas por la sala de CONACES sobre la solicitud del registro calificado	Decanos y Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos
16	Noticiarse ante el ministerio de educación nacional para conocer el resultado de la resolución	Rector
17	Publicar y hacer difusión del nuevo diseño o rediseño curricular ***Nota:*** *en caso de negación del registro calificado solicitado, y habiendo echo el recurso de reposición se iniciara nuevamente el proceso desde la actividad 1 del presente procedimiento.*	Decanos

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Vicerrector Académico, Decanos y Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIONES DE ORGANISMOS E INSTANCIAS DE ASESORÍA, DIRECCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

RESPONSABLE: MÁXIMA AUTORIDAD DE CADA ORGANISMO

OBJETIVO: Dirigir y orientar el ejercicio académico a través de los diferentes organismos e instancias académicas.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Conceptos sobre temáticas propias a cada organismo tratadas en las reuniones.
- Actas de reunión que evidencian lo tratado
- Cumplimiento de la asistencia de los miembros de los diferentes organismos

LIMITES

Punto Inicial: Programar anualmente o por periodo académico las reuniones de: Comité Curricular, Comité de Prácticas, Consejo de Facultad, Comisión de Personal Docente, Consejo Académico y Consejo Directivo.

Punto Final: Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las reuniones y que están referenciados en las actas

FORMATOS IMPRESOS: Formato de convocatoria (invitación a reunión)
Formato de asistencia
Formato para la elaboración de actas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIONES DE ORGANISMOS E INSTANCIAS DE ASESORÍA, DIRECCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programar anualmente o por periodo académico las reuniones de: Comité Curricular, Comité de Prácticas, Consejo de Facultad, Comisión de Personal Docente, Consejo Académico y Consejo Directivo	Máxima autoridad del organismo
2	Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros e invitados especiales.	Líderes de los Proceso
3	Desarrollar las reuniones programadas, según orden del día.	Líderes de los Procesos y/o Miembros de los diferentes organismos.
4	Elaborar las actas de las respectivas reuniones. *Nota: El acta que se genera deben quedar documentada y firmada en un plazo no mayor a 10 días hábiles y debidamente almacenados en la respectiva carpeta.*	Secretarios de los organismos
5	Emitir y difundir los conceptos, acuerdos y actos derivados de los asuntos discutidos.	Líderes de los Proceso y Secretarios de los organismos
6	Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las reuniones y que están referenciados en las actas	Líderes de los procesos

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y profesional de apoyo (calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO Y USO DE LABORATORIOS DE LOS PROGRAMAS.

RESPONSABLE: FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS (LABORATORIOS)

OBJETIVO: Prestar un servicio especializado de apoyo didáctico y académico para el desarrollo de las competencias establecidas en los micro currículos

RESULTADOS ESPERADOS:

- Eficacia en la prestación del servicio
- Generación de estadísticas de los servicios

LIMITES

Punto Inicial: Requerir el préstamo y uso de los diferentes laboratorios según las necesidades de cada programa.

Punto Final: Evaluar y retroalimentar el procedimiento de la prestación de servicios para generar mejoras.

FORMATOS IMPRESOS: Formatos de prestación de servicios de cada uno de los Laboratorios.
Horarios salas de computo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO Y USO DE LABORATORIOS DE LOS PROGRAMAS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requerir el préstamo y uso de los diferentes laboratorios según las necesidades de cada programa.	Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo Académico, Responsables de los laboratorios, talleres, etc.
2	programar el préstamo de los laboratorios, seguir las solicitudes de los programas	Encargados de los laboratorios, talleres, etc.
3	Prestar el servicio según programación establecida.	Encargados de los laboratorios, talleres, etc.
4	Gestionar ante la instancia respectiva (vicerrectoría Administrativa) el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios.	Encargados de los laboratorios, talleres, etc.
5	Elaborar estadísticas sobre la prestación de los servicios prestados.	Encargados de los laboratorios, talleres, etc.
6	Evaluar y retroalimentar el procedimiento de la prestación de servicios para generar mejoras.	Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo Académico, Encargados de los laboratorios, talleres, etc.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Profesional de apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADÉMICO Y DECANOS

OBJETIVO: Diseñar y desarrollar estrategias publicitarias y de mercadeo para ofertar los programas académicos en el municipio del Espinal y los circunvecinos que permitan la ampliación de la cobertura.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Reconocimiento de los programas en el contexto.
- Ampliación de la cobertura de los programas académicos de la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar las estrategias de promoción de los programas académicos utilizando los medios de comunicación pertinentes.

Punto Final: Evaluar las estrategias aplicadas y retroalimentación del proceso

FORMATOS IMPRESOS: Plegables y demás materiales para el mercadeo y publicidad de los programas académicos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar las estrategias de promoción de los programas académicos.	Vicerrector Académico, Equipo responsable (decanos – coordinadores de grupo interno de trabajo Académico)
2	Gestionar ante la vicerrectoría administrativa los recursos necesarios para el desarrollo de las estrategias establecidas.	Vicerrector Académico
3	Elaborar cronograma para el desarrollo de las estrategias.	Vicerrector Académico – Decanos
4	Conformar los grupos que desarrollaran el cronograma propuesto para promocionar los programas.	Vicerrector Académico – Decanos
5	Ejecutar las estrategias programadas.	Grupos de trabajo Asignado.
6	Evaluar y retroalimenta las estrategias aplicadas para este proceso.	Vicerrector Académico – Decanos

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE DOCENTES HORA CATEDRA Y OCASIONAL

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADÉMICO, DECANOS Y COORDINADORES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO ACADÉMICOS.

OBJETIVO: Seleccionar el personal docente idóneo para el cumplimiento del proceso docencia.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Publicación de resultados del personal seleccionado y no seleccionado de la convocatoria.

LIMITES

Punto Inicial: Presentación de términos de referencia de la convocatoria de docente de catedra y docente ocasional ante el consejo académico.

Punto Final: Publicación de resultados del personal seleccionado y no seleccionado de la convictorio.

FORMATOS MAGNETICOS: Formato entrevista docente Hora Cátedra **(F03-MVAD02)**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE DOCENTES HORA CATEDRA Y OCASIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar los términos de referencia de la convocatoria docente catedra y docente ocasional ante el consejo académico.	Vicerrectoría Académica, Decanos.
2	Publicar convocatoria en la cartelera y pagina web institucional. **Por un plazo de tiempo no mayor a veinte días hábiles.**	Vicerrectoría Académica.
3	Inscripción de aspirantes en la plataforma adoptada por la institución para convocatoria docente.	Aspirantes
4	Aplicar prueba de selección considerando los criterios establecidos en el formato **F03-MVAD02**	Vicerrectoría Académica, Decanos.
5	Analizar la documentación y diligenciar formato **F03-MVAD02**	Decanos
6	Reportar el listado de elegibles a vicerrectoría académica	Decanos
7	Publicar listado de seleccionados.	Vicerrector Académico

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Profesional de Apoyo (calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELEMENTOS, INSUMOS Y ANIMALES

RESPONSABLE: ADMINISTRADOR DE LA GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL

OBJETIVO: Programar anualmente las necesidades de requerimiento y compra de los insumos necesarios para el normal desarrollo de la Granja Didáctica Comercial.

RESULTADOS ESPERADOS: Cumplir todas las actividades programadas a ejecutar en la Granja Didáctica Comercial.

LIMITES

Punto Inicial: Realizar el cálculo de las necesidades de todos los insumos indispensables para llevar a feliz término las actividades proyectadas de la Granja Didáctica Comercial y enviar dicha proyección a la Vicerrectoría Administrativa.

Punto Final: Llevar a cabo la comercialización de toda la producción de la Granja Didáctica Comercial y de esta forma elaborar los formatos previamente instituidos y pasarlos a las dependencias concernientes como Tesorería, Almacén, Vicerrectoría Administrativa y Contabilidad respectivamente.

DEFINICIONES:

ELEMENTOS: Artículos que se pueden utilizar en diferentes actividades.

INSUMOS: Es cualquier elemento utilizado en la producción o elaboración de un producto.

ANIMAL: Es cualquier ser vivo irracional.

PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y PECUARIA: Es el resultado de cualquier actividad productiva desarrollada en el campo al cual se le invierten los insumos necesarios y del cual se espera un rendimiento.

CONDICIONES GENERALES:

- Recepcionar los insumos y animales solicitados de acuerdo a las especificaciones en el requerimiento y fechas programadas.
- Contar y salvaguardar los insumos recibidos.
- Velar por el cumplimiento de la entrega de lo solicitado.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato Plan de Compras
- Formatos de Registros de producción por especie pecuaria y agrícola.

“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP**			
Versión: 1.0	**Fecha:** Noviembre de 2018	**Código:** M-VAD-11	**Página:** 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELEMENTOS, INSUMOS Y ANIMALES			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diligenciar el formato del plan de compras proyectando la necesidad anual de la Granja Didáctica Comercial	Administrador de la Granja
2	Diligenciar el formato de requerimientos de los elementos necesarios para la ejecución de los proyectos productivos programados con un mínimo de tres cotizaciones.	Administrador de la Granja
3	Recepcionar los elementos solicitados para el normal desarrollo de la Granja Didáctica Comercial de parte de almacén.	Almacén
4	Elaborar la programación de la entrega de los insumos requeridos.	Administrador de la Granja
5	Registrar en los formatos previamente diseñados los consumos mes a mes de los insumos requeridos.	Administrador de la Granja
6	Elaborar y enviar el informe final de la producción de cada proyecto ejecutado a las dependencias de Almacén, Tesorería y Contabilidad.	Administrador de la Granja

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Administrador Granja	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NACIMIENTO Y/O MUERTE DE SEMOVIENTES

RESPONSABLE: ADMINISTRADOR DE LA GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL

OBJETIVO: Informar sobre los nacimientos, muertes y cualquier suceso ocurrido durante el proceso.

RESULTADOS ESPERADOS: Determinar y elaborar las actas respectivas de los nacimientos, muertes y sucesos presentados en el desarrollo del proyecto, e informar a las dependencias de: Control Interno, Almacén, Contabilidad, y Facultad de Economía, Administración y Contaduría.

LIMITES

Punto Inicial: Programar la fecha probable de parto para su asistencia técnica.

Punto Final: Enviar las actas de nacimiento y/o muerte a las dependencias de Almacén y Contabilidad para su registro y actualización de los inventarios.

DEFINICIONES:

SEMOVIENTE: Un semoviente (Animales: Pollos, vacas, caballos, peces) son por lo general inventarios, puesto que se tienen o se crían para ser comercializados.

NACIMIENTO: Es el resultado de la gestación y nacimiento de una especie.

MUERTE: Es el deceso o muerte de una especie.

CONDICIONES GENERALES:

- Constatar el nacimiento y/o muerte de semovientes, mediante informe del asistente técnico con su respectivo avalúo, registrando la información en los formatos individuales del semoviente y a su vez informar a las dependencias de Control Interno, Almacén, Contabilidad, Facultad de Economía, Administración y Contaduría.
- Velar por que los nacimientos de los semovientes estén asistidos oportunamente.
- Evitar en lo posible el deceso de semovientes.

FORMATOS IMPRESOS: - Registro individual del semoviente.
- Actas de nacimiento y/o muerte.

“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP**			
Versión: 1.0	**Fecha: Noviembre** de 2018	**Código:** M-VAD-12	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NACIMIENTO Y/O MUERTE DE SEMOVIENTES			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programar la fecha probable de parto para su asistencia técnica.	Administrador de la Granja
2	Asistir y determinar el nacimiento y/o muerte de los semovientes.	Administrador de la Granja
3	Elaborar las actas de nacimiento y/o muerte para su registro en los formatos individuales por especie.	Administrador de la Granja
4	Enviar las actas de nacimiento y/o muerte a las dependencias de Almacén y Contabilidad para la actualización respectiva.	Administrador de la Granja

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Administrador Granja	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS Y PECUARIOS

RESPONSABLE: DECANO DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA, VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRADOR DE LA GRANJA.

OBJETIVO: Vender y/o comercializar la producción generada de los proyectos agrícolas y pecuarios de la Granja Didáctica Comercial, teniendo en cuenta el precio de venta.

RESULTADOS ESPERADOS: Ser eficientes y eficaces en la producción.

LIMITES

Punto Inicial Conocer el costo de producción del bien a mercadear para la fijación del precio de venta.

Punto Final: Consolidar la información y recopilarla para así poder rendir un informe contable preciso y verificable.

DEFINICIONES:

PUNTO DE EQUILIBRIO: El punto de equilibrio es una herramienta clave de análisis financiero utilizada por los empresarios para saber en qué momento la empresa ni gana ni pierde dinero en esta actividad producida.

COSTOS: El costo o coste es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Al determinar el costo de producción, se puede establecer el precio de venta al público del bien en cuestión (el precio al público es la suma del costo más el beneficio).

PRODUCCIÓN: Se denomina producción a cualquier tipo de actividad destinada a la fabricación, elaboración u obtención de bienes y servicios.

VENTA: Venta es una acción que se genera de vender un bien o servicio a cambio de dinero.

CONDICIONES GENERALES:

- Los productos finales se comercializarán única y exclusivamente a los funcionarios que figuren en nómina.
- En el caso de clientes externos se procederá a liquidar el producto a vender y previa consignación o pago se efectuara su entrega.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formatos de Costos de producción
- Formato resumen de la comercialización de los productos agropecuarios.

“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP**			
Versión: 1.0	**Fecha:** Noviembre de 2018	**Código:** M-VAD-13	**Página:** 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS Y PECUARIOS			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Vía e-mail se solicita al Decano de la Facultad de Economía, Administración y Contaduría la autorización de los productos agropecuarios a comercializar.	Administrador de la Granja
2	Informar por correo a Control Interno sobre el evento a realizar para la respectiva supervisión.	Administrador de la Granja
3	Coordinar con el funcionario de la oficina de almacén el precio de venta de los productos agropecuarios a comercializar.	Almacén/ Administrador de la Granja
4	Realizar la difusión publicitaria mediante e-mail a la comunidad académica sobre el evento.	Administrador de la Granja
5	Diligenciar y enviar el formato preestablecido para el respectivo descuento por nómina y el personal externo cancelará en tesorería.	Administrador de la Granja
6	Enviar mensualmente el formato de diligenciamiento de consignaciones con sus diferentes conceptos a la oficina de Contabilidad.	Administrador de la Granja
7	Enviar la relación mensual de la producción generada en la granja con los respectivos soportes a las dependencias de: Tesorería, Contabilidad y Almacén.	Administrador de la Granja

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Administrador Granja	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIAL VEGETAL Y ANIMAL

RESPONSABLE: ADMINISTRADOR DE LA GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL

OBJETIVO: Adquirir los elementos necesarios tanto vegetales como animales para el desarrollo de actividades en la Granja Didáctica Comercial.

RESULTADOS ESPERADOS: Implementar los proyectos agropecuarios necesarios para las prácticas académicas de la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Adquirir los elementos necesarios para desarrollar los proyectos agropecuarios.

Punto Final: Lograr el desarrollo de los proyectos agropecuarios programados.

DEFINICIONES:

MATERIAL VEGETAL: Semilla, parte de planta o planta viva destinadas a ser plantadas.

MATERIAL ANIMAL: Conócese como cualquier especie vivo del reino animal.

CONDICIONES GENERALES:

- El material vegetal y/o Animal a recepcionar debe cumplir con parámetros técnicos adecuados para los objetivos a desarrollar.
- Observar las fechas de vencimiento de los insumos adquiridos y/o hacer las devoluciones respectivas.

FORMATOS IMPRESOS: Plan de compras diligenciado.
Requerimientos de Bienes y Servicios.

“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP**			
Versión: 1.0	**Fecha:** Noviembre de 2018	**Código:** M-VAD-14	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIAL VEGETAL Y ANIMAL			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diligenciar el formato del plan de compras y enviarlo a la Vicerrectoría Administrativa.	Administrador de la Granja
2	Realizar el requerimiento de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades agropecuarias.	Administrador de la Granja
3	Recepcionar y verificar que los elementos solicitados sean los adecuados para el fin del procedimiento.	Administrador de la Granja
4	Manipular en debida forma el consumo necesario de acuerdo a los parámetros preestablecidos de los insumos.	Administrador de la Granja
5	Elaborar y enviar los informes finales para su correcta contabilización y descargue a Contabilidad y Almacén.	Administrador de la Granja

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Administrador de la Granja	Comité Coordinador	Rector

"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP**			
Versión: 1.0	**Fecha:** Noviembre de 2018	**Código:** M-VAD-15	**Página:** 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE ANIMALES			

RESPONSABLE: ADMINISTRADOR DE LA GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL

OBJETIVO: Programar la fecha del sacrificio de los animales de acuerdo al ciclo productivo preestablecidos técnicamente.

RESULTADOS ESPERADOS: Evaluar los proyectos adelantados para su comparación con parámetros preestablecidos y determinar las conclusiones respectivas.

LIMITES

Punto Inicial: Determinar la fecha óptima de sacrificios.

Punto Final: Comercialización de animales de acuerdo a los precios de mercado.

DEFINICIONES:

SACRIFICIO DE ANIMALES: Es el procedimiento final de un ciclo productivo llevado a cabo.

CONDICIONES GENERALES:

- Los animales a sacrificar deben cumplir con las condiciones mínimas para su comercialización y consumo.
- Es importante tener en cuenta las eventualidades del clima para que no incidan en el normal desarrollo de los lotes de producción.

FORMATOS IMPRESOS: Diligenciar los Registros por especie animal y/o vegetal
Formato diligenciado para realizar los descuentos por nómina.

"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP**			
Versión: 1.0	**Fecha:** Noviembre de 2018	**Código:** M-VAD-15	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE ANIMALES			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informar vía e-mail al Decano de la Facultad de Economía, Administración y Contaduría para la autorización del sacrificio.	Administrador de la Granja
2	Notificar vía e-mail a Control Interno sobre la actividad a realizar para la supervisión del evento.	Administrador de la Granja
3	Coordinar con el funcionario de almacén el precio de venta de los productos agropecuarios a comercializar.	Administrador de la Granja
4	Realizar la difusión publicitaria mediante e-mail a la comunidad académica sobre el evento a realizar.	Administrador de la Granja
5	Diligenciar y enviar el formato preestablecido para el respectivo descuento por nómina y el personal externo cancelará en tesorería.	Administrador de la Granja
6	Enviar mensualmente el formato de diligenciamiento de consignaciones con sus diferentes conceptos a la oficina de Contabilidad.	Administrador de la Granja
7	Enviar la relación mensual de la producción generada del sacrifico con los respectivos soportes a las dependencias de: Tesorería, Contabilidad y Almacén.	Administrador de la Granja

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Administrador de la Granja	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMERCIALIZACIÓN DE ESPECIES ANIMALES EN PIE

RESPONSABLE: ADMINISTRADOR DE LA GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL

OBJETIVO: Mercadear animales en pie, que han cumplido su ciclo productivo y/o reproductivo para no incurrir en un incremento de los costos de producción del proyecto.

RESULTADOS ESPERADOS: Generar un beneficio económico sin incurrir en posibles pérdidas al final del proceso productivo.

LIMITES

Punto Inicial: Determinar el precio de venta de los animales en pie a comercializar de la GDC acorde a los precios de mercado.

Punto Final: Escoger la mejor oferta presentada por los posibles compradores.

DEFINICIONES:

Animal en pie: Se refiere al animal vivo para su venta para ser sacrificado.

Ciclo Productivo: Es el conjunto de procedimientos, acciones que se encuentran estrechamente relacionadas de forma activa, dinámica y que se orientan a la transformación de una serie de insumos (materias primas) para tener como resultado final la creación de un bien o servicio.

Ciclo Reproductivo: La reproducción constituye la clave necesaria para mantener y asegurar un nivel alto y continuo de producción de huevo, leche y carne,

CONDICIONES GENERALES:

Programar las fechas exactas para la venta de animales en pie de acuerdo al ciclo productivo y/o reproductivo.

FORMATOS IMPRESOS: Informe Técnico de animales a comercializar en pie.
Acta de fijación de precios

	“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP**		
Versión: 1.0	**Fecha:** Noviembre de 2018	**Código:** M-VAD-16	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMERCIALIZACIÓN DE ESPECIES ANIMALES EN PIE			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Enviar vía e-mail al Decano de la Facultad de Economía, Administración y Contaduría el informe técnico del o los animales a comercializar en pie.	ADMINISTRADOR DE LA GRANJA
2	Notificar vía e-mail la citación al Decano de la FEAC, Control Interno, Área Financiera y Almacén, para la fijación del precio de venta de los animales a comercializar en pie.	ADMINISTRADOR DE LA GRANJA
3	Solicitar autorización a Rectoría para la venta de los semovientes en pie.	DECANO FEAC
4	Respuesta de autorización de Rectoría para la venta de semovientes en pie.	RECTORÍA
5	Recepcionar las diferentes ofertas de los compradores y elegir la más apropiada.	ADMINISTRADOR DE LA GRANJA
6	Diligenciar el formato a enviar a la Vicerrectoría Administrativa para la autorización de salida de los animales en pie.	ADMINISTRADOR DE LA GRANJA
7	Enviar mensualmente el formato de diligenciamiento de consignaciones con sus diferentes conceptos a la oficina de Contabilidad.	ADMINISTRADOR DE LA GRANJA

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Administrador de la Granja	Comité Coordinador	Rector

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÒN DEL PROCESO DE INVESTIGACION

RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica, Coordinador G.I.T.I y Personal de apoyo.

OBJETIVO: Preparar y orientar la inducción y/o re-inducción sobre el proceso de investigación, dirigida a estudiantes docentes y grupos de investigación.

RESULTADOS ESPERADOS: Ejecutar los procesos de inducción y/o re-inducción para la implementación de los procedimientos de investigación.

LIMITES

Punto Inicial: Planear y programar los temas para la inducción y/o re-inducción a estudiantes, docentes y grupos de investigación.

Punto Final: Remitir los resultados a Vicerrectoría Académica.

FORMATOS IMPRESOS: Registro de convocatoria, registro de asistencia y programa de inducción y/o re-inducción.

“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **INVESTIGACION**			
Versión: 5.0	**Fecha:** Agosto de 2016	**Código:** M-VAI-01	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÒN DEL PROCESO DE INVESTIGACION			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planear y programar los temas para la inducción y/o reinducción a estudiantes, docentes y grupos de investigación.	Grupo Interno de Trabajo para el Desarrollo de la Investigación
2	Presentar a vicerrectoría académica el programa de inducción y/o reinducción, para su aprobación.	Grupo interno de trabajo para el desarrollo de la investigación
3	Convocar y ejecutar la inducción y/o reinducción a estudiantes, docentes y grupos de investigación.	Vicerrectoría Académica - Grupo Interno de Trabajo para el Desarrollo de la Investigación
4	Remitir los resultados a Vicerrectoría Académica.	Grupo interno de trabajo para el desarrollo de la investigación

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Coordinador Grupo Interno Trabajo Investigación	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

RESPONSABLES: VICERRECTORIA ACADÉMICA, DECANOS, COORDINADOR DE INVESTIGACION, LIDERES DE GRUPOS DE INVESTIGACION Y DOCENTES INVESTIGADORES.

OBJETIVO: Desarrollar proyectos de investigación e innovación que se articulen a las líneas de investigación de los programas académicos que respondan a las necesidades del entorno.

RESULTADOS ESPERADOS: Productos de investigación articulados a las líneas de los programas y a los grupos de investigación.

LIMITES

Punto Inicial: Abrir convocatoria interna dirigida a los grupos de investigación de la institución, para que presenten proyectos de investigación e innovación, con presupuesto institucional.

Punto Final: Compendio y custodia de los documentos, materiales, medios magnéticos y/o productos

FORMATOS IMPRESOS: Formato de inscripción de Investigación **F01-MVAI02**. Plan de acción.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Abrir convocatoria interna dirigida a los grupos de investigación de la institución, para que presenten proyectos de investigación e innovación, con presupuesto institucional.	Vicerrectoría Académica - Coordinador de Investigación – Decanos.
2	Explorar convocatorias de entidades gubernamentales y privadas, para el desarrollo de proyectos.	Vicerrectoría Académica - Coordinador de Investigación – Decanos.
3	Elaborar e inscribir la propuesta, empleando el formato **F01-MVAI02** de proyectos de investigación, monografías, prácticas empresariales y proyectos de extensión institucional en la decanatura, y el respectivo plan de acción de cada proyecto.	Investigadores
4	Evaluación de los proyectos por pares evaluadores	Vicerrectoría Académica Y coordinador de Investigación.
5	Comunicar a los grupos de investigación la aprobación y/o negación de los proyectos.	Vicerrectoría Académica Y coordinador de Investigación.
6	Elaborar y presentar el plan de acción del proyecto de investigación e innovación. ***Nota:*** *La presentación del plan de acción del proyecto, debe ser entregado en un plazo no mayor a 10 días hábiles.*	Líder del Grupo de Investigación
7	Adelantar trámites para la asignación de los recursos ante la vicerrectoría administrativa de los proyectos aprobados.	Coordinador de Investigación - Planeación Jurídica, Rectoría y Vicerrectoría Administrativa y Académica

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Ejecución del proyecto	Investigadores
9	Entrega de informe de los avances de los proyectos de investigación e innovación al coordinador de Investigación	Investigadores
10	Seguimiento del plan de acción	Coordinador de Investigación
11	Entrega de informe final conforme a las normas y aval de los pares	Investigadores y pares Evaluadores
12	Programación jornada de Socialización de resultados del proyecto de investigación y/o innovación.	Grupo Interno de trabajo para el desarrollo de la investigación - Vicerrectoría Académica
13	Compendio y custodia de los documentos, materiales, medios magnéticos y/o productos	Grupo Interno de trabajo para el desarrollo de la investigación

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Coordinador Grupo Interno Trabajo Investigación	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISIBILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

RESPONSABLE: VICERRECTORÍA ACADÉMICA, DECANOS, GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN E INVESTIGADORES

OBJETIVO: Dar a conocer los procesos y resultados alcanzados en el desarrollo de la investigación.

RESULTADOS ESPERADOS: Publicación y divulgación de los resultados de los proyectos de investigación

LIMITES

Punto Inicial: Revisar ofertas de convocatorias y eventos para divulgación de los productos de investigación.

Punto Final: Reconocimiento público de los logros obtenidos por los grupos de investigación.

FORMATOS IMPRESOS:

Nota: En caso de revistas y/o libros se imprime el producto terminado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISIBILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar ofertas de convocatorias y eventos para divulgación de los productos de investigación.	Grupos de investigación y Decanos.
2	Inscribir el producto de investigación e innovación en las convocatorias y eventos identificados.	Grupos de investigación y Decanos.
3	Atender y aprobar el requerimiento presentado por los grupos de investigación, para la visibilidad de la investigación en eventos y convocatorias.	Decanos – coordinador de Investigación - Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Rectoría
4	Presentar informe de la participación del evento o convocatoria al cual se participó.	Participante del evento
5	Reportar los logros y resultados de investigación, a los oficina de talento humano, para valoración y reconocimientos a lo que haya lugar.	Vicerrectoría académica
6	Reconocimiento público de los logros obtenidos por los grupos de investigación.	Vicerrectoría académica – Rectoría

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Coordinador Grupo Interno Trabajo Investigación	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE GRADO EN INVESTIGACIÓN

RESPONSABLES: DECANOS, COMITÉ CURRICULAR, DOCENTES, COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LOS PROGRAMAS Y ESTUDIANTES.

OBJETIVO: Adelantar proyectos de investigación en calidad de trabajo de grado a partir de la gestión en las asignaturas asociadas a la formación investigativa o de los semilleros

RESULTADOS ESPERADOS: Proyectos de trabajo de grado en modalidad de investigación (auxiliar de investigación o investigador).

LIMITES

Punto Inicial: Elaborar e Inscribir la propuesta utilizando el registro **F01-MVAI02** de proyectos de investigación, monografías, prácticas empresariales y proyectos de extensión institucional proyecto docente a la decanatura.

Punto Final: Preparación y reporte a Vicerrectoría Académica de los resultados del ejercicio en las modalidades de trabajo de grado desarrollado y aplicación de indicadores.

FORMATOS IMPRESOS: Registro de proyectos de investigación, monografías, prácticas empresariales y proyectos de extensión institucional, **F02-MVAI05** Acta de sustentación de trabajo de grado, ficha de valoración del proyecto para jurados y trabajo final de grado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE GRADO EN INVESTIGACIÓN

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar e Inscribir la propuesta utilizando el registro **F01-MVAI02** de proyectos de investigación, monografías, prácticas empresariales y proyectos de extensión institucional a la decanatura.	Estudiantes, Docente
2	Remitir la propuesta para estudio y aprobación por parte del Comité Curricular.	Estudiantes
3	Estudio de la propuesta de acuerdo a su pertinencia, académica, social, técnica e institucional.	Comité Curricular
4	Designación del director para el proyecto de trabajo de grado en investigación.	Decano
5	Ajuste de las posibles sugerencias y/o recomendaciones de la propuesta, por parte del comité curricular.	Estudiantes y Director del proyecto
6	Ejecución del proyecto de grado en la modalidad de investigación.	Director del proyecto, Estudiantes
7	Elaboración de informes periódicos al director para su revisión	Estudiantes
8	Elaboración del informe final	Director del proyecto, Estudiantes
9	Entrega del informe final con aprobación del director a la decanatura.	Estudiantes
10	Designación de jurado para la evaluación del proyecto de grado. ***Nota:*** *según reglamento de grado vigente*	Decano
11	Entrega de trabajo final para su evaluación por parte del jurado del proyecto.	Decano

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE GRADO EN INVESTIGACIÓN

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Sustentación del informe de trabajo de grado en modalidad de investigación.	Estudiantes
13	Emitir concepto de aprobación o reprobación del trabajo de grado a la decanatura, junto con acta de aprobación del proyecto.	Jurados de proyecto
14	Consolidación de Resultados y Aplicación de los trabajos de grado en la modalidad investigación.	Coordinador del programa
15	Remitir a la Biblioteca el trabajo de grado final en original	Decano
16	Remisión de la constancia de la aprobación del requisito de trabajo de grado a la oficina de registro y Control Académico	Decano
17	Preparación y reporte a Vicerrectoría Académica de los resultados del ejercicio en las modalidades de trabajo de grado desarrollado y aplicación de indicadores.	Decanos y Coordinadores de Programa

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Coordinador Grupo Interno Trabajo Investigación	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

RESPONSABLE: ESTUDIENTES, DOCENTES, DECANOS Y COORDINADORES DE PROGRAMA, VICERRECTORIA ACADÉMICA Y COORDINADOR DE INVESTIGACION.

OBJETIVO: Desarrollo de semilleros de investigación que permitan la formación en investigación y la investigación formativa.

RESULTADOS ESPERADOS: Semilleros de investigación conformados con proyectos de investigación, emprendimiento y/o innovación y desarrollo.

LIMITES

Punto Inicial: Conformar el semillero de investigación, mediante acta y ficha de creación o renovación que cuente con el acompañamiento de un docente asesor y nombrar un representante del semillero de investigación que lo represente.

Punto Final: Enviar informe de resultados a quien lo solicite de la participación de los semilleros de investigación en eventos y/o convocatorias internas y externas.

FORMATOS IMPRESOS: Acta de constitución, ficha de creación o renovación de semilleros, fichas de inscripción de proyectos según modalidades.

“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **INVESTIGACION**			
Versión: 5.0	**Fecha:** Agosto de 2016	**Código:** M-VAI-05	**Página:** 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conformar el semillero de investigación, mediante acta y ficha de creación o renovación que cuente con el acompañamiento de un docente asesor y nombrar un representante del semillero de investigación que lo represente.	Estudiantes y Docentes Asesores de Semilleros
2	Remitir el acta junto con la ficha de creación o renovación de semilleros a la facultad que corresponda, para los trámites internos de aprobación pertinentes.	Estudiantes con Docente Asesores de Semilleros
3	Evaluar la viabilidad de la constitución o renovación de semilleros presentada, y emitir recomendaciones pertinentes en caso de ser requerido.	Decano
4	Comunicar la decisión de aprobación o no aprobación de la constitución y/o renovación del semillero, a los estudiantes y docentes del semillero y remitir coordinación de investigación acata, ficha de renovación o creación y oficio de aprobación o no aprobación.	Decano
5	Formular los proyectos de los semilleros de investigación, según las modalidades y prese sentar lo a la facultad correspondiente, para concepto de aprobación o no aprobación.	Estudiantes – Docentes Asesores de Semilleros
6	Comunicar la decisión de aprobación o no aprobación de los proyectos, a los estudiantes y docentes del semillero y remitir coordinación de investigación las fichas de los proyectos junto con el oficio de aprobación o no aprobación	Decano

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Desarrollar las actividades establecidas para el ejercicio y Levantar memorias de las actividades implementadas por el semillero y presentarlas a decanatura. ***Nota:*** *Las memorias de las actividades deben reposar en una carpeta y ser alimentadas periódicamente de acuerdo con las actividades desarrolladas.*	Estudiantes – Docentes Asesores de Semilleros
8	Establecer y publicar la convocatoria para la visibilización de los semilleros en evento institucional.	Vicerrectoría Académica – Coordinación de Investigación
9	Atender y aprobar el requerimiento presentado por los semilleros de investigación, para la visibilidad de la investigación en eventos y convocatorias externas. ***Nota:*** *los semilleros de investigación deciden a cuales eventos y convocatorias externas se inscriben.*	Decanos - Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Rectoría
10	Presentar informe de la participación del evento o convocatoria al cual se participó, a la oficina de coordinación de investigación y a la decanatura correspondiere.	Participante(s) del evento
11	Enviar informe de resultados a quien lo solicite de la participación de los semilleros de investigación en eventos y/o convocatorias internas y externas.	Coordinación de Investigación.

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Coordinador Grupo Interno Trabajo Investigación	Comité Coordinador	Rector

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROYECCION SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN

RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Decanos y coordinador de extensión.

OBJETIVO: Planear y programar la proyección social y extensión de los programas academias de las facultades

RESULTADOS ESPERADOS: Cumplimiento de la planeación y programación de la proyección social y extensión adoptada e implementada por los programas académicos de las facultades.

LIMITES

Punto Inicial: Planear y programar las actividades de extensión y proyección social para cada periodo académico

Punto Final: Hacer seguimiento y control a las actividades programadas.

FORMATOS IMPRESOS:

- Cuadro de programación para cada actividad de extensión y proyección social (Asesorías, Pasantías, Practicas supervisadas, Trabajos de Grado, Diplomados, cursos talleres, entre otros)
- Registro de convocatoria y registro de asistencia
- Registro del desarrollo de prácticas y pasantías supervisadas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planear y programar las actividades de extensión y proyección social para cada periodo académico	Decanos - coordinador de extensión y Coordinadores Grupo Internos de Trabajo Académico
2	Presentar ante el consejo académico la programación de extensión y/o proyección social por facultades, para apropiación y Vo.Bo	Decanos
3	Comunicar la programación aprobada por el consejo académico a las oficinas de planeación y vicerrectoría administrativa.	Vicerrector Académico
4	Desarrollar la programación.	Decanos - coordinador de extensión y Coordinadores Grupo Internos de Trabajo Académico
5	Hacer seguimiento y control a las actividades programadas	Decanos - coordinador de extensión.

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Coordinador de Extensión - vicerrector Académico – Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS EMPRESARIALES O SUPERVIDASADA Y PASANTÍAS

RESPONSABLES: Decanos – Coordinadores de grupo interno de trabajo académico – Estudiantes - Directores de trabajo de grado.

OBJETIVO: Desarrollar acciones en articulación con los sectores para la convalidación del conocimiento y transferencia de tecnología propios de cada programa académico.

RESULTADOS ESPERADOS:

Convenios con entidades para el desarrollo de trabajos de grado que permitan el desarrollo de competencias para el trabajo y el desarrollo social de los estudiantes.

Trabajos de Grados en las opciones de Prácticas Supervisadas y Pasantías en los diferentes campos de acción de los programas académicos

LIMITES
Punto Inicial: Elaborar informe del Estudio de necesidades y oportunidades para el desarrollo de prácticas empresariales y pasantías

Punto Final: Remisión de los documentos finales o trabajos de grado a la Biblioteca.

FORMATOS IMPRESOS:

Registro de Pasantías **F01-MVAP02**
Registros de Asesoría y/o acompañamiento estudiantil, **F01-MVAI02**
Registro de proyectos de investigación, monografías, prácticas. empresariales y proyectos de extensión institucional, **F02-MVAI05**
Acta de sustentación de trabajo de grado
Fichas de chequeo de control del plan de calidad de la matriz de Diseño y ficha de valoración del proyecto para jurados.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS EMPRESARIALES O SUPERVISADAS Y PASANTÍAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar informe del Estudio de necesidades y oportunidades para el desarrollo de prácticas empresariales y pasantías	Decanos y Coordinadores Grupo Internos de Trabajo Académico.
2	Socializar el estudio de necesidades y oportunidades a los docentes que acompañan los proceso de trabajo de grado	Decanos, Coordinadores Grupo Internos de Trabajo Académico. y docentes de espacios académicos relacionados con trabajo de grado
3	Establecimiento de contactos con la organización para la recolección de información y concreción de compromisos.	Coordinadores Grupo Internos de Trabajo Académico. Coordinador de extensión
4	Preparación del convenio o carta de compromiso para la formación del vínculo.	Decanos
5	Revisión, ajuste y refrendación de convenios o recepción de cartas de compromiso aprobadas. .	Rector, asesor jurídico decanos y organizaciones
6	Elaboración e Inscripción de la propuesta utilizando el registro de Pasantías **F01-MVAP02** o el **F02-MVAI05** Registro de proyectos de investigación, monografías, prácticas empresariales y proyectos de extensión institucional a la decanatura.	Autores de la propuesta
7	Estudiar la propuesta de acuerdo a su pertinencia, académica, social, técnica e institucional.	Comité Curricular
8	Designar director para el proyecto de trabajo de grado en proyección social.	Decano, Comité Curricular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS EMPRESARIALES O SUPERVISADAS Y PASANTÍAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Ajustar o formular una nueva propuesta si es exigido.	Estudiantes, Director del proyecto
10	Ejecutar el proyecto de grado en proyección social	Director del proyecto, Estudiantes
11	Seguimiento al desarrollo del proyecto.	Director del Proyecto
12	Revisión de los informes periódicos presentados por los estudiantes y registro de la asesoría prestada.	Director del proyecto,
13	Elaborar informe final según reglamento.	Estudiantes
14	Entregar el informe final con aprobación del director del proyecto a la decanatura.	Estudiantes
15	Designación de jurado para la evaluación del proyecto	Decano
16	Entrega de observaciones a los estudiantes	Jurado del proyecto
17	Ajuste del documento según las observaciones planteadas por el jurado	Director del proyecto, Estudiantes
18	Sustentación del trabajo de grado ante el jurado y el representante del sector.	Estudiantes
19	Emisión del concepto del trabajo de grado a la decanatura, junto con la ficha de valoración del proyecto.	Jurado de proyecto
20	Revisión, registro y verificación de la información de los trabajos de grado en la ficha de chequeo del plan de calidad para los proyectos de práctica empresarial (supervisada) y pasantía.	Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académico y decano
21	Revisión, registro y verificación de la información registrada en la fichas de chequeo de la matriz de diseño.	Director y jurados calificadores

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
22	Remisión del Acta de aprobación del requisito de trabajo de grado a la oficina de Registro y Control Académico	Decano
23	Preparación y reporte Al coordinador de exencione de los resultados del ejercicio en las modalidades de trabajo de grado desarrollado y aplicación de indicadores	Decanos y Coordinadores de grupo interno de trabajo académico
24	Remisión de los documentos finales o trabajos de grado a la Biblioteca.	Decano

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Coordinador de Extensión – Vicerrector Académico – Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFERTA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD INTERNA Y EXTERNA A TRAVÉS DE EDUCACION NO FORMAL.

RESPONSABLE: DECANOS, COORDINADORES DE EXTENCION Y DOCENTES RESPONSABLES

OBJETIVO: Establecer y generar acciones de atención al entorno a través de la oferta de educación no formal.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Oferta de Educación no formal.
- Presencia de la institución en diferentes sectores de la economía local y regional.

LIMITES

Punto Inicial: Programar y definir servicios y responsabilidades.

Punto Final: Presentar informe a Vicerrectoría Académica de los resultados con copia a la oficina de planeación.

FORMATOS IMPRESOS:

- Registros de asistencia
- Evaluación docente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFERTA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD INTERNA Y EXTERNA A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programar y definir servicios y responsabilidades.	Vicerrector académico, Decanos y Coordinador de Extensión
2	Conformar equipos de trabajo para el desarrollo de Proyección Social en educación no formal.	Vicerrector Académico – Decanos y Coordinador de Extensión.
3	Elaborar las propuestas de servicios.	Equipos de trabajo para la proyección social y Coordinador de Extensión
4	Presentar las propuestas ante el consejo de facultad y consejo académico para su aprobación.	Decanos y equipos de trabajo para la proyección social
5	Desarrollo y ejecución del servicio a ofertar.	Decanos y equipos de trabajo para la proyección social
6	Elaborar listados para remitir a registro y control para registro y elaboración de certificaciones	Coordinador de extensión.
7	Entregar los Certificados o constancias a los participantes	Coordinador de extensión.
8	Presentar informe a Vicerrectoría Académica de los resultados con copia a la oficina de planeación.	Coordinador de Extensión

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Coordinador de extensión – Vicerrector Académico – Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFERTA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD INTERNA Y EXTERNA A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS EN ASESORÍAS – CONSULTORÍAS Y OTROS SERVICIOS

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADEMICO**,** DECANOS Y COORDINADOR DE EXTENCION.

OBJETIVO: Establecer y generar acciones de atención al entorno a través de la oferta de asesorías, consultarías y otros servicios.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Prestación de servicios de asesorías y consultorías a la comunidad en general.
- Presencia de la institución en diferentes sectores de la economía local y regional.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcinar y tramitar solicitud o convocatorias de entidades gubernamentales o probadas que requieran de estos servicios

Punto Final: Preparar y reportar a Vicerrectoría Académica de los resultados de la Oferta de Servicios.

