



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Funcionarios ITFIP





Manual de Procesos y Procedimientos

VERSIÓN 5.0

Febrero de 2014



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

www.itfip.edu.co

Aquileo Medina Arteaga
Rector

Gelber Gomez Rozo
Vicerrector Administrativo

Luis Alberto Vasquez Guerra
Vicerrector Académico

Carlos Andres Rivera Tamayo
Asesor Jurídico

Claudia Yaneth D´Antonio Adame
Asesor Oficina de Planeación

Margarita Maria Mendoza Viaña
Asesor Control Interno

Manual de Procesos y Procedimientos Versión 5.0

Equipo de Trabajo

Ingeniera. Ruth Erika Morales Lugo. *Especialista en Ingeniería de la Calidad y el Comportamiento*

Tec. Administrativo. Elvia Inés Salas Cruz

1. Contenido

1.	Contenido	4
2.	Introducción.....	5
3.	Presentación.....	6
4.	Aplicación.....	7
5.	Objetivos.....	8
	Objetivo General.....	8
	Objetivo Especifico.....	8
6.	Presentación del Instituto.....	9
	Misión y visión.....	12
	Política de calidad- Valores.....	13
7.	Estructura organizacional.....	15
8.	Mapa de procesos.....	16
9.	Definiciones claves.....	17-18
10.	Clasificación de los procesos.....	19
11.	Control de actualización.....	20
12.	Marco legal.....	22-23
13.	Levantamiento de procedimientos.....	24
	Direccionamiento estratégico.....	25- 43
	Control Interno.....	44-58
	Gestión Jurídica.....	59-81
	Docencia	82-121
	Investigación.....	122-135
	Proyección Social.....	136-153
	Registro y Control Académico.....	154-171
	Bienestar Universitario	172-189
	Servicios Académicos y Biblioteca.....	190-216
	Gestión Administrativa e Infraestructura Física.....	217-245
	Almacén.....	246-291
	Gestión del Talento Humano.....	292-336
	Salud Ocupacional.....	337-348
	Gestión Financiera.....	349-365
	Presupuesto.....	366-378
	Tesorería.....	379-397
	Contabilidad.....	398-417
	Gestión de Calidad y Documental.....	418-428
	Procedimientos Obligatorios del S.G.C.....	429-459
14.	Manejo y Conservación.....	460
	ANEXO: LISTADOS MAESTROS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

2. Introducción

En el proceso de mejoramiento continuo de la calidad que deben adoptar las organizaciones modernas 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, se constituyen en un mecanismo de planificación idóneo y eficaz para orientar el logro de los objetivos institucionales, al igual que para la gestión y la evaluación permanente.

Documentar los procesos, procedimientos y actividades, permite a las instituciones 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.

3. *Presentación*

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 para la gestión institucional 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 entorno, servicios y sistemas de información adoptados que apoyan los procesos. Esta actualización del Manual (versión 5.0) cubre los subsistemas académico y administrativo; esta actualización utilizó una metodología participativa involucrando a todos los 13 procesos de la institución aportando activamente en el desarrollo de este proceso y de esta manera garantizar su aplicación y sostenibilidad.

Este Manual se presenta como complemento al Manual de funciones por competencias laborales del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “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 siempre esté debidamente actualizado.

Este documento será objeto de mejoramiento continuo, razón por la cual, en la Oficina de Gestión de Calidad serán muy bien recibidos los aportes que tengan a bien hacer llegar las personas que lo estudien.

4. 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.

La existencia del 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.

5. Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Constituirse en un documento de consulta y una herramienta de trabajo permanente para el personal de El 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.

6. Presentación del Instituto

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional "ITFIP", es una institución de educación superior creada mediante Decreto 3462 del 24 de diciembre de 1980, como una Institución pública de carácter académico, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrito al Ministerio de Educación Nacional; se encuentra ubicado en el municipio del Espinal, contiguo al barrio Arkabal, cuenta con los recursos físicos existentes: edificios, zonas verdes, campos deportivos y zonas cultivables con un área de 15 hectáreas y media.

El I.T.F.I.P ha pasado por dos grandes etapas: De Unidad Académica dependiente del Ministerio de Educación Nacional a establecimiento Público del orden nacional descentralizado, ajustado a la Ley 30 del año de 1992, Título 1. Literal A.

En 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 la 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, descentralizado, conforme a la Ley 24 de 1988 y de conformidad con su aplicación en cuanto a personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Nuestra institución aplica los siguientes principios contemplados en la Ley 489 del 9 de diciembre de 1998, Artículo 3: la buena fe, la igualdad, la moralidad, la celeridad, la economía, la imparcialidad, la eficacia, la eficiencia, la participación, la publicidad, la responsabilidad y la transparencia.

En el año 2005 se obtuvo el **Registro Calificado** para los programas académicos en el nivel Técnico Profesional, 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.**

Dentro de sus más importantes reconocimientos en el 2011, se encuentra el premio **“EDUCA 2011”** PREMIO CONTINENTAL DE EXCELENCIA EDUCATIVA, por medio del cual se resalta el mérito de la labor educativa otorgado por la Organización Continental de Excelencia Educativa ORCODEE, prestigioso galardón que se entrega con la finalidad de honrar la calidad, profesionalismo y liderazgo en la educación.

Los programas académicos se encuentran distribuidos en tres Facultades así:

FACULTAD DE ECONOMIA ADMINISTRACION Y CONTADURIA

PROGRAMAS TECNICOS PROFESIONALES

Procesos Administrativos.

Resolución M.E.N. No. 13185.

Código SNIES: 91430

Contabilidad Costos y Auditoria.

Resolución M.E.N. No. 5443

Código SNIES: 54641

Administración Ofimática.

Resolución M.E.N. No. 4344

Código SNIES: 4262

Mercadeo y Ventas.

Resolución M.E.N. No. 8310

Código SNIES: 54191

Procesos Logísticos Empresariales

Resolución M.E.N. No. 5392

Código SNIES: 101731

PROGRAMAS TECNOLÓGICOS

Sistemas Contables y Financieros.

Resolución M.E.N. No. 5580

Código SNIES: 53927

Gestión Empresarial.

Resolución M.E.N. No.13182

Código SNIES: 54204

Gestión de Empresas Agropecuarias.

Resolución M.E.N. No. 8308

Código SNIES: 54193

Gestión Logística

Resolución M.E.N. No. 5392

Código SNIES: 101731

PROGRAMAS UNIVERSITARIOS

Contaduría Pública.

Resolución M.E.N. No. 5597

Código SNIES: 53929

Administración de Empresas.

Resolución M.E.N. No. 1384

Código SNIES: 54198

Administración Agropecuaria.

Resolución M.E.N. No.8309

Código SNIES: 54192

FACULTAD DE INGENIERIA

PROGRAMAS TECNICOS PROFESIONALES

Sistemas y Computación.

Resolución M.E.N. No.7895

Código SNIES: 2894

Electrónica.

Resolución M.E.N. No.538

Código SNIES: 3987

Construcción y Administración de Obras Civiles.

Resolución M.E.N No. 13186

Código SNIES: 2291

Construcción y Administración de Obras Civiles.

Resolución M.E.N No. 13121

Código SNIES: 102043

Mantenimiento Electrónico

Resolución M.E.N No. 4205

Código SNIES: 101650

Soluciones Web.

Resolución M.E.N No. 16426

Código SNIES: 102119

PROGRAMAS TECNOLÓGICOS

Automatización Electrónica

Resolución M.E.N No. 4204

Código SNIES: 101649

Gestión de la Construcción

Resolución M.E.N No.13120

Código SNIES: 102042

Gestión Informática

Resolución M.E.N No.16424

Código SNIES: 102121

PROGRAMAS UNIVERSITARIOS

Ingeniería Electrónica.

Resolución M.E.N. No.4203

Código SNIES: 101648

Ingeniería Civil

Resolución M.E.N. No.13181

Código SNIES: 102039

Ingeniería Sistemas

Resolución M.E.N. No.16425

Código SNIES: 102122

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES SALUD Y EDUCACIÓN

PROGRAMAS TECNICOS PROFESIONALES

Técnica Profesional en Promoción Social.

Resolución M.E.N. No. 5814

Código SNIES: 2287

PROGRAMAS TECNOLÓGICOS

Gestión Social.

Resolución M.E.N. No.8534

Código SNIES: 102627

PROGRAMAS UNIVERSITARIOS

Trabajo Social.

Resolución M.E.N. No.8535

Código SNIES: 102655

MISIÓN

El ITFIP como Institución de Educación Superior, forma integralmente al ser humano por competencias a través de programas académicos y servicios para generar, transformar, aplicar y difundir conocimientos y tecnologías en la solución a necesidades del entorno regional y nacional.

VISIÓN

Al 2019 el ITFIP será una institución universitaria que forme con calidad, responsabilidad social y ambiental, mediante programas académicos acreditados de alta calidad, dándole oportunidad a la sociedad que genere un proyecto de vida que transforme su entorno y contribuya al desarrollo regional y nacional en un contexto internacional

POLÍTICA DE CALIDAD

El ITFIP como Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión institucional, se compromete a asumir el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de todos sus procesos, con el apoyo del talento humano competente, para el logro de la calidad académica, mediante la autoevaluación permanente, acreditación y diseño de programas pertinentes que respondan a las necesidades de nuestros clientes.

VALORES

▪ 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 en pro del desarrollo y de la unidad.

▪ 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; es la cualidad que hace que una persona actúe y viva en concordancia con lo que piensa, siente, dice y hace.

▪ ***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.

▪ ***Responsabilidad***

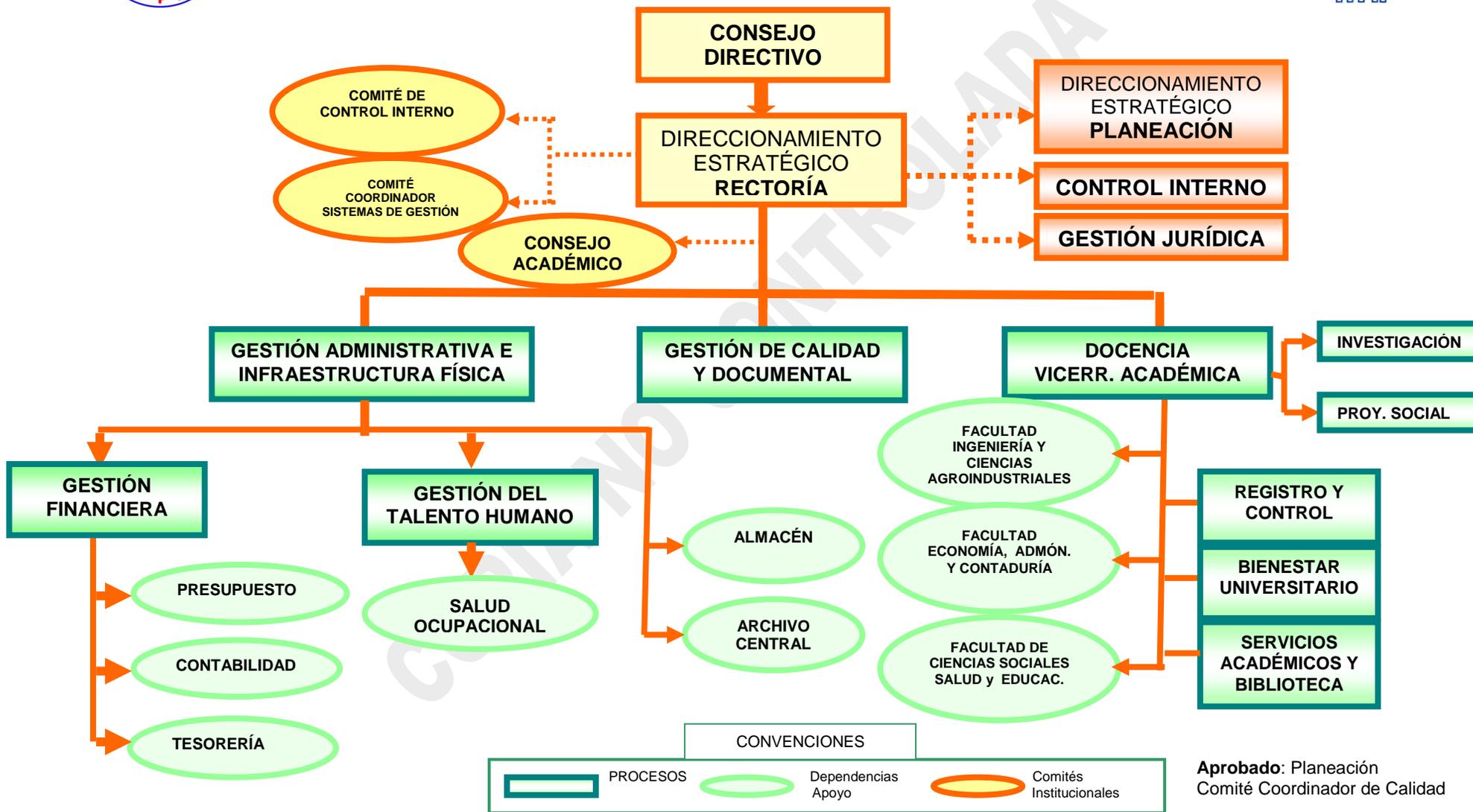
Capacidad de cumplir con el deber. Reconocer y aceptar las consecuencias de nuestros actos con dedicación e interés máximo en el cumplimiento de los deberes y funciones que desempeñamos.

▪ ***Sentido 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 y que hace que este acate las normas, emita conductas proactivas de manera relativamente constante y trabaje con calidad para la organización que representa.



7. Estructura Organizacional



8. Mapa de Procesos



COPIA NO CONTROLADA

9. 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.
- **Control o punto de Control:** Se refiere a la identificación específica de acciones destinadas a garantizar el éxito de un proceso.
- **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 enviado o pretendido los objetivos definen “Que” hay que hacer y es medible su grado de consecución.

10. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

- **ESTRATÉGICOS:** Son los procesos que determinaron las acciones a seguir en el corto, mediano y largo plazo, así como los mecanismos a través de los cuales se realizan ajustes a los planos o se redirecciona el futuro del Instituto.

Son responsabilidad de la Dirección y se ejecutan bajo su disposición.

- **MISIONALES:** Son los procesos mas relevantes que constituyen directamente al cumplimiento de la razón del ser de la Institución.

- **DE APOYO:** Son aquellos que tienen por objeto el prestar apoyo a los procesos misionales o tomar decisiones sobre planificación, control y mejoras en las operaciones de la organización.

11. Control de Actualización

- Este manual tendrá control de versión; por tanto deberá actualizarse mediante el sistema de control de documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- Al consultar copias impresas, cerciorase que correspondan a la ultima versión aprobada, la cual estará disponible en Carpetas/ Manuales/ Manuales de Procesos y Procedimientos. La versión se identifica en cada proceso con el número de la actualización, 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 Gestion de Calidad realice no tendrá validez; por lo tanto, se tendrá como documento no oficial.
- Una vez recibido el envío 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 formto PDF y si se imprime el documento este pasara a ser una copia no controlada.

FORMATO PARA EL CONTROL DE ACTUALIZACIONES

	<p>“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR</p> <p>CONTROL DE ACTUALIZACIONES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
Versión: 5.0	Código: F3.0-MGCD01	Página: 1 de --

Ent No	FECHA			Proceso de actualización				Nombre del responsable de la actualización	Firma
	Año	Mes	Día	S	A	M	Código y Nombre		

S: Supresión

A: Adición

M: Modificación

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.

12. 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):** Artículo 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 cada 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 Publico 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 2002-2006 (ley 812 de 23.0),** 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 por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Directiva Presidencial 02 de 05 de abril de 1994:** Política de Gestión Administrativa para documentar y formalizarse los procesos y procedimientos.

13. Levantamiento de Procedimientos



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 4.0

Fecha: Septiembre de 2010

Código: M-DES-01

Página: 27 de 3

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 debidamente 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.

LIMITES

Punto Inicial: Definir y conformar el equipo de trabajo

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

FORMATOS IMPRESOS: Plan de Desarrollo Institucional
Formatos 4, 4A y F6 (Planes de acción) de la C.G.N
Plan Operativo Anual



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 4.0 **Fecha:** Septiembre de 2010 **Código:** M-DES-01 **Página:** 2 de 3

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 Profesional Universitario
3	Adoptar e implementar la metodología para la formulación del plan de Desarrollo Institucional.	Asesor de Planeación Profesional Universitario
4	Socializar la metodología a utilizar con el equipo de trabajo	Asesor de Planeación Profesional Universitario
5	Fijar objetivos, políticas, estrategias y metas del Plan Desarrollo Institucional para el periodo a considerar	Asesor de Planeación Profesional Universitario Y Equipo de trabajo
6	Presentación del Plan de Desarrollo para ajustes y aprobación al Consejo Directivo.	Asesor de Planeación Profesional Universitario
7	Socializar el Plan de Desarrollo aprobado con las instancias pertinentes	Asesor de Planeación
8	Mejorar el PDI cuando se considere pertinente y cada vez que se presenten cambios que afecten la ejecución del mismo	Asesor de Planeación
9	Formular los planes de acción en los formatos 4 y Plan Operativo de la Contraloría, de acuerdo al PDI aprobado	Líderes de procesos y Responsables de los proyectos
10	Consolidar los Planes de Acción de todos los procesos para estudio del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.	Asesor de Planeación Profesional Universitario



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 4.0 **Fecha:** Septiembre de 2010 **Código:** M-DES-01 **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO Y LOS PLANES DE ACCION.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Remitir de los planes de acción aprobados a todos los procesos para su ejecución.	Asesor de Planeación
12	Hacer seguimiento semestral a la ejecución del Plan de Acción en el formato 4A, realizar los ajustes si es necesario.	Asesor de Planeación Profesional Universitario
13	Elaborar informe para ser remitido a la cuenta de Contraloría.	Profesional Universitario (e)

Elaborado Por: Asesor de Planeación	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 4.0

Fecha: Septiembre de 2010

Código: M-DES-02

Página: 1 de 2

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 y Crédito Público.