FORMATOS IMPRESOS: Registros de asistencia y evaluación docentes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFERTA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD INTERNA Y EXTERNA A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS EN ASESORÍAS – CONSULTORÍAS Y OTROS DE SERVICIOS**.**

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcinar y tramitar solicitud o convocatorias de entidades gubernamentales o probadas que requieran de estos servicios	Rector, Vicerrector Académico y Decanos
2	Evaluar la factibilidad de la participación conforme a los recursos existentes, y definir de equipo de trabajo para asignación de responsabilidades	Consejo Académico
3	Elaborar propuestas técnicas	Equipos de trabajo para la proyección social
4	Presentar las propuestas y plan operativo ante el consejo Académico para su validación.	Decanos - Coordinador de Extinción y Vicerrector Administrativo.
5	Establecer vínculos, compromisos para la elaboración del convenio.	Coordinador de extendió Asesor Jurídico
6	Revisión y legalización del contrato o convenio con la entidad externa	Asesoría Jurídica y entidad Externa
7	Ejecución de la programación de actividades	Equipos de trabajo para la proyección social
8	Solita informes de avance al Equipos de trabajo para la proyección social	Coordinado de Extensión
9	Reportar los resultados a las partes interesadas	Coordinador de Extensión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFERTA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD INTERNA Y EXTERNA A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS EN ASESORÍAS – CONSULTORÍAS Y OTRO TIPO DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Verificación del ejercicio	Decano - Coordinador de Extensión
11	Preparar y reportar a Vicerrectoría Académica de los resultados de la Oferta de Servicios	Decano

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Coordinador de Extensión – Vicerrector Académico – Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXTENSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

RESPONSABLE: Rector, Vicerrector Académico, Decanos y coordinadores grupo interno de trabajo.

OBJETIVO: Oferta y desarrollo de los programas académicos de la institución a través de convenios con otros entes.

RESULTADOS ESPERADOS: Programas académicos en otros municipios y programas académicos integrados con instituciones de la educación media.

LIMITES

Punto Inicial: Planear y gestionar convenios para la oferta de programas académicos en todos los niveles.

Punto Final: Evaluación del Ejercicio de Extensión

FORMATOS IMPRESOS: Convenios de extensión de programas
Formatos MEN.

“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **PROYECCION SOCIAL**			
Versión: 5.0	**Fecha:** Noviembre d 2016	**Código:** M-VAP-05	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXTENSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planear y gestionar convenios para la oferta de programas académicos en todos los niveles.	Rectoría, Vicerrector Académico, Decanos.
2	Elaborar y Presentar propuesta y estudio de viabilidad ante el consejo académico para aprobación.	Decanos
3	Presentar de la Oferta de Servicios de Formación ante los entes vinculados al proceso	Decanos y Coordinadores del Grupo Interno de Trabajo Académico
4	Remitirse al procedimiento **M-VAD-06** el cual aplica al diseño y oferta de programas.	Docentes, Equipo de trabajo Asignado y Comité curricular
5	Ejecutar el convenio.	Docentes, Equipo de trabajo Asignado y Comité curricular
6	Evaluación del Ejercicio de Extensión	Decanos

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Vicerrector Académico – Coordinador de Extensión y Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

RESPONSABLE: RECTORÍA, VICERRECTOR ACADÉMICO Y DECANOS

OBJETIVO: Desarrollar acciones que den continuidad al vínculo con el egresado, de modo tal que sea posible la valoración y mejoramiento de su acción tanto en el medio social y laboral, como en el desarrollo institucional.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Registro de datos actualizados en base de datos.
- Servicios a egresados
- Participación de egresados en los organismos institucionales

LIMITES

Punto Inicial: Actualizar periódicamente los listados de egresados graduados proveniente de Registro y Control Académicos.

Punto Final: Registrar la información de interés para la comunidad de egresados en la página WEB de la institución.

FORMATOS IMPRESOS: Listados de egresados y documentos relacionados.
Ficha de seguimiento
Registro de asistencia **F08-MGC02**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Actualizar periódicamente los listados de egresados graduados provenientes de Registro y Control Académicos.	Decanos.
2	Aplicar la ficha de seguimiento de egresados, a estudiantes próximos a graduar y a egresados, para actualizar de manera permanente la base de datos por programa.	Decanaturas – Registro y Control Académico
3	Reportar las Estadísticas a la Vicerrectoría Académica y a la oficina de Planeación	Decanos
4	Carnetizar periódicamente a egresados	Registro y control Académico.
5	Diseñar la oferta de servicios para egresados (*descuentos educativos, servicios locativos y de bienestar, etc.)*	Vicerrector Académico
6	Elaborar plan operativo anual para egresados y enviarla a la a Oficina de Planeación.	Vicerrectoría Académica
7	Convocar a los egresados para la participación en el evento central a través de diversos medios de comunicación.	Decanos - Coordinadores grupo interno de trabajo y Vicerrector Académico.
8	Realizar el evento de encuentros de egresados	Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Decanos, Coordinadores de grupo interno de trabajo Académico, Docentes
9	Evaluar el evento de encuentro de egresados	Vicerrector Académica, Decanos, Coordinadores de Programa, Docentes, Administrativos
10	Reportar los Resultados del Ejercicio	Vicerrectoría Académica

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Retroalimentar con las instancias pertinentes la evaluación del programa	Rectoría, Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores de Programa,
12	Recepcionar de las decanaturas la información de interés para los egresados, con el fin de mantener una constante comunicación y actualización.	Vicerrector Académico
13	Registrar la información de interés para la comunidad de egresados en la página WEB de la institución.	Coordinador de Extensiones

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Vicerrector Académico – Coordinador de Extensión y Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA EVALUATIVO DEL EJERCICIO DE PROYECCIÓN SOCIAL DEL PROGRAMA

RESPONSABLE: VICERRECTORÍA ACADÉMICA –COORDINADOR DE EXTENSIÓN – DECANOS – GRUPOS DE TRABAJO.

OBJETIVO: Evaluar el desarrollo del ejercicio de la Proyección Social de los programas e institucional.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Estadísticas sobre el desarrollo de la Proyección Social en el programa.
- Identificación del radio de acción de cada programa y de la institución en general.
- Planeación del ejercicio de la proyección Social en el programa.
- Evaluación del impacto del ejercicio de proyección social y continuidad de la línea

LIMITES

Punto Inicial: Establecer criterios e indicadores de valoración a la proyección social de la institución.

Punto Final: Divulgar y publicar los resultados de la medición para tomar acciones pertinentes.

FORMATOS IMPRESOS: Documentos y registros relacionados

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA EVALUATIVO DEL EJERCICIO DE LA PROYECCIÓN SOCIAL DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establecer criterios e indicadores de valoración a la proyección social de la institución.	Vicerrector Académico – Decanos. – Coordinador de Extensión.
2	Medir la proyección social de la institución a través de criterios e indicadores establecidos.	Decanos – Coordinador de extensión
3	Consolidar y remitir los resultados del ejercicio de la proyección social de la institución a la vicerrectoría Académica.	Coordinador de Extensión.
4	Analizar los resultados del ejercicio de evaluación de la proyección social.	Vicerrector Académico – Decanos - Coordinador de extensión
5	Divulgar y publicar los resultados de la medición para tomar acciones pertinentes.	Decanos - Coordinador de extensión.

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Vicerrector Académico – Coordinador de Extensión y Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA, DESARROLLO Y CIERRE DE PERIODOS ACADEMICOS

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Organizar e implementar las actividades que comprenden el periodo académico

RESULTADOS ESPERADOS: Desarrollo de las actividades del periodo académico

LIMITES

Punto Inicial: Creación en RYCA de los respectivos periodos y eventos del calendario académico.

Punto Final: Cierre de periodos académicos de conformidad con el calendario académico.

FORMATOS MAGNÉTICOS :

- Registro de notas por curso **F01-MVAR01**
- Reporte de novedades **F06- MVAR04**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA, DESARROLLO Y CIERRE DE PERIODOS ACADEMICOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Creación en RYCA de los respectivos periodos y eventos del calendario académico.	Analista de Sistemas
2	Actualización del registro de planes de estudio por programas académicos	Analista de Sistemas
3	Registro y parametrización de valores matricula. Nota: Conforme acuerdo derechos pecuniarios de la vigencia.	Financiera
4	Registro en plataforma de los horarios programados en las Facultades.	Coordinadores Programas Acad.
5	Registro y parametrización de convenios	Planeación – Plataforma
6	Registro del avance en el alcance de las competencias por parte de los docentes en los cortes establecidos (Registro de notas por curso F01-MVAR01).	Docentes
7	Reporte de novedades académicas e Ingreso en RYCA de habilitaciones, validaciones, segundo calificador y cursos de vacaciones o de nivelación conforme a los periodos académicos (Reporte de novedades F06-MVAR04).	Analista de Sistemas y Profesional Universitario
8	Cierre de periodos académicos de conformidad con el calendario académico.	Analista de Sistemas y Profesional Universitario

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Universitario Registro y Control Académico	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES A LOS DISTINTOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Garantizar la inscripción de aspirantes a ingresar en los diferentes programas académicos que se ofertan en la Institución, alistándolas para su respectivo proceso selectivo.

RESULTADOS ESPERADOS: Información organizada de los documentos soportes de los aspirantes junto con los resultados de las pruebas de selección

LIMITES

Punto Inicial: Publicación de la información de requisitos de inscripción y matrícula de los aspirantes a estudiantes nuevos en las carteleras, pagina web y Oficina de Registro y Consejo Académico.

Punto Final: Recepción de listado de promovidos y Registro en Ryca

FORMATOS IMPRESOS:

- Formulario de Inscripción
- Lista de verificación de requisitos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES A PROGRAMAS ACADÉMICOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Publicación de la información de requisitos de inscripción y matrícula de los aspirantes a estudiantes nuevos en las carteleras, pagina web y Oficina de Registro y Consejo Académico.	Vicerrectoría Académica
2	Pago de pin de inscripción	Aspirante
3	Entrega de pin para la apertura de inscripción	Auxiliar Administrativo Registro
4	Diligenciamiento del formulario de inscripción en la plataforma RYCA	Aspirante
5	Confirmación e impresión del Certificado de inscripción y entrega de los requisitos de inscripción.	Aspirante
6	Verificación de cumplimiento de requisitos (lista de verificación de requisitos).	Auxiliar Administrativo
7	Consulta de la fecha de presentación de pruebas	Estudiantes
8	Desarrollo de prueba de admisión	Vicerrectoría Académica
9	Recepción de listado de promovidos y Registro en RYCA	Analista de Sistemas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Universitario Registro y Control Académico	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Adquirir o renovar la condición de estudiante

RESULTADOS ESPERADOS: Estudiantes por programa académico matriculados formalmente

LIMITES

Punto Inicial: Activación en plataforma suministrando el usuario y contraseña si es estudiante nuevo.

Punto Final: Refrendación del carnet estudiantil con Sticker, y emitir soporte de matrícula.

FORMATOS IMPRESOS: Formato Digital Matricula Académica

	"ITFIP" **INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR** PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**		
Versión: 5.0	**Fecha:** Noviembre de 2016	**Código:** M-VAR-03	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ESTUDIANTES			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Activación en plataforma suministrando el usuario y contraseña si es estudiante nuevo.	Auxiliar o Analista de Sistema
2	Selección de los espacios académicos a cursar en el periodo (pre matricula) y el trámite del estímulo en el Formato Digital.	Estudiante
3	Generación de la liquidación de los derechos de matrícula y registro en el sistema (Autorización de pago)	Estudiante Analista de Sistemas Plataforma
4	Registro de la matricula financiera y recepción de los documentos soportes.	Financiera y Auxiliar en ventanilla
5	Verificación del cumplimiento de los requisitos de matricula	Auxiliar o Analista de Sistemas
6	Consulta de horarios y realiza la matricula académica por plataforma.	Estudiantes
7	Ajuste de matrícula académica, cuando se requiere. Nota: Se debe realizar dentro de los términos establecidos en el reglamento estudiantil.	Estudiantes
8	Ajuste de las modificaciones de solicitudes de estímulos y cancelación parcial o total de la matricula académica.	Analista de Sistemas
9	Generación de reliquidaciones de acuerdo a las modificaciones de solicitud de estímulos, adiciones y cancelaciones, una vez legalizadas.	Func. Financiera Auxiliar Administrativo Registro y Control Acad.
10	Refrendación del carné estudiantil con Sticker, y emitir soporte de matrícula.	Auxiliar administrativo Registro y Control Académico

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Profesional Universitario Registro y Control Académico	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DUPLICADO DE DIPLOMAS, COPIAS ACTAS DE GRADO Y VALIDACIONES DE TITULOS.

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Dar fe pública de las actividades desarrolladas por los estudiantes dentro del proceso de formación académica

RESULTADOS ESPERADOS: Brindar oportunamente los requerimientos solicitados por los estudiantes o entes de control.

LIMITES

Punto Inicial: Recepción del recibo de pago del documento solicitado.

Punto Final: Expedición o suministro de información de validación o certificación de títulos.

FORMATOS IMPRESOS:

- Papelería membretada
- Certificaciones
- Recibos
- Constancias.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DUPLICADO DE DIPLOMAS, COPIAS ACTAS DE GRADO Y VALIDACIONES DE TITULOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción del recibo de pago del documento solicitado	Auxiliar Administrativo
2	Expedición de la constancia o certificación de notas de manera manual o automática	Auxiliar Administrativo Secretaria
3	Revisión de la información consignada y refrendación de los documentos elaborados y entrega.	Profesional Registro y Control Académico
4	Elaboración de la Copia del Acta de Grado conforme al libro de Actas, ref.	Auxiliar Administrativo Secretaria
5	Refrendación por parte del Vicerrector Académico.	Profesional Universitario
6	Gestión para la elaboración del duplicado de diplomado ante la Vicerrectoría Administrativa.	Auxiliar Administrativo Secretaria
7	Revisión de la información registrada en el duplicado del diploma y refrendación por parte de los directivos académicos responsables.	Auxiliar Administrativo Secretaria
8	Elaboración de requisición de la elaboración y marcación de diplomas previa verificación del libro de registro de graduandos.	Auxiliar Administrativo Secretaria
9	Entregar los documentos en físico o medio digital	Auxiliar Administrativo Secretaria
10	Recepción de solicitud de información física, electrónica o telefónica de certificación de títulos.	Auxiliar Administrativo Secretaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DUPLICADO DE DIPLOMAS, COPIAS ACTAS DE GRADO Y VALIDACIONES DE TITULOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Consulta en base de datos de grado	Auxiliar Administrativo Secretaria Analista de Sistemas Profesional Universitario Registro
12	Expedición o suministro de información de validación o certificación de títulos.	Auxiliar Administrativo Secretaria Analista de Sistemas Profesional Universitario Registro

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Universitario Registro y Control Académico	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.

RESPONSABLE: Profesional Universitario.

OBJETIVO: Disponer y salvaguardar la información tanto física como magnética de manera organizada a fin de prestar un óptimo servicio al cliente de conformidad a los lineamientos de la normativa vigente.

RESULTADOS ESPERADOS: Tener disposición oportuna y de fácil acceso toda la información documental y magnética que se genera en el proceso producto de su función.

LIMITES

Punto Inicial: Organización y archivo de la correspondencia interna y externa según series documentales.

Punto Final: Organizar y archivar reporte de novedades por programa y periodo académico por estudiante.

FORMATOS IMPRESOS: Carpetas con sus respectivos soportes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Organización y archivo de la correspondencia interna y externa según series documentales.	Secretaria
2	Envió de los documentos al Archivo Central según el tiempo de permanencia asignado por la Tabla de Retención Documental.	Secretaria
3	Organización de las carpetas individuales de los estudiantes por programa, jornada y semestre cursado.	Auxiliar Administrativo Secretaria
4	Compilación de la documentación presentada por los aspirantes no matriculados por programa académico	Secretaria
5	Organización de las hojas de vida de los estudiantes desertores por programa, y periodo académico de ingreso.	Auxiliar Administrativo Secretaria
6	Organizar y archivar las hojas de vida de los egresados graduados por programa, y número de acta de grado.	Auxiliar Administrativo Secretaria
7	Organizar y archivar reporte de novedades por programa y periodo académico por estudiante.	Secretaria

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Universitario Registro y Control Académico	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE POBLACIÓN ESTUDIANTIL EN EL SNIES.

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Registrar oportunamente en el sistema SNIES la información estadística de la población estudiantil de manera semestral.

RESULTADOS ESPERADOS: Cumpliendo con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, registro oportuno en el SNIES de la información estadística de la población estudiantil.

LIMITES

Punto Inicial: Registro en el SNIES la información requerida en concordancia con los registros realizados en RYCA.

Punto Final: Reporte a otras entidades e instancias la información requerida.

FORMATOS IMPRESOS: Estadísticas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE POBLACIÓN ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registro en el SNIES la información requerida en concordancia con los registros realizados en RYCA.	Vicerrector Académico
2	Validación de la información registrada según metodología SNIES	Jefe de Dependencia
3	Reporte a las Dependencias que solicitan la información registrada	Jefe de Dependencia
4	Reporte a otras entidades e instancias la información requerida.	Registro

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Universitario Registro y Control Académico	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Registrar oportunamente en el sistema SNIES la información estadística de la población estudiantil de manera semestral.

RESULTADOS ESPERADOS: Cumpliendo con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, registro oportuno en el SNIES de la información estadística de la población estudiantil.

LIMITES

Punto Inicial: Recepción de documentos para grado

Punto Final: Organización y archivo de las carpeta individuales de los graduandos

FORMATOS IMPRESOS: Listado de personal para grado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de documentos para grado	Auxiliar Administrativo Secretaria
2	Verificación del cumplimiento de requisitos	Auxiliar Administrativo Secretaria
3	Registrar en el listado de aspirantes a grados, el personal estudiantil que cumple requisitos y emisión del listado de personal para grado.	Auxiliar Administrativo Secretaria
4	Divulgación de fechas de graduación	Auxiliar Administrativo Secretaria
5	Recepcionar y verificar la información consignada en los diplomas	Auxiliar Administrativo Secretaria
6	Registro en los libros de Actas y Diplomas del personal a graduar	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Registro
7	Registro en los diplomas de la información de los libros	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Registro
8	Elaborar el Acta de Grado por graduando	Auxiliar Administrativo Secretaria
9	Trámite de refrendación por parte del Rector, Vicerrector y Decano de Diplomas y Actas de grado	Auxiliar Administrativo Secretaria
10	Entregar los Diplomas con las Actas de Grado, carnets de egresado y libro de Actas diligenciado al encargado de la ceremonia de graduación para su respectiva gestión.	Auxiliar Administrativo Secretaria
11	Organización y archivo de las carpetas individuales de los graduandos	Auxiliar Administrativo Secretaria

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Universitario Registro y Control Académico	Comité Coordinador	Rector

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
BIENESTAR UNIVERSITARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SALUD

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Procurar el mejoramiento permanente de las condiciones ambientales y físicas de la comunidad, mediante programas preventivos y correctivos que contribuyan a un buen desempeño.

RESULTADOS ESPERADOS: Disminuir al máximo los niveles de enfermedad por medio de la promoción y prevención a través de consultas y capacitación personal, grupal y visual.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar y presentar actividades en promoción, prevención y servicios de salud ante el Consejo Académico y Rectoría para su aprobación.

Punto Final: Control y evaluación de las actividades y servicios de salud.

FORMATOS IMPRESOS:

- Registros de asistencias.
- Historias clínicas. **(F06 -MVAB-07)**
- Evolución historia clínica **(F13 -MVAB-07)**
- Estadísticas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SALUD.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y presentar actividades en promoción, prevención y servicios de salud ante el Consejo Académico y Rectoría para su aprobación.	Encargado de Bienestar Universitario.
2	Promocionar y difundir las actividades de promoción, prevención y servicios en salud en la comunidad académica. Mediante cartelera, páginas web institucional, inducción y reinducción de personal administrativo y docente e Inducción a los estudiantes de primer semestre.	Encargado de Bienestar Universitario. Enfermera
3	Ejecutar las actividades y servicios de salud.	Bienestar Universitario. Profesionales de la salud.
4	Control y evaluación de las actividades y servicios de salud.	Encargado de Bienestar Universitario.

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Jefe de Bienestar Universitario – Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Promover el aprovechamiento del tiempo libre y el desarrollo y práctica del deporte.

RESULTADOS ESPERADOS: Participación de la comunidad académica; estudiantes, docentes y personal administrativo.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar y presentar el calendario semestral de las actividades deportivas y recreativas ante la Vicerrectoría Académica y Consejo Académico para su aprobación.

Punto Final: Elaborar Informe final.

FORMATOS IMPRESOS: Carteleras
Planilla de inscripción
Planillas de juegos
Estadísticas

	"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **BIENESTAR UNIVERSITARIO**		
Versión: 4.0	**Fecha:** Julio de 2010	**Código:** M-VAB-02	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y presentar el calendario semestral de las actividades deportivas y recreativas ante la Vicerrectoría Académica y Consejo Académico para su aprobación.	Encargado de Bienestar Universitario.
2	Promocionar y difundir los eventos deportivos y recreativos a la comunidad académica.	Encargado de Bienestar Universitario.
3	Inscribir los participantes de las actividades deportivas y recreativas.	Secretaria Bienestar Universitario.
4	Ejecutar las actividades y/o eventos deportivos y recreativos.	Docentes catedráticos área Deportiva
5	Control y evaluación de las actividades deportivas y recreativas.	Encargado de Bienestar Universitario.
6	Elaborar informe estadísticos y cuadro de honor a jefatura de dependencia.	Docentes catedráticos área Deportiva
7	Elaborar Informe final	Encargado de Bienestar Universitario.

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Jefe de Bienestar Universitario	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Promover y fortalecer las aptitudes artísticas y culturales de la comunidad académica.

RESULTADOS ESPERADOS: Conformación y consolidación de grupos institucionales artísticos y culturales.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar y programar eventos culturales y conformación de grupos.

Punto Final: Presentar informe final y reporte de estadísticas.

FORMATOS IMPRESOS:

- Carteleras de promoción.
- Estadísticas.
- Registro fotográfico.

	“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **BIENESTAR UNIVERSITARIO**		
Versión: 5.0	**Fecha:** Octubre de 2016	**Código:** M-VAB-03	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y programar eventos culturales y conformación de grupos.	Encargado de Bienestar Universitario.
2	Presentación para aprobar y diseñar la programación de eventos culturales y conformación de grupos, a la Vicerrectoría Académica y al consejo académico.	Vicerrectoría Académica. Consejo Académico.
3	Promoción y difusión del calendario de eventos culturales.	Encargado de Bienestar Universitario.
4	Conformar grupos institucionales y ejecución Calendario.	Encargado de Bienestar Universitario. Docentes hora Cátedra área Cultural y Social
5	Control y evaluación de los eventos culturales.	Encargado de Bienestar Universitario.
6	Presentar informe final y reporte de estadísticas	Docentes hora Cátedra área Cultural y Trabajo Social

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Jefe de Bienestar Universitario - Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO HUMANO

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Fortalecer las relaciones humanas y los valores institucionales en pro de lograr la integración de la comunidad académica.

RESULTADOS ESPERADOS: Capacitar a los estudiantes que ingresen al primer semestre a los diferentes programas académicos por cada periodo académico

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar y presentar el plan del área de desarrollo humano ante la vicerrectoría académica.

Punto Final: Presentar informe final y reportar estadísticos.

FORMATOS IMPRESOS: Registro de asistencia.
Estadísticas

	"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **BIENESTAR UNIVERSITARIO**		
Versión: 4.0	**Fecha:** Julio de 2010	**Código:** M-VAB-04	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO HUMANO.			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y presentar el plan del área de desarrollo humano ante la vicerrectoría académica y Consejo Académico.	Encargado de Bienestar Universitario.
2	Promocionar y difundir las actividades del plan del área de desarrollo humano.	Encargado de Bienestar Universitario – profesional del Área
3	Ejecutar las actividades de desarrollo humano.	Encargado de Bienestar Universitario - profesional del Área.
4	Controlar y evaluar las actividades de desarrollo humano.	Encargado de Bienestar Universitario.
5	Presentar informe final y reportar estadísticas.	Encargado de Bienestar Universitario.

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Jefe de Bienestar Universitario	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ESTÍMULOS EDUCATIVOS.

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Apoyar y facilitar el ingreso y permanencia de estudiantes en los programas de educación superior, mediante la asignación de estímulos a los estudiantes que cumplan los requisitos.

RESULTADOS ESPERADOS: Ampliación de cobertura y disminución de la deserción, mediante estímulos otorgados.

LIMITES

Punto Inicial: Promoción y difusión del calendario y beneficios del programa.

Punto Final: Informe y estadísticas de estímulos asignados.

FORMATOS IMPRESOS:

- Carteleras.
- Solicitud de estímulo educativo (magnético)
- Estadísticas
- Autorización de pago.

"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **BIENESTAR UNIVERSITARIO**			
Versión: 5.0	**Fecha:** Octubre de 2016	**Código:** M-VAB-05	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ESTÍMULOS EDUCATIVOS.			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y presentar el proyecto de acuerdo de plan de Estímulos Educativos ante el Consejo Directivo.	Encargado de Bienestar Universitario.
2	Revisión y aprobación de plan de estímulos educativos.	Consejo Directivo
3	Promocionar, difundir y socializar plan de Estímulos Educativos y su calendario.	Encargado de Bienestar Universitario. Secretaria
4	Realizar solicitud de estímulos educativos en la plataforma institucional RICA.	Estudiante solicitante
5	Verificar los requisitos y reportar en la plataforma.	Encargado de Bienestar Universitario.
6	Expedir resolución de aprobación para Vo.Bo de rectoría para su posterior publicación.	Encargado de Bienestar Universitario – Rectoría
7	Reportar cuadro de estadísticas.	Encargado de Bienestar Universitario.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefe de Bienestar Universitario – Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PROGRAMA DE ELECTIVAS.

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Contribuir a la formación integral de la comunidad estudiantil y cumplir con un requisito de grado.

RESULTADOS ESPERADOS: Que el estudiantado se inscriba y participe activa y masivamente en los diferentes horarios y actividades programadas de electivas.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar propuesta de electivas para el periodo y presentar ante Vicerrectoría Académica, para aprobación de electivas, horarios y asignación de docentes.

Punto Final: Elaborar y reportar las estadísticas.

FORMATOS IMPRESOS:

- Carteleras.
- Ficha de inscripción electivas (Base de datos)
- Planilla de notas **F03-MVAB06**
- Relación grupos institucionales **F04-MVAB06**
- Estadísticas

“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **BIENESTAR UNIVERSITARIO**			
Versión: 5.0	**Fecha:** Octubre de 2016	**Código:** M-VAB-06	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y EJECUCIÓN PROGRAMA DE ELECTIVAS.			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar propuesta de electivas para el periodo y presentar ante Vicerrectoría Académica, para aprobación de electivas, horarios y asignación de docentes.	Encargado de Bienestar Universitario.
2	Promocionar, difundir y socializar los horarios y actividades de electivas.	Encargado de Bienestar Universitario. Docentes
3	Realizar inscripción a electiva en plataforma.	Estudiantes
4	Expedir planillas suministradas por plataforma y entregar a los Docentes.	Secretaria Bienestar Universitario.
5	Desarrollar la clase de electivas.	Docentes
6	Entregar planillas de notas	Docentes.
7	Elaborar y reportar las estadísticas.	Encargado de Bienestar Universitario.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefe de Bienestar Universitario – Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR CONSULTA DE MEDICINA GENERAL Y ODONTOLOGÍA

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Ofrecer a la comunidad ITFIP los servicios de consulta externa de medicina general y Odontología, con el fin de propiciar el bienestar y propender por mejorar continuamente la calidad de vida.

RESULTADOS ESPERADOS: Utilización del servicio por toda la comunidad.

LIMITES

Punto Inicial: Presentar carné para solicitud de cita ya sea consulta médica y odontológica.

Punto Final: Reportar estadísticas a dependencias y entes competentes.

FORMATOS IMPRESOS:

- Asignación de citas. **F05-MVAB07**
- História clínica. **F06-MVAB07**
- História Odontológica.
- Registro diário de consulta Medica **F08MVAB07**
- Control servicio Odontológico **F10-MVAB07**
- Recetario servicio de salud **F12-MVAB07**
- Evolución Historia Clinica **F13-MVAB07**

	“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **BIENESTAR UNIVERSITARIO**		
Versión: 5.0	**Fecha:** Octubre de 2016	**Código:** M-VAB-07	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR CONSULTA DE MEDICINA GENERAL Y ODONTOLOGÍA			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar carné para solicitud de cita ya sea consulta médica y odontológica.	Usuario.
2	Asignar cita y efectuar registro de la misma.	Auxiliar de enfermería. – Auxiliar Odontología
3	Diligenciar formato historia clínica.	Auxiliar de enfermería. – Auxiliar Odontología
4	Atender consulta; valoración, diagnóstico y tratamiento.	Médico y Odontólogo
5	Registrar consulta, diagnóstico y firma del paciente.	Médico, Odontólogo y paciente.
6	Archivar y custodiar historia clínica.	Auxiliar de enfermería. – Auxiliar Odontología.
7	Elaborar estadística.	Auxiliar de enfermería. – Auxiliar Odontología
8	Reportar estadísticas a dependencias y entes competentes.	Encargado Bienestar Universitario.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefe de Bienestar Universitario – Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Determinar las necesidades de material Bibliográfico establecidas por los planes de estudio de cada uno de los programas convirtiéndole en un recurso Académico, actualizado y pertinente en el proceso de enseñanza aprendizaje.

RESULTADOS ESPERADOS: Adquisición del material Bibliográfico actualizado y acorde a las exigencias de los planes de estudio de la institución y a su entorno.

LIMITES

Punto Inicial: Solicitar a los decanos de cada facultad presentar al final de la vigencia, un estudio técnico del material bibliográfico necesario para el desarrollo de los programas.

Punto Final: Ubicar material bibliográfico nuevo en la estantería correspondiente.

FORMATOS IMPRESOS: Oficios, Los utilizados en Almacén como:
Órdenes de Compra
Solicitud de bienes y servicios
Bajas, Ingresos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar a los decanos de cada facultad presentar al final de la vigencia anual, un estudio técnico del material bibliográfico necesario para el desarrollo de los programas.	Profesional Universitario
2	Recibir el estudio técnico solicitado a los decanos.	Profesional Universitario
3	Hacer el requerimiento a la vicerrectoría Administrativa para la compra del material Bibliográfico anexando el estudio técnico del material bibliográfico.	Profesional Universitario
4	Solicitar la disponibilidad presupuestal para la compra del material bibliográfico solicitado.	Vicerrectoría Administrativa
5	Aprobar la disponibilidad para la compra del material bibliográfico.	V. Administrativa. Financiera.
6	Comunicar al jefe de Servicios Académicos sobre la aprobación de la disponibilidad presupuestal para la compra del material bibliográfico.	Vicerrectoría Administrativa.
7	Solicitar a los proveedores la cotización del material aprobado para la compra teniendo en cuenta: Título del Libro, Autor, Número de Edición, Editorial.	Almacén.
8	Estudiar las cotizaciones teniendo en cuenta precio, calidad del producto, condiciones de pago, servicios de entrega, garantía.	V. Administrativa. Profesional Universitario S.A
9	Adquirir el Material Bibliográfico y entregarlo a la oficina de Servicios Académicos. En este punto del proceso debe existir la interrelación con el proceso de Almacén para la adquisición de bienes por parte de la Institución	V. Administrativa Profesional Universitario S.A Almacén

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Clasificar y registrar el material bibliográfico nuevo e incorporarlo en la base de datos.	Profesional Universitario S.A Almacén
11	Ubicar material bibliográfico nuevo en la estantería correspondiente.	Profesional Universitario S.A Almacén

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INCORPORACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPLEADO POR LA BIBLIOTECA ITFIP.

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO:
Sistematizar las colecciones de la biblioteca, para actualizar la búsqueda de la información por medio de sistemas tecnológicos y a su vez la incorporarlo a redes que permitan el intercambio bibliográfico con otras Instituciones.

RESULTADOS ESPERADOS: Contar con una colección general bibliográfica sistematizada en su totalidad para poder acceder a ella por medio de bases de datos, lo que permite agilizar el préstamo y circulación del material e intercambio Institucional.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la documentación correspondiente de entrega del material Bibliográfico adquirido.

Punto Final: Organizar y ubicar el material bibliográfico sistematizado en el área de circulación y préstamo.

FORMATOS IMPRESOS: Sistema de información utilizado por la biblioteca (Medios magnéticos).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INCORPORACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACION EMPLEADO POR LA BIBLIOTECA ITFIP.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la documentación correspondiente de entrega del material Bibliográfico adquirido.	Profesional Universitario Servicios Académicos.
2	Entregar el material bibliográfico al área de circulación y préstamo para su respectiva catalogación.	Servicios .Académicos Funcionario Encargado (Circulación y Préstamo)
3	Catalogar el material bibliográfico teniendo en cuenta el código de barras.	Funcionario Encargado. (Circulación y Préstamo)
4	Digitar los datos correspondiente al libro o material bibliográfico en el sistema de información utilizado por la biblioteca ITFIP.	Funcionario Encargado. (Circulación y Préstamo)
5	Organizar y ubicar el material bibliográfico sistematizado en el área de circulación y préstamo.	Funcionario Encargado. (Circulación y Préstamo)

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Velar por la conservación de las colecciones de la biblioteca, teniendo en cuenta la importancia de los libros como recurso didáctico para el desarrollo del currículo de cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios de los programas que oferta la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Tener una colección bibliográfica con una presentación física aceptable para los diferentes usuarios que solicitan el préstamo bibliotecario.

LIMITES

Punto Inicial: Revisar y determinar cuáles libros requieren de un arreglo por parte de una identidad especializada.

Punto Final: Revisar y verificar los trabajos de restauración e inmunización entregados por parte de proveedor

FORMATOS IMPRESOS: Oficios, Los utilizados en Almacén como: Órdenes de Compra, Órdenes de trabajo**.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar y determinar cuáles libros requieren de un arreglo por parte de una identidad especializada.	Jefe Serv. Académicos Funcionario encargado.
2	Restaurar el Material Bibliográfico que se puede recuperar Internamente.	Jefe Serv. Académicos Funcionario encargado.
3	Hacer el requerimiento a la Vicerrectoría Administrativa para el arreglo del Material Bibliográfico que no se puedo recuperar internamente.	Funcionario encargado.
4	Solicitar periódicamente (anualmente) a la Vicerrectoría Administrativa, realizar fumigación de la biblioteca para evitar los insectos, hongos y ácaros que se depositan en los libros.	Profesional Universitario
5	Planear, Coordinar y divulgar la fecha de la respectiva fumigación.	Profesional Universitario Proveedor del servicio
6	Revisar y verificar los trabajos de restauración e inmunización entregados.	Profesional Universitario.

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

RESPONSABLE: Encargado del área de circulación y préstamo de Servicios Académicos y Biblioteca

OBJETIVO: Prestar un servicio eficaz y optimo a los usuarios de la biblioteca, ofreciendo un servicio con amabilidad y rapidez.

RESULTADOS ESPERADOS: Usuarios satisfechos por la prestación del servicio de la biblioteca.

LIMITES

Punto Inicial: Consultar por parte del usuario, el material bibliográfico en la base de datos del sistema de información empleado por la biblioteca.

Punto Final: Ubicar el libro en la estantería a la que corresponde.

FORMATOS IMPRESOS: Sistema de información utilizado por la biblioteca (Medios magnéticos).

	"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA**		
Versión: 6.0	**Fecha:** Agosto de 2019	**Código:** M-VAS-04	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar a la plataforma de la biblioteca virtual KOHA, o en el link *itfip.metabiblioteca.com* y registrar los datos solicitados en el buscador "Consulta material bibliográfico"	Usuario / Estudiante
2	Seleccionar el libro requerido y entregar el número de signatura topográfica al funcionario de la biblioteca	Usuario / Estudiante
3	Solicitar el carnet y registrar en el usuario de la biblioteca, quedando cargado en el sistema	Funcionario encargado biblioteca
4	Entregar al usuario el material bibliográfico solicitado, para préstamo	Funcionario encargado biblioteca
5	Registrar la devolución del préstamo, registrándolo en la plataforma del sistema KOHA. ***Nota 1:*** El material bibliográfico se presta por un periodo máximo de 3 días, y solo puede solicitarse hasta 3 ejemplares. ***Nota 2:*** En caso de incumplirse la fecha de entrega, el usuario será objeto de las sanciones dispuestas para la respectiva liquidación de la multa que genera el sistema KOHA, según lo establecido en el Capítulo IV Articulo 9 literal 1: Incumplimiento en la devoción del material descrito en el reglamento interno de la Biblioteca con Resolución 0929 de 23 de Noviembre de 2016.	Funcionario - Usuario / Estudiante

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad).	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL.

RESPONSABLE: Encargado Servicios Académicos y Biblioteca

OBJETIVO: Apoyar las actividades Académicas y Administrativas, por medio del préstamo de ayudas educativas que faciliten el proceso de enseñanza – aprendizaje, Prestando un servicio eficaz y acorde con el sistema educativo institucional.

RESULTADOS ESPERADOS: Usuarios satisfechos, préstamo oportuno de equipos, salas de proyecciones y material audiovisual.

LIMITES:

Punto Inicial: Solicitar el carnet del usuario para verificar su vigencia en la base de datos del sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP.

Punto Final: Realizar la devolución del elemento prestado, en el sistema de información e Informar sobre el estado en que fueron entregados los equipos, y material audiovisual al jefe de servicios académicos y biblioteca.

FORMATOS IMPRESOS: N.A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar el carnet del usuario para verificar su vigencia en la base de datos del sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP.	Técnico Administrativo
2	Registrar el préstamo en el sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP.	Técnico Administrativo
3	Revisar el estado de los equipos, material audiovisual, teniendo en cuenta el día y hora solicitada antes de entregarlo.	Técnico Administrativo
4	Entregar el equipo y/o material audiovisual para su préstamo	Técnico Administrativo
5	Recibir y verificar el estado de los equipos, y material audiovisual, que entregan los usuarios.	Técnico Administrativo
6	Realizar la devolución del elemento prestado, en el sistema de información e Informar sobre el estado en que fueron entregados los equipos, y material audiovisual al jefe de servicios académicos y biblioteca. ***Nota:*** *En caso de existir alguna anomalía en sus partes físicas se aplicaran los correctivos pertinentes al usuario según los daños causados. E Informar a la Vicerrectoría Académica las anomalías causadas, para que proceda según el caso.*	Técnico Administrativo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad).	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO*:* ELABORACIÓN E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL (CARNÉT).

RESPONSABLE: Encargado del área préstamo equipos, salas y material audiovisual de Servicios Académicos y Biblioteca

OBJETIVO: Apoyar las actividades Académicas y Administrativas, mediante el préstamo de ayudas educativas que faciliten el proceso de enseñanza – aprendizaje. Prestando un servicio eficaz y acorde con el sistema Educativo Institucional. Manteniendo una estrecha colaboración con la comunidad de El Espinal y su entorno.

RESULTADOS ESPERADOS: Comunidad y usuarios satisfechos con el préstamo de equipos salas de proyecciones y material audiovisual.

LIMITES

Punto Inicial: Verificar disponibilidad de sala de proyecciones, equipos y material audiovisual para préstamo a usuarios externos.

Punto Final: Ubicar los equipos y material audiovisual en su respectivo espacio físico, informando en caso de daño o entrega después de la fecha estipulada a la Rectoría para que se tome las medidas pertinentes.

FORMATOS IMPRESOS: Formato solicitud de préstamo
Formato registro de préstamo
Formato salida de elementos
Oficios y memorandos.

Versión: 5.0	**Fecha:** Noviembre de 2012	**Código:** M-VAS-06	**Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL (CARNÉT).

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de Talento Humano el Listado del personal Administrativo y docentes para su respectiva identificación.	Profesional Universitario.
2	Elaborar el Carnet para los funcionarios Administrativos y docentes que pertenecen a la institución.	Profesional Universitario.
3	Solicitar de manera verbal el requerimiento de la identificación institucional para los estudiantes y egresados.	Estudiante
4	Verificar en la base de datos los estudiantes y egresados activos a la Institución para hacerle su respectiva identificación.	Profesional Universitario
5	Elaborar el carnet estudiantil	Profesional Universitario
6	Entregar los carnés a las personas interesadas de portar la identificación que lo acredita como estudiante, egresado, docente y funcionario verificando que la información está conforme a lo requerido.	Profesional Universitario o funcionario encargado.

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad).	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL ÁREA DE BIBLIOTECA Y AUDIOVISUALES.

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Actualizar y soportar la información estadística del área, que a su vez es solicitada por los organismos de Gobierno, para realizar informes y estudios que conllevan al mejoramiento y análisis de los procesos y procedimientos, además de aportar información para la elaboración de boletines estadísticos que ayudan a la toma de decisiones.

RESULTADOS ESPERADOS: Información actualizada y soportada en datos que permiten la toma de decisiones y el mejoramiento continúo de los procesos del área.

LIMITES

Punto Inicial: Registrar préstamo de material bibliográfico, equipos y material audiovisual. En la plataforma del sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP

Punto Final: Archivar copia de informe enviado con los resultados de las estadísticas de consultas bibliográficas y ayudas audiovisuales.