RESULTADOS ESPERADOS: Aprobación del Presupuesto para la siguiente vigente.

LIMITES

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

Punto Final: Remisión de anteproyecto al Ministerio de Hacienda.

FORMATOS IMPRESOS: Formatos Ministerio de Hacienda
Anteproyecto Presupuesto



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 4.0 | **Fecha:** Septiembre de 2010 | **Código:** M-DES-02 | **Página:** 2 de 2

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 proyecto de presupuesto.	Rectoría y Área financiera
2	Estudiar las necesidades por parte de la Alta Dirección y los líderes de procesos	Líderes de procesos
3	Realizar reunión con el área financiera para proyección de ingresos y gastos.	Asesor Planeación
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 Equipo de trabajo
6	Cargar el anteproyecto de presupuesto al sistema integrado de información financiera.	Asesor Planeación
7	Presentación del anteproyecto al Consejo Directivo	Rectoría
8	Remisión del Anteproyecto al Ministerio de Hacienda hasta el día 15 de marzo de cada año.	Asesor de Planeación y Profesional Universitario

Elaborado Por: Asesor de Planeación	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 4.0

Fecha: Septiembre de 2010

Código: M-DES-03

Página: 1 de 2

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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 4.0

Fecha: Septiembre de 2010

Código: M-DES-03

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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	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	Viceadministrativa
6	Verificación y seguimiento de las obras a realizar	Asesor de Planeación
7	Evaluación de las obras realizadas conforme a las especificaciones técnicas de las obras objeto del contrato	Asesor de Planeación
8	Exigencia por parte del contratante al contratista de los documentos que soporten la obra (planos, especificaciones etc.)	Asesor de Planeación
9	Recepción de la obra y levantamiento de actas de recibo y observaciones	Asesor de Planeación
10	Presentación de informe semestral a la rectoría del avance en la ejecución del Plan de Infraestructura Física.	Profesional Universitario (e)

Elaborado Por: Asesor de Planeación	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Septiembre de 2010 | **Código:** M-DES-04 | **Página:** 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBSERVACIÓN DEL CONTEXTO PARA ASESORAR A LA ALTA DIRECCIÓN.

RESPONSABLE: Asesor de Planeación

OBJETIVO: Soportar la toma de decisiones de la Alta Dirección basada en tendencias y cambios del contexto

RESULTADOS ESPERADOS: Propuestas de acciones soportadas en el análisis del contexto para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

LIMITES

Punto Inicial: Identificar y priorizar los factores claves a observar en el entorno y que deben ser objeto de estudio

Punto Final: Retroalimentar y actualizar el informe ejecutivo

FORMATOS IMPRESOS: Documentos de trabajo (físico – Internet)
Plan de Desarrollo Municipal
Estadísticas del entorno



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 4.0 | **Fecha:** Septiembre de 2010 | **Código:** M-DES-04 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBSERVACIÓN DEL CONTEXTO PARA ASESOR A LA ALTA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar y priorizar los factores claves a observar en el entorno y que deben ser objeto de estudio.	Asesor de Planeación Profesional Universitario (e)
2	Realizar análisis de documentos como el PEI, PDI, políticas y lineamientos MEN, documentos internos relacionados con la toma de decisiones y los demás que sean pertinentes	Profesional Universitario (e)
3	Definir estrategias y mecanismos para que la Institución cuente con información confiable, oportuna, actualizada y pertinente sobre el contexto.	Profesional Universitario (e)
4	Analizar el estado del contexto con base en indicadores y soportes y hacer las proyecciones del contexto	Asesor de Planeación Profesional Universitario (e)
5	Clasificar de acuerdo con los indicadores del contexto y a las proyecciones, las oportunidades y amenazas con las que se enfrenta la institución.	Profesional Universitario (e)
6	Realizar informe ejecutivo semestral “Contexto Institucional ITFIP” en donde se plasmen las estrategias a seguir teniendo en cuenta el escenario que mas favorezca a la Institución	Asesor de Planeación Profesional Universitario (e)
7	Realiza reunión anual de informe del contexto ante las instancias respectivas para sustentar las propuestas y acciones a desarrollar por la Institución	Asesor de Planeación
8	Retroalimentar y actualizar el informe ejecutivo	Profesional Universitario (e)

Elaborado Por: Asesor de Planeación	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Septiembre de 2010 | **Código:** M-DES-05 | **Página:** 1 de 2

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.
- La minuta o convenio firmado.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Septiembre de 2010 | **Código:** M-DES-05 | **Página:** 2 de 2

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
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.	Asesor de Planeación
8	Procesamiento de la información y estructura del contenido del documento en el Banco de Convenios Interinstitucionales.	Profesional Universitario

Elaborado Por: Rector	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Septiembre de 2010 | **Código:** M-DES-06 | **Página:** 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN INFORME DE GESTIÓN

RESPONSABLE: Profesional Universitario encargado (Planeación)

OBJETIVO: Conocer los adelantos de gestión efectuada por cada uno de los procesos de la institución

RESULTADOS ESPERADOS: Informe de gestión.

LIMITES

Punto Inicial: Solicitar de información en formato establecido sobre resultados de la gestión semestral.

Punto Final: Informe de gestión.

FORMATOS IMPRESOS: Informe de gestión por procesos semestral.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 4.0 | **Fecha:** Septiembre de 2010 | **Código:** M-DES-06 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN INFORME DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar informe sobre resultados de la gestión semestral a cada proceso	Asesor de Planeación Rector
2	Recepción de informes de gestión semestralmente por procesos	Profesional Universitario encargado
3	Procesamiento de la información y estructura del contenido del documento	Profesional Universitario encargado
4	Ajustar y revisar el documento	Profesional Universitario encargado Jefe de planeación
5	Remitir a rectoría para revisión y visto bueno	Asesor de Planeación
6	Publicación informe de gestión	Asesor de Planeación Profesional Universitario (e)

Elaborado Por: Asesor de Planeación	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Septiembre de 2010 | **Código:** M-DES-07 | **Página:** 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN.

RESPONSABLE: Asesor de Planeación.

OBJETIVO: Establecer, diseñar y construir indicadores de gestión 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.

LIMITES

Punto Inicial: Evaluar 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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 4.0 **Fecha:** Septiembre de 2010 **Código:** M-DES-07 **Página:** 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Evaluar objetivos y metas Institucionales como criterios de referencia para establecimiento de indicadores.	Asesor de Planeación.
2	Identificar factores y criterios con los que se diseñaran los indicadores. (Eficiencia, eficacia y efectividad).	Asesor de Planeación.
3	Formular los indicadores institucionales implementando la herramienta matriz de indicadores utilizada para el S.I.G.	Alta Dirección
4	Presentar los indicadores al Comité del Sistema de Control Interno para aprobación.	Asesor de Planeación.
5	Una vez ajustados y aprobados se socializan los indicadores Institucionales.	Asesor de Planeación
6	Establecer los indicadores de cada proceso teniendo como referencia los objetivos y políticas institucionales, además del objetivo del proceso.	Líder de proceso
7	Realizar medición periódica a las metas de los indicadores establecidos para la institución y para los procesos.	Líder de proceso
8	Realizar el seguimiento periódico a los indicadores por cada proceso y los Institucionales.	Asesor de Control Interno
9	Evaluar los resultados entregados por cada proceso, de la aplicación de los indicadores correspondientes.	Asesor Control Interno Rector
10	Mantener y mejorar el Sistema de indicadores	Asesor de planeación
11	Presentar informes de indicadores a los entes de control que los soliciten.	Asesor de Control Interno

Elaborado Por: Asesor de Planeación	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Septiembre de 2010 | **Código:** M-DES-08 | **Página:** 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN BOLETÍN ESTADÍSTICO

RESPONSABLE: Profesional Universitario Encargado

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 por el Sistema SNIES y el diligenciamiento de formatos establecidos para recolección de información a las demás dependencias que la generan

Punto Final: Publicación anual del boletín estadístico

FORMATOS IMPRESOS: Boletín Estadístico
Formatos establecidos por dependencias para realización de Información.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 4.0 | **Fecha:** Septiembre de 2010 | **Código:** M-DES-08 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN BOLETÍN ESTADÍSTICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar información requerida por el Sistema SNIES y el diligenciamiento de 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: Asesor de Planeación	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Septiembre de 2010 | **Código:** M-DES-09 | **Página:** 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN EVENTO “RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA”.

RESPONSABLE: Asesor de Planeación

OBJETIVO: Elaborar el informe sobre rendición de cuentas a la ciudadanía con el fin de facilitar las acciones de democratización de la entidad y de la administración 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.

LIMITES

Punto Inicial: Alistamiento institucional: Conformación de un grupo de apoyo integrado por un funcionario de cada proceso que prepara la información.