FORMATOS IMPRESOS: Informe estadístico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL ÁREA DE BIBLIOTECA Y AUDIOVISUALES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registrar préstamo de material bibliográfico, equipos y material audiovisual. En la plataforma del sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP.	Profesional Universitario
2	Descargar los datos estadísticos de préstamo y consulta de material bibliográfico y audiovisual mediante el sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP.	Profesional Universitario
3	Elaborar informe estadístico (semestral) de acuerdo con los requerimientos y estancias correspondientes.	Profesional Universitario
4	Enviar informe estadístico de consultas y préstamo de material bibliográfico y audiovisual a las partes interesadas.	Profesional Universitario
5	Archivar copia de informe enviado con los resultados de las estadísticas de consultas bibliográficas y ayudas audiovisuales.	Profesional Universitario

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité Coordinador	Rector

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE: Vicerrector Administrativo – Profesional de Contratación

OBJETIVO: Establecer los tramites generales para llevar a cabo el proceso de contratación, atendiendo oportunamente las necesidades de la institución, en el marco de la normatividad, reglas y principios que rigen la contratación pública.

RESULTADOS ESPERADOS: Atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios de la institución.

BASE LEGAL:

• Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación Estatal

• Ley 828 de 2003. Art.1 Modificado Art.50 Ley 789 de 2002 Parafiscales.

• Ley 190 de 1995. Capítulo I Régimen de los Servidores Públicos

• Ley 734 de 2002. Código único Disciplinario

• Ley 797 de 2003. Art.3 Numeral 1. Afiliaciones pensiones

• Ley 962 de 2005. Ley Anti trámites

• Ley 1150 de 2007

• Decreto 1082 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.”

CONDICIONES GENERALES:

- Se debe seguir los lineamientos establecidos por la normatividad vigente para la contratación estatal y Normas del Archivo General de la Nación, como así mismo debe tenerse en cuenta que las actuaciones relativas en cualquier de las fases del proceso o la actividad contractual, requiere el pleno agotamiento y diligenciamiento de los requerimientos contenidos en la Ley 80 de 1993, como en sus Decretos reglamentarios, así como a la normatividad aplicable que no se encuentra compilada en Estatutos, pero que siendo dispersa son de irrestricta aplicación en este campo.

- Se recuerda la importancia de la publicación electrónica de todos los actos y documentos que hacen parte integral de los procesos de contratación, referidos en el parágrafo 3 artículo 8 del decreto 2474 de 2.008, el cual indica que se deberá realizar en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes.

FORMATOS IMPRESOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA: Contrato de Prestaciones de Servicios (1 original y 2 copias), requerimiento para solicitud de bienes y servicios **F01-MGAD01**, Lista de chequeo y documentos relacionados.

Nota: *Para las demás modalidades de Selección se utilizaran los documentos conforme a lo establecido a la normatividad legal vigente y al manual de contratación.*

DEFINICIONES:

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO: Documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Es el procedimiento realizado mediante acuerdo de voluntades, donde las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones contractuales, con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución del objeto contractual.

ADENDA: Es el documento emitido con posterioridad a la apertura de un proceso de contratación con el fin de aclarar, modificar, corregir o precisar el pliego de condiciones definitivo. Las adendas una vez expedidas hacen parte del pliego de condiciones.

ADICIÓN: Acuerdo de voluntades que constituye una modificación del contrato en cuanto al valor del mismo; como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración (La adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV).

ADJUDICACION: Es la decisión emanada del ordenador del gasto o su delegado, por medio de la cual determina el adjudicatario del contrato y a quien en consecuencia, corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción de un contrato y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.

ANTICIPO: Es una suma de dinero que entrega la entidad al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iníciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA: Es una reunión pública en la que se desarrollan Intervenciones por tiempo limitado a cargo de los proponentes, presentación de observaciones sobre el informe de evaluación, así como el pronunciamiento de decisiones, de esta audiencia se deberá levantar un Acta en la que se dejara constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. Esta Audiencia es de carácter obligatorio en los procesos de Licitación Pública, en las demás modalidades será facultativa la realización de la misma.

AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA: Es una reunión pública en la que se desarrollan Intervenciones por tiempo limitado a cargo de los proponentes, presentación de observaciones sobre el informe de evaluación, así como el pronunciamiento de decisiones, de esta audiencia se deberá levantar un Acta en la que se dejara constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. Esta Audiencia es de carácter obligatorio en los procesos de Licitación Pública, en las demás modalidades será facultativa la realización de la misma.

AUDIENCIA DE ACLARACION DE PLIEGOS: Es una reunión pública llevada a cabo entre los encargados del proceso por parte del Municipio, los posibles oferentes y el público en general, en la cual se revisa el contenido del pliego de condiciones definitivo, en donde los asistentes presentan sus observaciones al mismo y el Municipio da las respuestas y precisiones necesarias o fija un plazo para ello. En esta misma audiencia los oferentes y la entidad revisaran la asignación de riesgos con el fin de establecer su descripción y asignación definitiva.

CIERRE: Es el acto mediante el cual se da por finalizada la recepción de ofertas para un proceso de selección, en el lugar, fecha y hora señaladas en el pliego de condiciones definitivo y en el acto de apertura del proceso.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es el documento que expide el encargado del Presupuesto de la entidad, cuya función o propósito es de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre afectación para la asunción de compromisos. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se expide el correspondiente Registro Presupuestal.

CERTIFICADO DE RESGISTRO PRESUPUESTAL (CRP): Es el documento expedido por el grupo de Presupuesto, que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.

COMISIONISTAS: Son profesionales expertos en la consecución y distribución de recursos, a través de ellos, las personas naturales y jurídicas pueden reconocer una gama de alternativas que ofrece el mercado y recibir asesoría en la toma de decisiones.

CONTRATANTE: Es la persona jurídica de Derecho Público que paga por el bien, servicio u obra pública que se contrata, para este caso es el Estado.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad de Derecho Público y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

CONTRATISTA: Persona(s) natural o jurídica que se obliga(n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

CONCURSO DE MERITOS: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para los servicios de consultoría a los que se refiere el Numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de Arquitectura.

CONSORCIO: Forma de asociación que consagra la Ley, y se da cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

CONVENIO: Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

COMPETENCIA PARA CONTRATAR: Atribución legal para ordenar y dirigir la realización de convocatorias públicas mediante la implementación de modalidades de selección objetiva de contratistas y de celebrar contratos.

DECLARATORIA DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

DELEGACIÓN: Figura Jurídica mediante la cual el Alcalde Municipal como Ordenador del Gasto principal transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para Ordenar el Gasto de la entidad.

PLAZO: Es el tiempo legal o contractualmente establecido que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico.

ESTUDIO DE MERCADO: Son las actividades documentales realizadas para verificar la disponibilidad, valor y características técnicas de bienes, servicios u obra pública en el mercado; así como las condiciones en que podrían obtenerse y los posibles oferentes.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Es la etapa del desarrollo del contrato y donde se ejecutan las actividades pactadas en el contrato para las partes, la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

ETAPA PRECONTRACTUAL: Comprende los trámites hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

ETAPA CONTRACTUAL: Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato y el control en su ejecución, y los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y su liquidación unilateral.

ETAPA POSCONTRACTUAL: Comprende la vigilancia y seguimiento a las condiciones de estabilidad y calidad del objeto contractual, una vez realizada la liquidación y la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones poscontractuales.

EXPERIENCIA: Es el criterio para comparar ofertas, relacionado con el objeto a contratar, que de acuerdo con las necesidades que la entidad pretende satisfacer, y que permite a la entidad valorar la idoneidad y habilidad de los proponentes.

GARANTÍA: Es un mecanismo de cobertura del riesgo, el cual se materializa en el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante con el objeto de garantizar los diferentes eventos que se puedan presentar en la ejecución contractual.

IDONEIDAD: Es el criterio específico para comparar ofertas, compuesto por las calidades y cualidades que se predica de una persona natural o jurídica, necesaria para la ejecución de un objeto contractual determinado.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el cual se consigna el procedimiento y resultado que se obtiene de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados en una entidad.

INTERVENTORIA: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la entidad o complejidad del mismo lo justifiquen.

LICITACIÓN PÚBLICA: Es una modalidad de selección objetiva de los contratistas de la administración, que debe adelantarse como regla general, mediante la cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable para la entidad.

MERCADO: Es la realidad socio - económica que arroja la interrelación de todos los diferentes actores involucrados en la oferta y demanda de un bien, servicio u obra pública en determinado lugar.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Es el procedimiento legalmente consagrado mediante el cual el Municipio procederá a escoger a los contratistas de acuerdo a la necesidad justificada. (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima cuantía).

NOTIFICACIÓN: Es una comunicación formal en donde la entidad da a conocer el contenido De una decisión administrativa, a los interesados o a quien o quienes pueda afectar.

OBRA PÚBLICA: Es el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble, promovidos por la administración pública.

OBJETO DE CONTRATO: El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar o el objeto que debe entregar el contratista y es lo que espera el Municipio al contratar. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, si esto ocurre el nuevo objeto hace que surja un nuevo contrato que deberá someterse a los requisitos previos de la contratación.

ORDENADOR DEL GASTO: Es por regla general el Representante Legal de la entidad o el funcionario que por delegación de este, está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos inherentes al proceso de selección del contratista, la celebración, terminación y liquidación del respectivo contrato.

PAC: El Plan Anualizado de Caja se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para una entidad.

PERFECCIONAMIENTO: Es el momento exacto en el que se logra el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, este se eleve a escrito, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993; además en materia de presupuesto requiere que se expida el registro presupuestal.

PORTAL UNICO DE CONTRATACION: Es la herramienta electrónica mediante la cual las Entidades del Estado en Colombia publican los procesos de selección objetiva de los contratistas, desde la etapa precontractual hasta la culminación de la etapa pos contractual, en cumplimiento del principio de publicidad.

PLIEGO DE CONDICIONES: Documento mediante el cual la entidad detalla los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los requisitos habilitantes, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso de selección.

PRORROGA: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

PROPONENTE: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

PROPUESTA: Es el conjunto de documentos presentados por una persona natural o jurídica en un proceso de selección, el cual contiene sus ofrecimientos y la acreditación de los requisitos exigidos por la entidad en el pliego de condiciones.

PROPUESTA TECNICA DETALLADA (PTD): Es aquella en la cual el proponente debe presentar una alternativa metodológica para desarrollar los servicios de consultoría requeridos.

PROPUESTA TECNICA SIMPLIFICADA (PTS): Es aquella que se presenta con base en los requerimientos técnicos y metodológicos predefinidos y suministrados por la entidad para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se efectúa en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no sea desviada a ningún otro fin.

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA: Acto Administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona natural o jurídica determinada o se declara desierto un proceso de selección, es la parte con la culmina el Acta de Audiencia pública de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Acto Administrativo que profiere el Ordenador del Gasto de la entidad estatal en el cual se le da inicio formal a un proceso de selección.

MERCADO: Es la realidad socio - económica que arroja la interrelación de todos los diferentes actores involucrados en la oferta y demanda de un bien, servicio u obra pública en determinado lugar.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Es el procedimiento legalmente consagrado mediante el cual el Municipio procederá a escoger a los contratistas de acuerdo a la necesidad justificada. (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima cuantía).

NOTIFICACIÓN: Es una comunicación formal en donde la entidad da a conocer el contenido De una decisión administrativa, a los interesados o a quien o quienes pueda afectar.

OBRA PÚBLICA: Es el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble, promovidos por la administración pública.

OBJETO DE CONTRATO: El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar o el objeto que debe entregar el contratista y es lo que espera el Municipio al contratar. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, si esto ocurre el nuevo objeto hace que surja un nuevo contrato que deberá someterse a los requisitos previos de la contratación.

ORDENADOR DEL GASTO: Es por regla general el Representante Legal de la entidad o el funcionario que por delegación de este, está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos inherentes al proceso de selección del contratista, la celebración, terminación y liquidación del respectivo contrato.

RIESGO IMPREVISIBLE: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento natural.

RIESGO PREVISIBLE: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.

RUBRO PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto la cual se afecta específicamente por el valor de un contrato.

RUP: Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio, es el registro donde se debe encontrar inscrita cualquier persona natural o jurídica que pretenda contratar con el estado; en este registro se le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública. El Portal Único de Contratación es la herramienta inicial que se constituye en la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 0734 de 2012. Se trata de un Sistema Electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

SELECCIÓN ABREVIADA: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

SUBASTA INVERSA: Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

SUBSANABILIDAD: Criterio que consagra la posibilidad a cualquier proponente de poder corregir algún elemento de su oferta en todo proceso de selección de contratistas, donde deberá primar lo sustancial sobre lo formal.

UNIÓN TEMPORAL: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

URGENCIA MANIFIESTA: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad del servicio o la ejecución de la obras en el inmediato futuro, cuando se presentan situaciones relacionadas con los estados de excepción, cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con los hechos de calamidad y constitutivo de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos. Esta situación debe declararse mediante Acto Administrativo motivado por la entidad estatal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDADES GENERALES PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACION	RESPONSABLE
	I. ETAPA PRECONTRACTUAL	
1	Identificar las necesidades para enmarcar el objeto a contratar y elaborar solicitud por la dependencia que requiere el servicio **(Formato F01-MGAD01)**	Dependencia Interesada
2	Verificar que el bien o servicio a adquirir se encuentre en el plan anual de adquisiciones.	Dependencia Interesada
3	Solicitar Cotizaciones y/o Propuestas del Bien o Servicio a Contratar.	Dependencia Interesada
4	Solicitar Disponibilidad Presupuestal	Secretaria Vicerrectoría Administrativa
5	Realizar de Estudios Previos que justifican la contratación.	Dependencia Interesada
6	Proyectar Documentos de la Etapa Precontractual (Invitación Pública de Mínima cuantía Avisos de Convocatoria, Proyecto Pliegos de Condiciones, Pliegos Definitivos)	Vicerrectoría Administrativa /Contratación
7	Revisar y Publicar Documentos pertinentes de la Etapa Precontractual.	Asesor Jurídico
8	Tramitar la Etapa Precontractual.	Vicerrectoría Administrativa /Contratación
9	Proyectar y firmar la Resolución de Adjudicación.	Vicerrectoría Administrativa /Contratación

II. ETAPA CONTRACTUAL		
10	Gestión para la suscripción del contrato o expedición de Aceptación de la oferta.	Vicerrectoría Administrativa /Contratación
11	Publicación del Contrato o la Aceptación de la oferta	Asesor Jurídico
12	Solicitar el Registro Presupuestal del Contrato	Vicerrectoría Administrativa/Contratación
13	Recepción y aprobación de garantías exigidas	Asesor Jurídico
14	Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del contrato y proyectar informe parcial y final.	Supervisor
15	Certificar el cumplimiento del contrato o informar del respectivo incumplimiento.	Supervisor
16	Realizar Entrada al Almacén de Productos comprados bajo cualquiera de las modalidades de contratación (No aplica para contratos de prestación de servicios y Mantenimiento).	Almacén
17	Recibir y gestionar facturas y cuentas de cobro para el pago.	Vicerrectoría Administrativa/Contratación – Presupuesto – Contabilidad – Tesorería
III. ETAPA POST- CONTRACTUAL		
18	Realizar actas de liquidación	Supervisores de los contratos

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA LICITACION PUBLICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar las actividades generales de la etapa precontractual	C/U de las dependencias indicadas
2	Recibir las Observaciones al Proyecto del Pliego de Condiciones y publicarlas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico
3	Responder las Observaciones y Publicarlas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico
4	Proyectar y Publicar Resolución de Apertura del Proceso	Vicerrectoría Administrativa – Contratación - Asesor Jurídico
5	Proyectar y Publicar Pliego de Condiciones Definitivos	Vicerrectoría Administrativa – Contratación - Asesor Jurídico
6	Realizar Audiencia de Asignación de Riesgos y aclaración del alcance y contenido de los pliegos.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico
7	Realizar Audiencia de Cierre e informe de presentación de ofertas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico
8	Realizar Acta de Evaluación y publicarla	Comité evaluador – Asesor Jurídico
9	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y publicarlas.	Vicerrectoría Administrativa – Comité Evaluador – Asesor Jurídico
10	Realizar Audiencia Pública de Adjudicación o Declaratoria Desierta y publicarla.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico – Comité evaluador – Rector
11	Realizar actividades - etapa contractual	C/U de las Dependencias Indicadas
12	Realizar actividades - etapa post - contractual	C/U de las Dependencias Indicadas

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar actividades generales etapa precontractual	C/U de las dependencias indicadas
2	Recibir Observaciones al Proyecto del Pliego de Condiciones y Publicarlas.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
3	Recibir Manifestaciones de Interés en Participar y Publicarlas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
4	Responder las Observaciones y Publicar las Respuestas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
5	Proyectar y Publicar la Resolución de Apertura del Proceso	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
6	Proyectar y Publicar Pliego de Condiciones Definitivos	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
7	Recibir Manifestaciones de Interés en Participar y Publicarlas.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
8	Recibir Observaciones al Pliego de Condiciones y publicarlas.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
9	Responder las Observaciones y Publicar las Respuestas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
10	Conformación de la lista de posibles oferentes – Audiencia de sorteo- y Publicarla	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
11	Realizar Audiencia de Cierre e informe de presentación de ofertas y Publicarla	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico
12	Realizar Acta de Evaluación y Publicarla	Comité Evaluador y Asesor Jurídico
13	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y publicarlas.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
14	Audiencia de Adjudicación o Declaratoria Desierta y su publicación	Comité evaluador-Asesor Jurídico–Vicerrectoría Administrativa/Contratación y Rectoría
15	Proyectar y Publicar Resolución de Adjudicación	Vicerrectoría Admón. – Contratación – Asesor Jurídico - Rector
16	Realizar actividades - etapa contractual	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS
17	Realizar actividades - etapa post - contractual	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA CONCURSO DE MERITOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar actividades generales etapa precontractual	C/U DE LAS DEPENDENCIAS
2	Recibir Observaciones al Proyecto del Pliego de Condiciones y Publicarlas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
3	Responder las Observaciones y Publicar las Respuestas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
4	Proyectar y Publicar Resolución de Apertura del Proceso	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
5	Proyectar y Publicar Pliego de Condiciones Definitivos	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
6	Recibir Observaciones al Pliego de Condiciones y publicarlas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
7	Responder las Observaciones presentadas frente al Pliego de Condiciones Definitivo y publicar las respuestas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
8	Realizar Acta de Cierre y Publicarla	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
9	Realizar Informe de Evaluación y Publicarlo	Comité Evaluador y Asesor Jurídico
10	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación.	Comité Evaluador
11	Responder las observaciones al Informe de Evaluación y Publicarlas	Comité Evaluador y Asesor Jurídico
12	Realizar Audiencia de Apertura y revisión de oferta económica y publicarla	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico – Comité evaluador – Rector
13	Realizar Audiencia de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico - Rector
14	Proyectar y Publicar Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico – Rector – Contratista adjudicado.
15	Realizar actividades - etapa contractual	C/U de las dependencias indicadas
16	Realizar actividades - etapa post - contractual	C/U de las dependencias indicadas

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA CONTRATACIÓN DIRECTA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	REALIZAR ACTIVIDADES GENERALES ETAPA PRECONTRACTUAL	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS
2	REALIZAR ACTIVIDADES - ETAPA CONTRACTUAL	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS
3	REALIZAR ACTIVIDADES - ETAPA POST - CONTRACTUAL	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar actividades generales etapa precontractual	C/U de las dependencias indicadas
2	Realizar Acta de Cierre y Publicarla	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
3	Realizar Informe de Evaluación y Publicarlo	Comité Evaluador y Asesor Jurídico
4	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y resolverlas.	Comité Evaluador
5	Responder las Observaciones al Informe de Evaluación y publicarlas.	Comité Evaluador y Asesor Jurídico
6	Proferir Carta de Aceptación o Resolución de Declaratoria Desierta.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico - Rector
7	Realizar actividades - etapa contractual	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS
8	Realizar actividades - etapa post - contractual	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Vicerrector Administrativo Profesional de Contratación	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE ELEMENTOS O ESPACIOS FISICOS

RESPONSABLE: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Administrar y Controlar los elementos y espacios físicos que son entregados en calidad de préstamo a los interesados**.**

RESULTADOS ESPERADOS: Elementos y espacios físicos prestados controlados y Satisfacción del cliente.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir solicitud del préstamo del elemento o espacio físico.

Punto Final: Recibir el elemento o espacio físico, verificando su estado.

FORMATOS IMPRESOS: Oficios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE ELEMENTOS O ESPACIOS FISICOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar solicitud de préstamo de elementos o espacio físico.	Vicerrectoría Administrativa
2	Dar respuesta al interesado manifestando la aprobación o no de la solicitud e indicando la contraprestación que se solicitará por el préstamo del bien.	Vicerrectoría Administrativa
3	Si es un escenario deportivo la solicitud aprobada es remitida por bienestar universitario a la vicerrectoría administrativa, una vez ha verificado la disponibilidad del mismo.	Bienestar Universitario
4	Elaborar el formato FO2-MGAD02. Autorizando a los vigilantes de turno el retiro de los bienes o autorizando el ingreso de las personas que utilizarán los escenarios deportivos u otros espacios solicitados.	Funcionario de apoyo Vicerrectoría Administrativa
5	Recibir el bien y verificar la devolución o entrega en buen estado	Servidor responsable del bien.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Vicerrector Administrativo	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA, REDES ELECTRICAS, EQUIPOS Y MAQUINARIA

RESPONSABLE: Operario Calificado – Contratista.

OBJETIVO: Mantener en buen estado la infraestructura física, redes electicas, equipos Y maquinaria.

RESULTADOS ESPERADOS: buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y maquinaria

DEFINICIONES

Infraestructura física: Inmueble en general.
Redes electicas: Tendido eléctrico interno y subestación eléctrica.
Equipos: Dando referencia a la dotación de: los laboratorios de suelos asfaltos, pavimentos, topografía, electrónica, hidráulica, mantenimiento entre otros.
Maquinaria: Dando referencia a automóvil, buseta, tractores, guadañas, motosierra, cetiadora, planta eléctrica, motobombas entre otros.

LIMITES

Punto Inicial: Revisar periódicamente el estado de la infraestructura física, redes eléctricas, equipos y maquinaria para su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo.

Punto Final: Supervisar el trabajo realizado y emitir concepto al respecto.

FORMATOS IMPRESOS: Concepto de la prestación del servicio (Aplica para contratistas)

“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA**			
Versión: 5 .0	**Fecha:** Septiembre de 2016	**Código:** M-GAD-03	**Página:** 2 de 2
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA, REDES ELECTRICAS, EQUIPOS Y MAQUINARIA.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar periódicamente el estado de la infraestructura física, redes eléctricas, equipos y maquinaria para su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo.	Profesional de apoyo de la vicerrectoría administrativa. Operario encargado.
2	Designar operario o personal calificado externo si es necesario.	Vicerrector Administrativo
3	Si el trabajo lo debe realizar una persona externa, se adelantaran los procedimientos pertinentes a la contratación para prestación del servicio.	Vicerrectoría Administrativa
4	Realizar la actividad de mantenimiento pertinente.	Operario o contratista
5	Supervisar el trabajo realizado y emitir concepto al respecto	Profesional de apoyo Vicerrectoría Administrativa o Supervisor Asignado en el Contrato

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Vicerrector Administrativo – Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE VIATICOS

RESPONSABLE: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Proporcionar recursos financieros para adelantar diligencias administrativas y académicas fuera de la ciudad**.**

RESULTADOS ESPERADOS: Proporcionar viáticos en forma oportuna a los funcionarios que se desplacen fuera del municipio en representación de la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar requerimiento de viáticos de las dependencias, debidamente justificadas.

Punto Final: Entregar cumplido a la Secretaria Vicerrectoría Administrativa para legalización de los viáticos en tesorería.

FORMATOS IMPRESOS:

- Resolución Comisión.
- Formato Cumplido de Comisión **F03-MGAD04**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE VIATICOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar requerimiento de viáticos de las dependencias, debidamente justificadas.	Secretaria Rectoría
2	Recibir autorización expedida por el rector *Nota: la autorización de pago puede ser por caja menor o por cadena presupuestal.*	Secretaria Vicerrectoría Administrativa
3	Solicitar disponibilidad presupuestal.	Vicerrector Administrativo
4	Elaborar resolución ordenando comisión y pago de viático.	Secretaria Vicerrectoría Administrativa
5	Remitir a Rectoría para firma del Rector de la Resolución.	Secretaria Vicerrectoría Administrativa
6	Una vez firmada la resolución se envía a presupuesto para registro presupuestal. Por cadena presupuestal o Realizar procedimiento de cancelación de viáticos por caja menor.	Secretaria Rector. o Secretaria Vicerrectoría Administrativa
7	Elaborar orden de pago previo presentación de cumplido de comisión **F03-MGAD04**. ***Nota1:*** *Por cadena presupuestal una vez el funcionario realice el viaje y entrega cumplido.* ***Nota2****: Por caja menor, el funcionario debe entregar en los tres días posteriores al viaje los soportes y el cumplido.*	Presupuesto Funcionario
8	Entregar cumplido a la Secretaria Vicerrectoría Administrativa para legalización de los viáticos en tesorería.	Tesorería

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Vicerrector Administrativo	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE MENSUAL HORAS EXTRAS, RECARGO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVO DE ASEO Y VIGILANCIA

RESPONSABLE: Profesional de apoyo vicerrectoría Administrativa.

OBJETIVO: Reportar la relación de horas Extras y recargos nocturnos del personal de servicios generales y vigilancia a la oficina de talento Humano para los fines pertinentes.

RESULTADOS ESPERADOS: Planilla de relación de horas extras y recargo nocturno elaborada y reportada.

LIMITES

Punto Inicial: Verificar la programación de actividades asignadas al personal de aseo y vigilancia

Punto Final: Archivar la relación de horas extras y recargos nocturnos

FORMATOS IMPRESOS:

- Registro Mensual de Horas Extras y recargos nocturnos, por funcionario (**F04-MGAD05)**
- Consolidado Mensual de Horas Extras, Recargo Nocturno, Dominicales y Festivos **(F05-MGAD05).**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE MENSUAL HORAS EXTRAS, RECARGO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVO DE ASEO Y VIGILANCIA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Vicerrectoría administrativa, de acuerdo con el acto administrativo de delegación, autoriza a los funcionarios laborar horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos.	Vicerrectoría Administrativa
2	El jefe inmediato mensualmente envía a Gestión de talento Humano, la relación de los funcionarios que van a laborar y laboraron horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos.	Vicerrectoría Administrativa y Apoyo administrativo
3	El funcionario autorizado diligencia el Formato **(F04-MGAD05)** y entrega al jefe, quien revisa, autoriza, firma y envía a Talento Humano.	Funcionario autorizado, Vicerrectoría Administrativa y Apoyo administrativo
4	La relación de Formatos **(F05-MGAD05)** debe radicarse en de Talento Humano dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, para su liquidación e inclusión en la nómina correspondiente.	Apoyo Administrativo
5	Archivar la relación de horas extras y recargos.	Apoyo Administrativo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Vicerrector Administrativo	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LIMPIEZA GENERAL

RESPONSABLE: Auxiliar Servicios Generales – Vicerrectoría Administrativa

OBJETIVO: Coordinar la ejecución de las labores del personal de servicios generales para mantener aseadas las oficinas, pisos, aulas, baños, laboratorios y áreas comunes de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Instalaciones físicas aseadas, organizadas, libres de desechos, que permitan presentar una buena imagen de la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Programación de actividades.

Punto Final: Realizar seguimiento y supervisión de las actividades realizadas.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato para Entrega Elementos de Cafetería y Aseo (**F06-MGAD06)**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN**,** EJECUCIÓN Y CONTROL LIMPIEZA GENERAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programar actividades, asignar funciones y distribuir las áreas en donde se desarrollaran las labores de aseo.	Vicerrector Administrativo
2	Solicitar al almacén los elementos de aseo necesarios para la ejecución del servicio.	Vicerrector Administrativo
3	Proveer los elementos para realizar labores pertinentes. (**F06-MGAD06)**	Vicerrector Administrativo
4	Disponer de los elementos de protección personal necesarios para cada oficio.	Auxiliar Servicios Generales
5	Realizar las actividades de aseo en las diferentes dependencias de la institución, de acuerdo a lo programado.	Auxiliar Servicios Generales
6	Reportar a Vicerrectoría Administrativa las novedades que afecten el normal desarrollo de las labores encomendadas.	Auxiliar Servicios Generales
7	Realizar seguimiento y supervisión de las actividades realizadas.	Vicerrectoría administrativa

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Vicerrector Administrativo	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION, EJECUCIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA A INSTALACIONES FÍSICAS Y BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN.

RESPONSABLE: Vicerrectoría Administrativa - Celador de turno**.**

OBJETIVO: Garantizar la seguridad del personal y la conservación de las instalaciones físicas y bienes muebles de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Seguridad física del personal y bienes la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Elaborar programación de los turnos de vigilancia en el formato **F07- MGAD07.**

Punto Final: Archivar documentos relacionados con la programación de actividades relacionado con el servicio de vigilancia.

FORMATOS IMPRESOS:

- Programación Actividades Personal de Vigilancia **F07-MGAD07**
- Libro radicado de novedades encontradas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION, EJECUCION Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA A INSTALACIONES FÍSICAS Y BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar Programación de los turnos de vigilancia en el formato **F07-MGAD07**	Vicerrectoría Administrativa
2	Entregar la programación de los turnos de vigilancia a los celadores.	Vicerrectoría Administrativa
3	Ejecutar la labor de vigilancia de la planta física.	Celador
4	Consignar en libro radicado las novedades encontradas.	Celador
5	Realizar seguimiento de actividades programadas y revisar libro de reporte de novedades.	Vicerrectoría Administrativa.
6	Comunicar a la oficina de personal en caso de incumplimiento de labores del personal de vigilancia para los fines pertinentes.	Vicerrector Administrativo
7	Archivar documentos relacionados con la programación de actividades de servicio de vigilancia.	Vicerrectoría Administrativa.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Vicerrector Administrativo	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSERVACION DE ZONAS VERDES

RESPONSABLE: Vicerrectoría Administrativa

OBJETIVO: Mantener en buen estado las zonas verdes de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Zonas verdes y jardines limpios podados y bien cuidados.

LIMITES

Punto Inicial: Asignar tareas de trabajo de acuerdo al análisis de necesidades.

Punto Final: Supervisión del trabajo realizado.

FORMATOS IMPRESOS: NA.

“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**			
Versión: 4 .0	**Fecha:** Julio 2010	**Código:** M-GAD-08	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSERVACION DE ZONAS VERDES			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Asignar tareas de trabajo de acuerdo al análisis de necesidades.	Vicerrectoría Administrativa
2	Contratación personal apto para desarrollar la labor.	Vicerrector Administrativo
3	Disponer y preparar equipos, herramientas e insumos y elementos de protección.	Vicerrectoría Administrativa.
4	Revisar y limpiar zona.	Personal Contratado
5	Recoger material vegetal podado o guadañado.	Personal Contratado
6	Disponer de los desechos.	Personal Contratado
7	Supervisión del trabajo realizado	Vicerrectoría Administrativa.

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Vicerrector Administrativo	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CAJA MENOR

RESPONSABLE: Funcionario Asignado por Rectoría

OBJETIVO: Suplir las necesidades menores urgentes de la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Lograr celeridad y eficiencia en el ejercicio de las diferentes actividades que se adelantan en la institución.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Recibir de rectoría resolución por la cual se constituye y reglamenta de caja menor para la vigencia

PUNTO FINAL: Saldar la cuenta corriente.

FORMATOS IMPRESOS:

- Resolución
- Recibos de caja menor
- Soportes

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de rectoría resolución por la cual se constituye y reglamenta la caja menor para la vigencia.	Funcionario encargado del manejo
2	Iniciar el proceso de apertura de la caja menor en el SIIF Nación II	Funcionario encargado del manejo.
3	Recibir requerimiento de solicitud autorizado por el ordenador del gasto.	Funcionario encargado del manejo.
4	Registrar en el SIIF Nación II, el rubro presupuestal a que corresponda imputarlos, el monto bruto, las deducciones practicadas si corresponde, el concepto, la fecha, el NIT, el valor pagado.	Funcionario encargado del manejo.
5	Generar pago al solicitante.	Funcionario encargado del manejo.
6	Efectuar corte de numeración y fechas de los gastos efectuados durante el mes con los soportes de pago correspondientes, (requerimiento, recibo de caja menor y/o factura, cuenta de cobro, recibo consignación).	Funcionario encargado del manejo.
7	Elaborar lista de deducciones, generados en los pagos realizados del mes	
8	Revisar y aprobar la resolución por medio de la cual se ordena unos reembolsos de caja menor.	Coordinador Financiero– Asesor Jurídico – Rector
9	Efectuar conciliaciones bancarias mensualmente.	Funcionario encargado del manejo
10	Solicitar reembolso de caja menor cuando se haya ejecutado más del 70% de los rubros presupuéstales	Funcionario encargado del manejo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Enviar a la oficina de almacén copia de los soportes de los gastos realizados objeto de reembolso, cuando se adquiere un bien	Funcionario encargado del manejo.
12	Efectuar cierre presupuestal definitivo de la caja menor, según lo establecido en el Decreto 2768 de 2012.	Funcionario encargado del manejo.
13	Saldar la cuenta corriente.	Funcionario encargado del manejo.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Funcionario encargado del manejo	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA PARA ENTIDADES EXTERNAS

RESPONSABLE: Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano.

OBJETIVO: Hacer efectivas las actuaciones administrativas de la institución y ejercer control en los documentos que se envían a los entes externos.

RESULTADOS ESPERADOS: Buen manejo de la documentación dirigida a entes externos.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar correspondencia con todos los datos del destinatario: Dirección, nombre completo, teléfono, asunto y datos del remitente.

Punto Final: Archivar las guías de los documentos enviados a través del correo.

FORMATOS IMPRESOS: Guías de correo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA PARA ENTIDADES EXTERNAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar correspondencia con todos los datos del destinatario: Dirección, nombre completo, teléfono, asunto y datos del remitente.	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano
2	Radicar la correspondencia en el software "AIDD"	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano
3	Imprimir guía y entregar correspondencia a la empresa contratada para la distribución de la misma si es para fuera del municipio, en caso contrario entregar al mensajero de la institución para los fines pertinentes.	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano
4	Archivar las guías de los documentos enviados a través del correo.	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Vicerrector Administrativo	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBO DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE: Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano**.**

OBJETIVO: Distribuir y controlar los documentos recibidos de entes externos para la comunicación interna y externa del ITFIP, que permitan iniciar actuaciones administrativas de la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Eficaz recepción y distribución de la documentación externa.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la correspondencia externa.

Punto Final: Firmar libro de registro del documento entregado.

FORMATOS IMPRESOS: Libro radiador.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBO DE CORRESPONDENCIA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir y radicar la correspondencia recibida.	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano
2	Distribuir la correspondencia a la respectiva dependencia que pertenezca.	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano
3	Firmar libro de registro del documento entregado.	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional de apoyo servicio al cliente	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN.

RESPONSABLE: Técnico y Auxiliar Administrativo

OBJETIVO: Cumplir con la normatividad vigente expedida por el legislativo y el archivo general de la nación, para el manejo de los archivos.

RESULTADOS ESPERADOS: Archivos organizados correctamente con la información pertinente de fácil acceso al usuario.

LIMITES

Punto Inicial: Entrega Formato Único de Inventario Documental **F08-MGAD12** a todas las dependencias señalándoles una fecha límite de entrega de los archivos de gestión.

Punto Final: Archivar los documentos con los formatos debidamente diligenciados.

FORMATOS:

- Formato control entrega de documentos archivo de gestión **F10-MGAD12** (en magnético)
- Formato único de inventario documental **F08-MGAD12**

	“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR **GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA**		
Versión: 5 .0	**Fecha:** Octubre de 2016	**Código:** M-GAD-12	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN.			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega del formato Control de documentos archivo de gestión **F10-MGAD12** a todas las dependencias, para el diligenciamiento diario o semanal con el fin de registrar los documentos físicos y electrónicos en el Inventario Documental.	Encargado del Archivo de Gestión Documental en la Dependencia
2	Entrega del formato Único de Inventario Documental **F08-MGAD12** a todas las dependencias señalándoles una fecha límite de entrega de los Archivos de Gestión.	Responsable del archivo.
3	Recibir carpetas de las dependencias, numerarlas cronológicamente y verificar el número de folios.	Responsable del archivo.
4	Archivar en las respectivas cajas de archivo por dependencia con su respectiva identificación.	Responsable del archivo.
5	Verificar la clase de documento respecto a si es: tomo, libro o carpeta y revisar el estado de los mismos	Responsable del archivo.
6	Verificar la información recibida y enviada, de los expedientes digitales institucionales para el inventario documental.	Líder de Proceso - Responsable del archivo
7	Archivar los documentos con los formatos debidamente diligenciados.	Responsable del archivo

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Vicerrector Administrativo Encargado de Archivo Central	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO: Tener a disposición de los interesados los documentos que reposan en el archivo de la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Préstamo de documentos oportunamente a quien los solicite y preservar los mismos.

LIMITES

Punto Inicial: Diligenciar el formato de préstamo.

Punto Final: Colocar nuevamente el documento en el lugar que reposa permanentemente

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato de préstamo de documentos **F09-MGAD13**

"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA**			
Versión: 4 .0	**Fecha:** Diciembre de 2010	**Código:** M-GAD-13	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE DOCUMENTOS			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diligenciar Formato de préstamo de documentos **F09-MGAD13**	Responsable de Archivo
2	Autorizar préstamo de documento máximo por 5 días.	Responsable de Archivo
3	Recibir el documento prestado.	Responsable de Archivo
4	Archivar formato de préstamo.	Responsable de archivo
5	Colocar nuevamente el documento prestado en el lugar que reposa permanentemente.	Responsable de archivo

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Vicerrector Administrativo	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA INSTITUCION

RESPONSABLE: Funcionario encargado por la Vicerrectoría Administrativa y planeación.

OBJETIVO: Programar y desarrollar las actividades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los sistemas informáticos institucional.

RESULTADOS ESPERADOS: Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de los sistemas informática.

DEFINICIONES

SISTEMA INFORMATICO: Dispositivos electrónicos que se emplean para procesar datos (computadoras, impresoras, escáneres, y demás dispositivos conectados a una computadora), además del software instalado en ellas y del sistema de suministro eléctrico.

RECURSO INFORMATIVO: Es un elemento de hardware, software o telecomunicaciones disponible para el servicio de los usuarios.

HARDWARE: Es un elemento físico de un sistema computacional (impresora, scanner, discos duros, CPU, etc.).

SFOTWARE: son todos los programas de computador que se instalan para hacer uso adecuado de los equipos.

RED DE DATOS: Infraestructura tecnológica usada para las comunicaciones basadas en datos entre los usuarios de la red (correo electrónico, navegación web, mensajería instantánea etc.)

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Este tipo de mantenimiento se realiza con el fin de extender o sostener la vida útil del equipo, para conservarlos en condiciones de operación y se realiza periódicamente y programado, destinado a detectar y prevenir la ocurrencia de fallas y defectos. Este mantenimiento normalmente incluye: Inspecciones periódicas de los equipos, haciendo las tareas de limpieza, lubricación, ajuste, comprobación y reemplazo de componentes defectuosos o que pudieran fallar, alterando el estado operacional del equipo.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Este mantenimiento se realiza cuando el equipo ha sufrido algún daño o avería en cualquiera de sus partes, con el fin de solucionar dicha falla y devolver el equipo a sus condiciones de operación normales.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Elaborar el programa anual de mantenimiento de los Sistemas Informáticos del área administrativa

PUNTO FINAL: Revisión y valoración del mantenimiento efectuado para su aprobación y registrar la conformidad del servicio

FORMATOS IMPRESOS:

- Requerimiento para solicitud de bienes y servicios (**F01-MGAD01)**
- Certificado de servicio de mantenimiento informático **(F02-MDES10)**
- Programa Anual de Mantenimiento S.I (En medio magnético)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

MANTENIMINTO PREVENTIVO		
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Elaborar el programa anual de mantenimiento de los Sistemas Informáticos institucionales junto con las necesidades del servicio de mantenimiento preventivo diligenciando el formato de **Requerimiento para solicitud de bienes y servicios (F01-MGAD01)** entregándolo a la Vicerrectoría administrativa para el respectivo trámite.	Coordinador de Sistemas y coordinador salas de computo
2	Una vez revisado y aprobado por la Vicerrectoría Administrativa, comunicar el programa de mantenimiento a los líderes de procesos.	Coordinador de Sistemas y coordinador salas de cómputo.
3	Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo programadas (limpieza, lubricación, ajuste, comprobación y/o reemplazo de componentes defectuosos, etc.) y registrarlas en el formato certificación de servicio de mantenimiento informático (**F02-MDES10)**	Funcionario encargado del mantenimiento
4	Firmar el registro de conformidad del servicio. Formato certificación de servicio de mantenimiento informático (**F02-MGAD10)**	Funcionario responsable del equipo
5	Revisar y verificar periódicamente el cumplimiento del programa y realizar los ajustes correspondientes en caso de ser necesario.	Coordinador de Sistemas y coordinador salas de computo
MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
1	Solicitar el servicio de mantenimiento correctivo cuando se presente la necesidad	Funcionario responsable del equipo
2	Reportar la necesidad del servicio de mantenimiento correctivo diligenciando el Formato de Requerimiento para solicitud de bienes y servicios **(F01-MGAD01),** entregándolo a la Vicerrectoría Administrativa para el respectivo trámite en caso de ser requerido.	Funcionario encargado del mantenimiento.
3	En caso de que el equipo cuente con garantía, se pone en contacto con el proveedor para reportar el servicio.	Funcionario encargado del mantenimiento
4	Si el equipo no presenta garantía, verificar y aprobar la actividad de mantenimiento correctivo según la disponibilidad de recursos y necesidad.	Vicerrector Administrativo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

MANTENIMINTO CORRECTIVO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Desarrollar las actividades de mantenimiento Correctivo solicitado	Funcionario encargado del mantenimiento
6	Firmar el registro de conformidad del servicio. Formato certificación de servicio de mantenimiento informático (**F02-MGAD10).**	Funcionario responsable del equipo

Nota 1: *Los mantenimientos preventivos se desprenden de un cronograma de mantenimiento anual, y los correctivos salen de las necesidades, fallas imprevistas o revisiones periódicas, sin embargo estos deben ser flexibles.*

Nota 2*: Las copias de seguridad de la seguridad electrónica de cada procesos estarán bajo la responsabilidad de los líderes de proceso, los cual deberán hacer los reportes periódicamente en el sistema de copias de seguridad.*

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Coordinador de sistemas – Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité coordinador	Rector

GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

(ALMACEN)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR COMPRAS

RESPONSABLE : Profesional Universitario (Almacén)

OBJETIVO: Adquirir en forma oportuna los elementos requeridos por la Institución y verificar el buen estado.

RESULTADOS ESPERADOS: Adquirir los elementos necesarios.

LIMITES

Punto Inicial: autorización del requerimiento por parte de Vicerrectoría Administrativa.

Punto Final: Consolidar mensualmente la cuenta de manejo entre Almacén y Contabilidad.

FORMATOS IMPRESOS: Carta de aceptación oferta
Certificado precio indicativo (SICE)
Certificado Contraloría
Comprobante entrada almacén
Invitación Mínima Cuantía
Estudios previos
Certificado de Cumplimiento
Verificación de bienes recibidos - Supervisor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR COMPRAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir y verificar los bienes relacionados en la factura, acorde con el requerimiento aprobado.	Jefe de almacén / Profesional Universitario Almacén
2	Registrar en el software contable SIIGO, cada uno de los elementos o vienes relacionados en la factura	Jefe de almacén / Profesional Universitario Almacén
3	Expedir comprobante de entrada a almacén para su legalización, clasificando los elementos por agrupaciones (por grupos contables)	Profesional Universitario Almacén
4	Firmar comprobante de entrada y remitir a presupuesto carpeta de la adquisición junto con comprobante de entrada firmado.	Profesional Universitario Almacén
5	Archivar soporte de entrada	Profesional Universitario Almacén
6	Reportar mensualmente a la oficina de jurídica para incluir los nuevos bienes DEVOLUTIVOS a la póliza de seguros	Profesional Universitario Almacén
7	Realizar la Conciliación de la cuenta de manejo mensual, entre almacén y contabilidad	Profesional Universitario Almacén

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Universitario Almacén - Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

RESPONSABLES: Profesional Universitario (Almacén) / Líder proceso Gestión Administrativo e infraestructura física.

OBJETIVO: Planear las necesidades reales de elementos, insumos, equipos y mantenimiento que se requieren en la Institución para cada vigencia.

RESULTADOS ESPERADOS: Plan anual de adquisición elaborado de acuerdo a las necesidades de las dependencias y presupuesto de la vigencia.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir de las dependencias los formatos diligenciados con las necesidades de acuerdo a lo indicado por la Vicerrectoría Administrativa.

Punto Final: Actualizar el plan anual de adquisiciones, cada vez que existan modificaciones en el Presupuesto de la Institución, que afecte el plan anual de adquisición Inicial

FORMATOS IMPRESOS: Formatos prediseñados plan anual de adquisición.

“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)**			
Versión: 5.0	**Fecha:** Agosto de 2016	**Código:** M-GAA-02	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de las dependencias los formatos diligenciados con las necesidades de acuerdo a lo indicado por la Vicerrectoría Administrativa.	Profesional Universitario
2	Estudio, ajuste y aprobación de adquisiciones a realizar en la vigencia, acorde a los requerimientos de los diferentes procesos y el presupuesto asignado.	Profesional universitario almacén –vicerrectoría administrativa
3	Consolidar información recibida en un formato N° 2 denominado Plan anual de adquisiciones.	Auxiliar Administrativo
4	Revisión y Firmar el plan anual de adquisiciones por vicerrector administrativo y coordinador financiero.	Profesional Universitario
5	Aprobación y firma de Rectoría.	Profesional Universitario
6	Registrar el plan anual de adquisiciones en la página web Colombia compra eficiente.	Asesor jurídico
7	Transcribir el plan anual de adquisiciones registrado en la página web en el formato No. 2 de Contraloría.	Profesional universitario almacén
8	Actualizar el plan anual de adquisiciones, cada vez que existan modificaciones en el Presupuesto de la Institución, que afecte el plan anual de adquisición Inicial.	Profesional Universitario almacén

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Universitario Almacén Profesional de Apoyo (Calidad)	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS DE BIENES A ALMACÉN

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Almacén)

OBJETIVO: Ingresar a almacén, todos los bienes obtenidos por la institución, a través de las diferentes modalidades d adquisición.

RESULTADOS ESPERADOS: Ingreso de los bines, equipos, muebles y enseres que lleguen a la institución.

DEFINICIONES

Bienes: son elementos materiales inventariarles que posee la universidad, del cual se excluye el dinero en efectivo.

Bienes en el Almacén: son aquellos elementos materiales de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacenamiento de la institución.

Bienes en Uso: son los bines devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y funcionarios de la institución, para el cumplimiento de sus funciones.

Ingreso de Bienes por Compras: es el ingreso al almacén, de bienes adquiridos a través de operaciones mercantiles mediante la erogación de fondos de fondos establecidos en la vigencia.

Ingreso de Bienes por Caja Menor: Es el ingreso de bienes adquiridos a través del sistema de fondos fijos reembolsables.

Ingreso por Sobrantes: Se considera que hay sobrantes en el almacén, cuando en el inventario en físico, se determina que el número de elementos es superior a los reflejados en los registros.

Ingresos por Donación: hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

Ingreso por Traspaso de otras Entidades o Comodato: se presenta cuando una entidad transfiere a la institución de manera transitoria el uso de un bien que requiere para una actividad específica.

Ingresos por Producción: son aquellos ingresos que se derivan de los productos de las actividades inherentes a granja de la institución

LIMITES

Punto Inicial: Depende de la modalidad de ingreso de bienes a almacén.

Punto Final: Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo e informal a contabilidad.

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante entrada almacén.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Ingreso por donación.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir oficio de la Rectoría y anexo el Documento soporte de la Donación del Bien.	Profesional Universitario almacén
2	Solicitar Avaluó Técnico, sino trae el valor estimado.	Profesional Universitario almacén
3	Registrar en el software contable SIIGO, los bines y/o elementos donados.	Profesional Universitario almacén
4	Expedir y firmar Comprobante de entrada a almacén.	Profesional Universitario almacén
5	Enviar a Contabilidad copia del documento soporte de la donación del bien, avaluó técnico si lo hay, comprobante de entrada Almacén para su registro en el sistema contable.	Jefe almacén
6	Realizar registro contable para cada uno de los elementos.	Profesional Universitario
7	Asignar el número de Inventario.	Profesional Universitario
8	Reportar (Mensual) a la oficina Jurídica estos bienes para ser incluidos en la Póliza de Seguro.	Jefe almacén
9	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo y enviar copia a contabilidad.	Profesional Universitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
Ingreso de bienes por traspaso de otras entidades o comodato**.**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de Rectoría el ofrecimiento escrito o liquidación del Convenio o contrato.	Profesional Universitario almacén
2	Solicitar Cotización o el avaluó técnico si no trae valor estimado.	Profesional Universitario almacén
3	Registrar en el software contable SIIGO, los bines y/o elementos a ingresar.	Profesional Universitario almacén
4	Expedir y firmar Comprobante de entrada a almacén.	Profesional Universitario almacén
5	Recibir y verificar físicamente los Bienes relacionados en el Documento y Factura si la hay.	Jefe almacén
6	Realizar registro contable para cada uno de los elementos.	Profesional Universitario almacén
7	Asignar el número de Inventario	Profesional Universitario almacén
8	Reportar (Mensual) a la oficina Jurídica estos bienes para ser incluidos en la Póliza de Seguro.	Jefe almacén
9	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo y enviar copia a contabilidad.	Profesional Universitario almacén

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Ingreso de bienes por reposición

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Reportar a Vicerrectoría Administrativa el Acta de faltante o Denuncio para su respectiva reposición.	Profesional Universitario Almacén.
2	Recibir de la Vicerrectoría Administrativa el acta y los documentos con los cuales se autoriza la reposición.	Jefe Almacén
3	Reponer los bienes cuando los recibidos sean de igual o mejores condiciones técnicas y físicas, a los extraviados o averiados	Profesional Universitario Almacén
4	Pedir Factura o avaluó técnico para dar ingreso al bien	Jefe Almacén
5	Registrar en el software contable SIIGO, los bines y/o elementos a ingresar por reposición.	Jefe Almacén
6	Expedir y firmar el comprobante de entrada a almacén	Profesional Universitario Almacén
7	Enviar a contabilidad, factura o avaluó técnico de los bienes, para sui respectiva contabilización	Jefe Almacén
8	Realizar registro contable para cada uno de los elementos.	Profesional Universitario Almacén
10	Asignar el MISMO número de Inventario.	Profesional Universitario Almacén

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Reportar (Mensual) a la oficina Jurídica estos bienes para ser incluidos en la Póliza de Seguro, y excluir los datos de baja.	Jefe Almacén
10	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo y enviar copia a contabilidad.	Profesional Universitario Almacén

NOTA: *Cuando al realizar los inventarios individuales se encuentra que los bienes fueron perdidos en poder del funcionario y este los repone o después de un proceso de investigación administrativa o disciplinaria se encuentra que el responsable del daño o pérdida de los bienes es el funcionario. Copia de la resolución o sanción o acta de inventario individual y certificado del almacenista en donde conste la descripción, cantidad y valor de los bienes.*

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA Ingreso de bienes por sobrantes		
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Verificar Inventarios Físicos	Profesional Universitario Almacén
2	Elaborar un acta de la diligencia determinando la causal que ocasiono los sobrantes.	Jefe Almacén
3	Registrar en el software contable SIIGO, los bines y/o elementos a ingresar por sobrantes.	Jefe Almacén
4	Expedir y firmar el comprobante de entrada a almacén.	Profesional Universitario Almacén
5	El valor de los Bienes objeto de sobrantes, se determina por los bienes de iguales características o por avaluó técnico.	Profesional Universitario Almacén

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Enviar a contabilidad el comprobante de ingreso por sobrantes para su registro contable.	Jefe Almacén
7	Realizar registro contable para cada uno de los elementos.	Profesional Universitario Almacén
8	Asignar el número de Inventario.	Profesional Universitario Almacén
9	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo y enviar copia a contabilidad.	Profesional Universitario Almacén

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Ingreso de bienes por producción

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir el respectivo comprobante de producción de la Granja, Vivero, Talleres, incluyendo semovientes	Jefe Almacén
2	Con la copia de los documentos anteriores se realiza el comprobante de ingreso	Jefe Almacén
3	Registrar el ingreso en la software contable SIIGO	Jefe Almacén
4	Expedir y firmar comprobante de entrada a almacén	Jefe Almacén
5	Enviar a Contabilidad mensualmente copia del comprobante de producción y comprobante de ingresos de Almacén para su contabilización.	Jefe Almacén

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Realizar el registro contable para cada uno de los elementos.	Profesional Universitario Almacén
7	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.	Profesional Universitario Almacén

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Ingreso por compra de caja menor

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir factura original y resolución con el bien del responsable de la compra.	Profesional Universitario Almacén
2	Registrar el ingreso en el software contable SIIGO y elaborar el comprobante de entrada a nombre del proveedor al que se le adquiere el bien o elemento.	Profesional Universitario Almacén
3	Expedir y firmar comprobante de entrada a almacén	Jefe Almacén
4	Pasar al responsable del manejo de la caja menor, comprobante de entrada de almacén.	Jefe Almacén
5	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo	Profesional Universitario Almacén

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Universitario Almacén - Profesional de Apoyo (Calidad).	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ELEMENTOS Y/O BIENES

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Almacén) - Jefe Almacén

OBJETIVO: Registrar la salida a los Bienes para controlar la entrega de los mismos a las dependencias.

RESULTADOS ESPERADOS: Registrar la entrega de Bienes y Suministros a los Funcionarios.

LIMITES

Punto Inicial: Elaborar el comprobante de salida de almacén de acuerdo a la solicitud de cada dependencia, relacionando en forma detallada cada uno de los elementos devolutivos o de consumo.

Punto Final: Cuando se suministra repuestos, el almacenista exige la devolución de los elementos que fueron cambiados y elabora un acta de destrucción de los bienes reemplazados.

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante de salida bienes (consumo o devolutivos)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ELEMENTOS Y/O BIENES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar el comprobante de salida de almacén de acuerdo a la solicitud de cada dependencia, relacionando en forma detallada cada uno de los elementos devolutivos o de consumo.	Profesional Universitario Almacén - Jefe almacén
2	Asignar un código de Inventario a los bienes devolutivos.	Profesional Universitario
3	Entregar los bienes a la dependencia solicitante, con firma y numero de cedula el comprobante de egreso por parte del funcionario que recibe los bienes junto con la firma y numero de cedula del funcionario que entrega el bien.	Secretaria
4	Archivar comprobante de salida. ***Nota:*** *Cuando el bien es devolutivo se deja para actualizar el Inventario del solicitante.*	Secretaria
5	Entregar a Contabilidad resumen mensual de egresos para su registro contable.	Profesional Universitario
6	Cuando se suministra repuestos, el almacenista exige la devolución de los elementos que fueron cambiados y elabora un acta de destrucción de los bienes reemplazados.	Secretaria

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefe de Almacén – Profesional de Apoyo (Calidad).	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES

RESPONSABLE: Jefe Almacén **-** Profesional Universitario (Almacén).

OBJETIVO: Dar de baja los elementos y bienes devolutivos adquiridos por la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Tener una información real de los Bienes dados de baja en el inventario.

DEFINICIONES.

Bienes Inservibles, Obsoletos o no Requeridos: Aquellos bienes que por su estado de obsolescencia o inservibilidad, no son útiles al funcionario o dependencia y son susceptibles de donación o venta, además su reparación es más costosa que adquirirlos nuevos.

Inservibles Por Daño Total O Parcial: En este grupo se consideran aquellos bienes que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

Inservibles por Deterioro: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

Cuentadante: persona a la que se le ha encomendado un elemento o bien para su uso o custodia, y a quinen por misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo.

Donación: liberalidad de la institución (previo procedimiento adoptado), para transferir gratuita e irrevocablemente un elemento o bien de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público o probado, que lo acepta.

Destrucción: de Bienes dados de Baja: Reducir a pedazos o a cenizas los bienes objeto de la baja.

Destrucción: de Bienes dados de Baja: Reducir a pedazos o a cenizas los bienes objeto de la baja.

Baja de Bienes Servibles No Utilizables: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia etc.

Baja de Bienes Servibles No Utilizables: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Representante Legal o el Ordenador del Gasto, para darlos de baja.

Baja de Bienes por Perdida: Es el retiro definitivo del patrimonio de la institución, de un bien o inmueble que estando en servicio o encontrándose en almacén ha desaparecido por hurto, terremoto, incendio, o cualquier otro evento de fuerza mayor y/o causo fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante a través del proceso administrativo correspondiente o estableciéndose su responsabilidad, se haya establecido su pago o reposición.

Reposición: Reemplazo o sustitución de un bien, por otro de igual o similar característica y condiciones de uso.

Venta de Bienes dados de Baja: es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a domicilio ajeno un bien dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.

Procedimientos de Comercialización por:

- **Martillo:** se contratara empresa especializada y autorizada legalmente para realizar tales operaciones.
- **Venta directa:** cuando la institución por su propia cuenta realiza todo el proceso de comercialización.
- **Por remate:** cuando se invita públicamente a oferentes, según el valor base de avaluó determinado.
- **Al detal:** venta que hace la institución directamente y por bienes individuales según avaluó o precio base.

CONDICIONES GENERALES.

El auxiliar debe elaborar un acta de inspección ocular donde se identifican los bienes objeto de baja y determinar culés de estos elementos y/o bienes podrían ser utilizados total o parcialmente en otras dependencias y pondrá a disposición de las demás dependencias para que hagan las correspondientes solicitudes de traspaso de los bienes, como opción previa a la baja del bien.

El jefe de almacén debe elaborar una resolución dirigida al ordenador del gasto y al comité de desarrollo interadministrativo, la cual debe contener:

- La razón por la que los elementos o bienes se consideran objeto de baja, según sea el caso y la conveniencia de darlo de baja.
- Características de los bines o elementos a dar de baja.
- Agrupación de inventario.
- Número de placas del inventario
- Cantidades.
- Valores unitarios y totales (de ser necesario)
- Valor en libros.

<u>Baja de Bienes o Elementos por Perdida, Hurto o Caso Fortuito</u>

El cuentadante del elemento o bien perdido o hurtado, debe dar aviso a Vicerrectoría Administrativa y a la oficina de almacén, mediante un oficio, presentando original de la denuncia penal ante autoridades competentes dentro de las siguientes 24 horas de percatarse del hecho.
El jefe de Almacén debe realizar la gestión de los tramites correspondiente, enviando el informe de lo sucedido (acta de inspección ocular) junto con la denuncia correspondiente a:

- Oficina de gestión jurídica, quienes realizan los trámites correspondientes con la aseguradora.

- Ordenador del gasto, quien determina si es el caso una investigación administrativa o disciplinaria correspondiente.

Nota1: *En el caso de indemnizar la pérdida la Compañía de seguros por restitución del bien, se seguirá el proceso de reposición del bien.*

***Nota2**: Si se declara responsabilidad Administrativa por la pérdida de un bien, el responsable deberá reintegrar al Almacén el bien por uno de iguales o mejores características, o cancelar el valor del bien a precio Comercial previo avaluó.*

Una vez sea autorizado por Vicerrectoría Administrativa mediante un acta o resolución, que el bien o los bienes hurtados o perdidos sean descargados de la cuenta de bienes en servicio o depósito y sean cargados en la cuenta de responsabilidades en proceso y comunicar a contabilidad para realizar el asiento correspondiste.

Determinación de los Bienes Dados de Baja

Los bienes dados de baja podrían tener la siguiente destinación:

- Venta.
- Destrucción.
- Donación.

El comité de desarrollo interadministrativo evalúa el destino final de los bienes a dar de baja y establece las fechas límites para su disposición.

Destinación para Venta

Expedido la decisión del Comité de desarrollo Interadministrativo mediante Acta y determinada su destinación, se procede a realizar lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes.

Una vez efectuados los trámites para la venta directa de los bienes sin haber logrado la venta, el comité de desarrollo Interadministrativo podrá cambiar la destinación inicial y redestinarlos para destrucción o donación.

Destinación para la venta directa.

Fijar aviso durante dos (2) días hábiles, en lugar visible al público, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y hora para la inspección, valor, plazo para el recibo de propuestas y cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones. Dichas propuestas se deben evaluar siguiendo los criterios de selección señalados en la ley 80 de 1993.

Nota1: *Cuando el valor de los elementos objeto de la venta de menor cuantía supere los doscientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales, la invitación se publicara en un medio de comunicación de amplia circulación.*

Nota2: *Cuando el valor del avalúo de los bienes dados de baja, no supera el monto establecido para la celebración de contratos de mayor cuantía y corresponda a los que no requieren formalidades plenas, de conformidad en el artículo 3 de la ley 80 de 1993,se efectuara la venta en forma directa, con sujeción al procedimiento.*

Una vez consignado el valor correspondiente por parte del comprador en la Tesorería de la Institución o en el Banco, dentro de los TRES días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, con el recibo de pago se procederá a la entrega de él bien.

Entregado el bien, Almacén elabora comprobante de egreso y el asiento correspondiente, y enviar a contabilidad esta información, junto con la relación de los bienes identificando código, descripción del bien, cantidad, valor en libros y avalúo técnico.

Destinación para Donación.

Para efectos de este tipo de destinación de bienes dados de baja, se seguirán los preceptos establecidos en el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 para enajenación de bienes.

Destinación para Destrucción

Una vez cumplido la fecha límite para la disposición final de él bien o los bienes, se procede a la destrucción de el o los bienes con acompañamiento de un funcionario asignado por Vicerrectoría Administrativa, un funcionario asignado por control Interno y el Profesional Universo de Almacén; Destruido el bien se levanta un acta donde quede consignado el hecho.

FORMATOS IMPRESOS:
Comprobante de baja los bienes, Oficio, Actas, Denuncia, Relación de bienes inservibles. Acto Administrativo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar informe relacionando los bienes objeto de baja, con sus respectivos anexos.	Jefe de Almacena
2	Estudiar y evaluar la disposición final de los bines objeto de baja listados en el informe suministrado por almacén y establece las fechas límites para su disposición.	Comité de Desarrollo Interinstitucional.
3	Elaborar Acto administrativo el cual contiene la disposición final de los bienes (Venta-Donación-Destrucción).	Comité de Desarrollo Interinstitucional.
4	Aprobar Acto administrativo	Ordenador del Gasto
5	Retirar del inventario, los bienes relacionados en el Acto Administrativo e informar a contabilidad.	Jefe de Almacén.
6	Realizar el ajuste contable correspondiente	Contador
7	Ejecutar la destinación final de los bienes a dar de baja (consignadas en las Generalidades del presente procedimiento)	Jefe Almacén
8	Generar evidencias de la disposición final de los bienes dados de baja.	Jefe Almacén
9	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo	Jefe Almacén

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Universitario Almacén – Profesional de Apoyo (Calidad).	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO (Anual)

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Almacén)

OBJETIVO: Verificar de manera física los bienes devolutivos en servicio (Cada dos años).

RESULTADOS ESPERADOS: Verificar que los bienes registrados se encuentran físicamente en las Dependencias.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar y programar anualmente el Cronograma de verificación de inventario a realizar en cada dependencia.

Punto Final: Archivar la documentación.

FORMATOS IMPRESOS: Listado inventario de bienes devolutivos
Actas
Oficios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y programar anualmente el Cronograma de verificación de inventario a realizar en cada dependencia.	Profesional Universitario Almacén.
2	Elaborar listado de inventario detallado de los elementos devolutivos con las salidas de elementos por dependencia.	Profesional Universitario Almacén.
3	Dar a conocer a los funcionarios, el cronograma de verificación de inventarios.	Profesional Universitario Almacén.
4	Seleccionar al funcionario (s) que por el Almacén va(n) a participar en la verificación del inventario.	Vicerrectoría Administrativa.
5	Verificar el inventario físico de cada dependería con lo descrito en el listado de inventarios.	Profesional Universitario Almacén.
6	Si existe concordancia, el inventario es firmado por el Jefe de Almacén y el responsable del inventario. Si existen diferencias por elementos Sobrantes o Faltantes, se consigna en el Acta.	Profesional Universitario Almacén.
7	Realizar las adiciones correspondientes en el inventario, cada vez que se entreguen nuevos elementos devolutivos, cuando se da de baja o se realice algún traspaso a otra dependencia.	Profesional Universitario Almacén.
8	Archivar la documentación.	Profesional Universitario Almacén.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Universitario Almacén – Profesional de Apoyo (Calidad).	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BALANCE MENSUAL

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Almacén)

OBJETIVO: Efectuar un resumen de los movimientos que se registran mensualmente en el almacén.

RESULTADOS ESPERADOS: Débitos y Créditos iguales.

LIMITES

Punto Inicial: Transcribir los saldos del Balance Anterior.

Punto Final: Envía copia del balance y de la Cuenta de Manejo a la oficina de Contabilidad

FORMATOS IMPRESOS: Formato del Balance

	"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)**		
Versión: 5.0	**Fecha:** Septiembre de 2016	**Código:** M-GAA-07	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BALANCE MENSUAL			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Transcribir los saldos del Balance anterior.	Profesional Universitario Almacén
2	Registrar el movimiento contable Débito y Crédito por cada una de las cuentas que se afectaron en el mes.	Profesional Universitario Almacén
3	Revisar, verificar y firma el balance actual.	Profesional Universitario Almacén
4	Archivar en la respectiva Cuenta de Manejo del mes, con todos los soportes de Entradas y salidas.	Profesional Universitario Almacén
5	Enviar copia del balance y de la cuenta de manejo a la oficina de contabilidad.	Profesional Universitario Almacén

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Universitario (Almacén)	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS O TRASPASO.

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Almacén)

OBJETIVO: Mantener un control de los equipos muebles y enseres de las dependencias dado las respectivas entradas y salidas a los traslados que se realicen.

RESULTADOS ESPERADOS: Legalizar los traspasos o traslados que se realizan entre las dependencias.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la solicitud por escrito del traslado en la que debe hacerse la relación detallada de los bienes por grupo de Inventario, cantidad, especificaciones, valores, nombre y cargo de la persona que Recibe y de la que Entrega, debidamente firmada.

Punto Final: Basado en el Comprobante el Almacenista realiza el registro tanto de Entrada como de Salida del Bien en los respectivos Inventarios por Dependencia e Individuales.

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante de traspaso

	“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)**		
Versión: 5.0	**Fecha:** Septiembre de 2016	**Código:** M-GAA-08	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS O TRASPASO.			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud por escrito del traslado en la que debe hacerse la relación detallada de los bienes por grupo de Inventario, cantidad, especificaciones, valores, nombre y cargo de la persona que Recibe y de la que Entrega, debidamente firmada.	Profesional Universitario Almacén.
2	Coordina el traslado de los elementos y simultáneamente elabora el comprobante correspondiente.	Profesional Universitario Almacén.
3	Basado en el Comprobante el Almacenista realiza el registro tanto de Entrada como de Salida del Bien en los respectivos Inventarios por Dependencia e Individuales.	Profesional Universitario Almacén.

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Profesional Universitario (Almacén)	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ELEMETOS DE CONSUMO

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Almacén)

OBJETIVO: Controlar los productos que no son devolutivos.

RESULTADOS ESPERADOS: Ejercer un control adecuado a estos productos.

LIMITES

Punto Inicial: Hacer entregas periódicas de acuerdo a los requerimientos de Servicios Generales.

Punto Final: Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante de salida de almacén.

"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)**			
Versión: 5.0	**Fecha:** Septiembre de 2016	**Código:** M-GAA-09	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Hacer entregas periódicas de acuerdo a los requerimientos de Servicios Generales.	Profesional Universitario
2	Elaborar comprobante egresos, elementos de consumo. Firman las personas que reciben a satisfacción.	Profesional Universitario
3	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.	Secretaria

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Universitario (Almacén)	Comité coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

RESPONSABLE: Responsables de la Contratación de Bienes y Servicios (Vicerrectora Administrativa- Profesional Universitario (Almacén) – Profesional Universitario (Contratación).

OBJETIVO: Evaluar el desempeño de los proveedores y prestadores de servicio.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a los proveedores seleccionados que suministren bienes y servicios a la institución, así como prestadores de servicio.

RESULTADOS ESPERADOS: Evaluación del proveedor y/o prestador de un servicio, de manera que se puedan tomar decisiones con respecto a la continuidad de la prestación del servicio.

LIMITES

Punto Inicial: Diligenciar el formato Datos básicos del proveedor código: F01-MGAA10. (Actualizarlo permanentemente)

Punto Final: Archivar Evaluación en la carpeta de los proveedores

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato Datos Básicos del Proveedor (**F01-MGAA10**)
- Formato de evaluación y reevaluación de proveedores (**F02-MGAA10**)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diligenciar el formato Datos básicos del proveedor código: **F01-MGAA10**. (Actualizarlo permanentemente)	Profesional Universitario (Almacén)
2	Desarrollar la evaluación de los proveedores diligenciando el formato **F02-MGAA10** Evaluación y Reevaluación de Proveedores semestralmente, calificando los criterios allí descritos para obtener el puntaje final. ***Nota:*** *para el caso de evaluación por prestación de servicios, el profesional universitario de almacén se remplaza por el profesional universitario de contratación.*	Profesional Universitario (Almacén) – supervisor del contrato – Vicerrector Administrativo.
3	Elaborar un consolidado de los puntajes de las evaluaciones realizadas con el fin de observar en resumen la calificación obtenida por los proveedores.	Profesional Universitario (Almacén y/o contratación) – supervisor del contrato – Vicerrector Administrativo.
4	Enviar al proveedor y/o prestador de servicio la comunicación con el resultado de la evaluación realizada por la institución. Para que este conozca su desempeño y realice las acciones de mejora si es el caso	Profesional Universitario (Almacén y/o contratación) – supervisor del contrato – Vicerrector Administrativo.
5	Atender acciones de acuerdo a la calificación (Continuar con su vinculación, Suspenderla temporalmente o terminarla definitivamente)	Profesional Universitario (Almacén y/o contratación) – supervisor del contrato – Vicerrector Administrativo.
6	Archivar las evaluaciones en la carpeta de los proveedores	Profesional Universitario (Almacén y/o contratación)

*N**ota**: Este procedimiento se aplicará a los proveedores que se contraten con más frecuencia.*

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Vicerrectoría Administrativa- Profesional Universitario. (Almacén)(Calidad).	Comité coordinador	Rector

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN NECESIDAD DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Planear las necesidades que en materia de vinculación de personal administrativo y docente se requiera para la vigencia de acuerdo a las necesidades, mediante diagnostico anual que involucre el área administrativa y académica, cumpliendo con los requerimientos DAFP y la CNSC la Ley 909/2005 y todos sus Decretos Reglamentarios

RESULTADOS ESPERADOS: Suplir las vacantes temporales y definitivas a nivel de personal administrativo y docente de planta, con el respeto de normas de Carrera Administrativa y de escalafón docente de la entidad apoyando los procesos de meritocracia interna y externa.

LIMITES

Punto Inicial: Efectuar diagnóstico de necesidades de Talento Humano tanto administrativas, como de docentes teniendo como fundamento las vacantes definitivas y las vacantes temporales generadas en cada empleo de la planta de personal.

Punto Final: Vinculación bajo la modalidad de provisional o encargo ya sea de manera directa o con el apoyo de la CNSC u otro órgano externo

FORMATOS IMPRESOS: Cuadros o escritos que contienen escaleras o relación de necesidades.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Efectuar diagnóstico de necesidades de Talento Humano tanto administrativas, como de docentes, a través de la revisión de las vacantes en las plantas administrativa y docente de planta	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Presentar las necesidades proyectadas al nominador para efecto de su estudio y análisis respectivo	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
3	Toma de decisión por el nominador dependiendo de cada caso en particular, remitiéndose al proceso específico para vinculación.	Rectoría
4	Estudiar las normas vigentes en materia de modificación de la planta de personal, cuando se vaya a estructurar una planeación que involucre modificación de la planta de personal.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
5	Elaborar el estudio técnico sobre la modificación de la planta de personal, acorde con las directrices del DAFP y el apoyo Institucional	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y equipo de apoyo
6	Presentar para aprobación del estudio por el DAFP previos los trámites ante los ministerios de Educación Nacional y Crédito Público.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y equipo de apoyo
7	Recibir acto Administrativo Decreto de modificación de la planta para aumentar o para disminuirla.	Rector
8	Incluir o suprimir los empleos en la planta de personal administrativo.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y equipo de apoyo
9	Seguimiento al Concurso Público que lidere la CNSC para llenar las vacantes definitivas	Rector - Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano, y equipo de apoyo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Efectuar encargos previo cumplimiento de las Directrices de la CNSC incluidas en sus Circulares	Rector - Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano, y equipo de apoyo
11	Vinculación Provisional (si no existiere lista de elegibles o no fuere posible los encargos con personal de carrera agotado el proceso de la Ley 909/2004 y Decretos Reglamentarios.	Rector - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, y equipo de apoyo.
12	Cuando se trate de docentes, el trámite se ajusta al Estatuto Docente.	Rector - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, y equipo de apoyo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACION DE PERSONAL SUPERNUMERARIO.

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Establecer los lineamientos a seguir para la vinculación de personal que apoya la gestión y el logro misional de la entidad y que faculta la normatividad

RESULTADOS ESPERADOS: Vinculación del personal supernumerario cumpliendo los parámetros legales y procedimientos internos vigentes.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar necesidades de personal supernumerario, de la dependencia que lo soliciten.

Punto Final: Iniciar proceso de Inducción y afiliación a seguridad social (remisión a esos procesos).

FORMATOS IMPRESOS:

- Actos Administrativos (Resoluciones)
- Solicitud de las dependencias de necesidad del personal supernumerario
- Contrato de vinculación
- Hoja de vida
- Nomina

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar la existencia de rubro, previo a la realización de las siguientes actividades	Coordinadora de Talento Humano
2	Recepcionar necesidades de personal supernumerario, de la dependencia que lo soliciten.	Vicerrector Administrativo
3	Estudiar la viabilidad de la vinculación teniendo presente el contenido del artículo 83 del D.L.1042/78	Vicerrector Administrativo
4	Revisión de hojas de vida existentes en banco de Hojas de vida de la institución, estableciendo con certeza que no existe personal en lista de elegibles que pueda ocupar la vacante o personal administrativo para encargo.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
5	Escoger el mejor perfil que se adapte al requerimiento	Rectoría
6	Proyectar acto administrativo de vinculación	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
7	Remitir acto administrativo a oficina Jurídica	Asesor Jurídico
8	Una vez corregido, se pasa para la firma de rector	Secretaria Asesor Jurídico.
9	Iniciar proceso de Inducción y afiliación a seguridad social (remisión a esos procesos).	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACION DE PERSONAL DOCENTE DE PLANTA

RESPONSABLE: Profesional Especializado - Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quien haga sus veces

OBJETIVO: Incorporar al personal competente de acuerdo a los requisitos que establece el Estatuto Docente de la Entidad. Como alternativa para aquellas eventualidades en que no se puede acudir de manera inmediata al Concurso Público y se debe hacer uso del tema en Provisionalidad.

RESULTADOS ESPERADOS: Vinculación del personal docente cumpliendo los parámetros legales y procedimientos internos vigentes.

LIMITES

Punto Inicial: Estudiar y analizar las necesidades de personal docente acorde al servicio y al presupuesto que exista a la fecha en la Entidad.

Punto Final: Incorporar a la planta de personal Docente de Planta.

FORMATOS IMPRESOS:

- Actos Administrativos (Resoluciones)
- Hoja de vida
- Nomina

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL DOCENTE DE PLANTA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Estudiar y analizar las necesidades de personal docente acorde al servicio y al presupuesto que exista a la fecha en la Entidad.	Vicerrector Académica y Rectoría
2	Tomar decisión sobre el tipo de vinculación que operará.	Rectoría
3	Para la vinculación de personal docente en Provisionalidad se deberá acudir a lo establecido por analogía en la vinculación de personal Supernumerario.	Rectoría - Vicerrectoría Académica y Profesional Especializado
4	Tomar decisión sobre la entidad externa o Comité Interno que apoyará el Concurso Público.	Rectoría
5	Contratar ente externo que aplique pruebas si se considera necesario	Vicerrectoría Administrativa Profesional Especializado
6	Realizar el desarrollo del concurso, inscripción, recursos, pruebas.	Empresa contratada o ente interno
7	Emitir lista de elegibles	Empresa contratada o ente interno
8	Elaborar acto administrativo de periodo de prueba.	Coordinador Talento Humano y Rectoría
9	Calificar o evaluar el periodo de prueba	Vicerrectoría Académica
10	Incorporar a la planta de personal el Docente de Planta	Coordinador Talento Humano y Rectoría

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Proveer de personal Administrativo de acuerdo a la Ley 909/2005 Ley de Carrera Administrativa y empleo público y sus Decretos Reglamentarios, Decreto No. 1083 de 2015

RESULTADOS ESPERADOS: Vinculación del personal administrativo cumpliendo los parámetros legales y procedimientos internos vigentes.

LIMITES

Punto Inicial: Estudiar y analizar las necesidades de personal administrativo acorde al servicio, al presupuesto que exista a la fecha en la Entidad.

Punto Final: Incorporar al seleccionado como administrativo a la Institución, o suplir la vacancia temporal o definitiva

FORMATOS IMPRESOS:

- Escaleras, estudios técnicos cuando se exija por la CNSC
- Actos Administrativos (Resoluciones)
- Solicitud de las dependencias de necesidad del personal
- Hoja de vida
- Nomina

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Estudiar y analizar las necesidades de personal administrativo acorde al servicio, el proceso de Reestructuración al Plan de Vacantes y al presupuesto que exista a la fecha en la Entidad.	Vicerrector Académico y Rectoría
2	Tomar decisión sobre el tipo de vinculación que operará donde se tendrá en cuenta todas las exigencias y lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Rectoría
3	Para la vinculación de personal Administrativo en Provisionalidad, se deberá acudir a lo establecido por analogía en la vinculación de personal Supernumerario, pero teniendo presente si se requiere AUTORIZACION de la C.N.S.C; cuando se vaya a suplir una vacancia definitiva y no exista lista de elegibles o personal en carrera administrativa para encargo, opera la provisionalidad de resto solo opera el Encargo, acorde a la Ley 909/2004	Rectoría, Vicerrector Académico y Profesional Especializado
4	Seguir el proceso de escogencia establecido para el personal supernumerario cuando se trate de una vacante temporal y no exista lista de elegibles o personal en carrera administrativa para encargo	Profesional Especializado, Rectoría, Vicerrector Administrativo
5	Realizar concurso público para aquellas vacantes que así lo determine la C.N.S.C cuando no exista lista de elegibles.	C.N.S.C
6	Solicitar autorizaciones ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para aquellas vacantes definitivas cuando no exista concurso, no exista lista de elegibles o el concurso esté en trámite, si para la fecha opera esta exigencia	Profesional Especializado Rectoría, Vicerrector administrativo
7	Elaborar acto administrativo dependiendo la vinculación que se realice	Profesional - Especializado y/o Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano - Rectoría

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Ingresar al seleccionado como administrativo a la Institución previo el lleno de los requisitos y exigencias finales para su vinculación.	Profesional Especializado y/o Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano
9	Desarrollar todas las etapas del concurso público cuando esto sea lo que opere liderado por la CNSC	CNSC y la entidad

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN HORA CÁTEDRA

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Vincular personal hora cátedra que apoyará la entidad en el desarrollo de su misión educativa, orientando las diferentes asignaturas según la malla curricular de cada programa académico.

RESULTADOS ESPERADOS: Docente de hora cátedra vinculados acorde con las directrices de la Ley 30 de 1.992, Ley de la Educación Superior, respondiendo a las necesidades determinadas desde la parte académica de la Entidad.

LIMITES

Punto Inicial. Invitación, selección por la parte académica - solicitud de disponibilidad

Punto Final: Liquidar para pago por el área Financiera

FORMATOS IMPRESOS:

- Resoluciones
- Cuadros de disponibilidad
- Anexos hojas de vida

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN HORA CÁTEDRA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Invitación en página Web de la entidad con base necesidades de personal hora cátedra determinada previamente con todo el equipo académico	Vicerrector Académico y Facultades
2	Desarrollo de las etapas programadas por la parte misional para la escogencia del personal que apoyará la hora catedra	Vicerrector académico y Facultades
3	Asignación de la carga académica a los seleccionados	Vicerrectoría Académica
4	Proyectar valores totales y elaboración de solicitud de disponibilidad del valor de la vinculación previo visto bueno del rector con su correspondiente carga académica.	Profesional Especializado o Secretaria
5	Solicitar la disponibilidad a la oficina de presupuesto para respaldar las vinculaciones	Profesional Especializado o Secretaria
6	Elaborar los Actos Administrativos	Profesional Especializado o Secretaria Talento Humano
7	Remitir Actos Administrativos para revisión a la oficina de Jurídica para Vo. Bo.	Secretaria Talento Humano
8	Remitir Acto administrativo para firma del rector.	Rectoría
9	Enviar Resolución para registro presupuestal o emisión de los compromisos	Asistente de secretaría Talento Humano
10	Llevar a la hoja de vida del docente copia del acto administrativo de vinculación	Secretaria Talento Humano

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Remitir copia de los actos administrativos a la parte académica para su conocimiento publicación a los docentes	Secretaria Talento Humano
12	Realizar seguimiento a los docentes a través de los coordinadores en materia del cumplimiento de sus obligaciones	Coordinadores - Facultades
13	Controlar con lista de chequeo los pagos de Seguridad Social, entrega del examen de actitud en SST, realización de los filtros para liquidar y pagar solo al docente al día en sus obligaciones.	Secretaria Talento Humano
14	Elaborar liquidación de pagos, a través de las diferentes nóminas.	Profesional Nominas del grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
15	Efectuar proceso de pago por el área financiera.	Grupo Interno de Trabajo del Área Financiera
16	Liquidación de las prestaciones, para pago previo visto bueno de la Coordinación de Talento Humano	Profesional Nominas del grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANILLA ÚNICA DE APORTES EN LÍNEA

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Diligenciar correcta y oportunamente la Planilla única de aportes en línea, que busca simplificar el proceso de pago de aportes en Seguridad Social y Parafiscales, servicio operativo de información que se realiza en línea vía internet que tiene unos lineamientos claros en materia de su contenido abarcando y simplificando trámites internos y que controla la evasión por porte de las Entidades Públicas y Privadas.

RESULTADOS ESPERADOS: Pago en línea simplificando trámites contando con información consistente y clara que evita errores de información por uso de planillas individuales.

DEFINICIÓN:

APORTES EN LÍNEA: Sistema Único de Planilla Integral. Planilla que contiene la información salarial y todas aquellas novedades de personal que incidieron en el salario mensual y que son indicadores de un monto sobre el cual cada funcionario y patrono aportará en Seguridad Social y Parafiscales, permitiendo su pago en línea a través de una clave y un convenio previo con un Banco.

LIMITES

Punto Inicial: Preparar las nóminas y novedades que se deben tener presentes como soporte de liquidación de aportes patronales de cada funcionario.