Punto Final: Evaluación de la audiencia: para establecer compromisos de mejoramiento.

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 4.0 **Fecha:** Septiembre de 2010 **Código:** M-DES-09 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN EVENTO “RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA”.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Alistamiento institucional: Conformar un grupo de apoyo integrado por un funcionario de cada dependencia para preparar la información.	Asesor de Planeación
2	Identificación de interlocutores: invitación a clientes y partes interesadas en la rendición de cuentas.	Asesor de Planeación Profesional Universitario (e)
3	Divulgación y capacitación: determinar el alcance de la rendición de cuentas y capacitar los Servidores Públicos en el tema.	Asesor de Planeación Profesional Universitario (e)
4	Organización logística: determinar lugar, fecha, dirección, número de invitados, recursos a utilizar y reglamentos de la audiencia.	Profesional Universitario (e)
5	Convocatoria: treinta días antes de la fecha a realizar se debe publicar por medios masivos de comunicación y página institucional.	Asesor de Planeación
6	Realización de la audiencia: de acuerdo a lo reglamentado para el desarrollo de la misma.	Rectoría y Jefes de Dependencia
7	Evaluación de la audiencia: para establecer compromisos de mejoramiento.	Planeación y Comité de Control Interno.

Elaborado Por: Asesor de Planeación	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-CIN-01

Página: 1 de 2

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: Establecimiento de un listado de compromisos, para ser diligenciados periódicamente.

Punto Final: Definición de fechas en la presentación oportuna de acuerdo a las exigencias de ley.

FORMATOS IMPRESOS: Cronograma establecido.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-CIN-01

Página: 2 de 2

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establecer un listado de compromisos, para ser diligenciados periódicamente.	Asesor
2	Denominación de estos eventos: informes internos y externos, visitas y auditorías internas, oficios, encuestas, arqueos de caja, consultas por Internet.	Asesor y asistente
3	Definición de fechas en la presentación oportuna de acuerdo a las exigencias de ley	Asesor y asistente.

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-CIN-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

RESPONSABLE: Alta Dirección y Asesor de Control Interno.

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

RESULTADOS ESPERADOS: Mapa de riesgo Institucional y cumplimiento de políticas para desarrollar una cultura de mejoramiento a través de la administración de los riesgos garantizando el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

CONDICIONES GENERALES: Para la identificación, valoración, y administración del riesgo, esto estará a cargo de los líderes de los procesos quienes se reunirán con sus colaboradores, para el desarrollo de este ejercicio se debe dejar como evidencia actas de las reuniones realizadas. De igual manera la oficina de Control Interno y Gestión de Calidad, deberá realizar acompañamiento, recomendaciones y seguimiento a los riesgos de los diferentes procesos de la entidad.

LIMITES

Punto Inicial: Explicar la metodología de administración de riesgos a los responsables de llevar a cabo este proceso.

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, actas, Política de Administración del Riesgo.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-CIN-03

Página: 2 de 2

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.	Control Interno Gestión de Calidad
2	Identificar y valorar el riesgo diligenciando el formato F01-MCIN02 , Matriz para la identificación, valoración y administración del riesgo y levantar acta durante el procedimiento.	Líder del proceso
3	Hacer seguimiento periódico a las acciones planteadas para el tratamiento de los riesgos mediante la cultura del autocontrol	Líder del proceso
4	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional 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 en el formato (ACPM), evaluando el tiempo programado para su ejecución y la efectividad de las acciones	Profesional Universitario
6	Elaborar informe de seguimiento y presentarlo al comité coordinador del Sistema de Control Interno.	Asesor C. I. Profesional universitario
7	Elaborar Informe Anual de Administración del Riesgo y presentarlo a la Alta Dirección en la Revisión por la Dirección.	Asesor C. I. Profesional universitario
8	Actualizar los riesgos cuando exista identificación de nuevos, mitigación o eliminación de los mismos.	Líderes de los procesos

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



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-CIN-03

Página: 1 de 2

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

RESPONSABLE: Jefe de Control Interno

OBJETIVO: Controlar sobre el avance en la solución de los hallazgos, como efecto de auditorías efectuadas por el equipo auditor del ente de control externo (Contraloría General de la República). Y hacer seguimiento a las acciones propuestas para el mejoramiento de la Gestión Institucional.

RESULTADOS ESPERADOS: Un plan de mejoramiento institucional que minimice las falencias y propenda por el mejoramiento continuo de la Gestión Institucional.

LIMITES

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

Punto Final: Enviar oficio de remisión junto con el plan de mejoramiento al Órgano de Control respectivo firmado por el Rector

FORMATOS IMPRESOS: Informe de Auditoria del Organismo de Control, Plan de mejoramiento Institucional, Oficios, documentos de trabajo para visitas.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-CIN-03

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN 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 y el informe de auditorías internas.	Asesor C. I.
2	Analizar el informe y asignar los posibles responsables del levantamiento de la acción de mejora derivada de los hallazgos, con sus respectivos indicadores y tiempos.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
3	Presentar propuesta ante el Comité de Control Interno para su aprobación y enviar a cada líder de proceso en medio magnético la matriz del plan de mejoramiento para su diligenciamiento, de acuerdo a los parámetros establecidos.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
4	Recibir y analizar las acciones de mejora propuestas por los responsables, solicitar ajustes si son requeridos	Profesional Universitario
5	Consolidación de la matriz de mejoramiento y aprobación para el Comité de Control Interno.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
6	Enviar oficio de remisión junto con el plan de mejoramiento al Órgano de Control respectivo firmado por el Rector.	Profesional Universitario

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



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-CIN-04

Página: 1 de 2

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, Auditoría 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-CIN-04 | **Página:** 2 de 2

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, Auditoría 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 envío 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: Asesor Control Interno Profesional Universitario	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-CIN-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO.

RESPONSABLE: Asesor de Control Interno y Líderes de Proceso.

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

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

LIMITES

Punto Inicial: Sensibilización para el cumplimiento de los procedimientos e implementación de actividades de autocontrol.

Punto Final: Verificación de las evidencias, en cada uno de los seguimientos realizados por la oficina de Control Interno.

FORMATOS IMPRESOS: Formatos de seguimiento, control y verificación.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-CIN-05 **Página:** 2 de 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Definir las estrategias requeridas para fomentar la cultura de autocontrol, autogestión y autoevaluación, teniendo en cuenta los informes de evaluación de Control Interno y Auditorías.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
2	Establecer metodología e instrumentos necesarios para el desarrollo de estrategias, elaborando Plan de Trabajo	Asesor C. I. y Profesional Universitario
3	Ejecutar el plan de trabajo establecido	Todos los servidores Públicos
4	Verificar las evidencias del desarrollo y eficacia de las acciones, realizar observaciones y recomendaciones.	Asesor C. I., Profesional Universitario
5	Elaboración del informe final y presentarlo al CCSCI	Asesor C. I. y Profesional Universitario

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-03

Página: 1 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

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 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 los 13 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-03

Página: 2 de 5

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, el Comité de Control Interno y el Representante de La Dirección, seleccionaran 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.
- La alta dirección nombrará mediante acto administrativo al grupo de auditores que ejercerán la labor durante el periodo establecido.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-03

Página: 3 de 5

- 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.
- 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.
- Los líderes de los procesos deben velar por que se tomen las ACPM 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0	Fecha: Marzo de 2011	Código: M-OBL-03	Página: 4 de 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES			
6. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Elaborar Programa de Auditorias Internas Integrales en el formato F13-OBL03	Asesor Control Interno (Auditor Líder) Líder S.I.G	
2	Revisar y aprobar el programa de auditorías.	Asesor Control Interno C.C.C.I	
3	Selección del Equipo Auditor.	Asesor de Control Interno C.C.C.I. Representante de La Dirección	
4	Comunicar el Programa de Auditorías a los dueños de proceso	Auditor Líder	
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	
6	Preparación de las actividades de auditoria In-situ (elaboración Hoja de Verificación formato F15-OBL03 y Revisión de la documentación).	Auditor	
7	Realizar las actividades de auditoria In-situ, elaborar el informe y registrar los hallazgos encontrados en el formato F16-OBL03 y entregarlo al Auditor Líder antes de 15 días de finalizada la auditoria.	Auditor	
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 Y/o Auditor Líder	



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-03

Página: 5 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

6 DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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 .	Auditor Líder Profesional Universitario Control Interno
11	Realizar la evaluación de los auditores internos diligenciando el formato F18-OBL03 y comunicarle a los mismos los resultados	Auditados Auditor Líder

6. DOCUMENTOS O FORMATOS IMPRESOS:

Documentos de referencia

NTCGP 1000: 2009 – ISO 9001:2008

NTCISO19011 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: Líder S.I.G Asesor Control Interno	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-JUR-01

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS

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.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar las sugerencias, quejas y reclamos que presenta la comunidad en general en forma escrita o verbal.

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

FORMATOS IMPRESOS: Oficios, Formato de atención Sugerencias Quejas y Reclamos F01-MJUR01, Consolidado Mensual de las S.Q y R F02-MJUR01.