Punto Final: Guardar copia de las planillas y archivarlas

FORMATOS IMPRESOS:

- Documentos Planillas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANILLA ÚNICA DE APORTES EN LÍNEA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Preparar y liquidar las nóminas y novedades que se deben tener presentes como soporte de liquidación de aportes patronales de cada funcionario, de manera mensual y los parafiscales que le corresponde a la entidad	Profesional que apoya Nominas
2	Alimentar la plantilla Excel que consolida los descuentos en materia de APORTES de los funcionarios y patrono	Profesional que apoya Nominas
3	Alimentar la Plantilla de Aportes en Línea con los datos consolidados.	Profesional que apoya Nominas
4	Generar una pre planilla el sistema de Aportes en Línea, la que se confronto con la plantilla de Excel, y elaborar oficio remisorio firmado por la Coordinación	Profesional que apoya Nominas, Coordinadora Talento Humano.
5	Se imprime para remitir a Presupuesto para la solicitud del monto a pagar por cada ítem de salud pensión y parafiscales.	Profesional que apoya Nominas
6	Tramite financiero para cancelar	Área financiera
7	Pagar en línea el monto reportado por la planilla, con clave y en servidor único tesorería.	Profesional que apoya Nominas
8	Imprimir la planilla y formatos que dan cuenta del pago realizado	Profesional que apoya Nominas
9	Bajar y guardar copia de las planillas y archivarlas.	Profesional que apoya Nominas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

RESPONSABLE: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Elaborar las certificaciones laborares requeridas que dan cuenta de las vinculaciones con la entidad, ya sea de carácter administrativo docente de planta, docente hora cátedra, prestación de servicios o supernumerarios.

RESULTADOS ESPERADOS: Certificado expedido y entregado de manera oportuna satisfaciendo al cliente interno por la exactitud, precisión y claridad de la información.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir solicitud verbal de manera personal o escrita para elaborar constancias o certificaciones según el caso, se informa fecha de entrega.

Punto Final: Hacer entrega de la certificación y archivar en la hoja de vida si se considera procedente

FORMATOS IMPRESOS:

- Documentos
- Certificaciones

	“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Versión: 6.0	**Fecha:** Mayo de 2019	**Código:** M-GTH-07	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICACIONES			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir solicitud verbal de manera personal o escrita para elaborar constancias o certificaciones según el caso, se anota en libreta de control y se da fecha probable de entrega	Secretaria
2	Revisar la base de datos del funcionario, tomar la información pertinente de la información de la hoja de vida del funcionario si ella se encuentra en la dependencia de Talento Humano	Secretaria
3	Solicitar la hoja de vida a archivo central, si es el caso o búsqueda de la hoja en el archivo de la oficina del Talento Humano	Secretaria
4	Elaborar la constancia o certificado, de acuerdo a la información solicitada	Secretaria
5	Imprimir dos copias, una para la entrega y otra para el recibido, se puede omitir la copia por la política cero papel.	Secretaria
6	Firmar la certificación por la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quien haga sus veces	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
7	Entregar la certificación, verificando la información. Registrar firma de quien recibe.	Secretaria
8	Archivar en la hoja de vida	Secretaria

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS.

RESPONSABLE: Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo a las necesidades de la Institución a las normas legales que lo reglamenten.

RESULTADOS ESPERADOS: Manual de Funciones Laborales debidamente actualizado.

LIMITES

Punto Inicial: Determinar la necesidad de ajuste, modificación o creación de un nuevo Manual de Funciones, teniendo presente las nuevas normas sobre competencias laborales, comportamentales, las necesidades del servicio debidamente autorizadas, las reformas de la planta de personal y las ultimas directrices legales que apliquen para la fecha respectiva.

Punto Final: Contar con un Manual de Funciones actualizado y conocido y entregado según sea el caso al personal administrativo.

FORMATOS IMPRESOS: Los que se generen según el caso donde aplique, y que den cuenta de la entrega del manual al funcionario.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determinar la necesidad de cambios, variación, adición o ajuste del Manual de Funciones, teniendo presente las nuevas normas sobre competencias o solicitudes realizadas.	Vicerrector Administrativo, Profesional Especializado
2	Analizar los cambios solicitados para ser aprobados.	Vicerrector Administrativo Profesional Especializado
3	Conformación de un equipo de trabajo dependiendo la complejidad de la modificación, en caso contrario lo realiza el Profesional Especializado.	Profesional Especializado
4	Plasmar los cambios o ajustes al manual	Profesional Especializado
5	Revisar con la alta dirección, el DAFP, o con el equipo de apoyo si fuere procedente la revisión final del manual	Profesional Especializado
6	Adoptar el Manual a través de acto Administrativo Rectoral.	Profesional Especializado
7	Hacer entregar del manual a los funcionarios.	Secretaria

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE CESANTIAS AL FNA

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

OBJETIVO: Facilitar el pago y reporte mensual de las doceavas partes de las cesantías del personal administrativo y docente de planta

RESULTADOS ESPERADO: Reporte mensual realizado teniendo en cuenta la Normatividad vigente y pago ejecutado por el área financiera

DEFINICION DEL PROCESO: Este proceso permite cumplir satisfactoriamente las normas gubernamentales en materia de cesantías del personal con vinculación permanente, que implica la sistematización en archivo plano con fundamento en las asignaciones mensuales y factores salariales de los funcionarios, que se remite a la ciudad de Bogotá para conformar un consolidado que debe ser cubierto económicamente mes a mes por la Entidad.

LIMITES

Punto Inicial: Tomar los datos de las nóminas de los funcionarios, docentes y administrativos de planta, con sus novedades.

Punto Final: Informe sistematizado por correo electrónico y documentos en físico, previa cancelación por Tesorería de la Entidad.

FORMATOS IMPRESOS:

- Reporte del archivo plano
- Novedades de retiro y copia de las consignaciones
- Oficio remisorio

	“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Versión: 5.0	**Fecha:** Julio de 2015	**Código:** M-GTH-09	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE CESANTIAS AL FNA			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Tomar los datos de las nóminas de los funcionarios, docentes y administrativos de planta.	Profesional Universitario nominas
2	Calcular la 1/12 (8.33%) del total del devengado de cada uno de los funcionarios afiliados, con el fin de solicitar a presupuesto los valores a pagar mensualmente	Profesional Universitario nominas
3	Digitar la información individualmente en el archivo plano	Profesional Universitario nominas
4	Enviar el reporte al correo del FNA mdiaz@fna.gov.co asesora para la entidad.	Profesional Universitario nominas
5	Cancelar por Tesorería en el FNA , remitiendo a TH el soporte de pago del SIIF	Profesional Universitario Tesorería y Nominas
6	Enviar oficio al FNA si se considera procedente y esperar del informe del FNA del cargue exitoso, soporte que se baja para ser archivado.	Profesional Universitario nominas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Elaborar para firma del nominador, los actos administrativos que se requieran de acuerdo a las directrices de la alta dirección y que estén relacionados con las Novedades de Personal.

RESULTADOS ESPERADO: Acto administrativo Proyectado y con Vo.Bo.; del Asesor Jurídico y firma del Rector (a).

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO: El acto administrativo debe contener la novedad de personal requerida y según su característica estará acompañado de actos precedentes como el análisis normativo, solicitud de disponibilidad, procesos y procedimientos previos dependiendo de la novedad sobre la cual se deba pronunciar la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir solicitud del Acto Administrativo por Rectoría

Punto Final: Archivar el Acto Administrativo

FORMATOS IMPRESOS:

- Documentos
- Resoluciones

	“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Versión: 5.0	**Fecha:** Julio de 2015	**Código:** M-GTH-10	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir solicitud del Acto Administrativo por parte de Rectoría.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento
2	Analizar las normas que hagan relación con la novedad de personal.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento
3	Elaborar el proyecto de acto Administrativo.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento
4	Remitir a la oficina Jurídica para revisión del Acto Administrativo y Vo. Bo.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento
5	Una vez revisado y con Vo. Bo.; del Asesor Jurídico se ajusta y se imprime el Acto Administrativo definitivo.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento o a través de secretaria
6	Remitir acto administrativo a rectoría para la firma del Rector y ejecutarlo.	Rector
7	Recepcionar acto administrativo en oficina de personal, para su respectiva comunicación y notificación.	Secretaría Talento Humano
8	Archivar el Acto Administrativo.	Secretaria Talento Humano – Rector

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN DE CAPACITACION

RESPONSABLE: Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano-Lideres de proyectos de aprendizaje

OBJETIVO: Establecer un plan de capacitación basada en las necesidades de fortalecer las competencias e incrementar la capacidad individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión Institucional, al desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

RESULTADOS ESPERADOS: Plan de capacitación ajustado a unas necesidades, basadas en diagnóstico de necesidades, plan de capacitación por la comisión de personal, adoptado pro acto administrativo con presupuesto disponible para tal fin y ejecución del mismo.

LIMITES

Punto Inicial: Diagnóstico de necesidades de capacitación.

Punto Final: Informe de resultados final a la Comisión de Personal

FORMATOS IMPRESOS:

- Documento
- Diagnostico
- Formatos de los proyectos de Aprendizaje
- Formato de evaluación
- Demás formatos de ejecución y seguimiento del procedimiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION PLAN DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Estudiar y analizar el Plan Nacional de Capacitación Gubernamental a fin de verificar si existen cambios o no en la temática que se deban aplicar para la vigencia.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Diagnosticar las necesidades previa preparación de la encuesta a aplicar y siguiendo las variables contenidas en el plan de Capacitación Nacional.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y funcionario que apoya el PIC
3	Análisis de resultados, selección de los temas, aprobación de los mismos por la Comisión de personal	Coordinadora y funcionario que apoya el PIC, Comisión de Personal
4	Elaboración de los Proyectos de Aprendizaje.	Dueños de Procesos
5	Adopción del PIC por acto administrativo	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Rector.
6	Gestión para la obtención de los recursos humanos técnicos y presupuestales en cada uno de los Proyectos de aprendizaje.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y funcionario que apoya el PIC, Comisión de Personal
7	Desarrollo de cada Proyecto de aprendizaje, previo conocimiento del reglamento del PIC en materia de las obligaciones frente a la entidad y el proceso de Talento Humano	Líder y facilitador de cada proyecto de aprendizaje
8	Seguimiento Trimestral a los Proyectos de Aprendizaje por Talento Humano, solicitud y entrega de informes trimestrales	Funcionario que apoya el PIC
9	Evaluación de los proyectos de Aprendizaje	Líder y facilitador de cada proyecto de aprendizaje

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Preparación y entrega de los informes finales	Líder y facilitador de cada proyecto de aprendizaje, Funcionario que apoya el PIC
11	Consolidación del informe final	Funcionario que apoya el PIC
12	Presentación del informe final a la Comisión de Personal Administrativo.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y funcionario que apoya el PIC, Comisión de Personal

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

RESPONSABLE: Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano y líderes de proceso

OBJETIVO: Determinar las directrices que permitan conocer la normatividad interna su cultura organizacional al nuevo funcionario, permitiéndole conocer la entidad y sus responsabilidades y funciones que exige el cargo para el cual ha sido vinculado. Al igual establecer los lineamientos y actividades que se deben desarrollar en la reinducción al personal ya vinculado y que ha sido materia de inducción al momento de su ingreso.

RESULTADOS ESPERADO: Funcionario con los conocimientos básicos organizacionales que lo integren de una manera efectiva y práctica al desarrollo de su vida laboral y cumplimiento de sus funciones. Al igual actualizado en materia de los cambios institucionales y normativos que rijan su desempeño laboral

LIMITES

Punto Inicial. Inducción con aspectos Institucionales; Actualizado en materia de directrices y normatividad que han variado para la vigencia.

Punto Final: Conocimiento y manejo de su puesto de labores

FORMATOS IMPRESOS:

- Formatos adoptados para tal fin (Ver plantilla Control de Registros TH)

“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			
Versión: 6.0	**Fecha:** Septiembre de 2019	**Código:** M-GTH-12	**Página:**2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificación de los lineamientos Institucionales para la Inducción	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Identificación del funcionario materia de inducción.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
3	Contacto inicial con el área de SST para el conocimiento de la parte institucional	Coordinadora GIT Talento Humano y funcionario que apoya SST
4	Desarrollo de la actividad de Inducción institucional.	Funcionario que apoya SST
5	Interacción con el jefe acorde con manual de funciones y desarrollo del adiestramiento en su nuevo puesto de labores	Funcionario que apoya SST y jefe inmediato del nuevo funcionario
6	Seguimiento en portafolio de evidencia previa suscripción de metas, objetivos que se evaluarán en formato adoptado para provisionales.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Rector
7	Determinación de personal y directrices materia de Reinducción para la vigencia con el apoyo de los líderes de procesos.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo, Talento Humano, funcionaria que apoya el PIC y líderes de proceso
8	Programación, socialización e invitación a la jornada de Reinducción	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano y su equipo de trabajo secretarial, PIC y SST
9	Implementación y cumplimiento de las nuevas directrices y normas en cada proceso y seguimiento del mismo a través de sus planes de acción, planes operativos.	Líderes de proceso y personal a cargo

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN DE ESTIMULOS POR DESEMPEÑO LABORAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Desarrollar la política Gubernamental en materia de Estímulos Pecuniarios y No Pecuniarios para el personal administrativo de la entidad

RESULTADOS ESPERADO: Entregar los incentivos y estímulos según las directrices de la Ley 909/2004 Ley de Empleo Público, y demás normas concordantes o que las modifiquen.

LIMITES

Punto Inicial: Los resultados de la evaluación del desempeño.

Punto Final: Entrega en acto público de los estímulos.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formatos de evaluación de desempeño
- Listado de calificaciones
- Acto administrativo de formolización de estímulos y archivos del comité.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Evaluar la viabilidad de entrega de incentivos pecuniarios y solicitud de disponibilidad presupuestal para la vigencia siguiente, pedida en el mes de Diciembre.	Rectoría y personal
2	Elaborar Acto Administrativo que crea para la vigencia siguiente los Incentivos o estímulos.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
3	Inicio del proceso de entrega de incentivos tanto para grupos de trabajo como para el personal en carrera administrativa por los niveles de ley, si fue lo que estableció para la vigencia	Comité de incentivos
4	Revisar las Evaluaciones de desempeño para seleccionar los mejores calificados por niveles de ley y/o iniciar concurso para elección del mejor grupo de trabajo.	Comité de incentivos
5	Seleccionar a los funcionarios por niveles, o por grupos de trabajo según la agenda establecida por el Comité de Incentivos, escogencia del estímulo, trámite administrativo y financiero de la consecución de los estímulos no pecuniarios	Comité de incentivos
6	Identificar a los servidores públicos ganadores o grupos de trabajo, previo todo el desarrollo de inscripción y demás que requiere la selección de grupos de trabajo	Comité de incentivos
7	Proyección del acto Administrativo de reconocimiento del estímulo.	Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano
8	Preparar el evento de premiación y/o reconocimiento establecido hora, lugar y fecha para la entrega del estímulo.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN DE ESTIMULOS POR DESEMPEÑO LABORAL ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Realización acto de entrega.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Rectoría y Comité de Estímulos
10	Archivo del acto administrativo, acta del evento público, memorias etc.	Secretaria Talento Humano

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENCARGO EN PERSONAL DE CARRERA

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Encargar en empleos de superior categoría a funcionarios que llenan requisitos de la Ley 900/2005 ley de empleo Público y Carrera Administrativa y sus Decretos Reglamentarios.

RESULTADOS ESPERADOS: Promover al funcionario que reúna las mejores condiciones y de acuerdo a la normatividad vigente y de su proceso, como una de las formas de proveer vacantes temporales o definitivas, cuando no opere lista de elegibles para las vacantes definitivas.

LIMITES

Punto Inicial: Identificación de la vacante definitiva o temporal

Punto Final: Archivar documentación en la hoja de vida

FORMATOS IMPRESOS:

- Actos Administrativos
- Hojas de vida
- Evaluaciones de desempeño
- Funciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENCARGO EN PERSONAL DE CARRERA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificación de la vacante definitiva o temporal.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Identificación del funcionario en quien recaerá el encargo teniendo presente la Ley 909/2004, Decretos reglamentarios y las circulares de la C.N.S.C.; a través de escaleras o plan de vacantes.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
3	Para vacante definitiva se debe tener en cuenta las directrices que a la fecha operen por la CNSC, como el solicitar autorización a la C.N.S.C. si es lo procedente. Formatos Internet, previa publicación de estudio técnico según la Circular 007 de la CNSC.- a la fecha está suspendida esta solicitud de autorización.- revisar para cada vigencia.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
4	Elaborar Acto Administrativos una vez se tenga la autorización o en el evento que no sea necesario en vacantes temporales.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
5	Comunicar al servidor público para el encargo, posesión	Profesional Especializado
6	Realizar la inducción para inicio de labores en el cargo a efectuar.	Profesional Especializado personal
7	Remitir copia del acto administrativo a la CNSC.; si opera, a la fecha no está vigente, pero se deberá revisar el tema para cada vigencia.	
8	Archivar documentación en la hoja de vida, tomar novedad para cambio salarial.	Secretaria

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUBICACION LABORAL

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Cambiar de sitio a un funcionario, ya sea por salud ocupacional hoy Seguridad y Salud en el Trabajo, por disposiciones legales o Rectorales, el cual debe cumplirse teniendo presente el Manual de Funciones y requisitos de la Entidad a fin de no vulnerar derechos y disposiciones legales.

RESULTADOS ESPERADOS. Funcionario ubicado en su nuevo sitio de labores cumpliendo el objetivo para la cual se le solicitó la reubicación

LIMITES

Punto Inicial. Recepción de la solicitud de reubicación del funcionario

Punto Final: Información y empalme con sus nuevas labores.

FORMATOS IMPRESOS:

- Documentos.- oficios
- Comunicados
- Acto administrativo cuando opere.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REUBICACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud de reubicación del funcionario, del ente o funcionario competente.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Verificar que el funcionario público a reubicar cumple con los requisitos del Manual de Funciones, sino cumple se procede hacer la modificación de este documento previa aprobación de Talento Humano, pero respetando el perfil y empleo	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
3	Reubicar en el nuevo puesto de trabajo teniendo en cuenta sus competencias laborales, las recomendaciones de salud ocupacional.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
4	Proyectar acto administrativo.	Secretaria Talento Humano
5	Remitir acto administrativo a Rectoría para la firma.	Secretaria Talento Humano
6	Una vez firmado se entrega comunicado al servidor público.	Secretaria Talento Humano
7	Presentar al funcionario en su nuevo sitio de labores	Profesional Especializado – SST
8	Archivar acto administrativo en la hoja de vida del funcionario.	Secretaria Talento Humano
9	Información, empalme e inducción en sus nuevas funciones a nivel laboral y seguimiento interno por quien corresponda.	Servidor público reubicado Jefes Inmediatos

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN PARA SOLICITAR BONO PENSIONAL, O PARA SEMANAS PARA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN.

RESPONSABLE: Profesional Especializado en trámite o transición para el área de Tesorería.

OBJETIVO: Expedir los certificados de petición del Bono Pensional al que los funcionarios vinculados o desvinculados tienen derecho por haber estado cotizando al sistema de pensiones en el curso de su relación laboral y que se ajusten a la normatividad vigente.

RESULTADOS ESPERADOS: Bono Pensional por que ha adquirido la certificación que lo acredita los aportes y tiempo de servicio.

LIMITES

Punto Inicial: Solicitar el trámite de la certificación por el funcionario, exfuncionario o la entidad que tramita el Bono Pensional.

Punto Final : Archivar copia de la certificación

FORMATOS IMPRESOS:

- Documento relacionados - certificación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION CERTIFICACION BONO PENSIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar el trámite de la certificación por el funcionario, exfuncionario o la entidad que tramita la información laboral	Peticionario
2	Remitir la Solicitud de la hoja de vida al archivo central y la búsqueda de la información respectiva si es el caso lo que corresponde	Secretaria Talento Humano
3	Extraer la información de manera por el funcionario de archivo central	Funcionario Archivo Central
4	Remitir la información a la oficina del Talento Humano y de manera específica al profesional que apoya SST.	Funcionario Archivo Central
5	Ingresar la información a los formatos F1 de información laboral, F2 información salarial, F3 relación de salarios mes a mes o en la plataforma que se cree para tal fin.	Profesional Universitario Salud Ocupacional o quien lo apoye
6	Remitir la certificación para verificación y firma a la oficina de Talento Humano.	Profesional Universitario Salud Ocupacional
7	Firmar la certificación por la Coordinadora del grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o por quien corresponda, y mientras el proceso permanezca en el proceso de Talento Humano.	Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano
8	Entregar la certificación al solicitante, con recibo y firma o el envío a la empresa o entidad que lo está solicitando.	Profesional Universitario Salud Ocupacional
9	Archivar copia de la certificación o formatos CLEBP o de lo que corresponda si se tramita por plataforma SETIL	Profesional Universitario Salud Ocupacional

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETIRO DEL SERVICIO Y PAGO DE PRESTACIONES

RESPONSABLE: Rectoría, Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Realizar los trámites pertinentes, cumpliendo con las normas legales y el debido proceso para el retiro de un funcionario de la entidad por cualquiera de las causales contempladas en la ley. Efectuando el pago de las prestaciones a los cuales tiene derecho.

RESULTADOS ESPERADOS: Cesación o retiro definitivo del funcionario cumpliendo con las normas sobre retiro del servicio cualquiera que sea su causal.

LIMITES

Punto Inicial: Revisar y analizar la causal de retiro del Servidor Publico

Punto Final: Archivar la documentación en la hoja de vida o en los archivos pertinentes.

FORMATOS IMPRESOS:

- Acto administrativo
- Nóminas
- Documentos relacionados.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETIRO DEL SERVICIO Y PAGO DE PRESTACIONES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir y registrar la solicitud de retiro, ya sea por carta de renuncia o porque así lo dispone Ley. Se le da a conocer al señor Rector, y este ordenará él envió a Talento Humano para la revisión y proyección del acto administrativo. En el evento que sea otra la causal esta marca el inicio del proceso.	Secretario Ejecutivo Rectoría
2	Elabora el proyecto de resolución de retiro de conformidad con la normatividad vigente aplicable para cada causal y pasa al asesor jurídico para su visto bueno.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
3	Validada con su firma la Resolución de Retiro del Servicio y devuelta se debe continuar el trámite en el grupo interno de trabajo de talento humano	Rector
4	Recibe la Resolución de Retiro del Servicio firmada y procede a comunicar su aceptación, consignando los trámites que debe surtir para legalizar su retiro y pago de acreencias laborales. 1. Acercarse al Grupo de SST antes Salud Ocupacional Coordinar el examen médico de egreso. 2. Entregar el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. 3. Entregar el Carné de funcionario y el de la ARL 4. Entregar copia del Acta de Entrega de puesto de trabajo. 5. Entregar la calificación de Evaluación del Desempeño del personal a cargo, cuando aplique.	Secretaria de Talento Humano
5	Revisa los documentos y pasar para visto bueno de la Coordinación. Firma el paz y salvo final y ordena al área de Nominas liquidar para pago las acreencias laborales. Pasar los documentos soportes del retiro al funcionario encargado del archivo Hojas de Vida, Archiva en Hoja de Vida: La copia de la Resolución de Retiro y demás soportes del retiro.	Grupo interno de Trabajo de Talento Humano, secretaria, coordinadora, nominas.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NOMINAS

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Efectuar la liquidación por conceptos y demás factores salariales correspondientes al periodo en curso donde aparezcan las novedades del mes.

RESULTADOS ESPERADOS: Nomina general elaborada y liquidada correctamente de acuerdo a las disposiciones legales.

DEFINICIÓN DEL PROCESO: Proceso que permite el pago de los valores que genera la vinculación de personal con la entidad, ya se trate de personal administrativo, docente en cualquiera de sus modalidades, que a su vez es generador de varios procesos como el de aportes en aportes en línea, el del F.N.A. que se inicia con los reportes de servicios efectivamente prestados a la entidad a través de las facultades y jefes con personal a cargo, que se trabaja sobre un programa que debe contener como mínimo las directrices o exigencias para la liquidación de cada una de las acreencias laborales y parafiscales

LIMITES

Punto Inicial. Recibir, clasificar y digitar las novedades (vacaciones, licencias, inasistencias, retiros etc.).

Punto Final : Archivo de nóminas con sus respectivos soportes

FORMATOS IMPRESOS: Nómina con soportes documentales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NOMINAS

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir, clasificar y digitar las novedades (vacaciones, licencias, inasistencias, retiros etc.).	Profesional Universitario Nominas
2	Recibir informe de descuentos a realizar.	Profesional Universitario Nominas
3	Ingresar las novedades y descuentos o en la plantilla Excel creada hasta tanto haya un programa de nóminas.	Profesional Universitario Nominas
4	Calcular las prestaciones de ley.	Profesional Universitario Nominas
5	Elaborar Proyecto o borrador de nómina y pasarla a la profesional Especializada para revisión.	Profesional Universitario Nominas
6	Remitir para revisión de los borradores al coordinador del área financiera.	Profesional Universitario Nominas
7	Hacer corrección de nóminas si se requiere	Profesional Universitario Nominas
8	Impresión de nóminas debidamente corregidas y con visto bueno financiero.	Profesional Universitario Nominas
9	Remisión de nóminas para pago en el área Financiera previa firma por el coordinador de TH o quien haga sus veces.	Profesional Especializado o coordinador del Grupo de trabajo de Talento Humano
10	Pago de nóminas por el área financiera a través de consignaciones o cheques	Área Financiera, Pagaduría.
11	Archivo de nóminas con sus respectivos soportes en Talento Humano	Secretaria Talento Humano

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – PERSONAL EN CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Dar cumplimiento a las directrices Gubernamentales de evaluar al personal a los funcionarios en Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción de los niveles profesional, Técnico y Asistencial.- Procedimiento que revierte en:

RESULTADOS ESPERADOS: Evaluación de desempeño realizada permitiendo visualizar aspectos de desempeño de funciones, logros, planes de mejoramiento y además soporta toma de decisiones en otros procesos como el de incentivos y capacitación.

LIMITES

Punto Inicial: Revisar la normatividad vigente y directrices existentes sobre evaluación del desempeño.

Punto Final: Archivar los formatos debidamente calificados y firmados.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formatos de evaluación diligenciados

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL EN CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar la normatividad vigente y directrices existentes sobre evaluación del desempeño emitidas por la CNSC.	Profesional Especializado
2	Capacitación al responsable del proceso si se requiere.	Profesional Especializado
3	Elaborar y preparar los formularios correspondientes fundamento de la evaluación.	Profesional Especializado
4	Elaborar y entregar oficios a cada funcionario o jefes de dependencia con competencia para evaluar y efectuar la aplicación de evaluación de desempeño.	Profesional Especializado
5	Concertación de los propósitos metas, objetivos y portafolio de evidencias, soportes para evaluación. En la plataforma de la CNSC o donde se ordene por este ente que administra y vigila la Carrera Administrativa	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso.
6	Evaluación semestral.- oficios vía correo institucional a los jefes y personal con funcionarios a cargo - Comunicación del porcentaje de avance.- no se notifica	Profesional Especializado o Coordinador del proceso de TH
7	Realizar evaluación del funcionario a cargo de manera objetiva y con fundamento en soportes y evidencias en el formulario preestablecido, previos los seguimientos que exija los Acuerdos de la CNSC agotando notificación y recursos, calificación en firme.	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso
8	Recepción de las calificaciones en la secretaria del Grupo Interno de Trabajo u oficina de personal	Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – PERSONAL EN CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Realizar retroalimentación del proceso y concertar propósitos, metas y objetivos para la nueva vigencia o periodo a evaluar en los formatos de la CNSC o el formato elaborado por la entidad y remitirlo a la oficina de Talento Humano.	Cada uno de los jefes o funcionarios con personal objeto del proceso.
11	Verificar los resultados de la evaluación.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
12	Archivar los formatos debidamente calificados y firmados previo sacada de la información para el comité de estímulos.	Secretaria Talento Humano

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO EN PROVISIONALIDAD

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y líderes de procesos

OBJETIVO: Cumplir directrices en materia de evaluar el desempeño del personal en provisional con el fin de establecer el cumplimiento de sus funciones, dado su carácter de no tener una estabilidad o tenerla a nivel relativa, que permita determinar su permanencia en el empleo, evaluación sin compromisos o adquisición de derechos de carrera o estabilidad total.

RESULTADOS ESPERADOS: Verificar el cumplimiento de las metas, propósitos y objetivos para toma de decisiones en materia de su permanencia en la entidad y en el empleo.

LIMITES

Punto Inicial: Creación del formato para evaluación de personal en provisionalidad.

Punto Final: Verificación del cumplimiento de las metas y expectativas

FORMATOS IMPRESOS:

- Formatos de evaluación diligenciados y archivados en hojas de vida

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL EN PROVISIONALIDAD

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Cumplir la directriz que exige evaluar al personal en provisionalidad, creando el formato para tal fin.	Todos los dueños y líderes de proceso o funcionarios con personal en provisionalidad.
2	Sensibilización y capacitación a los funcionarios con obligación de evaluar.	Profesional Especializado y/o Coordinador del Proceso de TH
3	Elaborar y entregar oficios a cada funcionario o jefes de dependencia con competencia para evaluar y efectuar la aplicación de evaluación de desempeño.	Profesional Especializado y/o Coordinador del Proceso de TH
4	Concertación de los propósitos, metas, objetivos y portafolio de evidencias, soportes para evaluación.	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso.
5	Realizar evaluación del funcionario a cargo de manera objetiva y con fundamento en soportes y evidencias en el formulario preestablecido en cada semestre.	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso
6	Notificación y recursos, si operan en el mes de Enero de la vigencia siguiente.	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso
7	Remitir copia de la calificación definitiva a la oficina de personal	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
(SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Seguridad y Salud en el Trabajo

OBJETIVO: Definir las condiciones de salud mediante un diagnóstico que identifique la incidencia de factores de riesgo a que están expuestos los funcionarios y realizar las acciones de prevención y control.

RESULTADOS ESPERADOS: Establecer los riesgos de mayor incidencia que puedan ocasionar enfermedades profesionales y realizar las medidas de prevención y control.

LIMITES

Punto Inicial: Determinar el riesgo de más alto nivel de prevalencia y de mayor incidencia en la población trabajadora.

Punto Final: Presentar informe a la alta dirección y a la oficina de Talento Humano.

FORMATOS IMPRESOS:

- Documento diagnóstico de condiciones de salud.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determinar el riesgo de más alto nivel de prevalencia y de mayor incidencia en la población trabajadora, a través de sus diferentes incapacidades que reposan en la hoja de vida o se han recepcionado en TH	Profesional Universitario en SST
2	Realizar el diagnóstico que identifique la probabilidad Enfermedad Profesional	Profesional Universitario en SST
3	Basado en las estadísticas obtenidas de la accidentabilidad revisada, se establecen los índices de accidentabilidad	Profesional Universitario en SST
4	Realizar estudio sociodemográfico de morbimortalidad	Profesional Universitario en SST
5	Determinar las acciones a seguir conforme a la evaluación y recomendaciones del diagnóstico	Profesional Universitario en SST
6	Desarrollar las actividades o acciones definidas	Profesional Universitario en SST Administradora de Riesgos Laborales (ARL)
7	Presentar informe a la alta dirección y a la oficina de Talento Humano.	Profesional Universitario en SST

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional SST	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACION DE FACTORES DE RIESGO

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Seguridad y Salud en el Trabajo

OBJETIVO Definir los factores de riesgo a que están expuestos los funcionarios, efectos o consecuencias, grado de peligrosidad, prevalencia del más alto riesgo y recomendaciones para la prevención y control de los mismos.

RESULTADOS ESPERADOS: Riesgos profesionales identificados, definiendo las medidas de prevención.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar la base de datos para procesar la información de factores de riesgo.

Punto Final: Una vez aprobado por la Rectoría remite el estudio para la toma de decisiones pertinentes, de conformidad con el Panorama de Factores de Riesgo Institucional a la Vicerrectoría Administrativa

FORMATOS IMPRESOS:

- Base de datos del diagnóstico de condiciones de trabajo
- Panorama de Factores de Riesgo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACION DE FACTORES DE RIESGO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar la base de datos para procesar la información de factores de riesgo.	Profesional Universitario SST
2	Inspeccionar el puesto de trabajo por dependencias, e instalaciones de la Institución para obtener la información para el estudio técnico	Profesional Universitario SST
3	Analizar y valorar la información con fundamento en parámetros y variables de salud ocupacional.	Profesional Universitario SST
4	Ingresar la información en la base de datos elaborada para sistematizar los datos de la inspección.	Profesional Universitario SST
5	Remitir informe a la Rectoría para su estudio y aprobación.	Profesional Universitario SST
6	Una vez aprobado por la Rectoría, remite el estudio para la toma de decisiones pertinentes, de conformidad con el Panorama de Factores de Riesgo Institucional a la Vicerrectoría Administrativa.	Profesional Universitario SST
7	Realizar seguimiento de inspección con lista de chequeo a dependencias e infraestructura física para efectuar el control a las acciones preventivas y/o correctivas	Profesional Universitario SST

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Carmenza Galeano Olaya	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMACION DEL COPASST (COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST

OBJETIVO: Constituir un Comité de apoyo y vigilancia de los procesos de la SST en cumplimiento de la legislación vigente. Promocionar la salud ocupacional en todos los niveles de la empresa, promulgar y sustentar prácticas saludables, motivar a los trabajadores en adquisición de hábitos seguros y trabajar mancomunadamente con las directivas y el responsable de SST para lograr los objetivos y metas propuestas.

RESULTADOS ESPERADOS: Comité para apoyar, vigilar y coordinar las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

LIMITES

Punto Inicial: Realizar convocatoria a elección de representantes de los trabajadores al COPASST

Punto Final: Asesorar y acompañar permanentemente al comité en el desarrollo de su gestión.

FORMATOS IMPRESOS:

Resoluciones de nombramiento, actas de constitución, actas de posesión, actas de escrutinio, nombramientos, Resoluciones de designación de los representantes de las Directivas, actas de inscripción de candidatos, Resolución de convocatoria a la elección de representantes de los empleados al COPASST.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar convocatoria a elección de representantes de los trabajadores al COPASST	Profesional Universitario SST
2	Inscripción de candidatos para la elección de los representantes de los empleados al Comité Paritario.	Profesional Universitario SST
3	Desarrollar el proceso de elección de los representantes de los funcionarios al COPASST	Profesional Universitario SST
4	Selección por parte del Rector de los representantes del empleador al COPASST	Rectoría
5	Notificar y comunicar a los representantes de los servidores públicos y del empleador de su nombramiento y desarrollar proceso de instalación con la respectiva posesión, selección del presidente y secretario del COPASST	Rectoría Profesional Universitario en SST
6	Acta de constitución e inicio de labores del COPASST	Profesional Universitario en SST y Comité COPASST
7	Capacitar al Comité teniendo en cuenta las necesidades y sanciones.	Profesional Universitario en SST
8	Comité desarrollando las funciones	Profesional Universitario SST y COPASST
9	Asesorar y acompañar permanentemente al COPASST en el desarrollo de su gestión.	Profesional Universitario SST
10	Solicitar informes periódicos y revisión del archivo de actas de las reuniones según se establece a nivel normativo.	Profesional Universitario SST y COPASST

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional SST	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

RESPONSABLE: Profesional Universitario en SST

OBJETIVO: Elaborar y publicar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Institución teniendo en cuenta la reglamentación que en materia de higiene y seguridad industrial se encuentra implementado, de conformidad con los riesgos existentes en la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial elaborado y publicado.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar el formato de Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Institución.

Punto Final: Publicar y socializar Acto Administrativo conjuntamente con el reglamento incorporado.

FORMATOS IMPRESOS:

- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Formato para aprobación del Reglamento
- Resolución por la cual se establece el Reglamento
- Oficio de presentación del Reglamento ante el Ministerio de la Protección Social.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar el formato de Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Institución.	Profesional Universitario SST
2	Analizar los puestos de Trabajo y estado de la planta física para obtención de información.	Profesional Universitario SST
3	Elaborar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo a las especificaciones que requiere la entidad.	Profesional Universitario SST
4	Revisar y ajustar el reglamento.	Coordinador Talento Humano
5	Recepción de documento, con las correcciones y aprobación del jefe de la oficina de Talento Humano.	Profesional Universitario SST
6	Inscribir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial ante el Ministerio de la Protección Social, si así lo exigen las normas vigentes a la fecha.	Profesional Universitario SST
7	Elaborar Acto Administrativo conjuntamente con el reglamento incorporado.	Profesional Universitario SST
8	Publicar Acto Administrativo conjuntamente con el reglamento incorporado.	Profesional Universitario SST

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional SST	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

RESPONSABLE: Profesional Universitario en SST

OBJETIVO: Establecer un documento que contenga los aspectos fundamentales de la administración, manejo normativo y de las actividades de Salud Ocupacional, hoy Seguridad y Salud en el Trabajo, que respondan a la nueva Ley de Riesgos, como un Sistema de Gestión

RESULTADOS ESPERADOS: Documento elaborado del programa que exija el SG - SST.

LIMITES

Punto Inicial: Revisar las normas legales vigentes, parámetros y fundamentos para la elaboración del documento.

Punto Final: Actualización permanente del documento.

FORMATOS IMPRESOS:

Documento programa exigido en la implementación del nuevo Sistema de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar las normas legales vigentes, parámetros y fundamentos para la elaboración del documento.	Profesional Universitario en la SST
2	Realizar investigación de campo y recolectar información para la elaboración del documento.	Profesional Universitario en la SST
3	Elaborar el documento, fundamentado en las actividades, planes y programas de Salud Ocupacional de Entidad o SGSST	Profesional Universitario en la SST
4	Remitir el documento para revisión por la coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.	Profesional Universitario en la SST
5	Remitir el documento a Rectoría para aprobación.	Profesional Universitario en la SST
6	Desarrollar el programa en la vigencia.	
7	Actualizar permanentemente el documento	Profesional Universitario en la SST

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Carmenza Galeano Olaya	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN DE EMERGENCIAS

RESPONSABLE: Profesional Universitario en SST

OBJETIVO: Presentar las herramientas operativas y lineamientos para la implementación y operatividad de las actividades de prevención y control de emergencias

RESULTADOS ESPERADOS: Salvamento de vidas y bienes en caso de una emergencia.

LIMITES

Punto Inicial: Conformar las brigadas de emergencia de la Institución.

Punto Final: Realizar simulacros de acuerdo a lo planeado y evaluar los resultados y hacer retroalimentación de las actividades del proceso.

FORMATOS IMPRESOS:

- Documento del Plan de Emergencias.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN DE EMERGENCIAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conformar las brigadas de emergencia de la Institución y su debida estructuración.	Profesional Universitario en la SST
2	Designar de los miembros de las brigadas	Profesional Universitario en la SST
3	Capacitar a los brigadistas conforme a cada una de las brigadas de emergencias.	Profesional Universitario en la SST
4	Realizar el análisis de vulnerabilidad de la estructura física y determinar los sitios de más alto grado de riesgo y señalización conforme a las exigencias de ley.	Profesional Universitario en la SST
5	Elaborar el Plan de Emergencias de la Institución conforme a las normas legales vigentes.	Profesional Universitario en la SST
6	Presentar propuesta de señalización de salidas de evacuación y demás espacios que requiera señales en pro de la protección personal del personal de la entidad. Gestionar propuesta de señalización, ubicación e instalación de la misma.	Profesional Universitario en la SST
7	Elaborar cronograma anual para realización del simulacro, y establecer los contactos institucionales requeridos en apoyo de los mismos.	Profesional Universitario en la SST
8	Realizar simulacros de acuerdo a lo planeado y evaluar los resultados y hacer retroalimentación de las actividades del proceso.	Profesional Universitario en la SST y la alta dirección

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Carmenza Galeano Olaya	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST y Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano - Comité de Convivencia Laboral

OBJETIVO: Cumplir normatividad generando espacios pretensión y de resolución pacífica de situaciones que puedan consolidar conductas de acoso laboral a la luz de la Ley 1010 de 2006

RESULTADOS ESPERADOS: Prevención para que no se consolide conductas de acoso laboral en el área administrativa ni docente de planta de la Institución que repercutan en un buen clima laboral.

LIMITES

Punto Inicial: Convocatoria de elección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral

Punto Final: Actividades en pro de las buenas relaciones que eviten conductas de acoso laboral y/o envió de investigaciones por acoso laboral a la Procuraduría General de la Nación.

FORMATOS IMPRESOS:

- Resolución de convocatoria
- Actas de reuniones
- Soportes de asistencia a actividades
- Y otros documentos que surjan del desarrollo del proceso

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisión normativa Ley 1010/2006 y directrices del Ministerio del Trabajo, funciones del Comité	Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST
2	Proyección del acto administrativo de convocatoria a elecciones del Comité de Convivencia Laboral y firma del rector	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
3	Sensibilización del proceso al personal y publicación de la convocatoria	Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST
4	Desarrollo del proceso de convocatoria a elección de los representantes de los empleados al Comité de Convivencia Laboral .- Inscripción, votaciones escrutinio, elecciones de los representantes	Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST
5	Comunicación de los elegidos en representación de los empleados	Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST
6	Solicitud al rector (a) sobre los funcionarios que representará al patrono ante el Comité de Convivencia Laboral	Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST y la alta dirección.
7	Sesión inicial del Comité de Convivencia laboral, posesión y elección de presidente y secretario del Comité	Profesional Universitario en Salud Ocupacional, hoy SST Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
8	Inicio de labores del comité, lectura de la normatividad y funciones del comité, elaboración del programa y actividades a desarrollar en prevención del acoso laboral	Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST y la alta dirección
9	Recepción de la queja materia de presunta conducta de acoso laboral por la secretaria del Comité de Convivencia Laboral	Integrantes principales del Comité de Convivencia

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Estudio de la queja por el comité integrado por sus principales miembros y los representantes del nominador	Integrantes principales del Comité de Convivencia
11	Acciones o medidas conciliatorias en pro de la solución de la controversia	Integrantes principales del Comité de Convivencia
12	Revisión de la queja y de las pruebas con el quejoso	Integrantes principales del Comité de Convivencia
13	Toma de decisiones : Acuerdos o compromisos de cambio buenas relaciones, respeto y demás medidas tendientes a que no se consolide conductas de acoso laboral	Integrantes principales del Comité de Convivencia
14	Revisión de casos de reincidencia, toma de decisiones para nuevos acuerdos o para remisión del caso a la Procuraduría General de la Nación	Integrantes principales del Comité de Convivencia
15	Cierre de casos y archivo de las quejas	Integrantes principales del Comité de Convivencia
16	Actividades constantes en pro de evitar cualquier conducta que se consolide como acoso laboral	Integrantes principales del Comité de Convivencia

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Coordinadora del G.I.T Talento Humano	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIDENTE LABORAL

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST y Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Notificación y desarrollo del protocolo de Accidente de Trabajo que busque el apoyo del accidentado como el tomar medidas correctivas para lograr un ambiente sano, libre de accidentes laborales y mejoramiento continuo de las condiciones de salud, seguridad y medio ambiente de los empleados

RESULTADOS ESPERADOS: Apoyo de la ARL al accidentado, investigación de las causas generadoras de los accidentes laborales, toma de medidas correctivas, preventivas y de mejoras en el ambiente laboral

LIMITES

Punto Inicial: Accidente y notificación del mismo a la ARL respectiva

Punto Final: Identificación de las causas del accidente laboral, toma de medidas preventivas, correctivas y de mejoramiento como resultado de la investigación.

FORMATOS IMPRESOS:

- Los que exige la comunicación del accidente laboral a la ARL
- Los de la investigación y las medidas que se tomen
- Reportes e informes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIDENTE LABORAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisión normativa y jurisprudencial sobre los temas de accidente laboral, ley de riesgos laborales, protocolos de la ARL respectiva	Profesional Universitario en SST y Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Accidente laboral u ocurrencia del siniestro y si fuere procedente primeros auxilios al accidentado respetando el proceso de apoyo de la brigada de emergencia si fuere el caso	Funcionario accidentado
3	Inicio del protocolo de accidente laboral la comunicación al jefe inmediato	Accidentado o quien lo acompañe
4	Comunicación al área de SST en la Institución	Jefe inmediato y/o accidentado, o acompañante en el siniestro
5	Reporte del accidente laboral a la línea 8000 de la ARL que corresponda.	Profesional Universitario en SST
6	Conducción del accidentado al Hospital San Rafael para la prestación de los primeros auxilios y atención medica que requiera el accidentado, inicio de la incapacidad si procede o de la cirugía si es el protocolo medico requerido	Profesional Universitario en SST
7	Oficio del caso para investigación por el Grupo de investigación del accidente laboral	Profesional Universitario en SST
8	Desarrollo de la investigación según el protocolo o procedimiento diseñado o que corresponda según las normas o directrices en materia de investigación de accidente laboral, con el apoyo de la ARL si se requiere	Grupo de investigación del accidente laboral
9	Resultados de la investigación y remisión del informe a ARL, en los formatos que exija la ARL	Grupo de investigación del accidente laboral

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Revisión de los resultados de la investigación del accidente laboral e informe al área de la SST para la toma de medidas preventivas, correctivas y de mejoras	Profesional de la SST
11	Seguimiento al accidentado y apoyo frente a la ARL en materia de citas, controles y valoración	Profesional de la SST
12	Cierre del caso u accidente laboral con el apoyo de la ARL	Profesional de la SST

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Coordinadora del G.I.T Talento Humano	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL SG - SST

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional y Coordinación de TH

OBJETIVO: Que el desarrollo del nuevo Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo cuente con los recursos necesarios dentro del presupuesto de la Institución

RESULTADOS ESPERADOS: Obtención de recursos D.P; para la compra de elementos, materiales, actividades y demás necesidades para la implementación y desarrollo del SG-SST

LIMITES

Punto Inicial: Diagnostico de necesidades en elementos de protección, materiales y actividades en la implementación del SG-SST

Punto Final: Rubro disponible, autorizado y con recursos, para la compra de materiales y actividades en la implementación del SG-SST

FORMATOS IMPRESOS:

- Disponibilidades presupuestales
- Facturas
- Licitaciones
- Invitaciones a proveer

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diagnóstico de necesidades en elementos de protección, materiales, y proyección de gastos para las actividades y demás acciones que exija la implementación del SG-SST	Profesional Universitario en SST y Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Solicitud de disponibilidad presupuestal al área Financiera	Profesional Universitario en SST
3	Búsqueda de cotizaciones para las diferentes compras identificadas	Profesional Universitario en SST y profesional de Contratación
4	Desarrollo del proceso contractual para proveer los elementos, materiales o actividades a realizar	Profesional Contratación, Vicerrectora administrativa
5	Consolidación de las compras- proceso de entrada o el que se determine según sea el caso	Profesional Universitario en SST – Almacén
6	Recibo de los elementos, materiales o lo que corresponda a nivel de actividades en la implementación del SG-SST	Profesional Universitario en SST
7	Entrega de los elementos, materiales según el caso y con el protocolo que exige la SST a nivel normativo	Profesional Universitario en SST
8	Seguimiento a los elementos de protección entregados, su uso, su destino y demás exigencias del protocolo que exige la SST a nivel normativo	Profesional Universitario en SST

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL SG – SST

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Evaluación con indicadores si es el caso, o evaluaciones de los eventos frente a los recursos a fin de medir su efectividad y eficacia.	Profesional Universitario en SST
11	Nuevo estudio de necesidades para la siguiente vigencia a fin de que a nivel financiero se aseguren los recursos que hacen la efectividad del proceso.	Profesional Universitario en SST

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Coordinadora del G.I.T Talento Humano	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES OCUPACIONALES

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional

OBJETIVO: Permitir conocer a la Institución un diagnóstico de la salud de sus empleados, donde pueda visualizar aspectos esenciales que le permita identificar, los riesgos a los que están expuestos sus colaboradores y las patologías encontradas en ellos; estén o no relacionadas con el desarrollo de sus funciones y conocer el estado de su salud a nivel de la SST en su retiro de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Un diagnostico a nivel de la salud de sus empleados, un programa epidemiológico con fundamento en sus resultados**.**

LIMITES

Punto Inicial: EXAMEN de ingreso y sus resultados
Punto Final: EXAMEN de Egreso con sus resultados

FORMATOS IMPRESOS: Historias laborales, Informes, Resultados

DEFINICIONES:

Examen Médico Ingreso: “Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo”

Examen Médico Periódico: “Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo.”

Examen Médico de Retiro: “Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisión normativa y demás directrices del Gobierno y del Ministerio del Trabajo de manera específica en el tema de los exámenes ocupaciones y los protocolos para su desarrollo o ejecución.	Profesional Universitario en SST y Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Ingreso del funcionario, desarrollo de su proceso de vinculación	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Rector
3	Solicitud de disponibilidad presupuestal por cadena financiera y/o por caja menor	Profesional Universitario en Salud Ocupacional - SST
4	Cotizaciones y contacto inicial con el médico de la SST ya sea a nivel interno de la Institución o a través de empresas externas especialistas en el tema	Profesional Universitario en Salud Ocupacional - SST
5	Oficio o comunicado al funcionario con las instrucciones que se requieran para la presentación ante el médico de la SST.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional- SST
6	Realización del examen de ingreso	Médico especialista en SST
7	Remisión de los resultados del examen con novedades de actitud para ejecutar las funciones por el empleado	Médico especialista en SST
8	Revisión y toma de decisiones por la alta dirección si fuere el caso frente a los resultados del examen y su Seguimiento	Profesional Universitario en Salud Ocupacional – SST Coordinación de TH- Rector
9	Programación de los exámenes periódicos	Profesional Universitario en Salud Ocupacional - SST

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Desarrollo de los exámenes periódicos previo cumplimiento de la cadena presupuestal y /o contractual	Médico especialista en SST y Profesional en SST
11	Revisión de resultados y programación de seguimientos o control de cumplimiento de las directrices impartidas por el médico especialista en SST	Profesional Universitario en Salud Ocupacional - SST
12	Retiro del funcionario previo desarrollo de su proceso administrativo	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano – asesor jurídico y Rector
13	Comunicado y proceso de remisión al examen de egreso conforme a las directrices del examen de ingreso y descrito en el presente proceso	Profesional Universitario en Salud Ocupacional - SST
14	Revisión de resultados, toma de decisiones y archivo del mismo e informe si es el caso a la alta dirección.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional - SST Coordinación de TH.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Coordinadora del G.I.T Talento Humano	Comité Coordinador	Rector

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN PAGO DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Verificar que los valores liquidados en las declaraciones tributarias correspondan realmente en cantidad y objeto a las transacciones financieras realizadas teniendo en cuenta la normatividad tributaria vigente.

RESULTADOS ESPERADOS: La presentación y pago de cifras correctas y oportunas en las declaraciones tributarias.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir documentos por parte de contabilidad.

Punto Final: Si no hay correcciones se remite a tesorería para que se efectúen los respectivos pagos.

FORMATOS IMPRESOS: Declaraciones tributarias

“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTIÓN FINANCIERA**			
Versión: 5.0	**Fecha:** Noviembre de 2016	**Código:** M-GF-01	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN PAGO DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir documentos por parte de contabilidad.	Coordinador Financiero
2	Revisar las declaraciones y los documentos soportes.	Coordinador Financiero
3	Si hay inconsistencias se devuelven para que se realicen las correcciones del caso a contabilidad.	Coordinador Financiero
4	Si no hay correcciones se remite a tesorería para que se efectúen los respectivos pagos.	Coordinador Financiero

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN BOLETINES DE CAJA

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Constatar que los valores y los objetos de las transacciones financiera registradas sean los estipulados en los documentos soportes anexos al boletín de caja.

RESULTADOS ESPERADOS: Revisar que los boletines de caja que reflejen la realidad de los hechos económicos realizados durante el día.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir boletines de caja con los documentos soportes por parte de tesorería.

Punto Final: Remitir a tesorería para que se realicen las correcciones si las hay, se firma y se archiva.

FORMATOS IMPRESOS: Boletines de caja y soportes.

"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTIÓN FINANCIERA**			
Versión: 5.0	**Fecha:** Noviembre de 2016	**Código:** M-GFI-02	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN BOLETINES DE CAJA			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir boletines de caja con los documentos soportes por parte de tesorería.	Coordinador Área Financiera
2	Revisión de los boletines con los documentos soportes.	Coordinador Área Financiera
3	En caso de haber correcciones se hace la anotación correspondiente.	Coordinador Área Financiera
4	Remitir a tesorería para que se realicen las correcciones si las hay, se firma y se archiva.	Coordinador Área Financiera

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO PERIÓDICO DE CAJA MENOR

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera - Control Interno y Funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Menor.

OBJETIVO: Verificar el correcto manejo del Fondo Fijo de Caja Menor, para contribuir a salvaguardar los bienes de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Un manejo da caja menor que contribuya al normal funcionamiento de la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Presentar ante el funcionario encargado del Fondo Fijo de Caja Menor.

Punto Final: Archivar documentos

FORMATOS IMPRESOS:

Arqueo de Fondo Fijo de Caja Menor impreso y firmado por el funcionario responsable de su manejo, coordinador del área financiera y delegado de Control Interno

	“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTIÓN FINANCIERA**		
Versión: 5.0	**Fecha:** Noviembre de 2016	**Código:** M-GFI-03	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO PERIÓDICO DE CAJA MENOR			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar ante el funcionario encargado del Fondo Fijo de Caja Menor.	Coordinador Área Financiera - Delegado de Control Interno.
2	Solicitar los libros, recibos de caja, soportes y efectivo.	Coordinador Área Financiera – Delegado de Control Interno.
3	Revisar libros, recibos y verificación del efectivo.	Coordinador Área Financiera - Delegado de Control Interno.
4	Suscribir acta de visita.	Coordinador Área Financiera - Delegado de control Interno y Funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Menor.
5	Si se encuentran inconsistencias copia del acta se enviará a la oficina de Control Interno y si amerita a Control Interno Disciplinario.	Coordinador Área Financiera
6	Archivar documentos	Funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Menor.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN ORDENES DE PAGO

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Verificar que los valores y los objetos de las transacciones financiera registradas en las órdenes de pago correspondan a los documentos soportes anexos y se realicen las retenciones de ley.

RESULTADOS ESPERADOS: Que los valores cancelados cumplan con los requisitos y los soportes necesarios teniendo en cuenta la normatividad vigente.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir de contabilidad órdenes de pago. **F02-MGFP02**

Punto Final: Enviar orden de pago registrado a tesorería para generar el pago correspondiente.

FORMATOS IMPRESOS:

- Órdenes de pago. **F02-MGFP02**

	"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTIÓN FINANCIERA**		
Versión: 5.0	**Fecha:** Noviembre de 2016	**Código:** M-GFI-04	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN ORDENES DE PAGO			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de contabilidad órdenes de pago **F02-MGFP02**	Coordinador Área Financiera
2	Revisar liquidación de retenciones y soportes de las cuentas.	Coordinador Área Financiera
3	Enviar órdenes de pago revisadas a contabilidad para registro contable.	Coordinador Área Financiera
4	Enviar orden de pago registrado a tesorería para generar el pago correspondiente	Jefe de contabilidad

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN TRASLADOS PRESUPUESTALES

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Realizar el estudio de las necesidades de presupuestos en los diferentes rubros con el fin de efectuar los traslados presupuéstales pertinentes para el normal funcionamiento de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Suplir las falencias presupuéstales en rubros de vital importancia para el normal funcionamiento de la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir el proyecto de acuerdo, por parte del área de presupuesto.

Punto Final: Remitir el acuerdo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para revisión y aprobación.

FORMATOS IMPRESOS:

- Acuerdo Aprobado

	“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTIÓN FINANCIERA**		
Versión: 6.0	**Fecha:** Septiembre de 2019	**Código:** M-GFI-05	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN TRASLADOS PRESUPUESTALES			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar el proyecto de Acuerdo con la justificación técnica, por parte del área de presupuesto y entregar al Coordinador Financiero para su revisión	Profesional Presupuesto
2	Se verifican los rubros que presentan faltantes y que se hace necesario aumentar su saldo para asumir gastos urgentes o para el normal funcionamiento de la institución.	Coordinador Área Financiera
3	Presentar y sustentar para aprobación, el proyecto de acuerdo ante el Consejo Directivo, cuando el traslado va a nivel de desagregación del decreto de liquidación. **Nota:** Cuando el nivel de desagregación es interno, no es necesario ir a las instancias del consejo directivo ni al ministerio de hacienda.	Coordinador Área Financiera
4	Radicar el Acuerdo ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para revisión y aprobación	Vicerrectoría Administrativa
5	Radicar el Acuerdo en el software SITPRES sistema de trámites presupuestales en línea del Ministerio de Hacienda	Profesional Presupuesto
6	Una vez aprobado el Acuerdo realizar el proceso en el SIIF Nación la reducción de apropiación a dependencia, con base en la solicitud de traslado presupuestal recibida, con el fin de validar la existencia de los recursos y garantizar que los mismos no sean comprometidos.	Profesional Presupuesto

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN DEL PAC DE RECURSOS PROPIOS.

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Realizar la distribución de los recursos generados acorde con las proyecciones y necesidades mensuales de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Contar mensualmente con la disponibilidad de PAC para asumir los gastos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

DEFINICIÓN:

PAC : Programa Anual de Caja

LIMITES

Punto Inicial: De acuerdo a las proyecciones elaborar el PAC de recursos propios para toda la vigencia.

Punto Final: Enviar copia del acuerdo aprobado a presupuesto para los asientos respectivos y su ejecución.

FORMATOS IMPRESOS:

- Acuerdo Aprobado
- Resolución de Modificación al PAC.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN DEL PAC DE RECURSOS PROPIOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	De acuerdo a las proyecciones elaborar el PAC de recursos propios para toda la vigencia.	Coordinador Área Financiera
2	Presentar el proyecto de acuerdo de distribución del PAC para su aprobación ante el Consejo Directivo.	Coordinador Área Financiera
3	Una vez aprobado se envía a Vicerrectoría Administrativa para su radicación y firma.	Vicerrectoría Administrativa.
4	Enviar copia del acuerdo aprobado a presupuesto y tesorería para los asientos respectivos y su ejecución.	Vicerrectoría Administrativa.
5	Registrar en SIIF lo aprobado para la vigencia a través del perfil pagador central, ruta: PAC/Distribución de PAC /Propuesta de Distribución de UE, se realiza el ritmo de ejecución mensualizado por cada rubro de PAC de propios Funcionamiento 7-1, 7-2, 7-3, 7-4 y PAC de propios inversión 9-1.	Profesional Universitario Tesorería.
6	Crear en SIIF la de Cupo PAC reservado con el perfil pagador central o Gestión PAC de Recursos propios y de Nación, ruta PAC /distribución de cupo PAC/cupo PAC reservado. Crear el escenario de Distribución: PAC /distribución de cupo PAC/Crear escenario de distribución. Aprobar el escenario de Distribución: PAC /distribución de cupo PAC/Aprobar escenario de Distribución de PAC. Por cada una de las posiciones de PAC nación y propios y por cada escenario de distribución (vigencia actual, vigencia rezago año siguiente y vigencia rezago año anterior)	Profesional Universitario Tesorería.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Mensualmente se verifica la disponibilidad de efectivo y de PAC con las proyecciones de pagos a realizar por mes emitidas por la oficina de contratación, con esta información se realiza los anticipos o aplazamientos y se realiza la Resolución	Coordinador Área Financiera
8	Realizar los anticipos o aplazamientos en SIIF: con el perfil pagador central o Gestión PAC, ruta PAC /distribución de cupo PAC/cupo PAC reservado, PAC / solicitudes de modificación al PAC y cupo PAC/ Modificaciones al Cupo PAC /distribución de cupo PAC, se deja en negativo el valor a trasladar del mes y se guarda. Luego se realiza el anticipo o aplazamiento por la ruta PAC/ solicitudes de modificación al PAC/ PAC disponible/ Anticipos o Aplazamientos. Nuevamente se modifica el Cupo PAC.	Profesional Universitario Tesorería.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE MATRICULAS.

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Realizar la devolución y cruce de cuentas de los saldos a favor por concepto de matrícula de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil de la Institución según Acuerdo No. 18 de Noviembre 17 del 2015 y su modificación mediante el Acuerdo No. 16 de Septiembre 16 del 2016.

RESULTADOS ESPERADOS: Generar las planillas de pago para devolución de matrículas con los requisitos exigidos para ello y emitir los oficios respectivos de compensación o cruce de cuentas para el semestre siguiente al solicitado.

DEFINICIÓN:

COMPENSACIÓN: La palabra compensación es una palabra que se utiliza mucho en el ámbito de la economía y de las finanzas, así como también de los negocios, ya que significa devolver a una parte o persona algo que se debe o al menos igualar aquella deuda con otra cosa o valor.

REGLAMENTO ESTUDIANTIL: El cual presenta una reglamentación general para los estudiantes que opten por cursar cualquiera de los programas académicos que oferta la Institución

LIMITES

Punto Inicial: De acuerdo a las solicitudes de devolución se elaboran las planillas de devolución de matrículas de recursos propios por semestre.

Punto Final: Entrega de cheque y oficios de respuesta a los estudiantes por compensación.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato devolución con sus soportes
- Planilla devolución
- Formato de compensación
- Orden de pago

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE MATRICULAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	De acuerdo al formato preestablecido para devolución de matrícula y con el recibo de total de requisitos (diligenciamiento formato con la justificación, fotocopia del documento de identidad al 150%, Fotocopia del pago del semestre y carta de respuesta de la Vicerrectoría Académica de cancelación del semestre académico si diera lugar) se elabora la planilla de devolución de matrículas a estudiantes. Con el formato preestablecido de compensación de saldos a favor diligenciado por los estudiantes con sus respectivos soportes, se entregan oficios de respuesta por compensación	Coordinador Área Financiera
2	Registrar los terceros en el SIIF Nación, con la entrega el formato preestablecido de devolución a la oficina de presupuesto.	Profesional de Presupuesto
3	Una vez registrados los terceros se entrega la planilla a presupuesto para que realice la orden de pago por devolución de matriculas	Profesional de Presupuesto
4	Enviar a contabilidad la planilla de pago con sus respectivos soportes y orden de pago para realizar la devolución de ingresos en el SIIF, según guía de Septiembre del 2012: la ruta: Ruta: ING/Devolución Ingresos/Solicitud Devolución/Creación Solicitud: perfil presupuesto de ingresos. Ruta: ING /Devolución de Ingresos/ Acreedor de ingresos / Acreedor Pago no Debido: perfil Gestión contable	Profesional de Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN DEL PAC DE RECURSOS PROPIOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Registrar en SIIF la orden de pago por la Ruta: ING/Devolución Ingresos/Orden de Pago Ingresos/ Creación Orden Pago: Perfil pagador central y aprobar la orden de pago de Ingresos	Profesional Universitario Tesorería
6	Aprobar nuevamente en el SIIF la orden de pago por el perfil autorizador Endoso.	Profesional Universitario Presupuesto
7	Generar la orden bancaria en el SIIF a través del perfil pagador central. Ruta: PAG/Orden Bancaria/cheque y pagar la orden bancaria: Ruta: PAG/Orden Bancaria/ Pago de orden bancaria medio de pago cheque. Elaboración de cheques de devolución por cada estudiante de la planilla y firma de la entrega con su respectivo número de cédula. En caso de autorización traer oficio de autorización firmado por las dos partes con sus fotocopias de las cédulas. Registro en los libros de Banco de Tesorería y boletín diario de caja y bancos	Profesional Universitario Tesorería
8	Archivo en la cuenta de Manejo de Tesorería	Secretaria de Tesorería

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Comité Coordinador	Rector

PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y DESAGREGACION DEL PRESUPUESTO

RESPONSABLE: coordinador financiero, Rectoría, Planeación y Profesional Universitario de Presupuesto

OBJETIVO: Definir las actividades para la desagregación y programación presupuestal, con base en la ley anual de presupuesto de la vigencia fiscal, el decreto de liquidación del presupuesto y anexo, con el fin de Canalizar los recursos necesarios que permitan cumplir con los objetivos y la Misión Institucional.

RESULTADOS ESPERADOS: Distribución eficiente del presupuesto asignado para la vigencia, con forme a los proyectos y necesidades de la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la ley anual de presupuesto de la vigencia fiscal, el decreto de liquidación y anexo del presupuesto aprobado.

Punto Final: Iniciar ejecución presupuestal por directriz del ordenador del gasto mediante elaboración de disponibilidades presupuéstales y registros presupuestales en el SIIF Nación.

FORMATOS IMPRESOS:

- Ley de presupuesto anual.
- Decreto y anexo del presupuesto general de la nación aprobado para la vigencia
- Resolución Interna.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y DESAGREGACION DEL PRESUPUESTO**.**

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la ley anual de presupuesto de la vigencia fiscal, el decreto de liquidación y anexo del presupuesto aprobado.	Rector – Coordinador Financiero y Profesional U. Presupuesto
2	Definir y programar el presupuesto aprobado de acuerdo a los proyectos y necesidades de la institución.	Rector – Asesor de planeación – vicerrector administrativo. y Coordinador Financiero
3	Desagregar el presupuesto asignado en SIIF Nación: Tomar las cifras globales y proceder a desagregar “Gastos de personal” y “Gastos Generales” transferencias, por rubros de acuerdo a las directrices impartidas.	Profesional Universitario Presupuesto
4	Elaborar y aprobar resolución interna aprobando la desagregación presupuestal.	Rector - Profesional Universitario Presupuesto
5	Iniciar ejecución presupuestal por directriz del ordenador del gasto mediante elaboración de disponibilidades presupuéstales y registros presupuestales en el SIIF Nación.	Rector – Asesor de planeación – vicerrector administrativo. y Profesional Universitario Presupuesto

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Encargado Presupuesto	C.G.I.T.G.F Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

RESPONSABLE: Rector – Vicerrector Administrativo - Coordinador Financiero y Profesional Universitario Presupuesto.

OBJETIVO: Llevar una adecuada ejecución, registro y control de las apropiaciones presupuestales.

RESULTADOS ESPERADOS: Hacer uso eficiente de los recursos asignados dando aplicación de acuerdo a la normatividad vigente.

DEFINICIONES:

CDP: Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
COMPROMISO: Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para tal fin.
PAC: Programa Anual de Caja.
SIIF: Sistema Integral de información financiera.

LIMITES

Punto Inicial: Expedir formato de requerimiento para la adquisición de bienes y servicios F01–MGAD01.
Punto Final: Realizar el cierre de la vigencia, efectuando la consolidación de cada rubro presupuestal determinando la constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales dentro del calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

FORMATOS IMPRESOS: Requerimiento de Bienes y Servicios **F01– MGAD01**
Certificado de Disponibilidad presupuestal CDP. – SIIF Nación
Registro Presupuestal del Compromiso – SIIF Nación
Orden de Pago **F02-MGFP02**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedir formato de requerimiento para la adquisición de bienes y servicios **F01– MGAD01**	Vicerrector Administrativo
2	Solicitar la expedición del CDP, mediante oficio y formato de requerimiento aprobado por el ordenador del gasto.	Vicerrector Administrativo
3	Generar solicitud de CDP y expedir disponibilidad presupuestal “CDP” si existe saldo disponible en caso contrario se devuelve a vicerrectoría administrativa.	Profesional Universitario Presupuesto
4	Entregar certificado de disponibilidad presupuestal CDP a la secretaria de la vicerrectoría administrativa.	Secretaria de Presupuesto
5	Entregar contratos y/o resoluciones para registrar compromiso presupuestal, en la oficina de presupuesto.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación
6	Expedir registro de compromiso presupuestal	Profesional Universitario Presupuesto
7	Adjuntar registro de comprobante presupuestal , al contrato y/o resolución con el fin de ser entregados a la oficina de contabilidad para el ejercicio contable	Secretaria de Presupuesto
8	Entregar contrato y/o resolución debidamente contabilizado a la oficina de contratación y/o vicerrectoría administrativa.	Jefe de Contabilidad
9	Supervisar desarrollo del contrato en el cumplimiento del objeto	Supervisor del contrato – Contratación - Vicerrectoría Administrativa y Académica - Profesional Especializado T.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Ingresar elementos o bienes y hacer entradas	Profesional Universitario Almacén
11	Verificar el cumplimiento del objeto - Recepción de Bienes o Servicios.	Supervisor del contrato
12	Revisar disponibilidad de PAC, y programar pagos.	Contratación – Oficina de TH Comité de PAC Tesorería
13	Tramitar orden de pago y efectuar retenciones de ley y /o aplicar descuentos.	Secretaria de Presupuesto
14	Remitir la orden de pago a contabilidad para causación del gasto	Secretaria de Presupuesto
15	Revisar órdenes de pago con sus respectivos soportes, verificando las retenciones y descuentos de ley.	Profesional Universitario Contabilidad
16	Remitir orden de pago y soportes a Tesorería una vez revisada y obligada para el respectivo pago	Profesional Universitario Contabilidad
17	Realizar tramite de pago.	Profesional Universitario de Tesorería
18	Realizar el cierre de la vigencia, efectuando la consolidación de cada rubro presupuestal determinando la constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales dentro del calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Grupo Interno de Gestión Financiera

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Encargado Presupuesto	C.G.I.T.G.F. Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓNES PRESUPUESTAL QUE AFECTAN EL ANEXO DEL DECRETO DE LIQUIDACION

RESPONSABLE: Rector – Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero Profesional Universitario presupuesto

OBJETIVO: Garantizar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Cumplimiento de las obligaciones contraídas que permitan alcanzar los objetivos propuestos por la administración.

LIMITES

Punto Inicial: Identificar la necesidad de traslado, según el gasto.

Punto Final: Si la modificación presupuestal no modifica la cuantía ni la destinación, se hará la modificación mediante resolución suscrita por el jefe de la entidad

FORMATOS IMPRESOS:

- Acto administrativo – Acuerdo
- Certificado de disponibilidad presupuestal – SIIF Nación
- Solicitud de traslado al interior de la unidad ejecutora – SIIF Nación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de traslado, según el gasto.	Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero.
2	Realizar proyección de rubros al cierre de la vigencia fiscal.	Coordinador Financiero
3	Cubrir las necesidades de traslado con los rubros que presentan excedente de apropiación y elaborar proyecto de acuerdo para ser presentada a Consejo Directivo.	Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero.
4	Generar Certificado de disponibilidad presupuestal y Solicitud de traslado al interior de la unidad ejecutora.	Profesional Universitario Presupuesto
5	Someter a estudio y aprobación del proyecto de acuerdo a Consejo Directivo.	Rector- Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero.
6	Efectuar los ajustes requeridos al proyecto de acuerdo presentado.	Coordinador financiero
7	Remitir al Misterio de Hacienda y Crédito Público el proyecto de acuerdo previamente aprobado con sus respectivos anexos.	Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero.
8	Recibir acuerdo aprobado por el Misterio de Hacienda y Crédito Público.	Rector
9	Según aprobación del acuerdo, realizar los respectivos ajustes y distribución en el SIIF Nación.	Profesional Universitario Presupuesto
10	Si la modificación presupuestal no modifica la cuantía ni la destinación, se hará la modificación mediante resolución suscrita por el jefe de la entidad	Rector- Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero y Profesional Universitario Presupuesto

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Encargado Presupuesto	C.G.I.T.G.F Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMES

RESPONSABLE: Profesional universitario encargado del presupuesto

OBJETIVO: Presentar informe de la ejecución de los recursos asignados a los entes de control.

RESULTADOS ESPERADOS: Registrar y presentar la información en forma consistente, oportuna y confiable.

DEFINICIONES:

SIIF: Sistema Integral de Información Financiera
SIDEF: Sistema de Información de Estadísticas Presupuestales
CHIP: Consolidación de hacienda e información publica
CUN: Cuenta Única Nacional
SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior

LIMITES

Punto Inicial: Presentar informe de ejecución de ingresos

Punto Final: Los demás que son requeridos por otros entes del Orden Nacional y/o entes de Fiscalización y Control

FORMATOS MAGNETICOS:

- Informe CHIP
- Libro de legalización del gasto
- Reporte de ejecución del gasto - SNIES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar y presentar informe de ejecución de ingresos	Profesional Universitario Contabilidad
2	Elaborar y presentar informe de ejecución de gastos	Profesional Universitario Presupuesto
3	Elaborar y presentar informe de PAC y CUN	Profesional Universitario Tesorería.
4	Reportar la información en el CHIP Contraloría General de la Nación, en forma trimestral.	Profesional Universitario Presupuesto
5	Los demás que son requeridos por otros entes del Orden Nacional y/o entes de Fiscalización y Control.	Jefe de presupuesto

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Encargado Presupuesto	C.G.I.T.G.F Comité Coordinador	Rector

TESORERIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A BENEFICIARIO FINAL SIIF RECURSOS NACIÓN

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Cancelar en las fechas establecidas para pagos a los diferentes proveedores y acreedores de la Institución de acuerdo al flujo de efectivo y saldos de la CUN- Cuenta Única Nacional según El artículo 1º del Decreto 2785 del 29 de noviembre de 2013, define el Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN.

RESULTADOS ESPERADOS: Tramitar todos los pagos con abono en cuenta a beneficiario final, de conformidad en lo establecido en el libro 2 parte 9, titulo 1, capítulo 2 del Decreto 1068 del 2015 y en las fechas establecidas, de acuerdo a la circular externa No. 023/2015 del SIIF Nación, se deberán generar y aprobar las órdenes de pago con dos (2) días de anticipación a la fecha límite de pago.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir por parte de la oficina de contabilidad la orden de pago pre numerada con sus respectivos soportes de acuerdo a la modalidad de contratación, la lista de chequeo y el reporte de la obligación registrada en el SIIF, con sus respectivas deducciones de ley.

Punto Final: Archivar original, orden de pago, con los soportes respectivos en el boletín diario de Caja y Bancos, para conformar la cuenta de manejo mensual de Tesorería.

FORMATOS IMPRESOS: Nómina, Orden de Pago, CDP, compromiso, obligación SIIF Nación

	“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA**		
Versión: 5.0	**Fecha:** Noviembre de 2016	**Código:** M-GFT-01	**Página:** 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A BENEFICIARIO FINAL SIIF RECURSOS NACION			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir por parte de contabilidad la orden de pago pre numerado con sus respectivos soportes y reporte de la obligación generada en el SIIF, contrato (Hora cátedra; docentes ocasionales, contrato de obra), con su respectiva lista de chequeo.	Profesional Universitario Tesorería
2	Registrar la orden de pago presupuestal con abono en cuenta a Beneficiario final a través del SIIF módulo de pagos, donde el pagador es la DTN, confrontar con cada uno de los soportes.	Profesional Universitario Tesorería
3	Registrar el valor del giro y sus deducciones en libro de la Gastos de personal o Inversión Nación con su respectivo número de orden de pago pre impresa y orden de pago SIIF	Profesional Universitario Tesorería
4	Remitir al ordenador del gasto, previa firma del tesorero.	Profesional Universitario Tesorería
5	Archiva original y copia de la orden de pago con los soportes respectivos en el boletín diario de Caja y Bancos, para conformar la cuenta de manejo	Secretaria

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Profesional Tesorería	C.G.I.T.G.F Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO CON TRASPASO A PAGADURIA - SCUN SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL (RECURSOS PROPIOS)

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Cancelar en las fechas establecidas para pagos a los diferentes proveedores y acreedores de la Institución de acuerdo al flujo de efectivo y saldos de la CUN - Cuenta Única Nacional según El artículo 1º del Decreto 2785 del 29 de noviembre de 2013, define el Sistema de Cuenta Única Nacional-SCUN.

RESULTADOS ESPERADOS: Tramitar algunos pagos de servicios públicos y aportes de Riesgos Laborales con traspaso a pagaduría, de conformidad con la circular externa 002 del 2016 del Ministerio de Hacienda-SIIF Nación en las fechas establecidas, de acuerdo a la circular externa No 023/2015 del SIIF Nación, se deberán generar y aprobar las órdenes de pago con dos (2) días de anticipación a la fecha límite de pago.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir por parte de la oficina de contabilidad la orden de pago pre numerada con sus respectivos soportes y factura del servicio público, y el reporte de la obligación registrada en el SIIF, con sus respectivas deducciones de ley.

Punto Final: Archivar original, orden de pago, con los soportes respectivos en el boletín diario de Caja y Bancos, para conformar la cuenta de manejo mensual de Tesorería.

FORMATOS IMPRESOS: Orden de Pago, CDP, compromiso, obligación SIIF Nación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A BENEFICIARIO FINAL SCUN SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL (RECURSOS PROPIOS)

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir por parte de contabilidad la orden de pago pre numerada con sus respectivos soportes y reporte de la obligación generada en el SIIF	Profesional Universitario Tesorería
2	Registrar la orden de pago presupuestal con traspaso a pagaduría en el SIIF donde el pagador es la DTN, generando el movimiento bancario a la cuenta Pagadora de la Institución.	Profesional Universitario Tesorería
3	Registrar, autorizar y pagar una orden de pago No presupuestal u orden de pago extensiva, por el módulo de pagos del SIIF, a partir de la orden de pago presupuestal que origino el traslado a pagaduría.	Profesional Universitario Tesorería
4	Elaborar cheque de acuerdo con la orden de pago, registrando en la chequera	Profesional Universitario Tesorería
5	Registrar el valor del cheque del libro auxiliar de Banco de la cuenta pagadora con su respectivo número, beneficiario y el número de orden de pago.	Profesional Universitario Tesorería
6	Registrar en el libro auxiliar de la SCUN el crédito del giro y la retención en la fuente, RETEICA y el IVA retenido de la orden de pago.	Profesional Universitario Tesorería
7	Remitir al ordenador del gasto, previa firma del tesorero.	Profesional Universitario Tesorería
8	Recibir cheque firmado por el ordenador del gasto con su respectivo sello.	Profesional Universitario Tesorería
9	Colocar el sello de tesorería y páguese únicamente al primer beneficiario para ser entregado en el caso de los cheques.	Profesional Universitario Tesorería
10	Consignar el cheque al beneficiario Final del pago	Profesional Universitario Tesorería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A BENEFICIARIO FINAL SCUN SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL (RECURSOS PROPIOS)

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Realizar el mismo proceso por el valor del 4 x mil que genera la orden de pago presupuestal, se debe hacer la cadena presupuestal con orden de pago de traspaso a pagaduría en el SIIF.	Profesional Universitario Tesorería
12	Conciliar Mensualmente los pagos realizados de la CUN con el SIIF y enviar oficio a la DTN y formatos de conciliación	Tesorera
13	Conciliar Mensualmente las retenciones con el SIIF, y contabilidad para realizar el pago de las deducciones y solicitar el respectivo giro de las órdenes de pago no presupuestales en el SIIF.	Tesorera
14	Archiva original y copia de la orden de pago con los soportes respectivos en el boletín diario de Caja y Bancos, para conformar la cuenta de manejo	Secretaria

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Profesional Tesorería	C.G.I.T.G.F Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS Y REGISTRO SIIF

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Registrar SIIF las cuentas bancarias de la institución y cada uno de los ingresos y egresos que se efectúan por concepto de matrículas y convenios y demás conceptos.

RESULTADOS ESPERADOS: Llevar el control de los ingresos depositados en estas cuentas y contar con los recursos para hacer uso de estos para el pago de proveedores y acreedores.

LIMITES

Punto Inicial: Hacer solicitud por escrito de la apertura de la cuenta Bancaria corriente o ahorros con las condiciones para su manejo de firmas conjuntas y sus respectivos sellos (Representante legal u ordenador del gasto y Tesorera) para el caso de las cuentas de Recursos Nación se diligencian los formatos de la D.T.N., y se solicita la apertura a la D.T.N.

Punto Final: Archivar documentos.

FORMATOS IMPRESOS: Constancia apertura de cuentas, y oficios de solicitud de inclusión de cuentas pagadoras y Recaudadoras a la DTN con su formato.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA CUENTAS BANCARIAS Y REGISTRO SIIF

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Hacer solicitud por escrito de la apertura de la cuenta Bancaria corriente o Ahorros con las condiciones para su manejo de firmas conjuntas y sus respectivos sellos (Representante legal u ordenador del gasto y Tesorera) para el caso de las cuentas de Recursos Nación y CUN se diligencian los formatos de la D.T.N. y se solicita la apertura a la D.T.N.	Rector Tesorero
2	Diligenciar los formatos que el banco entrega con los respectivos soportes.	Rector Tesorero
3	Solicitar certificación de cuenta a la entidad bancaria.	Tesorero
4	Registrar la creación de la cuenta bancaria en el SIIF con el perfil Pagador Central, módulo REC / Cuentas Bancarias / Solicitudes Autorización / Apertura y Creación	Tesorero
5	Realizar oficio dirigido a la DGCPTN con los números de autorización del SIFF y diligencias formato, para que autoricen la cuenta como Pagadora o Recaudadora para recursos propios – SCUN	Tesorero
6	Una vez autorizadas se debe ingresar por el Perfil de Beneficiario cuenta y la ruta: REC / Cuentas Bancarias / Administración / Creación, y diligenciar los campos	Coordinador Financiero
7	Crear la apertura de la cuenta Bancaria en el libro de bancos de Excel	Tesorero
8	Guardar en la caja fuerte la chequera o talonario de cuenta de ahorro.	Tesorero
9	Archivar documentos.	Secretaria

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Registra mensualmente los extractos de cada cuenta bancaria en el SIIF, con el perfil pagador central por la ruta REC/Extractos bancarios/Carga manual	Tesorero
11	Contabilizar el extracto Bancario para que genere el Recaudo por Clasificar. Perfil Pagador Central, Ruta: CNT/Gestión Contable/Procesos Especiales/Extractos Bancarios en Pesos/Crear Recaudo por clasificar	Tesorero
12	Imputar los ingresos con los Recaudos por Clasificar	Contabilidad

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Tesorería	C.G.I.T.G.F. Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINAS CARGA MASIVA SIIF

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería)

OBJETIVO: Cancelar las nómina mensualmente dentro de los términos fijados, (a los 25 días del mes) de acuerdo al proceso de carga masiva del SIIF con Beneficiario Final.

RESULTADOS ESPERADOS: Pagar la nómina oportunamente y que el cliente interno este satisfecho con los descuentos que se le realizaron de acuerdo a sus autorizaciones.

LIMITES

Punto Inicial: Elaborar relación de descuentos mensuales y registro en el SIIF

Punto Final: Archivar orden de pago con los soportes (nóminas, Relación de descuentos, soportes descuentos) en el boletín diario de caja y bancos.