***Nota:** Se deben tener en cuenta diferentes medios de comunicación por los cuales el usuario puede hacer conocer sus Sugerencias, quejas y reclamos. Como en la página web*



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-JUR-01

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SUGERENCIAS QUEJAS Y RECLAMOS

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	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 Oficina Jurídica.	Administrador página Web
3	Semanalmente se debe revisar el buzón de sugerencias, quejas y reclamos y registrar la información. <i>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.</i>	Secretaria Asesor Jurídico
4	Archivar transitoriamente el formato diligenciado, establecido para Sugerencias Quejas y Reclamos en la capeta 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
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. <i>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.</i>	Asesor Jurídico



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-JUR-01 **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Responder por escrito al peticionario en caso de ser necesario, tan pronto se tenga respuesta de la situación planteada.	Asesor Jurídico
9	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
10	Hacer el seguimiento necesario y constatar que la respuesta generada es oportuna y pertinente.	Asesor Jurídico
8	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: Asesor Jurídico	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0.

Fecha: Julio de 2010

Código: M-JUR-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE CONVENIOS

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Elaborar 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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-JUR-02 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y 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: Asesor Jurídico	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-JUR-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DIFERENTES A LAS ORDENES DE TRABAJO Y DE COMPRAS

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Llevar a cabo la elaboración de contratos que suscriba la institución, garantizando el cumplimiento de las normas y obligaciones de las normas legales y vigentes.

RESULTADOS ESPERADOS: Contratos elaborados y revisados de acuerdo al proceso establecido para la contratación en la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar los documentos necesarios para la elaboración del contrato Identificación del contratista, características esenciales, disponibilidad presupuestal y soportes documentales.

Punto Final: Recibe el contrato con firma del ordenador del gasto para ser firmado por parte del contratista y la suscripción de las garantías a que haya lugar

FORMATOS IMPRESOS: Contratos.



“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: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DIFERENTES A LAS ORDENES DE TRABAJO Y DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar los documentos necesarios para la elaboración del contrato Identificación del contratista, características esenciales, disponibilidad presupuestal y soportes documentales.	Rectoría
2	Elaborar el contrato en original y una copia	Asesor Jurídico
3	Enviar el contrato para la firma al ordenador del gasto	Secretaria Asesor Jurídico Secretaria Rectoría
4	Recibir el contrato con firma del ordenador del gasto para ser firmado por parte del contratista y la suscripción de las garantías a que haya lugar	Secretaria Rectoría - Asesor Jurídico
5	Archivar copia del contrato	Secretaria Asesor Jurídico

Elaborado Por:
Asesor Jurídico

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-JUR-04

Página: 1 de 2

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 remisoría

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-04 **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 ya esta 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: Asesor Jurídico	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-JUR-05

Página: 1 de 2

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-JUR-05 **Página:** 2 de 2

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.	Asesor Jurídico Grupo Interno de Trabajo de Financiera
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: Asesor Jurídico	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-JUR-06

Página: 1 de 2

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: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-JUR-06	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: Asesor Jurídico	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-JUR-07

Página: 1 de 3

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 probatorios
Notificaciones
Copia de demanda



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-JUR-07

Página: 2 de 3

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-JUR-07 **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DEMANDAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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: Asesor Jurídico	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-JUR-08

Página: 1 de 2

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 73.04 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: 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.

FORMATOS IMPRESOS: Oficios
Actas
Notificaciones



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-JUR-08	Página: 2 de 2
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

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 73.04 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

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-JUR-09

Página: 1 de 3

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: Acto Administrativo



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-JUR-09

Página: 2 de 3

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	Abrir carpeta por cada obligación con sus respectivos anexos y elaborar el proyecto de mandamiento de pago.	Secretaria
4	Revisar el proyecto del mandamiento de pago y se firma.	Asesor Jurídico
5	Realizar el auto de medida cautelar contra los bienes del deudor y se radican en las entidades correspondientes los oficios de embargo.	Asesor Jurídico
6	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
7	Enviar por correo certificado de la notificación del auto de mandamiento de pago a la dirección registrada por los deudores.	Secretaria



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-JUR-09

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE CARTERA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

Elaborado Por:
Asesor Jurídico

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-JUR-10

Página: 1 de 2

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-10

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 y grupo interno de Trabajo Talento Humano.	Rectoría, Vicerrectoría Administrativa Talento Humano Secretaría
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:
Asesor Jurídico

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN CALENDARIO ACADÉMICO

RESPONSABLE: CONSEJO ACADÉMICO

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

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

LIMITES

Punto Inicial: Elaboración de 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: Cierre de la programación académica

FORMATOS IMPRESOS: Calendario académico



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-01

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN CALENDARIO ACADÉMICO **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de 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	Estudio y aprobación por parte del Consejo Académico	Consejo Académico
3	Decisión de los programas a ofertar según criterios de ley y de demanda.	Consejo Académico
4	Divulgación del calendario académico	Vicerrectoría Académica
5	Apertura de inscripciones y matrículas	Consejo Académico
6	Cierre del proceso de oferta del programa.	Consejo Académico
7	Seguimiento al cumplimiento de los términos del calendario.	Vicerrectoría académica, decanos
8	Ajustes a la programación académica	Consejo Académico
9	Cierre de la programación académica	Vicerrector Académico, Decanos

Elaborado Por:

Holman Reyes Puentes
Anita García Aldana
Patricia Guzmán González
Bruno E. Ramírez Rengifo

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-02

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS PARA EL EJERCICIO ACADÉMICO

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADÉMICO. DECANOS

OBJETIVO: Asegurar los recursos docentes y didácticos necesarios para el desarrollo de la actividad académica de cada uno de los programas académicos

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
- Determinación de necesidades de capacitación docente
- Plan de compras.

LIMITES

Punto Inicial: Definición de perfiles docentes para los programas académicos en docencia, investigación y proyección social

Punto Final: Remisión de copia de los horarios a las Oficina de Registro y Control, Planeación y Vicerrectoría Académica

FORMATOS IMPRESOS: Formatos de reporte de resultados de entrevista docente
Hora Cátedra (**F03-MVAD02**)
Formatos de reporte de resultados de entrevista de aspirantes a los programas académicos (**F01-MVAD02**)



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-VAD-02 **Página:** 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS PARA EL EJERCICIO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrevista de selección de estudiantes de acuerdo a los perfiles establecidos	Docentes, Decano
2	Emisión de la lista de elegibles	Decano
3	Remisión del listado a Registro y control Académico	Decano
4	Definición de perfiles docentes para los programas académicos en docencia, investigación, proyección social y dirección de trabajos de grado	Decanos, Coordinadores de Programa
5	Asignación de la carga académica de docentes de planta.	Vicerrectoría Académica, Decanos
6	Definición de perfiles docentes para completar los requerimientos por hora cátedra para el programa	Decanos, Coordinadores de Programa
7	Convocatoria y selección de personal docente de hora cátedra y ocasionales	Vicerrectoría Académica
8	Asignación de la carga académica de docentes de hora cátedra.	Vicerrector Académico, Decanos
9	Remisión del documento de la carga académica y soportes del proceso a la oficina de Talento Humano para elaborar los contratos del personal hora cátedra	Vicerrector Académico
10	Notificación de a los docentes de la carga académica asignada	Vicerrector Académico
11	Elaboración del plan de prácticas.	Coordinadores de Programa, Docentes



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-VAD-02 **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS PARA EL EJERCICIO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Estudio, selección de prácticas y aprobación del plan.	Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Administrativa
13	Determinación de necesidades de formación docente	Vicerrectoría Académica, Decanos
14	Remisión de las necesidades de formación docente a Vicerrectoría Académica para su inclusión en el plan de capacitación institucional	Vicerrector Académico, Decanos
15	Recepción y remisión de novedades de personal docente a la oficina de talento humano	Vicerrector Académico
16	Establecer las necesidades en recursos didácticos, bibliográficos, tecnológicos y materiales para el desarrollo de clases.	Coordinadores de Programa y decanos, docentes
17	Canalización y remisión del listado de necesidades condensado para el ejercicio académico	Decanos
18	Distribución de los recursos didácticos, y materiales para el desarrollo de clases.	Vicerrectoría Académica, Decanos
19	Remisión de copia de los horarios a las Oficina de Registro y Control, Planeación y Vicerrectoría Académica	Decanos

Elaborado Por: Holman Reyes Puentes Anita García Aldana Patricia Guzmán González Bruno E. Ramírez Rengifo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	------------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADÉMICO, DOCENTE

OBJETIVO: Disminuir los riesgos y aumentar las posibilidades de éxito para el logro de los objetivos académicos.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Especificación de los criterios para la programación
- Encuadres pedagógicos diligenciados junto con los alumnos.
- Planes de asignaturas actualizados.
- Horarios de clase
- Programación de la evaluación docente
- Planes operativos
- Definición de las acciones para el desarrollo de las competencias asociadas al ejercicio investigativo

LIMITES

Punto Inicial: Elaboración de la planeación semanal de cada espacio académico

Punto Final: Revisión y remisión a la oficina de planeación

FORMATOS IMPRESOS: Acta de acuerdo pedagógico (**F04-MVAD03**)
Planes operativos
Plan semanal de asignatura



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-VAD-03	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA			
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Entrega de los microcurrículos a desarrollar por cada uno de los docentes	Coordinador de programa	
2	Elaboración de la planeación semanal de cada espacio académico, contemplando la inclusión de acciones tendientes a desarrollar competencias asociadas al proceso de investigación	Docente	
3	Evaluación, rediseño y entrega de las cartas programáticas de los espacios académicos	Docentes	
4	Aprobación de los ajustes a los micro currículos de cada espacio académico	Comité Curricular	
5	Elaboración y publicación de horarios de los diferentes espacios académicos	Coordinadores de Programa	
6	Diligenciamiento del encuadre pedagógico	Docentes y Estudiantes	
7	Planeación y programación de la oferta académica en educación continuada y no formal	Decanos, Coordinadores de Programa	
8	Programación del proceso de evaluación docente (instrumentos y calendario)	Vicerrector Académico	
9	Diseño de planes operativos anuales	Vicerrector Académico, Decanos	
10	Remisión a Vicerrectoría Académica de los planes operativos	Decanos	
11	Revisión y remisión a la oficina de planeación	Vicerrector Académico	

Elaborado Por: Holman Reyes Puentes Anita García Aldana Patricia Guzmán González Bruno E. Ramírez Rengifo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-04

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL EJERCICIO ACADÉMICO

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADÉMICO, DOCENTES

OBJETIVO: Desarrollar las competencias planteadas en cada uno de los programas académicos.

RESULTADOS ESPERADOS:

LIMITES

Punto Inicial: Inducción a los docentes

Punto Final: Elaboración de informes en hora cátedra

FORMATOS IMPRESOS: Registro de clases (**F07-MVAD04**)
Planillas de calificaciones(**F04MVAR04**)
Reporte de novedades (**F06-MVAR04**)



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-04

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL EJERCICIO ACADÉMICO **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar la inducción a los docentes	Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores de Programa
2	Realizar inducción a los estudiantes de primer semestre	Coordinadores de Programa
3	Realizar la bienvenida a los estudiantes de primer semestre y a sus padres de familia	Encargado de Bienestar Universitario
4	Dar cumplimiento del plan de asignatura	Docentes de planta y hora cátedra
5	Diligenciar el registro diario de clases (F07-MVAD04)	Docentes de planta y hora cátedra
6	Revisión de los encuadres pedagógicos y del registro diario de clases (F07-MVAD04)	Decano, Coordinadores de Programa
7	Gestión para la apertura de escenarios de prácticas académicas de las diferentes signaturas	Decano, Docentes
8	Reporte de la Información hora cátedra a la Oficina del Talento Humano para los fines pertinentes	Decanos
9	Control del cumplimiento de los planes de asignatura	Decanos, Coordinadores de Programa
10	Entrega de planillas de calificaciones a los docentes (F04MVAR04)	Coordinadores de Programa
11	Reporte de calificaciones a la Decanatura	Docentes
12	Publicación de las calificaciones	Decanos
13	Remisión de calificaciones a registro y Control Académico	Decanos
14	Realización de pruebas de habilitación	Docentes de planta y hora cátedra
15	Solicitud y autorización para la realización de cursos de nivelación	Consejo Académico, Decano, Docentes



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-VAD-04 **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL EJERCICIO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16	Reporte de novedades de calificaciones(F06MVAR04) (rectificación, homologación, habilitación, validación, curso de vacaciones y diferidos, adición o cancelación de espacios académicos)	Decanos, Docentes
17	Ejecución de cursos de nivelación aprobados por el Consejo Académico	Docentes
18	Realización de pruebas de validación	Docentes de planta y hora cátedra
19	Recepción, estudio y aprobación de solicitudes de homologación y transferencias.	Decanos
20	Remisión de de conceptos sobre homologaciones y transferencias a registro y control académico	Decanos
21	Recepción de datos para elaborar reportes requeridos interna y externamente	Decanos
22	Alimentación de bases de datos para reporte al SNIES.	Coordinadores de Programa
23	Elaboración de informes en hora cátedra para los reportes y fines pertinentes	Decanos, Coordinadores de Programa

Elaborado Por: Holman Reyes Puentes Anita García Aldana Patricia Guzmán González Bruno E. Ramírez Rengifo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-05

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DOCENTE

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADÉMICO

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 los 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.
- Evaluación del personal administrativo a cargo

LIMITES

Punto Inicial: Elaboración de la propuesta del proceso de evaluación docente del semestre

Punto Final: Diseño de planes de mejoramiento

FORMATOS IMPRESOS: Evaluación Docente - Consejo de facultad
(F09-MVAD05)

Evaluación Docente con funciones administrativas

F10-MVAD05)

Instrumentos de evaluación del ejercicio pedagógico



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-VAD-05 | **Página:** 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DOCENTE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de la propuesta del proceso de evaluación docente del semestre	Vicerrector Académico
2	Presentación y aprobación por parte de la Comisión de Personal Docente de la propuesta de evaluación docente de un procedimiento válido y confiable.	Vicerrector Académico, Consejo Académico
3	Expedición de la relación docente por funciones y carga asignada en los diferentes programas.	Vicerrector Académico
5	Requerimiento del informe del número de estudiantes matriculados por programas, niveles y espacios académicos a Admisiones, Registro y Control Académico.	Vicerrector Académico
6	Preparación de instrumentos de acuerdo a la distribución de carga académica	Vicerrector Académico
7	Selección e inducción del personal que aplicará los instrumentos	Vicerrector Académico
8	Entrega a los evaluadores de los instrumentos	Personal seleccionado por Vicerrector Académico
9	Diligenciamiento de formatos por parte de los evaluadores	Estudiantes, Consejo de Facultad
10	Remisión en sobre sellado, las evaluaciones docentes a la Vicerrectoría Académica.	Personal seleccionado por Vicerrector Académico
11	Análisis de resultados, de manera que se garantice la validez y transparencia del procedimiento.	Vicerrector Académico, personal asignado o contratado
12	Notificación de resultados a los docentes	Vicerrector Académico



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-VAD-05 | **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Solicitud a Vicerrectoría Académica de los recursos de reposición y apelación	Docentes
14	Respuesta a las reposiciones y apelaciones	Vicerrector Académico
15	Informe de los resultados a la Comisión de Personal Docente.	Vicerrector Académico
16	Remisión a Rectoría del listado para el otorgamiento excelencia académica	Vicerrector Académico
17	Otorgamiento y entrega de la distinción por Excelencia académica.	Vicerrector Académico
18	Programación de la evaluación del proceso académico con el personal docente y administrativo involucrado	Rectoría
19	Retroalimentar el proceso de evaluación con planes de mejoramiento	Vicerrector Academic

Elaborado Por: Holman Reyes Puentes Anita García Aldana Patricia Guzmán González Bruno E. Ramírez Rengifo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-06

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

RESPONSABLE: DECANOS, COORDINADORES DE PROGRAMA 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: Conformación de Equipo de trabajo

Punto Final: Oferta del programa académico

FORMATOS IMPRESOS: Formato del MEN para la solicitud de registro Calificado para los programas académicos en cualquiera de los niveles.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-VAD-06 | **Página:** 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conformación de Equipo de trabajo	Decano
2	Elaboración de cronograma de actividades.	Decano, Coordinador de Programa
3	Elaboración y emisión del formato A4 a la oficina de planeación	Decano
4	Informe ejecutivo de las investigaciones que soportan el currículo	Docentes, Comité curricular
5	Elaboración del diseño o rediseño curricular ajustado a la Ley	Docentes, Comité curricular
6	Estudio de la propuesta inicial	Comité Curricular
7	Ajuste del programa de acuerdo a las recomendaciones del comite	Comité Curricular
8	Presentación del nuevo diseño o rediseño curricular ante el Consejo de Facultad.	Coordinadores de Programa
9	Ajuste del programa de acuerdo a las recomendaciones del Consejo de Facultad	Docentes
10	Presentación del nuevo diseño curricular ante el Consejo Académico.	Coordinador de Programa
11	Ajuste del programa de acuerdo a las recomendaciones del Consejo Académico	Docentes
12	Presentación del nuevo diseño o rediseño ante el Consejo Directivo.	Decano, Coordinadores de Programa



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-VAD-06	Página: 2 de 3
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Ajuste del programa de acuerdo a las recomendaciones del Consejo Directivo	Docentes
14	Impresión del nuevo diseño o rediseño curricular	Coordinador de Programa
15	Gestión para la remisión del rediseño (ajustado a la directiva 20 de 27 de septiembre de 2004 del MEN) para la notificación de los cambios	Coordinador de Programa
16	Gestión para la remisión del programa al SACES con fines de obtener el Registro Calificado.	Coordinadores de Programa
17	Notificación al Docente de Apoyo de los conceptos dados por la sala de CONACES	Decano
18	Ajuste a las observaciones hechas a los programas por la sala del CONACES en los términos de ley	Decano, Coordinador de Programa, Docentes
19	Recepción de los conceptos Oferta del programa académico	Vicerrectoría Académica

Elaborado Por: Holman Reyes Puentes Anita García Aldana Patricia Guzmán González Bruno E. Ramírez Rengifo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	------------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

RESPONSABLE: DECANOS, COORDINADORES DE PROGRAMA, DOCENTES

OBJETIVO: Actualizar los programas académicos en aspectos que no comprometan la pertinencia, la coherencia la integración e integralidad, ni signifiquen cambios sustanciales del documentos en alguna de sus partes.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Modificaciones a los currículos de los programas académicos
- Actos administrativos que legalizan internamente los cambios.