FORMATOS IMPRESOS: Nominas, relación de descuentos, CDP SIIF.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO NÓMINAS CARGA MASIVA SIIF

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar relación de descuentos mensuales de acuerdo a la modalidad de la nómina (Administrativo y Docente).	Técnico Operativo
2	Revisar el listado de descuentos que se efectúan con libranza. Órdenes de descuento a favor de terceros y pagarés.	Técnico Operativo
3	Remitir la relación a la oficina de talento humano para aplicar los descuentos respectivos en la nómina correspondiente.	Técnico Operativo
4	Elaboración de las nominas	Profesional Talento Humano
5	Liquidar de las retenciones de los funcionarios de acuerdo a los ingresos recibidos en el mes y se envía a Talento Humano	Coordinador Financiera
6	Incluir retenciones en la nómina y firma de la Coordinadora de Talento Humano	Profesional Talento Humano
7	Registrar solicitud y certificado disponibilidad presupuestal en el SIIF	Profesional Universitario Presupuesto
8	Elaborar archivo en Excel con base a las nóminas recibidas, registro del archivo de anexo y generación de la carga masiva.	Profesional Universitario Presupuesto
9	Elaborar archivos planos en Excel con la deducciones	Profesional Universitario Contabilidad
10	Consolidar el archivo plano de las deducciones y la información presupuestal validando en la estructura del SIIF	Profesional Universitario Presupuesto
11	Registrar carga masiva de nómina en el SIIF	Profesional Universitario Presupuesto
12	Se recibe de presupuesto la nómina con el CDP y el número del consecutivo, para realizar la carga masiva en el SIIF Nación II con el perfil pagador central, Ruta: EPG/Procesamiento masivo/Generar documentos se registra la información y se guarda	Tesorero
13	Se autorizan las órdenes de pago presupuestales en el SIIF Nación, con el perfil pagador Central y la ruta PAG/Administrar órdenes de pago/Autorizar	Tesorero

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO NÓMINA CARGA MASIVA SIIF

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14	Remitir al ordenador del gasto o su delegado previa firma del tesorero.	Rectoría Tesorero
15	Registrar en el libro de Gastos de Personal el valor neto de cada una de las nóminas	Tesorero
16	Registrar en el SIIF nación la orden de pago no presupuestal correspondiente al giro de las deducciones de los descuentos de nómina. Con el perfil pagador central, la ruta: EPG/Orden de pago no presupuestal/deducciones	Tesorero
17	Elaborar un formato soporte de entrega de cheques de descuentos donde se relaciona el nombre del funcionario, el valor del descuento de cada uno y el valor total, número del cheque, la orden de pago y la fecha y el nombre de la persona a quien se le gira.	Técnico Operativo Tesorería
18	Elaborar el cheque para el pago respectivo de los descuentos de nómina según formato anterior.	Secretaria
19	Procesar los desprendibles tomando la planilla de descuentos y la nómina, relacionando cada uno las deducciones.	Técnico Operativo
20	Enviar los desprendibles a cada una de correos instituciones de los funcionarios, desde el correo institucional: tesoreria@itfip.edu.co	Técnico Operativo
21	Archivar orden de pago con los soportes (nóminas, Relación de descuentos, soportes descuentos) en el boletín diario de caja y bancos.	Secretaria

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Profesional Tesorería	C.G.I.T.G.F Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Registrar el movimiento consolidado diario de todas las transacciones de ingresos y egresos efectuadas en cada una de las cuentas bancarias y flujo de efectivo de la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Tener los saldos diarios de los movimientos contables de las cuentas bancarias y los ingresos de dinero de la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Organizar los documentos soportes de ingresos y egresos del día.

Punto Final: Archivar para la cuenta de Manejo del mes

FORMATOS IMPRESOS: Boletín diario de Caja y bancos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Organizar los documentos soportes de ingresos y egresos del día.	Tesorero
2	Registrar todas las transacciones en los libros de bancos y caja.	Tesorero
3	Procesar toda la documentación organizada anteriormente con el fin de obtener los datos para diligenciar formato del boletín diario de caja y bancos.	Tesorero Secretaria
4	Diligenciar y firmar el formato de boletín diario de caja y bancos.	Tesorero
5	Remitir boletín con todos los soportes al Área Financiera para revisión.	Tesorero y Coordinador área financiera
6	Remitir al Ordenador del gasto o Representante legal para la firma.	Rectoría Tesorero
7	Enviar por correo electrónico los boletines del mes a la oficina de contabilidad, con los respectivos libros en Excel	Tesorero
8	Entregar la cuenta de manejo a contabilidad con los respectivos soportes para su contabilización.	Tesorero
9	Archivar en la cuenta de Manejo del mes.	Secretaria

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Tesorería	C.G.I.T.G.F Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO PARAFISCALES.

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Cancelar oportunamente los aportes parafiscales dentro de la fecha limite (el tercer día hábil del mes siguiente).

RESULTADOS ESPERADOS: Contar mensualmente con la disponibilidad de PAC para asumir los valores mensuales de los aportes parafiscales de la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: Generación a través de la cadena presupuestal en el SIIF con las obligaciones para registrar las órdenes de pago y autorizarlas del aporte patronal y generación de las ordenes de Egresos presupuestales para las deducciones de nómina.

Punto Final: Archivar boletín diario y cuenta manejo mensual

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante de pago y planilla manual de aportes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO PARAFISCALES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir soporte de planilla de aportes de liquidación de seguridad social y parafiscales	Profesional Especializado Talento Humano
2	Registrar solicitud de disponibilidad, certificado de disponibilidad presupuestal y Registros presupuestales y elaborar de planilla consolidada de aportes.	Profesional Universitario Presupuesto
3	Elaborar las cuentas por pagar y obligaciones por cada uno de los aporte patronales	Profesional Universitario Contabilidad
4	Registrar en el SIIF las órdenes de pago presupuestales por cada una de las entidades promotores de salud, Fondo de pensión, ARL, ICBF, SENA y caja de compensación familiar por los aportes patronal. Perfil pagador central con la ruta: EPG/Orden de pago presupuestal de gasto/crear	Tesorero
5	Generación de las órdenes de pago no presupuestales para el pago de las deducciones de nómina (aportes del afiliado) con el perfil pagador central, la ruta: EPG/Orden de pago no presupuestal/deducciones	Tesorero
6	Se autorizan las órdenes de pago presupuestales y egresos no presupuestales en el SIIF Nación, con el perfil pagador Central y la ruta PAG/Administrar órdenes de pago/Autorizar	Tesorero
7	Verifica el ingreso de los giros de aportes en la cuenta Bancaria de Gastos de personal Nación	Tesorero
8	Registrar, autorizar y pagar una orden de pago No presupuestal u orden de pago extensiva, por el módulo de pagos del SIIF, a partir de la orden de pago presupuestal que origino el traslado a pagaduría. Perfil Pagador central. Ruta: PAG / Pagos no presupuestal/Ordenes de pago no Presupuestales/Crear orden de pago no presupuestales	Tesorero
9	Se autorizan las órdenes de pago no presupuestales en el SIIF Nación, con el perfil pagador Central y la ruta PAG/Administrar órdenes de pago/Autorizar	Tesorero

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO PARAFISCALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Generar la orden Bancaria en el SIIF Nación, con el perfil pagador Central y la ruta PAG / Orden Bancaria / Giro	Tesorero
11	Pago orden Bancaria según el medio de pago. Perfil pagador central. Ruta: PAG / Orden Bancaria / Pago Orden Bancaria Medio de Pago Giro	Tesorero
12	Ingresar a la página de aportes en línea: www.aportesenlinea.com, con la respectiva clave y usuario. Pago electrónica de la planilla a través del punto PSE del banco donde efectuaron los giros. Digitar claves y usuario para ingreso al portal bancario y pagar.	Tesorero
13	Efectuada la transacción se imprime el comprobante de pago de la planilla respectiva.	Tesorero
14	Contabilizar en el libro de bancos de la cuenta de gastos de personal y registrar en el boletín diario de caja y bancos	Tesorero
15	Archivar boletín diario y cuenta manejo mensual	Secretaria

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Encargado Tesorería	C.G.I.T.G.F Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Elaborar anualmente los certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios de planta de la Institución, contratistas y proveedores; de conformidad con los requisitos establecidos por las normas legales vigentes.

RESULTADOS ESPERADOS: Entregar certificado durante el primer trimestre de cada año.

LIMITES:

Punto Inicial: Recibir la solicitud por correo electrónico para el caso de DHC, contratistas y proveedores.

Punto Final: Archivar los documentos en PC y correo electrónico de la Tesorería.

FORMATOS IMPRESOS: Proceso Electrónico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar certificado de ingresos y retenciones conforme a los solicitudes por correo electrónico para proveedores, contratistas y DHC	Secretaria
2	Realizar el proceso en el SIIF, con el perfil pagador central, en la Web de reportes. Ruta: EPG / Certificado de Ingresos y Retenciones/Solicitud de Certificado de Ingresos y Retenciones/ se diligencia el año, cedula o NIT.	Tesorero
3	En el correo que se recibe la solicitud, se envía el certificado que genera el SIIF por medio digital a través del correo de tesoreria@itfip.edu.co	Tesorero
4	Para los funcionarios de planta se genera el certificado de ingresos y retenciones por cada funcionario administrativo y Docente, se envía a cada uno de los correos institucional por funcionario a través del correo de tesoreria@itfip.edu.co, El certificado se genera por año vencido y se entrega hasta el mes de marzo del año siguiente.	Tesorero
5	Archivar los documentos en la PC.	Secretaria

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Profesional Encargado Tesorería	C.G.I.T.G.F Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE PAGO DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y SERVICIOS PUBLICOS.

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Expedir los Reportes de pagos por conceptos de cancelación de servicios públicos, facturas, contratos y conceptos que apliquen al mismo; cumpliendo con los requisitos establecidos por las normas legales vigentes.

RESULTADOS ESPERADOS: Entregar información oportuna y veraz.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la solicitud por correo electrónico para el caso de DHC, contratistas y proveedores.

Punto Final: Archivar los documentos en PC y correo electrónico de la Tesorería

FORMATOS IMPRESOS: Proceso Electrónico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE PAGO DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y SERVICIOS PUBLICOS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar reportes de relación de pagos conforme a los solicitudes por correo electrónico para proveedores, contratistas y DHC	Tesorero Secretaria
2	Realizar el proceso en el SIIF, con el perfil pagador central, en la WEB de reportes. Rutas: EPG/Relación de pagos/Relación de pagos y EPG/Relación de pagos/Solicitud de Certificado de Ingresos y Retenciones / se diligencia el año, cedula o NIT.	Tesorero
3	Archivar los documentos en la PC.	Tesorero

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Profesional Encargado Tesorería	C.G.I.T.G.F Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL PAC (Programación Anual de Caja) NACIÓN.

RESPONSABLE: Ordenador del Gasto, Profesional Universitario Tesorería y Profesional Especializado Financiera o Profesional Universitario Presupuesto

OBJETIVO: Asegurar los recursos suficientes para ejecutar durante la vigencia fiscal considerando las prioridades establecidas por la norma para atender los gastos de funcionamiento (Servicios personales y transferencia) e inversión.

RESULTADOS ESPERADOS: Realizar pagos oportunamente de las obligaciones contraídas para garantizar el normal funcionamiento de la Institución.

DEFINICIÓN: **PAC:** Programación Anual de Caja
DTN: Dirección del Tesoro Nacional.

LIMITES

Punto Inicial: Presentar el 20 de diciembre de cada año una proyección del PAC, para la vigencia a la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) para los recursos provenientes de la Nación según el artículo 29 del decreto 568 de 1996.

Punto Final: Distribución mensualisada de presupuesto nación de la entidad para la vigencia fiscal.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato Único de distribución
- Decreto de liquidación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL PAC. (Programación Anual de Caja) NACIÓN.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proyectar para cada objeto de gasto apropiado en el decreto liquidatorio, la mensualización de los montos a pagar durante el lapso de la vigencia.	Ordenador del Gasto, Tesorería, Presupuesto y Coordinación Financiera
2	Diligenciar el Formato Único de Distribución y enviar hasta el 20 de Diciembre al correo electrónico del grupopac@minhacienda.gov.co	Profesional Tesorería

Elaborado Por: C.G.I.T.G.F	**Revisado Por:** Comité Coordinador	**Aprobado Por:** Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCCION INICIAL DEL PAC (Programación Anual de Caja) PROPIOS.

RESPONSABLE: Ordenador del Gasto, Profesional Universitario Tesorería y Profesional Especializado Financiera o Profesional Universitario Presupuesto

OBJETIVO: Asegurar los recursos suficientes para ejecutar durante la vigencia fiscal considerando las prioridades establecidas por la norma para atender los gastos de funcionamiento (Servicios personales y transferencia) e inversión.

RESULTADOS ESPERADOS: Realizar pagos oportunamente de las obligaciones contraídas para garantizar el normal funcionamiento de la Institución.

DEFINICIÓN: **PAC:** Programación Anual de Caja
DTN: Dirección del Tesoro Nacional.

LIMITES

Punto Inicial: Presentar el 20 de Diciembre de cada año una proyección del PAC, para la vigencia a la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) para los recursos provenientes de la Nación según el artículo 29 del decreto 568 de 1996.

Punto Final: Distribución mensualisada de presupuesto Nación de la entidad para la vigencia fiscal.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato Único de Distribución
- Decreto de Liquidación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCCION INICIAL DEL PAC (Programación Anual de Caja) PROPIOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proyectar para cada objeto de gasto apropiado en el decreto liquidatorio, la mensualización de los montos a pagar durante el lapso de la vigencia.	Ordenador del Gasto, Tesorería, Presupuesto y Coordinación Financiera
2	Diligenciar el Formato Único de Distribución y enviar hasta el 20 de Diciembre al correo electrónico del grupopac@minhacienda.gov.co	Profesional Tesorería
3	Presentar proyecto de acuerdo del PAC con ingresos propios al Consejo Directivo, por objeto de gasto y en forma mensual con base en las metas propuestas	Profesional Especializado área financiera
4	Presentar en forma mensual y de conformidad con el calendario establecido por la DTN las modificaciones propuestas según la proyección del gasto en la entidad, y registrarlo en el SIIF, para estudio en Comité del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Jefe de tesorería

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
C.G.I.T.G.F	Comité Coordinador	Rector

CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, MEDICIÓN, REGISTRO Y AJUSTES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

RESPONSABLE: Contador

OBJETIVO: Garantizar y establecer con eficiencia la operatividad del proceso contable en procura de cumplir con funciones, las actividades, tareas, e interacciones del proceso y de esta forma lograr los mejores resultados.

RESULTADOS ESPERADOS: Correcta aplicación de acuerdo con la normatividad. Régimen de Contabilidad Pública y demás normas asociadas al proceso en materia contable pública.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la documentación para la adquisición de bienes y servicios o producción de la Granja.

Punto Final: Archivar copia de la Conciliación bancaria.

FORMATOS IMPRESOS: Obligación SIIF NACION, Documento de recaudo de Ingreso presupuesta, SIIF NACION. Comprobantes contables de Ingresos, comprobantes contables manuales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, MEDICIÓN, REGISTRO Y AJUSTES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la documentación para la adquisición de bienes y servicios o producción de la Granja: como comprobantes de producción de bienes, facturas, orden de trabajo, contratos de prestación de servicios convenios interinstitucionales u otros, con sus respectivos soportes internos comprobantes de entradas y salida en responsabilidad.	Contador Auxiliar administrativo.
1.1	Verificar la documentación para la adquisición de bienes y servicios.	Contador Profesional de Apoyo.
1.2	Codificar y registrar contablemente la información de comprobantes de producción de bienes, facturas, contratos de prestación de servicios, convenios interinstitucionales u otros en el SIIF Nación II, y carga la cuenta por pagar la obligación y registros de la acusación de ingresos en el perfil gestión presupuesto de ingresos.	Contador
1.3	Recepcionar los documentos soportes de baja de bienes por inservibles suministrados por el almacén.	Profesional de Apoyo.
1.4	Verificar los documentos de bajas de bienes por inservibles, para elaboración del comprobante contable en el SIIF Nación.	Contador
1.5	Recepcionar los documentos soportes de la venta, donación y/o destruidos, para verificación y registro contable en el SIIF Nación	Profesional de Apoyo – Contador
1.6	Archivar los documentos soportes.	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.7	Se recibe de almacén, informe del avaluó- técnico valorizaciones de los bienes muebles que han sido totalmente depreciados pero continúan en servicio.	Contador
1.8	Registrar contablemente en el SIIF Nación, la de la valorización de la propiedad planta y equipó u otros activos de acuerdo a la norma técnica de activos.	Contador
1.9	Determinar la vida del activo y registrar contablemente De acuerdo a las políticas contables propias de la institución, conforme a las normas internacionales para la contabilidad del sector público -NICSP	Contador
1.10	Recibir de la Vicerrector administrativa avaluó comercial, solo para fines de enajenación.	Contador
1.11	Se archiva los documentos	Profesional de Apoyo
2	Recepcionar los documentos soportes de baja por caso fortuito o fuerza mayo, pérdida y/o hurto.	Profesional de Apoyo
2.1	Verificar los documentos originados para dar de baja el bien y el registro contable a responsabilidades fiscales, o procesos internos y/o autoridad competente.	Profesional de Apoyo
2.2	De acuerdo al fallo del proceso de responsabilidad se hará el ajuste o las reclasificaciones.	Contador
2.3	Archivar de los documentos. Pasa la siguiente actividad.	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.4	Recepcionar y verificar los documentos soportes de los bienes y desechos que sean aprehendidos, incautados, adjudicados provisionalmente a la Institución para su uso.	Contador
2.5	Registrar contablemente los bienes que se relacionan en el ítem anterior (2.4)	Contador
2.6	Registrar la devolución de los mismos, de conformidad con los soportes y normas legales.	Contador
2.7	Archivar los documentos.	Profesional de Apoyo
3	Solicitar mensualmente a tesorería los documentos soportes de pagos o abonos en calidad de préstamo.	Profesional de Apoyo
3.1	Verificar los soportes de las órdenes de pago o abonos y determinar en qué boletín se pagó y así solicitar la devolución del IVA a entidades de educación superior.	Profesional de Apoyo – Contabilidad
3.2	Devolver a Tesorería los documentos y soportes solicitados.	Profesional de Apoyo
3.3	Recibir orden de pago de presupuesto para elaborar la obligación del respectivo reintegro a la DGCPTN.	Contador
3.4	Imprimir la obligación generada por el SIIF Nación donde se elabora el registro contable de los recursos a consignar a la DGCPTN.	Contador
3.5	Enviar a tesorería para realizar el respectivo pago	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Verificar el SIIF Nación, los movimientos trimestrales de la ejecución presupuestal.	Auxiliar Administrativo
4.1	Presentar informe contable público para la información contable publica trimestre a la Contraloría General de la Nación.	Contador y Jefe de Presupuesto
5	Determinar los pagos que hayan causado IVA bimestralmente.	Profesional de Apoyo
5.1	Diligenciar relación detallada del proveedor, Nit, No. y fecha de factura, valor de la transacción, IVA, valor pagado y dirección, formato de solicitud de IVA, elaboración de certificación de pagos.	Profesional de Apoyo – Contador
5.2	Firmar los formularios de solicitud de devolución del IVA y la relación en Excel de las facturas.	Contador Rector
5.3	Enviar el último día hábil del mes a la terminación del respectivo bimestre los documentos en original y copia a la DIAN. Anexando Representación Legal, Rut.	Contador
5.4	Recibir de la DIAN, resolución de la verificación realizada por parte de ellos, rechazando o aceptando el valor a devolver.	Contador
6	Recibir a través del correo institucional de Tesorería, los extractos mensuales de bancos y el libro de banco por cuentan en Excel.	Profesional de Apoyo
6.1	Elaborar conciliación bancaria, y proceder a realizar los ajustes o reclasificación respectivas objeto de la confrontación de saldos.	Profesional de Apoyo
6.2	Conciliar la información relacionada en el SIIF nación con los saldos mensuales de los extractos.	Profesional de Apoyo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, MEDICIÓN, REGISTRO Y AJUSTES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.3	Realizar los ajustes o reclasificaciones respetivas en el SIIF Nación y remitir el original de la conciliación a tesorera	Profesional de Apoyo
6.4	Archivar copia de la Conciliación bancaria.	Profesional de Apoyo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Encargado de la Contabilidad	C.G.I.T.G.F. Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN ESTIMACIONES DE PROVISIONES, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

RESPONSABLE: CONTADOR

OBJETIVO: Determinar el valor del desgaste o perdida de la capacidad operativa de los bienes.

RESULTADOS ESPERADOS: Total y real cubrimiento de los valores determinados por las posibles contingencias de pérdida en un periodo determinado.

LIMITES

Punto Inicial: Tomar la liquidación y reporte de la oficina de Talento Humano de nóminas mensualmente del pago del personal y proceder a estimar el valor de las obligaciones laborales y aportes de nómina.

Punto Final: Archivar el documento

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante de contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EFECTUAR ESTIMACIONES DE PROVISIONES DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Tomar la liquidación y reporte de la oficina de Talento Humano de nóminas mensualmente del pago del personal y proceder a estimar el valor de las obligaciones laborales y aportes de nómina.	Auxiliar Administrativo
1.1	Realizar comprobante de contabilidad.	Auxiliar Administrativo
1.2	Registrar en el sistema software contable el comprobante discriminado.	Contador
1.3	Archivar el comprobante.	Auxiliar Administrativo
2	Tomar los comprobantes de entrada y salida trimestralmente de los bienes que se haya adquirido y que hagan parte de la propiedad planta y equipo, así como los bines intangibles, en un 100%, verificando en el sistema los registros realizados por almacén para su respectiva depreciación.	Contador
2.1	Revisar trimestralmente reporte de depreciación detallado generado por el software contable. Para proceder a elaborar el comprobante contable manual en el SIIF Nación.	Contador
2.2	Archivar comprobante de depreciación.	Profesional de Apoyo
2.3	Verificar relación de créditos emitida por financiera, que son objeto de conciliación de saldos y levantar la respectiva acta de conciliación.	Contador

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.4	Elaborar comprobante contable trimestral en el SIIF Nación, una vez elaborada la conciliación de la recuperación de las carteras.	Contador
2.5	Archivar el documento	Profesional de Apoyo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Encargado de la Contabilidad	C.G.I.T.G.F. Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AJUSTE, RECLASIFICACIONES Y CIERRE CONTABLE

RESPONSABLE: CONTADOR – PROFESIONALES DE APOYO.

OBJETIVO: Realizar el cierre contable en un periodo determinado

RESULTADOS ESPERADOS: Determinar la información contable del periodo

LIMITES

Punto Inicial: Realizar los ajustes y reclasificaciones a que haya lugar, en virtud de los hechos económicos generados en el periodo contable en el SIIF Nación II.

Punto Final: Determinar el cierre contable del ejercicio en un periodo determinado.

FORMATOS IMPRESOS: comprobante de Cierre

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar los ajustes y reclasificaciones a que haya lugar, en virtud de los hechos económicos generados en el periodo contable en el SIIF Nación II. *Nota: la cancelación de las cuentas de resultados la elabora directamente el sistema SIIF Nación II.*	Contador - Profesional de Apoyo
2	Aplicar el instructivo para el cierre del periodo contable, suministrado por la Contraloría General de la Nación	Contador - Profesional de Apoyo
3	Determinar el cierre contable del ejercicio en un periodo determinado.	Contador

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Encargado de la Contabilidad	C.G.I.T.G.F. Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, RENDICIÓN, PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS MISMO, A ENTES DE CONTROL Y TERCEROS.

RESPONSABLE: CONTADOR

OBJETIVO: Presentar los Estados Financieros e informes contables que contenga toda la información de los hechos económicos, para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa, y explicar las situaciones que ameriten en notas a los estados Contables.

RESULTADOS ESPERADOS: Presentar el resultado del proceso contable en forma veraz, comprensible y oportuna, expresado mediante Estados Financieros

LIMITES

Punto Inicial: Descargar el balance general de saldos y movimiento en forma trimestral del software presupuestal y contable SIIF Nación.

Punto Final:

FORMATOS IMPRESOS: Estados Financieros e informes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN RENDICIÓN, PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS A DIRECTIVOS, ENTES DE CONTROL Y TERCEROS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Descargar el balance general de saldos y movimiento en forma trimestral del software presupuestal y contable SIIF Nación.	Contador
1.1	Convertir los archivos de conformidad con los parámetros establecidos por la CGN.	Contador
1.2	Descargar de la información contable y presupuestal trimestralmente, en línea, mediante el software CHIP (Consolidado de hacienda e Información Financiera Publica)	Contador
1.3	Enviar la Información contable pública, a través de software CHIP.	Contador
1.4	Imprimir la Información trimestral.	Contador
1.5	Archivar la copia del informe.	Profesional de Apoyo
2	Elaborar estados financieros con los resultados de la información contable de la correspondiente vigencia y cierre del ejercicio:	Contador
2.1	Revisar los Estados Financieros y Firmar los mismos.	Contador Rector
2.2	Presentar los estados Financieros al Consejo Directivo, para su estudio y aprobación dentro de los 3 primeros meses del año	Contador Rector

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3	Remitir estados Financieros a terceros (entidades bancarias) y otros terceros.	Profesional de Apoyo
2.4	Archivo de los estados Financieros.	Profesional de Apoyo
3.	Elaborar y revisar la declaración renta de ingresos y patrimonio en forma virtual	Contador
3.1	Firmar digitalmente la declaración de renta de ingresos y patrimonio por parte del Contador y representante legal	Contador Rector
3.2	Archivo del documento.	Profesional de Apoyo
3.3	Elaborar la información exógena de conformidad con los parámetros determinados por la DIAN, mediante Resolución.	Profesional de Apoyo
3.4	Presentar la información exógena, en línea sistema Muisca, en la fecha establecida por la DIAN.	Contador
3.5	Verificar y constatar él envió, con el sello presentado.	Contador
3.6	Archivo de la información.	Profesional de Apoyo
4	Preparar informe para Declaración: a. Retención en la Fuente, Retención de Impuesto de Industria y Comercio, otros impuestos o contribuciones en forma mensual	Contador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN RENDICIÓN, PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS A DIRECTIVOS, ENTES DE CONTROL Y TERCEROS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1	Presentar en línea- Muisca la declaración de retención en la Fuente, del ítem 4 literal a.	Contador
4.2	Liquidar el recibo de pago en bancos y enviar este a la oficina de tesorería para su correspondiente giro.	Contador
4.3	Archivar la declaración de retención en la fuente e IVA.	Profesional de Apoyo
4.4	Diligenciar el formulario de pago del Impuesto de Industria y comercio a título de renta	Contador
4.5	Revisar y firmar la declaración de Industria y comercio a título de renta.	Contador Rector
4.6	Enviar a la oficina de tesorería el formulario de declaración para su respectivo giro.	Profesional de Apoyo
4.7	Archivar copia de la declaración de Renta y la información generada en el ítem 4.	Profesional de Apoyo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Encargado de la Contabilidad	C.G.I.T.G.F. Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN, INDICADORES, Y COMUNICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

RESPONSABLE: CONTADOR – PROFESIONAL DE APOYO

OBJETIVO: Presentar una adecuada interpretación de los estados Financieros y demás informes complementarios de tal manera que su comunicación sea suficientemente útil para la toma de decisiones.

RESULTADOS ESPERADOS: Análisis e interpretación para la adecuada toma de decisiones en los procesos misionales y de apoyo institucional.

LIMITES

Punto Inicial: Analizar e interpretar en notas a los estados Financieros.

Punto Final: Enviar a la oficina de planeación, los estados Financieros para su divulgación y publicación en la página web de la Institución.

FORMATOS IMPRESOS: Notas a los estados contables e indicadores.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN, INDICADORES Y COMUNICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Analizar e interpretar en notas a los estados Financieros.	Contador
2	Elaborar los indicadores de la información contable.	Contador
3	Enviar a la oficina de planeación, los estados Financieros para su divulgación y publicación en la página web de la Institución	Profesional de Apoyo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional Encargado de la Contabilidad	C.G.I.T.G.F. Comité Coordinador	Rector

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y CAMBIOS MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

RESPONSABLE: Profesional Universitario Encargado del proceso de Gestión de Calidad

OBJETIVO: Mantener actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución, con el fin de garantizar la implementación oportuna y eficaz de los procedimientos.

RESULTADOS ESPERADOS: Procedimientos actualizados permanentemente y eficazmente implementados.

LIMITES

Punto Inicial: Enviar solicitud Para elaborar o Modificar Documento en el formato (F10-OBL01)

Punto Final: Implementación del procedimiento.

FORMATOS IMPRESOS: Formato control de cambios y actualizaciones del Manual de Procesos y Procedimientos **(F03-MGCD01),** Solicitud para elaboración o modificación de documentos **(F10-OBL01)**, Oficios relacionados.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y CAMBIOS MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Enviar solicitud Para elaborar o Modificar Documento en el formato (F10-OBL01)	Líder de proceso
2	Solicitar reunión a Comité Coordinador del S.G.C para revisar, analizar y aprobar los cambios solicitados con su debida justificación	Líder SGC
3	Elaborar acta de reunión con las decisiones del comité.	Líder SGC
4	Realizar los cambios que fueron aprobados generando, ajustando o eliminando el nuevo procedimiento, hacer los cambios de versión y fecha de documento si es necesario, e incluirlos en el manual de procesos y procedimientos vigente.	Profesional encargado S.I.G
5	Registrar los y actualizar el listado maestro de procedimientos y de documentos en caso de ser necesario.	Profesional encargado S.I.G
6	Enviar el procedimiento actualizado a la dependencia que realizo la solicitud.	Profesional encargado S.I.G
7	Realizar la socialización del procedimiento actualizado con los funcionarios colaboradores del proceso.	Líder del proceso solicitante
8	Implementación del procedimiento.	Líder del proceso solicitante o funcionario encargado

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Profesional encargado S.I.G	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE PLANES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

RESPONSABLE: Profesional Universitario Encargado del proceso Gestión de calidad

OBJETIVO: Programar las capacitaciones y asesorías para actualizar permanentemente a la comunidad universitaria en temas correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad.

RESULTADOS ESPERADOS: Comunidad permanentemente informada, capacitada en temas relacionados al Sistema de Gestión de Calidad

LIMITES

Punto Inicial: Identificar temas para sensibilizar o capacitar y registrarlos en el plan de acción o proyecto de aprendizaje.

Punto Final: Archivar memorias, registros y demás documentos que se consideren pertinentes

FORMATOS IMPRESOS: Registros de asistencia y/o Actas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE PLANES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar temas para sensibilizar o capacitar y registrarlos en el plan de acción o proyecto de aprendizaje.	Profesional encargado S.I.G
2	Gestionar, diseñar y estructurar el contenido de la capacitación o actividad establecida en el Proyecto de aprendizaje	Profesional encargado S.I.G
3	Definir y elaborar material para socialización.	Profesional encargado S.I.G
4	Realizar convocatoria a los participantes o replica según lo especificado en el proyecto.	Profesional encargado S.I.G
5	Coordinar entrega material didáctico cuando se requiera.	Profesional encargado S.I.G
6	Hacer acompañamiento y seguimiento a las capacitaciones y generar informe que responda al proyecto de aprendizaje.	Profesional encargado S.I.G
7	Archivar memorias, registros y demás documentos que se consideren pertinentes	Profesional encargado S.I.G

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional encargado S.I.G	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

RESPONSABLE: Equipo de Calidad

OBJETIVO: Mantener disponible la información relacionada con la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Comunidad Institucional informada de manera oportuna y pertinente.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir solicitud de información relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad del área que lo requiera.

Punto Final: Dar respuesta a la solicitud y proporcionar la información requerida oportunamente.

FORMATOS IMPRESOS: Oficios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir solicitud de información relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad del área o proceso que lo requiera.	Técnico Administrativo
2	Revisar, analizar y dar trámite a la solicitud recibida.	Profesional Universitario
3	Dar respuesta a la solicitud y proporcionar la información requerida oportunamente.	Profesional Universitario Técnico Administrativo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Profesional encargado S.I.G	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE: Profesional Universitario Gestión de Calidad

1. OBJETIVO: Definir, unificar y detallar la elaboración y conformación de los documentos empleados en la Institución y establecer la metodología para su elaboración, codificación y presentación.

2. ALCANCE: Describe la metodología para la elaboración de los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad y establece la estructura de cada tipo de documento y su forma de presentación. Aplica a todos los documentos que tengan relación directa con el Sistema de Gestión de la Calidad.

3. DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

- **DOCUMENTO:** Información (datos que poseen significado) y su medio de soporte.

El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, muestra, patrón o una combinación de estos.

- **FORMATO:** Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica.
- **LISTADOS MAESTROS:** Guías en las que se registra la versión actualizada y la identificación exacta de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **POLÍTICA:** Documento que define directrices en el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional.
- **PROCEDIMIENTO:** Documento interno en el que se presenta una descripción, la secuencia de las etapas para el desarrollo de un proceso de la Institución e identifica el responsable por el desarrollo de cada actividad.
- **REVISIÓN:** Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documento corresponda a lo que se hace.

4. CONDICIONES GENERALES:

Elaboración y codificación de documentos.

- El nombre de cada documento siempre se debe iniciar con las palabras procedimiento, plan, guía, manual, formato entre otros, según el tipo de documento que se esté elaborando.

- La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones.

- A lo largo del texto se deba garantizar uniformidad en la terminología y en la redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto. El texto debe estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares.

- En la redacción del texto se deben usar frases cortas para facilitar el entendimiento.

- Todos los documentos y formatos se deben realizar teniendo en cuenta las especificaciones y orientaciones del proceso Sistema de Gestión de Calidad.

- El código para todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad lo asigna el Equipo de Calidad, utilizando las dos siguientes consideraciones.
- La codificación de los documentos tiene la siguiente estructura:

X – YYY - # # , donde

X = Identificación del tipo de documento:

P: Para indicar procedimiento

MC: Manual de Calidad

G : Guías

I: Informes

PC: Para planes de Calidad

C: Caracterizaciones de procesos

M : Manuales

FT: Fichas Técnicas

YYY: Código del proceso:

DES	**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**
CIN	**CONTROL INTERNO**
JUR	**GESTIÓN JURÍDICA**
VAD	**DOCENCIA (Vicerrectoría Académica y Facultades)**
VAI	**INVESTIGACIÓN**
VAP	**PROYECCIÓN SOCIAL**
VAR	**REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**
VAB	**BIENESTAR UNIVERSITARIO**
VAS	**SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA**
GAD	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (Vicerrectoría administrativa, Archivo Central y Recepción)**
GAA	**ALMACÉN**
GTH	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (Talento Humano y Salud Ocupacional)**
GFI	**GESTIÓN FINANCIERA**
GFP	**PRESUPUESTO**
GFC	**CONTABILIDAD**
GFT	**TESORERÍA**
GCD	**GESTIÓN DE CALIDAD Y DOCUMENTAL**
OBL	**PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DEL S.G.C.**

 # # : Consecutivo del procedimiento

- La codificación de los formatos y anexos tiene la siguiente estructura:

N AA – X YYY # #

N :
- **F** si el documento es un Formato
- **A** si el documento es un Anexo

AA : Consecutivo del formato, asignado a partir de 01, de acuerdo con la Secuencia.

XYYY## : Código del documento al que pertenece el formato

CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Nombre con el que se identifica

RESPONSABLE: Cargo del responsable del procedimiento.

OBJETIVO: Define el propósito que persigue con la aplicación del procedimiento

RESULTADOS ESPERADOS: Resultado que se obtiene del procedimiento

LIMITES: Identifica el punto inicial y el punto final del procedimiento

FORMATOS O IMPRESOS: Todos aquellos documentos, formatos o impresos que se requieran para llevar a cabo el procedimiento.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: Desarrollo de las actividades del procedimiento

5. FORMATOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía Para Presentar Documentos y Formatos del S.G.C (**G-GCD-01)**

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Profesional encargado S.I.G	Comité Coordinador	Rectora

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE: Profesional Universitario Líder S.I.G.

1. OBJETIVO: Establecer los lineamentos que se deben utilizar para la elaboración, revisión, aprobación, distribución y modificación de los documentos que conforman el S.I.G de la Institución, así mismo la distribución y revisión de la documentación externa.

2. ALCANCE: Desde la solicitud o identificación de la necesidad de documentar una actividad hasta el establecimiento, implementación y mantenimiento del documento.

Las instrucciones de este procedimiento aplican a los documentos internos (Manual de Calidad, manual de procesos y Procedimientos, formatos e instructivos) al igual que los documentos externos (Leyes, Decretos, Normas, etc.) que hacen parte del S.I.G.

3. DEFINICIONES ESPECIFICAS:

3.1 DOCUMENTOS: Es toda información perteneciente al Sistema de Calidad que se registre y almacene en papel, video, cinta magnética o en cualquier otro medio.

3.2 DOCUMENTOS INTERNOS: Aquellos que emite la institución y que son de importancia para el buen funcionamientos de la misma en la implementación y mantenimiento del S.G.C estos son: (Manual de Calidad, Manual de Procesos y procedimientos, formato, instructivo, etc.)

3.3 DOCUMENTOS EXTERNOS: Son Emitidos por entidades externas a la institución y contienen información técnica o reglamentaria, estos son: (Leyes, resoluciones, normas, decretos, etc.).

3.4 FORMATO: Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica, convirtiéndose así en un registro.

3.5 REGISTRO: Es un documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada.

3.6 COPIA CONTROLADA: Son copia de los documentos del Sistema Integrado de gestión que circulan dentro de la Institución cumpliendo con los controles establecidos, conservación y buen uso por parte del usuario.

3.7 COPIA NO CONTROLADA: Son copias de los documentos del Sistema Integrado de Gestión cuya circulación no se controla.

3.8 COPIAS OBSOLETAS: Son documentos del Sistema Integrado de Gestión cuya aplicabilidad y/o veracidad no es vigente.

3.9 DIFUSIÓN: Actividad mediante la cual se da a conocer un documento del S.I.G. al funcionario o funcionarios que lo deben aplicar

3.10 REVISIÓN: Introducción de los cambios que se consideran necesarios en cuanto al fondo y forma de un documento.

3.11 APROBAR: Es la autorización para utilizar un documento para los propósitos determinados.

3.12 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ITFIP

3.8 DOCUMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

DOCUMENTO	ELABORA	REVISA	APRUEBA	RECEPTOR
Manual de Calidad	Líder S.I.G.	Comité coordinador del S.I.G	Rector	Todos los servidores públicos
Manual de Procesos y Procedimientos	Líderes de Procesos con apoyo de la Líder del S.I.G	Comité Coordinador del S.I.G	Comité coordinador y/o Rector	Todos los Servidores Públicos
Manual de funciones por competencias	Líderes de Procesos con apoyo de Profesional Universitario Especializado Proceso Gestión del Talento Humano	Vicerrector Administrativo	Rector	Todos los Servidores Públicos
Otros Documentos Relacionados con el S.I.G	Líderes de los procesos	Líder del Proceso, Comité Coordinador o Equipo Técnico de Calidad	Líder del proceso, si el documento involucra varios procesos Rector	Servidor Público relacionado con el proceso

4. RESULTADO ESPERADO: Documentos actualizados y conservados de acuerdo al tipo de documento (copia controlada, copia no controlada, copias obsoletas).

5. CONDICIONES GENERALES:

- Todo documento que se genere debe responder a una necesidad del proceso o servicio de la institución.
- Las solicitudes para creación o modificación de un documento pueden detectarse por cualquier funcionario, quien informa al dueño del proceso, los cuales deben canalizarlas diligenciando el formato “solicitud para elaborar o modificar documento” **(F10-OBL01)** y enviarlo a la oficina de Calidad para su posterior análisis y aprobación por parte del Comité Coordinador o por el Rector.
- El equipo de Calidad debe garantizar que los procedimientos modificados sean revisados y aprobados por el comité coordinador y por el rector.
- La edición y codificación de los documentos es responsabilidad del proceso Gestión de calidad y documental.
- La difusión de un nuevo documento o uno modificado es responsabilidad del dueño del proceso que debe ejercer control global de las actividades expuestas en el documento o procedimiento.
- Un documento se considera obsoleto, a partir del momento en que se aprueba y entra en vigencia la nueva versión o el documento que lo remplaza.
- Las copias controladas son manejadas únicamente por el proceso gestión de calidad y en medio magnético se encuentran en formato **PDF**. Cuando estos documentos o registros en PDF se imprimen, se convierten automáticamente en copias **No Controladas**.

- La distribución de los documentos nuevos o modificados son responsabilidad del líder del proceso que origina el documento y se debe hacer diligenciando el formato para distribución o difusión de documentos **F01-MOBL01.** El archivo de los documentos obsoletos se manejan teniendo en cuenta la Ley de archivo (TABLAS DE RETENCIÓN).

- La oficina de Calidad debe mantener un archivo en medio físico y magnético con los documentos originales que pide la NTCGP 1000:2009.

- Toda elaboración, cambio o actualización de documento debe registrarse en los Listado Maestro de Control de Documentos por proceso (**F09-OBL01)**, este listado debe ser actualizado por el equipo técnico de calidad permanentemente, quien se encargara de emitir las copias del documento en medio magnético en PDF como copia controlada y si es medio físico con marca de agua COPIA NO CONTROLADA, y entregarse al responsable del documento.

- Los documentos de origen externo pueden conservar su estructura original sin necesidad de adecuarlos a la estructura de codificación implementada en la institución.

- Los documentos de origen externo deben estar relacionados en un Listado Maestro de Control de Documentos Externos (**F11-OBL01).** este listado es administrado por la oficina de Calidad.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Identificar la necesidad de crear o modificar un documento y canalizarla con el dueño del proceso.	Cualquier Funcionario	
2	Diligenciar formato de solicitud para elaborar o modificar documento **(F10-OBL01)** y remitirla a la oficina de Calidad para su respectivo trámite ante el Comité Coordinador.	Dueño del proceso	Formato **(F10-OBL01)** firmado por el líder del proceso
3	Revisar el documento y analizar el impacto de la solicitud en el Sistema Integrado de Gestión y decidir viabilidad o no de la misma.	Comité Coordinador	
4	Aprobar el documento y remitirlo a la oficina de calidad para su respectiva gestión. **Nota:** Para los documentos como Manuales o procedimientos que exige la NTCGP 1000, el comité coordinador revisa previamente algunos documentos para que el rector finalmente les de Vo.Bo. Y aprobación final.	Rector o Comité Coordinador	Verificar pertinencia. Formato **(F10-OBL01)** firmado por el representante del Comité Coordinador
5	Si el documento es nuevo, asignar preliminarmente código e incluirlo en el Listado Maestro Control de documentos **(F09-OBL01)** o actualizarlo de acuerdo al procedimiento adelantado	Equipo Técnico de Calidad	Acta Comité Coordinador
6	Actualizar listados maestros, recoger copias obsoletas o eliminarlo según sea el caso; distribuir el documento en PDF si es en medio magnético para controlarlo de modificaciones o si es medio físico marcarlo como copia no controlada para garantizar el control en su reproducción.	Equipo Técnico de Calidad	Listado Maestro de Control de Documentos (**F09-OBL01)** Actualizado
7	Socializar y difundir el nuevo documento.	Dueño del proceso	Correo electrónico o formato para distribución o difusión de documentos (**F01-MOBL01)**

7. DOCUMENTOS O FORMATOS IMPRESOS DE REFERENCIA

- ☐ Listado maestro control de documentos **F09-OBL01**
- ☐ Listado maestro control de documentos externos **F11-OLB01**
- ☐ Formato solicitud para crear o modificar documentos. **F10-OBL01**
- ☐ Formato distribución o difusión de documentos. **F01-MOBL01**

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Ruth Erika Morales Lugo	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

RESPONSABLE: Profesional Universitario Líder S.I.G.