LIMITES

Punto Inicial: Canalización de la solicitud de modificación al currículo

Punto Final: Notificación a registro y Control Académico y a otras instancias de acuerdo con la naturaleza de la modificación

FORMATOS IMPRESOS: Documentos relacionados



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: : M-VAD-07	Página: 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Canalización de la solicitud de modificación al currículo	Decano	
2	Conformación del equipo de trabajo para la elaboración de la propuesta de modificación	Decano	
3	Elaboración de la propuesta	Equipo de trabajo	
4	Análisis de la propuesta de actualización del currículo respecto a lo establecido en la directiva 20 de septiembre 27 de 2004 del MEN	Comité curricular	
5	Presentación de la propuesta al Consejo Académico	Decano, Docente de Apoyo	
6	Emisión de conceptos y observaciones sobre la propuesta presentada	Consejo Académico	
7	Ajustes a la propuesta, de requerirse	Equipo de trabajo	
8	Emisión del acto administrativo que aprueba la actualización del currículo	Secretario del Consejo Académico	
9	Notificación a registro y Control Académico y a otras instancias de acuerdo con la naturaleza de la modificación	Secretario del Consejo Académico	

Elaborado Por: Holman Reyes Puentes Anita García Aldana Patricia Guzmán González Bruno E. Ramírez Rengifo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	------------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-08

Página: 1 de 2

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 en diferentes aspectos.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Conceptos sobre temáticas propias a cada organismo tratadas en las reuniones.
- Actas de reunión que dan fe de lo tratado
- Asistencia de los miembros de los diferentes organismos

LIMITES

Punto Inicial: Planeación anual de reuniones de: Comité Curricular, Comité de Prácticas, Consejo de Facultad, Comisión de Personal Docente, Consejo Académico, Consejo Directivo

Punto Final: Control del seguimiento al cronograma anual de reuniones

FORMATOS IMPRESOS: Formato u oficio de convocatoria
Formato de asistencia
Formato para la elaboración de actas



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-08

Página: 2 de 2

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planear anualmente las reuniones de: Comité Curricular, Comité de Prácticas, Consejo de Facultad, Comisión de Personal Docente, Consejo Académico.	Máxima autoridad del organismo
2	Elaborar cronograma de reuniones de: Comité Curricular, Comité de Prácticas, Consejo de Facultad, Comisión de Personal Docente, Consejo Académico.	Máxima autoridad del organismo
3	Convocar a las reuniones programadas y extraordinarias	Instancia correspondiente
4	Ejecución de las reuniones programadas	Miembros de los diferentes organismos
5	Elaborar actas de las respectivas reuniones	Secretarios de los organismos
6	Emitir de conceptos, acuerdos y actos derivados de los asuntos discutidos.	Miembros de los diferentes organismos
7	Controlar y hacerle seguimiento al cronograma anual de reuniones	Secretario de los organismos

Elaborado Por:

Holman Reyes Puentes
Anita García Aldana
Patricia Guzmán González
Bruno E. Ramírez Rengifo

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-09

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : USO DE LABORATORIOS DE LOS PROGRAMAS

RESPONSABLE: RESPONSABLES DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS

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

RESULTADOS ESPERADOS:

- Uso de los servicios
- Estadísticas de los servicios

LIMITES

Punto Inicial: Programación de oferta del servicio de laboratorios, talleres y demás centros adscritos al programa

Punto Final: Reporte de resultados del servicio

FORMATOS IMPRESOS: Formatos de prestación de servicios de cada uno de los laboratorios con forme a su propia reglamentación tales como registro de entrada, de préstamos de elementos



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-09

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : USO DE LABORATORIOS DE LOS PROGRAMAS DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programación de oferta del servicio de laboratorios, talleres y demás centros adscritos al programa	Decanos, Responsables de los laboratorios, talleres, etc.
2	Recepción de solicitudes para el uso de los recursos	Decanos, encargados de los laboratorios
3	Tramite de las solicitudes de préstamo de servicios	Decanos, Encargados de los laboratorios, talleres, etc.
4	Prestación del servicio	Decanos, Responsables de los recursos
5	Gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios	Encargados de los laboratorios
6	Reporte de resultados del servicio	Responsable de los recursos
7	Evaluación del ejercicio de prestación de servicios	Responsable de los recursos
8	Retroalimentación del préstamo del servicio	Responsable de los recursos

Elaborado Por:

Holman Reyes Puentes
Anita García Aldana
Patricia Guzmán González
Bruno E. Ramírez Rengifo

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-10

Página: 1 de 2

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: Diseño de las estrategias de promoción (visitas colegios, visitas alcaldías, promoción radial, prensa, vallas publicitarias y televisión, etc.)

Punto Final: Ejecución de las estrategias adoptadas.

FORMATOS IMPRESOS Plegables, afiches o volantes de los programas



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-VAD-10 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseño de las estrategias de promoción (visitas colegios, visitas alcaldías, promoción radial, prensa, vallas publicitarias y televisión, etc.)	Vicerrector Académico, Equipo responsable
2	Determinación de los recursos necesarios para el desarrollo de la propuesta	Equipo responsable
3	Programación del desarrollo de las estrategias planteadas	Vicerrector Académico
4	Conformación de grupos de trabajo integrados por docentes y administrativos para la promoción de los programas.	Vicerrector Académico y Decanos
5	Diseño del cronograma de tareas de acuerdo a las estrategias planteadas.	Vicerrector Académico y Decanos
6	Ejecución de la programación de las estrategias adoptadas.	Vicerrector Académico
7	Evaluación de las estrategias aplicadas	Equipo responsable
8	Retroalimentación del proceso	Vicerrector Académico

Elaborado Por: Holman Reyes Puentes Anita García Aldana Patricia Guzmán González Bruno E. Ramírez Rengifo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	------------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-11

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELEMENTOS

RESPONSABLE: Administrador granja

OBJETIVO: Requerir elementos necesarios para la ejecución de los proyectos articulados con la facultad de economía.

RESULTADOS ESPERADOS: Que los estudiantes del programa de agropecuaria proyectados a su perfil, realicen prácticas.

LIMITES

Punto Inicial: Requerir insumos para los proyectos

Punto Final: Presentar informes finales ante la Facultad de Economía.

FORMATOS IMPRESOS: Oficios de solicitud de elementos.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICERRECTORIA ACADÉMICA – DOCENCIA
GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-VAD-11 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELEMENTOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requerir insumos para los proyectos	Administrador Granja
2	Recepcionar los insumos entregados por parte del Almacén	Administrador Granja
3	Administrar la entrega de elementos para prácticas académicas.	Administrador Granja
4	Presentar informes finales ante la Facultad de Economía.	Administrador Granja

Elaborado Por: Decano FEAC	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICERRECTORIA ACADÉMICA – DOCENCIA
GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-12

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTA DE NACIMIENTO DE SEMOVIENTES

RESPONSABLE: Administrador de la granja

OBJETIVO: Informar e ingresar el semoviente al inventario del almacén.

RESULTADOS ESPERADOS: Que la institución tenga conocimiento de sus nuevos activos.

LIMITES

Punto Inicial: Constatar el nacimiento de la semoviente previa certificación del asistente técnico con su respectivo avalúo.

Punto Final: Archivar copia del acta de nacimiento del semoviente.

FORMATOS IMPRESOS: Actas.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA – DOCENCIA GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-12

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTA DE NACIMIENTO DE SEMOVIENTES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Constatar el nacimiento de la semoviente previa certificación del asistente técnico con su respectivo avalúo.	Administrador Granja
2	Realizar acta de nacimiento con copia a almacén, control interno y facultad de economía	Administrador Granja
3	Archivar copia del acta de nacimiento del semoviente.	Administrador Granja

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado Por:
Decano FEAC

Revisado Por
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA – DOCENCIA GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-13

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTAS DE MUERTE DE SEMOVIENTES

RESPONSABLE: Administrador de la granja

OBJETIVO: Informar ante el decano de la facultad de economía y almacén la muerte del semoviente.

RESULTADOS ESPERADOS: Con las actas de muerte de semovientes hacer descargue en el inventario del almacén.

LIMITES

Punto Inicial: Informar la novedad a la oficina de control interno, decanatura de economía y asistente técnico del proyecto.