1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades y controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los registros, soportes y evidencias de los procedimientos.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica a todos los registros del S.I.G con el propósito de proporcionar evidencia de conformidad con los requisitos desde la identificación hasta el mantenimiento del registro de acuerdo a las disposiciones establecidas.

3. **DEFINICIONES ESPECIFICAS:**

   a. **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

   b. **PROTECCIÓN:** Disposiciones establecidas para salvaguardar las características de legibilidad y acceso a los registros.

   c. **RECUPERACIÓN:** Disposiciones para impedir la pérdida irreparable de información

   d. **TIEMPO RETENCIÓN:** Tiempo durante el cual se debe conservar el registro bajo las condiciones establecidas ya sea en archivo activo o muerto.

   e. **DISPOSICIÓN:** Acción de tomar una vez se haya terminado el tiempo de retención de los registros, se puede aplicar como tipo de disposición final el archivo muerto y/o destrucción del documento.

   f. **LISTADO MAESTRO DE REGISTROS**: Índice utilizado para describir en forma ordenada los formatos, planea de acción, cronogramas, actas, registros, informes, etc.

4. **RESULTADOS ESPERADOS:** Registros controlados y manejados adecuadamente para evidenciar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión en la Institución.

5. CONDICIONES GENERALES

- La codificación de los formatos y registros se encuentra especificada en el procedimiento para elaborar y codificar documentos del Proceso Gestión de Calidad y Documental.
- El tiempo de retención puede depender de los siguientes criterios: Compromisos contractuales, políticas de la institución y periodos de evaluación del Sistema Integrado de Gestión y la disposición final de estos se realiza de acuerdo a los establecido en las tablas de retención.
- Los registros deben ser legibles y coherentes con el tiempo, lugar y actividad.
- Ningún registro en medio impreso (manuscrito) se debe generar a lápiz.
- La Institución se reserva los criterios para establecer cuando un registro es confidencial o no y estos se pueden consultar previa autorización.
- Bajo ninguna circunstancia se permite generar copias de los registros confidenciales salvo con la autorización del responsable del proceso.
- Los métodos de archivo y disposición deben garantizar el fácil acceso a los lugares específicos donde se encuentren los registros.
- Las responsabilidades con respecto al archivo de los registros y disposición de los mismos se encuentran relacionados en el listado maestro de control de registros **F12-OBL02**.
- Los registros pueden mantenerse en cualquier forma, ya sea como documentos físicos o magnéticos. El almacenamiento debe ser apropiado para el medio, de tal forma que se reduzca el riesgo de deterioro, daño o pérdida
- Los registros en medio impreso se deben proteger de factores que impliquen humedad y polvo.
- Cuando un funcionario de la Institución diferente a los autorizados desea tener acceso a un registro debe pedir autorización al responsable del proceso.
- Se deben hacer Backus de los registros permanentemente.

6. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Identificar los registros que pertenecen al Sistema Integrado de Gestión. ***Nota:*** *Para determinar la necesidad de tener un nuevo registro o la modificación de uno existente seguir lo establecido en el procedimiento M-OBL-01*	Cualquier funcionario o dueño de proceso	Listado maestro Control de Registros
2	Tramitar creación o modificación del documento (registro) en el formato F10-**OBL01**.	Cualquier funcionario o dueño de proceso	
3	Diligenciar los registros correspondientes (de acuerdo con los procedimientos), que den evidencia del cumplimiento de requisitos o de la realización de las actividades.	Cualquier funcionario o dueño de proceso	Formato debidamente diligenciado
4	Registrar o actualizar la información en el "Listado Maestro Control de Registros" **F12-OBL02**.	Equipo de Calidad	Listado Maestro Control de Registros (**F09-OBL01)** Actualizado
5	Controlar los registros de calidad, para asegurar su correcta identificación, correcto almacenamiento, y que se estén cumpliendo las características que aseguren su protección.	Líder de proceso y/o funcionario asignado	
6	Determinar la disposición a aplicar a cada registro una vez haya culminado el periodo de retención del archivo y criterios establecidos. (Información registrada en Listado Maestro de Registros **F12-OBL02 –** Tablas de Retención).	Líder de proceso y/o funcionario asignado	Archivo de gestión

7. DOCUMENTOS O FORMATOS IMPRESOS DE REFERENCIA:

- Listado maestro control de registros **F12-OBL02**

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Ruth Erika Morales Lugo	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRADAS

RESPONSABLE: Asesor de Control Interno – Auditor Líder

1. OBJETIVO: Planificar, desarrollar, mantener y realizar un programa de auditorías Integrales para determinar la efectividad del sistema de Control Interno y el sistema de gestión de calidad, en el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través del monitoreo, valoración y verificación objetiva e independiente y que estos se desarrollen conforme a los lineamientos legales, constitucionales, institucionales y las normas de calidad aplicables.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los procesos institucionales.

3. RESULTADOS ESPERADOS: Generar acciones de mejoramiento continuo en la gestión institucional

4. DEFINICIONES:

4.1 AUDITORIA: Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoria y evaluar de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplan los criterios de auditoria.
4.2 ALCANCE DE AUDITORIA: Extensión y límites de una auditoria. Incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos; así como el periodo de tiempo
4.3 AUDITOR: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria
4.4 AUDITADO: Organización o proceso que es auditado.
4.5 CRITERIOS DE AUDITORIA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de auditoria.
4.6 EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo si es necesario de expertos técnicos.
4.7 EVIDENCIA DE AUDITORIA: Registros, declaraciones de hechos, o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoria y que son verificables.
4.8 HALLAZGOS: Resultados de la evaluación de la evidencia, frente a los criterios de la auditoria.
4.9 NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

4.10 OBSERVACIÓN DE AUDITORIA: Comentario escrito del auditor, acerca de una situación que genera riesgo de convertirse en una no conformidad, o que puede ser una oportunidad de mejora. Puede tratarse como una acción preventiva o de mejora.

4.11 EXPERTO TECNICO: Persona que suministra un conocimiento específico o experiencia al equipo auditor.

NOTA 1: *El conocimiento específico o experiencia es aquel relacionado con la organización, proceso o actividad que van a ser auditados.*

NOTA 2: *Un experto técnico no actúa como auditor en el equipo auditor.*

4.12 PLAN DE AUDITORIA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados en una auditoria.

4.13 PROGRAMA DE AUDITORIA: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

7. CONDICIONES GENERALES

- Las auditorías internas son coordinadas por el Asesor de Control Interno y/o Auditor Líder designado.
- El Asesor de Control Interno, selecciona el equipo de auditores con la competencia específica, para el periodo a auditar, teniendo en cuenta el Anexo del procedimiento "**PERFIL DEL AUDITOR INTERNO**" **A01- MOBL03**.
- El funcionario designado como Auditor Interno debe cumplir con el perfil del cargo definido, con el fin de contar con la competencia del auditor y estar en capacidad de desarrollar auditorías internas integrales.
- Con el fin de establecer las pautas sobre el adecuado comportamiento y forma de actuar de los auditores internos del ITFIP los auditores deben conocer el **Código de Ética del Auditor - A02- MOBL03**

- Los auditores los evaluara el dueño del proceso Auditado y el Auditor Líder utilizando el formato Evaluación de Auditores **F18-OBL03**.

- Las auditorias también podrán ser realizadas por auditores expertos contratados cuando se consideren necesario, el cual debe cumplir con el perfil de Auditor de la norma o proceso a auditar.

- Los auditores internos no podrán auditar su propio proceso.

- Las auditorias se realizaran de acuerdo al **Programa de Auditorías F13-OBL03**, elaborado por el Asesor de Control Interno y el líder del S.I.G., este programa debe ser aprobado por el Comité de Control Interno.

- El plan de auditorías **F14-OBL03,** lo debe preparar los auditores asignados a los procesos junto con la coordinación del Auditor Líder y presentarlo antes de que comiencen las auditorias in-situ; este debe ser revisado y aceptado por el responsable del proceso a auditar. Si el Auditor es contratado externamente debe entregar el Plan de Auditoria con mínimo 8 días de anticipación a la misma, el cual debe ser aprobado por el Asesor de Control Interno o Auditor líder y comunicarlo a todos los líderes de proceso.

- Los líderes de los procesos deben documentar las Acciones respectivas derivadas de los hallazgos, diligenciando el formato **"**Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora" **F17-OBL07**, en el menor tiempo posible, una vez haya recibido el informe de la auditoría realizada, posteriormente remitirlo a la Oficina de Control Interno en medio físico y magnético, para su revisión, verificación y cierre de la no conformidad por parte del auditor.

- El Informe de Auditoria **F16-OBL03,** debe entregarse al auditor líder a más tardar 15 días después de haber terminado la auditoria in-situ. Este informe contiene como mínimo la siguiente información: Datos generales (proceso auditado, alcance, fecha, objetivo), fortalezas, aspectos a mejorar y hallazgos, conclusión de la auditoria.

8. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Elaborar Programa de Auditorias Internas de Gestión y del SGC en el formato **F13-OBL03**	Asesor Control Interno Líder S.I.G	Programa de Auditorias Internas **F13-OBL03**
2	Revisar y aprobar el programa de auditorías en reunión de CCSCI.	C.C.S.C.I	Acta Comité Control Interno
3	Selección del Equipo Auditor o contratación del servicio profesional de Auditoria según sea el caso o la necesidad del servicio	Asesor de Control Interno	Oficio o Requerimiento de servicio
4	Comunicar el Programa de Auditorías a los líderes de proceso	Asesor de Control Interno	Correo Electrónico
5	Elaborar Plan de Auditorias **F14-OBL03** y enviarlo al(os) funcionario(s) que se van a auditar, para su conocimiento, revisión y aprobación.	Auditor	Plan de Auditorias aprobado **F14-OBL03**
6	Preparación de las actividades de auditoria In-situ y Revisión de la documentación).	Auditor	Documentos del proceso a auditar
7	Realizar las actividades de auditoria In-situ, elaborar el informe y registrar los hallazgos encontrados en el formato **F16-OBL03** y entregarlo al Asesor de Control Interno antes de 15 días de finalizada la auditoria.	Auditor	Informe de Auditoria **F16-OBL03**
8	Entregar copia del Informe de la auditoria al auditado para aprobación y firma.	Auditor	
9	Elaboración del Informe Final de la Auditoria si el alcance implica más de dos procesos o programas.	Asesor de Control interno	Informe Final de Auditoria

6. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
10	Realizar actividades de seguimiento de la auditoria de las No Conformidades detectadas, Acciones de Mejora y Acciones preventivas identificadas en el formato "Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora" **F17-OBL07**.	Asesor de Control interno Profesional Universitario Control Interno	Matriz de seguimiento a las ACPM por proceso
11	Realizar la evaluación de los auditores internos diligenciando el formato **F18-OBL03** y comunicarle a los mismos los resultados.	Auditados Asesor de Control interno	Reporte de resultados de la evaluación

7. DOCUMENTOS O FORMATOS IMPRESOS:

- Documentos de referencia
- **NTC – ISO 9001:2015**
- **NTC – ISO 19011** Directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Programa de auditorias internas **F13-OBL03**
- Plan de auditorías **F14-OBL03**
- Hoja de verificación **F15-OBL03**
- Procedimiento a auditar
- Informe de auditorías **F16-OBL03**
- Formato "Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora" **F17-OBL07**.
- Formato Evaluación de Auditores **F18-OBL03**

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Líder S.I.G. Ruth Erika Morales Asesor Control Interno	Comité Coordinador	Rector

	"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR **ANEXO A. PERFIL AUDITOR INTERNO** PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	
Versión: 4.0	**Fecha de Emisión** Abril 23 de 2019	**Código:** AA- MOBL03

PERFIL DEL AUDITOR INTERNO DE CALIDAD DEL "ITFIP"

Los responsables de auditar los procesos del Instituto Tolimense de Formación Técnica profesional deben cumplir con los siguientes requisitos de formación, habilidades y experiencia:

EDUCACIÓN: Técnico Profesional o Profesional Universitario

FORMACIÓN: Tener formación como Auditor Interno como mínimo de 20 Horas

HABILIDADES: de Comunicación, Interrelación personal y trabajo en equipo

- Facilidad de expresión verbal y escrita dada la necesidad de preparar informes y de expresar oralmente ideas y resultados.
- Capacidad para visualizar la organización como un todo (visión sistémica) y además comprender la interacción de los procesos.
- Habilidad de persistir, centrarse y orientarse hacia los objetivos aunque las circunstancias no faciliten el desarrollo del trabajo, manteniendo el curso de acción.
- Capacidad de análisis y criterio, con base en un razonamiento lógico para llegar a conclusiones basadas en evidencia objetiva.
- Mente abierta, entendida como la capacidad o disposición para considerar y comprender puntos de vistas diferentes al propio y/o identificar alternativas en el desarrollo de una actividad, situación anormal o problema.
- Actitud ética en el desempeño de sus actividades y principalmente para conservar información obtenida en el desarrollo de la auditoria bajo estricta confidencialidad, sin difundirla o dar uso diferente a los objetivos de la auditoria.
- Capacidad de actuar de manera proactiva en cualquier situación en la que participe, anticipando dificultades y proponiendo soluciones que las minimice, atenué o elimine.

EXPERIENCIA:

Haber participado en la realización de por lo menos una auditoria interna a un proceso institucional.

RESPONSABILIDADES:

- Preparar la auditoria asignada en forma coherente con el objetivo y alcance de la misma, previamente definidos.
- Realizar la reunión de apertura con el auditado, con el fin de aclarar el objetivo y alcance de la auditoria, los recursos requeridos, las áreas a visitar en desarrollo de la auditoria, las reuniones requeridas una vez concluido el trabajo de campo y la fecha de entrega del respectivo informe (plano no mayor a 15 días después de terminada la auditoria in situ).
- Recolectar evidencia que permita identificar no conformidades y oportunidades de mejoramiento para los procesos auditados.
- Informar de manera oportuna las dificultades que se presenten en el desarrollo de una auditoria interna.
- Identificar y redactar las no conformidades y observaciones que se derivan de la actividad de auditorías.
- Preparar el informe de auditoría.
- Realizar la reunión de cierre con el auditado y el responsable del proceso auditado, con el fin de presentar los resultados de auditoria.

ANEXO B. CÓDIGO DE ÉTICA AUDITOR INTERNO

Según como lo establece el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna: *“La Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”*

Teniendo en cuenta que el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 2014 determina que debe existir un documento que recoja los valores y principios éticos que promueve la Entidad y las políticas de Desarrollo Administrativo, en especial las de Gestión del Talento Humano y Transparencia, Atención y Servicio al Ciudadano, estas orientan a las entidades hacia la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio, de tal manera que se promueva el interés general en la administración de lo público y la publicidad de las actuaciones de los servidores y la prevención de conductas corruptas.

Dado lo anterior, se establece la implementación del código de ética del auditor del ITFIP Institución de Educación Superior con el fin de promover la cultura ética y generar confianza en el desarrollo de las funciones de la Auditoría interna, asegurando la objetividad e independencia.

Objetivo: Establecer pautas sobre el adecuado comportamiento y forma de actuar de los auditores internos de ITFIP y promover una cultura ética en la actividad de auditoría interna, por medio de la adopción de principios y reglas de conducta que generen confianza en el aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección.

Alcance: El presente Código de Ética aplica a los servidores públicos que ejerzan como Auditores Interno

A continuación se establece el comportamiento personal del Auditor según lo establecido en la norma ISO 19011:2012 Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión y los principios éticos y reglas de conducta para los Auditores internos del ITFI.

COMPORTAMIENTO PERSONAL – NTC-ISO 19011:2012

Los auditores deberían poseer la cualidades necesarias que les permitan actuar de acuerdo con los principios de la auditoria. Los auditores deben demostrar un comportamiento personal durante el desempeño de las actividades de la auditoria, incluyendo ser:

- Ético, es decir imparcial, sincero, honesto y discreto.
- De mentalidad abierta, es decir dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos;
- Diplomático, es decir, contacto con tacto, en las relaciones con las personas;
- Observador, es decir, activamente consciente del entorno físico y las actividades;
- Perceptivo, es decir, consiente y capaz de entender las situaciones,
- Versátil, es decir, capaz de adaptarse fácilmente a diferentes situaciones.
- Tenaz, es decir persistente y orientado hacia el logro de los objetivos.
- Decidido, es decir, capaz de alcanzar conclusiones oportunas basadas en el análisis y el razonamiento lógico;
- Seguro de sí mismo, es decir, capaz de actuar y funcionar independientemente a la vez que interactúa eficazmente con otros,
- Firme, es decir capaz de actuar de manera responsable y ética,
- Abierto a la mejora, es decir, dispuesto a aprender de las situaciones,

PRINCIPIOS ÉTICOS

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios de acuerdo con el Marco Internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna - Instituto de Auditores Internos - IIA:

- **Integridad**

  La integridad de los auditores internos establece confianza y consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

- **Objetividad**

  Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses, o por otras personas.

- **Confidencialidad**

  Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos, que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

- **Conflictos de Interés**

  Los auditores internos deben comunicar de manera oportuna a su superior inmediato, cualquier situación que genere conflicto de interés, antes que con ocasión de su existencia, se pueda llegar a incurrir en actos que afecten real o potencialmente el cumplimiento de los principios fundamentales, las responsabilidades del auditor o las reglas de conducta consagrados en este Código.

- **Competencia**

  Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios para desempeñar los servicios de Auditoría Interna.

REGLAS DE CONDUCTA

- **Integridad**

  Los auditores internos:

  e) Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
  f) Respetarán las leyes y comunicarán lo que corresponda de acuerdo con la ley.
  g) No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento del rol de auditoría interna o de la entidad
  h) Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la entidad.

- **Objetividad**

  Los auditores internos:

  d) No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar su evaluación imparcial.
  e) No aceptarán nada que pueda perjudicar su juicio profesional
  f) Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de actividades sometidas a revisión.

- **Confidencialidad**

  Los auditores internos:

  c) Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
  d) No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la entidad.

- **Conflictos de Interés**

  Los auditores internos:

  Comunicar de manera oportuna a su superior inmediato, cualquier situación que genere conflicto de interés antes que con ocasión de su existencia se pueda llegar a incurrir en actos que puedan afectar real o potencialmente el cumplimiento de los principios fundamentales, las responsabilidades del auditor o las reglas de conducta consagrados en este Código.

- **Competencia**

  Los auditores internos:

  d) Participarán directamente en aquellos servicios para los cuales tengan los conocimientos, aptitudes y experiencia. En los casos en los que el personal no cuente con las competencias requeridas, se debe contar con la asesoría y/o asistencia del personal indicado, de acuerdo con las necesidades que se presenten.

  e) Desempeñarán las auditorías internas de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna y lo descrito de las Normas relacionadas con el Sistema de Gestión de calidad de la Entidad.

  f) Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus funciones.

La vigencia del presente Código inicia a partir de la fecha de aprobación por parte del Comité de Coordinación de Control Interno del Instituto. El presente documento será objeto de revisión por lo menos cada tres años (3), con el objetivo de verificar que sus contenidos continúen siendo pertinentes y acordes con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos IIA – Global, la Ley 87 de 1993 y las demás normas aplicables a la Oficina de Control Interno de la institución.

Elaboro: Erley Ricardo Parra Rojas. – Asesor Control Interno
Ruth Erika Morales Lugo – Líder SGC

Reviso y aprobó: CCSCI

ANEXO C. *En cumplimiento al artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017, como requisito para "el diligenciamiento de la Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las oficinas de Control Interno por parte del auditado"*

Espinal, _____

Señor
XXXXXXXXXXXXXXX
Asesor Oficina de Control Interno
ITFIP
Ciudad**.**

Asunto: **CARTA DE REPRESENTACION – AUDITORIA DE CONTROL INTERNO.**

En desarrollo de la auditoría que adelantará la oficina de Control Interno al Proceso _____ el día _____, en las instalaciones del ITFIP, que tiene como objetivo la Auditoría Interna al proceso, declaro lo siguiente:

1.- Que somos responsables de la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información, que ésta será presentada y entregada a la oficina de control interno durante el proceso auditor.

2.- Que se hará entrega oficial de toda la información relacionada con la gestión del proceso o tema a evaluar, atendiendo los requerimientos hechos por la oficina de Control Interno.

3.- Que reconocemos la responsabilidad en la gestión de los riesgos que involucran al proceso o dependencia a mi cargo, mediante la participación en la identificación y evaluación de los controles, el tratamiento e implementación del plan de manejo del riesgo.

4.- Que la información a suministrar será válida, integral y completa para los propósitos del proceso auditor.

Cordialmente,

FIRMA _____
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESPONSABLE: Rector- Alta Dirección (CCSCI)

1. OBJETIVO: Establecer un procedimiento que permita asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de los sistemas de Gestión de Calidad y de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST, detectando las oportunidades de mejora y los ajustes a los mismos.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los procesos y cubre todos los elementos del sistema de Gestión de Calidad y Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP”. En cumplimiento de los requisitos y normas vigentes.

3. DEFINICIONES:

3.1 Alta Dirección: persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización

3.2 Conveniencia: Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

3.3 Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

3.4 Efectividad: Medida del Impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

3.5 Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

3.6 Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos en la institución.

3.7 Revisión por la Dirección: Evaluación formal por la Dirección del estado y de la adecuación de los Sistemas de Gestión en relación a los requisitos legales aplicables, las normas técnicas, las políticas y los objetivos de los Sistemas de Gestión implementados en la Institución.

3.8 SGC: Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

3.9 SGSST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

3.10 SST: Seguridad y Salud en el trabajo.

3.11 Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

3. CONDICIONES GENERALES

- La frecuencia para la realización de la revisión por la dirección de los sistemas de Gestión de Calidad y Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST, es anual y posterior a la realización de auditorías internas de los mismos.
- La revisión por la dirección la desarrolla el Rector de la Institución y el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.
- Si durante la revisión surgen cambios estos deben implementarse de manera oportuna y evaluar su eficacia.
- Para el SGSST, Los resultados deben ser documentados y divulgados al COPASST y al responsable del SG SST para que definan e implementen las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.
- La Programación para el SG-SST se realiza de acuerdo con los elementos de entrada de la revisión según el respectivo Sistema de Gestión (SGC: Sistema de Gestión de Calidad, SGSST: Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo), según se presenta en la siguiente tabla:

ITEM	ELEMENTOS DE REVISIÓN	APLICA	
		SGC	SGSST
1	Seguimiento a los compromisos consignados en el acta de la reunión anterior e información de resultados.	✓	✓
2	Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SIG	✓	✓
3	Revisión de la Política y cumplimiento de Objetivos del SIG	✓	✓
4	Revisión de la satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes Interesadas (Encuesta de satisfacción y SQR sugerencias, quejas y reclamos).	✓	✓
5	Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma	-	✓
6	Revisión de la adecuación de los recursos asignados para el SIG	✓	✓
7	Informe del desempeño de los procesos y la conformidad de los productos y servicios.	✓	
8	Las no conformidades y acciones correctivas.	✓	✓
9	Los resultados de seguimiento y medición Indicadores	✓	✓
10	Desempeño de los proveedores externos	✓	
11	Resultados y conclusiones de las Auditorias	✓	✓
12	Eficacia de las acciones tomadas para abordar el Riesgo y las oportunidades	✓	
13	Propuestas o recomendaciones de colaboradores o clientes para la mejora del Sistema Integrado de Gestión.	-	✓
14	Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma	-	✓
15	Seguimiento programas de gestión.	-	✓
16	Notificación y estado de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral	-	✓
17	Seguimiento Inspecciones	-	✓
18	Seguimiento a evaluación del cumplimiento legal y de otra índole	✓	✓

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Citar a reunión a los directivos que se encargaran de realizar la Revisión por la Dirección: Rector e integrantes del C.C.S.C.I. (Comité de Control Interno).	Rector	Oficio para citar a reunión con la respectiva orden del Día
2	Verificar asistencia de los invitados a la reunión y definir temas a tratar según el orden del día y hacer lectura al acta anterior.	Profesional SGC y SG-SST	Orden del Día
3	Presentar la información recolectada para la revisión: Conforme lo establece el procedimiento y sus respectivas entradas, citadas en la tabla ELEMENTOS DE REVISIÓN (hoja 3) y que se enuncian además en el orden del día.	Profesional SGC y SG-SST	Informes de resultado y desempeño
4	Analizar la información definiendo planes y acciones a tomar, asignar tareas, responsabilidades y fechas para desarrollar las acciones.	Rector Comité Control Interno	Acta Acciones
5	Acordar fecha para la próxima reunión de revisión del Sistema Integrado de Gestión.	Rector Comité Control Interno	
6	Levantar acta de la reunión, comunicando en ella las decisiones y acciones tomadas en la misma y adjuntar registro de asistencia	Profesional SGC y SG-SST	Acta de Revisión por la Dirección Firmada por el Rector
7	Archivar acta de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado con los anexos correspondientes.	Profesional SGC y SG-SST	

5. DOCUMENTOS Y FORMATOS IMPRESOS:

Acta de revisión por la Alta Dirección
Informes de entradas para la revisión
ISO 9001:2015
Decreto 1072 de 2015, versión actualizada octubre de 2017. Artículo 2.2.4.6.31
Resolución 1111 marzo de 2017
Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Ruth Erika Morales Lugo Gloria Inés Olaya Urueña	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME

RESPONSABLE: Líder proceso misional

1. OBJETIVO: Controlar y hacer seguimiento al producto o servicio no conforme de la institución, para prevenir su uso o entrega no intencional.

2. ALCANCE: Los controles de este procedimiento aplica a todos los posibles servicios o productos que no son conformes con los requisitos en los procesos del S.I.G. de la Institución y finaliza con verificación de la acción tomada.

3. DEFINICIONES

3.1 Producto no Conforme: Corresponde a un producto tangible que es el resultado de un mal procedimiento o proceso y se entrega directamente al usuario.

3.2 Servicio No Conforme: Corresponde a un servicio que no cumple con los requisitos del usuario.

3.3 Tratamiento del producto o servicio no conforme: Acción emprendida respecto al producto o el servicio con el propósito de resolver la no conformidad.

3.4 No Conformidad: No cumplimiento de un requisito especificado, detectado durante la verificación o revisión de los procesos o de los productos.

3.5 Corrección: Acción tomada para eliminar una **no conformidad** detectada.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME

4. CONDICIONES GENERALES

- En los procesos misionales que se llevan a cabo para la prestación de servicios en la institución, se puede presentar un producto o servicio no conforme por incumplimiento de requisitos establecidos con el usuario, la institución, la Ley o que son inherentes al servicio.

- El producto y/o servicio no conforme puede ser detectado durante o después de la ejecución de un procedimiento ya sea por los servidores públicos responsables del proceso, por personal involucrado en el mismo proceso o por los clientes y se deben identificar teniendo como referencia la Matriz de Producto y/o Servicio No Conforme **F19-OBL05**

- El servicio No Conforme se controlará y dará posible tratamiento a través de la matriz de Producto y/o Servicio No Conforme **F19-OBL05**

- Los productos o servicios no conformes detectados por los clientes en las Sugerencias, Quejas y Reclamos se deben tratar de acuerdo al procedimiento Atención de Sugerencias, Quejas y Reclamos **M-JUR-01**

Nota: *Si el producto o servicio no conforme es repetitivo o afecta gravemente la calidad en la prestación del servicio, se convierte en una No Conformidad y se requiere aplicar una Acción Correctiva o Preventiva según sea el caso (procedimientos* ***M-OBL-06/M-OBL-07****)*

5. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Detectar producto y/o servicio No Conforme (***Un Producto o Servicio No Conforme, es aquel que no cumple con los requisitos***) Este puede ser detectado antes o después de la ejecución del procedimiento	Cualquier funcionario o Cliente	
2	Definir los posibles productos y/o servicios no conformes que se puedan presentar y el tratamiento del mismo diligenciando la matriz de Producto y/o Servicio No Conforme **F19-OBL05**	Líder proceso Misional	Matriz de Producto y/o Servicio No Conforme **F19-OBL05**
3	Cuando el producto o servicio no conforme se halla identificado el responsable del Proceso o procedimiento debe Aplicar el tratamiento, acción a tomar o corrección inmediata, teniendo en cuenta las disposiciones identificadas en la matriz **F19-OBL05**. (*El responsable del proceso debe evaluar periódicamente el comportamiento del número de veces que se detecta un servicio No conforme y definir si se requiere redactar una No conformidad y aplicar una acción correctiva o preventiva que se tratara de acuerdo a los procedimientos M-OBL-06/M-OBL-07)*	Líder del proceso	Corrección o Reporte de ACPM **F17-OBL07**
4	Elaborar registros que evidencien la acción tomada	Líder del proceso	Registros de evidencias
5	Llevar a cabo el seguimiento al tratamiento del producto o servicio no conforme	Alta Dirección Líder equipo de Calidad	
6	Verificar los resultados de las actividades realizadas	Líder del proceso	Carpeta Servicio No Conforme

7. DOCUMENTOS O IMPRESOS

Formato **F19-OBL05** Matriz de Producto y/o Servicio No Conforme
Procedimiento Sugerencias, quejas y reclamos **M-JUR-01.**
Procedimientos Acciones Preventivas y Acciones Correctivas **M-OBL-06/M-OBL-07**

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Ruth Erika Morales Lugo	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS Y DE MEJORA

RESPONSABLE: Todos los funcionarios

Funciones Asesor de Control Interno:

- Hacer seguimiento a las acciones preventivas y de mejora.

- Revisar aquellas NO conformidades **potenciales** del servicio u oportunidades de mejora presentadas por las Auditorías Internas, cualquier Servidor Público o que se puedan ser informadas en el formato de Quejas y Reclamos y las formuladas en el registro final del Resultado de la revisión por la Dirección o en las matrices de riesgos.

Funciones Equipo Técnico de Calidad:

- Implementar, actualizar y divulgar el procedimiento

Funciones Todos los Servidores Públicos:

- Identificar Acciones Preventivas o de Mejora y documentarlas
- Ejecutar Acciones preventivas para evitar NO conformidades.
- Implementar Acciones de mejora en los procesos

1. OBJETIVO: Establecer un procedimiento y metodología que permita detectar, analizar y eliminar las causas de No Conformidades potenciales u oportunidad de mejora, con el fin de promover el Mejoramiento continuo.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las operaciones y procesos de la Institución para el **tratamiento de las Acciones Preventivas e implementación de las acciones de mejora**.

3. DEFINICIONES ESPECIFICAS:

3.1 Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una NO conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
3.2 Acción de Mejora: Acción implementada para incrementar los resultados del producto, proceso o el sistema en términos de economía, eficacia o eficiencia
3.3 No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.
3.4 Mejora Continua: Acción preventiva realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

4. CONDICIONES GENERALES:

- La detección de NO conformidades potenciales puede tener origen en:

  a. NO conformidades potenciales detectadas en Auditorías Internas.
  b. No conformidades potenciales identificadas del proceso de Sugerencias, Quejas y Reclamos.
  c. NO conformidades potenciales como resultados del análisis de datos o revisiones por la Dirección.
  d. Identificación y análisis de los Riesgos.

- La detección de una acción de mejora puede surgir por iniciativa del líder del proceso o cualquier colaborador, con el fin de mejorar los resultados del mismo o por las oportunidades de mejora identificadas en las auditorias.

- Las NO conformidades potenciales se documentan en el formato “Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora” **F17-OBL07**.

- Las acciones preventivas en su mayoría se generan a partir de la matriz de riesgos del proceso.

- Un hallazgo negativo o No Conformidad, requiere Acciones Correctivas, mientras que una Observación, se convierte en una No Conformidad potencial y requiere de una Acción Preventiva de acuerdo a la causa, pero no necesariamente debe generar una Acción preventiva, así mismo, una oportunidad de mejora puede generar una acción de mejora.

5. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Identificar la No conformidad potencial u oportunidad de mejora, generadas de los hallazgos u otras causas mencionadas en las condiciones generales.	Cliente Interno (cualquier funcionario de cualquier proceso) Cliente externo, Autoridades de Control Auditores externos	
2	Documentar la acción ya sea preventiva o de mejora en el formato “Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora” **F17-OBL07**	Líder de proceso responsable	formato documentado “Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora” **F17-OBL07**
3	Remitir la Acción preventiva o de Mejora, a la oficina de Control Interno para el respectivo seguimiento	Líder de proceso responsable Asesor de Control Interno	
4	Implementar las acciones o plan de trabajo registrado formato “Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora” **F17-OBL07**. Para solventar la No conformidad Potencial o Acción de Mejora.	Líder del Proceso y Colaboradores	Registros o evidencias
5	Hacer seguimiento y control a las acciones tomadas para verificar la eficacia y efectividad de los resultados.	Profesional Universitario Control Interno	Verificación acciones propuestas en el formato **F17-OBL07** Acción cerrada
6	Elaborar y presentar informe anual del estado de las ACPM para revisión por la Dirección con la Alta Dirección.	Asesor de Control Interno	Informe ACPM

7. DOCUMENTOS O IMPRESOS

- **ISO 9001:2015**
- Formato “Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora” **F17-OBL07**.
- Procedimientos: Auditorías internas Integrales **M-OBL-03**
- Matriz de Riesgos de los procesos

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Ruth Erika Morales Lugo	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS

RESPONSABLE: Todos los funcionarios

Asesor de Control Interno:

- Revisar aquellas NO conformidades del servicio presentadas por Auditorías Internas, clientes, proveedores, Servidores Públicos o que sean informadas en el formato "Sugerencias, Quejas y Reclamos" o en el registro final del resultado de la Revisión por la Dirección.

- Hacer seguimiento a las Acciones Correctivas.

- Informar en la Revisión por la Dirección el estado de las acciones correctivas

Equipo Técnico de Calidad:

1. Elaborar, actualizar y divulgar el procedimiento para acciones correctivas.

Todos los Servidores Públicos:

2. Identificar las Acciones Correctivas, resultados de una NO conformidad.
3. Ejecutar acciones correctivas
4. Informar al Asesor de Control Interno o Equipo técnico de Calidad en forma oportuna cualquier insatisfacción presentada por nuestros clientes y proveedores.

1. OBJETIVO: Establecer un procedimiento y metodología que permita detectar, analizar y eliminar las causas de las No conformidades que puedan tener influencia en la Calidad y evitar su ocurrencia, buscando constantemente la mejora continua del sistema.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las operaciones y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad del ITFIP. Para el tratamiento de las Acciones correctivas, indicando mejoras en los procedimientos.

3. DEFINICIONES ESPECIFICAS:

3.1 Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una NO conformidad detectada u otra situación indeseable.

3.2 Corrección: Acción empleada para eliminar una NO conformidad o problema detectado.

3.3 NO conformidad: El **NO** cumplimiento de un requisito

3.4 Mejora continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

4. CONDICIONES GENERALES:

- La detención de NO conformidades puede tener origen en:
  - a). NO conformidades detectadas en Auditorías Internas
  - b). NO conformidades generadas e identificadas en el formato "Sugerencias, Quejas y Reclamos".
  - c). Indicadores de Gestión de los Procesos
  - d). Desempeño de proveedores.
  - e). Evaluación de satisfacción al cliente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS

- Las NO conformidades (Reales) se documentan en el formato Reporte acciones Correctivas, Preventiva y de Mejora, (Código:**F17-OBL07)**

- Los líderes o dueños de proceso son quienes determinan las Acciones Correctivas y las ejecutan.

- El Asesor de Control Interno y el equipo Técnico de Calidad serán informados periódicamente sobre el proceso de implementación de Acciones Correctivas, por parte de los dueños del proceso.

- Una acción correctiva se debe implementar cuando la NO conformidad o situación indeseable sea **RECURRENTE** o tenga relevancia en la satisfacción del cliente.

- Un hallazgo negativo o No Conformidad, requiere Acciones Correctivas, mientras que una Observación, se convierte en una No Conformidad potencial y requiere de una Acción Preventiva o de Mejora, de acuerdo a la causa.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Levantar la acción correctiva generada de una No conformidad (Real), resultado de los hallazgos u otras causas mencionadas en las condiciones generales.	Cualquier funcionario	
2	Definir las acciones a implementar o plan de trabajo registrando la información en el formato "Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora" **F17-OBL07**.	Líder o Dueño del Proceso	formato documentado "Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora" **F17-OBL07**
3	Enviar copia de la Acción documentada en el formato "Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora" **F17-OBL07** al proceso de control interno.	Líder o Dueño del Proceso	
4	Ejecutar la Acción Correctiva de acuerdo al plan de acción establecido	Líder o Dueño del Proceso	Registros y evidencias
5	Hacer seguimiento a la implementación de la acción correctiva.	Líder o Dueño del proceso	
6	Evaluar y hacer seguimiento a las acciones implementarías con el fin de verificar la eficiencia de los resultados obtenidos y cerrarla.	Asesor de Control Interno	Verificación acciones propuestas en el formato **F17-OBL07** Acción cerrada
7	Verificar el cierre de la No Conformidad, en caso de persistir, hacer nuevamente uso del formato "Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora" **F17-OBL07** analizando nuevamente la causa	Asesor de Control Interno	
8	Elaborar y presentar informe Anual del estado de las ACPM para Revisión por la dirección.	Asesor de Control Interno	Informe ACPM

9. DOCUMENTOS O IMPRESOS

- **ISO 9001:2015**
- Formato "Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora" **F17-OBL07**.
- Procedimientos: Auditorías internas **M-OBL-03**, Control del Producto o servicio no conforme **M-OBL-05.**
- Oficios, Actas o Informes

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Ruth Erika Morales Lugo	Comité Coordinador	Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DEL CAMBIO

1. OBJETIVO

Establecer la metodología necesaria para identificar y llevar a cabo los cambios de manera planificada, considerando: Propósitos, consecuencias potenciales, integridad del Sistema de Gestión, disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades y autoridades, en busca de la mejora continua en la estructura organizacional y Sistema de Gestión de Calidad del ITFIP.

2.- ALCANCE

Aplica a los cambios generados en los procesos que puedan afectar el Sistema de Gestión de Calidad.

3. RESPONSABLE

Líder del Sistema de Gestión de Calidad y Líderes de proceso.

4. DEFINICIONES

4.1 Cambio: Metodología utilizada para sustituir, incluir o eliminar datos, información, políticas, leyes y demás aspectos que puedan modificar la esencia del sistema de gestión y/o el funcionamiento de la empresa.

4.2 Gestión: Asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso.

4.3 Gestión del Cambio: Enfoque estructurado para gestionar los aspectos de cambio relacionados con las personas y la organización para lograr los resultados deseados.

4.3 Control de Cambios: Es un proceso que garantiza que los cambios sean identificados, planeados, documentados, validados (donde sea relevante), aprobados, verificados y trazables.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DEL CAMBIO

Es una decisión de la entidad identificar qué cambios son lo suficientemente significativos como para activar un control de cambios en el contexto de su organización y el grado de control, teniendo en cuenta los elementos de su Sistema de Gestión de Calidad: Personal clave, instalaciones, pruebas, materiales, métodos, especificaciones, requisitos del clientes, legales, equipos, software, procesos y sistemas de apoyo, etc.

• Mayor Impacto: Cambio que se espera tenga un impacto en la calidad del producto o servicio directamente. Ejemplo: cambios imprevistos o urgentes.

• Menor Impacto: No se espera que tenga un impacto en la calidad del producto o servicio directamente.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.1 IDENTIFICACION DEL CAMBIO

Identificar y registrar el cambio que puedan afectar considerablemente el Sistema de Gestión de Calidad, documentar y justificar la estrategia de gestión del cambio.

Dichos cambios se pueden dar en:

- Introducción de nuevos procesos o cambios de fondo en los mismos.
- Introducción de nuevos equipos en el lugar de trabajo.
- Reubicación de las instalaciones y puestos de trabajo.
- Nueva Legislación.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Cambios en el Sistema de Gestión.
- Cambio de la Norma ISO.
- Adquisición e implementación de software a los procesos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DEL CAMBIO

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar el cambio y documentarlo de forma detallada.	Líder de proceso
2	Describir el propósito del cambio, esto con el fin de justificar las modificaciones al sistema de gestión vigente.	Líder de proceso
3	Realizar una Evaluación Técnica y de Riesgo con el fin de identificar si el cambio el viable o no traerá consecuencias adversas.	Comité Coordinador
4	Enlistar las actividades a desarrollar para implementar adecuadamente el cambio, estas actividades deben contemplar controles (Según el caso) para las consecuencias. En el formato **Gestión del Cambio** se deben relacionar los procesos y documentos afectados por el cambio y describir las actividades a desarrollar con los controles.	Líder de proceso
5	Asignar los responsables a las actividades descritas, de forma tal que se desarrollen de manera controlada.	Líder de proceso
6	Planificar y asegurar los recursos necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades y el cumplimiento de las fechas establecidas, garantizando su normal desarrollo	Líder de proceso
7	Implementar el cambio desarrollando las actividades necesarias para llevar acabo el cambio, acciones para mitigar los riesgos identificados y efectuar las comunicaciones respectivas de implementación	Proceso involucrados en la gestión del cambio
8	Establecer criterios de aceptación. Para esto se determinan los documentos soporte que permitirán concluir sobre la implementación del cambio y evaluar el respectivo cambio	Líder de proceso y en la revisión por la dirección

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Líder SGC	Comité Coordinador	Comité Coordinador

11. Manejo y Conservación

- El manual debe ser objeto de manipulación cuidadosa con el fin de garantizar el buen estado de las hojas y de la totalidad del instructivo.

- Debe conservarse en un lugar libre de contaminación por agentes, físicos químicos y biológicos.

- Para facilitar la identificación de cada uno de los procesos y procedimientos se asignaron códigos alfanuméricos en cada uno de ellos.