Punto Final: Remitir el informe con acta de muerte a las oficinas de control interno, facultad de economía y almacén para el descargue del inventario.

FORMATOS IMPRESOS: Oficios y Actas.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICERRECTORIA ACADÉMICA – DOCENCIA
GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA**

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-VAD-13 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTA DE MUERTE DE SEMOVIENTES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informar la novedad a la oficina de control interno, decanatura de economía y asistente técnico del proyecto.	Administrador Granja
2	Solicitar el informe del asistente técnico para determinar la causa de la muerte.	Administrador Granja
3	Remitir el informe con acta de muerte a las oficinas de control interno, facultad de economía y almacén para el descargue del inventario.	Administrador Granja

Elaborado Por: Decano FEAC	Revisado Por Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	---	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA – DOCENCIA GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-14

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LA GRANJA

RESPONSABLE: Administrador de la granja

OBJETIVO: Realizar el respectivo mantenimiento de la granja.

RESULTADOS ESPERADOS: Mantener las instalaciones de la granja en estado de limpieza y organización.

LIMITES

Punto Inicial: Oficiar las necesidades de cada proyecto al decano de la facultad de economía.

Punto Final: Certificar al Vicerrector administrativo de la labor cumplida por el funcionario a cargo.

FORMATOS IMPRESOS: Oficios.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA – DOCENCIA GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-14

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LA GRANJA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Oficiar las necesidades de cada proyecto al decano de la facultad de economía.	Administrador Granja
2	Realizar la respectiva inducción al personal de ingreso al cada proyecto.	Administrador Granja
3	Certificar al Vicerrector administrativo de la labor cumplida por el funcionario a cargo.	Administrador Granja

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado Por: Decano FEAC	Revisado Por Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	---	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-15

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES.

RESPONSABLE: Administrador de la granja

OBJETIVO: Informar de la disponibilidad de la cosecha y productos forestales

RESULTADOS ESPERADOS: Que los estudiantes del programa de agropecuaria realicen prácticas académicas y venta de la cosecha y productos forestales, por parte del administrador

LIMITES

Punto Inicial: Informar de la cosecha, clasificación y disposición de los productos agropecuarios y forestales al decano de la facultad de economía.

Punto Final: Entrega del reporte de venta mensual al almacén soportados con los recibos de caja.

FORMATOS IMPRESOS: Formatos y recibos de pago.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA – DOCENCIA GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-15

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informar de la venta de cosecha y semovientes, al igual que la clasificación y disposición de los productos agropecuarios y forestales al decano de la facultad de economía.	Administrador Granja
2	Solicitar autorización de venta de semovientes y productos al decano de la facultad de economía.	Administrador Granja
3	Diligenciamiento del formato de venta para que el cliente cancele el producto o la cosecha vendida en tesorería.	Administrador Granja
4	Entrega del reporte de venta mensual al almacén soportados con los recibos de caja.	Administrador Granja

NOTA: Cuando la venta sea de plantas o productos minoritarios se excime de informar al Decano para la autorización. Ej; (venta de plantas, pollo, huevos, leche, humus)

Elaborado Por: Decano FEAC	Revisado Por Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	---	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA – DOCENCIA GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-16

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE ANIMALES

RESPONSABLE: Administrador de la granja

OBJETIVO: Sustitución de animales

RESULTADOS ESPERADOS: Adquisición de nuevos ejemplares para la granja.

LIMITES

Punto Inicial: Establecimiento de cotizaciones.

Punto Final: Levantamiento de acta de recepción de animales con copia a almacén y facultad de economía.

FORMATOS IMPRESOS: Actas y oficios



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA – DOCENCIA GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-16

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE ANIMALES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establecimiento de cotizaciones	Administrador Granja
2	Realizar la respectiva visita al vendedor para conocer al animal.	Administrador Granja
3	Requerimiento para la compra de los animales ante la facultad de economía.	Administrador Granja
4	Recepción de animales con valoración técnica del encargado del proyecto.	Administrador Granja
5	Levantamiento de acta de recepción de animales con copia a almacén y facultad de economía.	Administrador Granja

Elaborado Por:
Decano FEAC

Revisado Por
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICERRECTORIA ACADÉMICA – DOCENCIA
GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-17

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE ANIMALES

RESPONSABLE: Administrador de la granja

OBJETIVO: Comercializar la carne en canal de semovientes, porcino y aves.

RESULTADOS ESPERADOS: Adquirir utilidades por la venta en canal de los ejemplares.

LIMITES

Punto Inicial Valorar el animal por parte del técnico de cada proyecto.

Punto Final: Disposición para venta.

FORMATOS IMPRESOS: Oficios y formatos



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA – DOCENCIA GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-17

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE ANIMALES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Valorar el animal por parte del técnico de cada proyecto.	Administrador Granja
2	Solicitar permiso para el sacrificio.	Administrador Granja
3	Recepción de la orden para el respectivo sacrificio.	Administrador Granja
4	Disposición de la venta.	Administrador Granja

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado Por:
Decano FEAC

Revisado Por
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICERRECTORIA ACADÉMICA – DOCENCIA
GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-18

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRODUCCIÓN DE MATERIAL VEGETAL

RESPONSABLE: Administrador de la granja

OBJETIVO: Propagación de plantas para el vivero de la granja.

RESULTADOS ESPERADOS: Repoblación de plantas para el vivero.

LIMITES

Punto Inicial: Requerir semillas y material para reproducción ante la facultad de economía.

Punto Final: Recepción de materiales (semillas y abonos)

FORMATOS IMPRESOS: Formatos y oficios.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICERRECTORIA ACADÉMICA – DOCENCIA GRANJA COMERCIAL DIDÁCTICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAD-18

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRODUCCIÓN DE MATERIAL VEGETAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Hacer el requerimiento de semillas y material para reproducción ante la facultad de economía.	Administrador Granja
2	Recepcionar y tramitar el requerimiento ante Vicerrectoria Administrativa	Decano Facultad de Economía, Admón. y Contaduría
3.0	Recepcionar los materiales (semillas y abonos)	Administrador de la Granja
4	Almacenar y dar disposición pertinente a los materiales (Semillas y Abonos)	Administrador de la Granja

COPIA DE CONTROLADA

Elaborado Por:
Decano FEAC

Revisado Por
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACION

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN A LA ACCIÓN DE INVESTIGACION

RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica y Personal de apoyo

OBJETIVO: Aportar la información necesaria sobre el proceso de investigación, para el debido ejercicio del personal frente al mismo.

RESULTADOS ESPERADOS: Adopción e implementación de los procedimientos de investigación

LIMITES

Punto Inicial: Planear y programar la inducción y/o reinducción para el personal docente y estudiantil.

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 convocatoria y registro de asistencia



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACION

Versión: 4.0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-VAP-01	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN O/Y REINDUCCIÓN DE INVESTIGACION			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Planear y programar la inducción y/o reinducción para el personal docente y estudiantil.	Vicerrectoría Académica y profesionales de apoyo	
2	Remisión de la temática a los diferentes facilitadores para que se contemple como parte de la inducción y/o reinducción institucional y determinación del apoyo.	Vicerrectoría Académica	
3	Comunicación sobre la fecha, lugar y hora de la presentación.	Vicerrectoría Académica	
4	Preparación de la exposición	Vicerrectoría Académica y personal de apoyo	
5	Convocatoria al personal	Vicerrectoría Académica	
6	Ejecución del programa de inducción y evaluación del ejercicio y remisión de resultados a Vicerrectoría Académica	Personal de apoyo	
7	Confrontación de requisitos y resultados del ejercicio para remisión a Talento Humano	Vicerrector Académico	

Elaborado Por: Equipo conformado para estudio y ajuste de procedimientos (docentes y directivos) y profesional de apoyo Patricia Guzmán González	Revisado Por Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	---	------------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACION

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-02

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION INTERNSTITUCIONALES E INSTITUCIONALES

RESPONSABLES: VICERRECTORIA ACADÉMICA, DECANOS, COORDINADORES E INVESTIGADORES

OBJETIVO: Desarrollar proyectos de investigación que alimenten las líneas de los programas académicos y las áreas institucionales como respuesta a las necesidades del entorno.

RESULTADOS ESPERADOS: Proyectos de Investigación

LIMITES

Punto Inicial: Recepción y trámite de convocatorias de entidades gubernamentales o privadas e ideas conforme a las áreas y requerimientos de acuerdo a las líneas de investigación

Punto Final: Reporte y Análisis de Estadísticas a la Vicerrectoría Académica y copia a la Oficina de Planeación

FORMATOS IMPRESOS: Formato de contraloría, Formato de inscripción de Investigación, registros de convocatoria y asistencia.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACION

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-02

Página: 2 de 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION INTERNSTITUCIONALES E INSTITUCIONALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar y tramitar las convocatorias de entidades gubernamentales o privadas e ideas conforme a las áreas y requerimientos de acuerdo a las líneas de investigación	Rectoría, decanaturas
2	Estudiar, seleccionar las ideas y propuestas	Comité curricular
3	Solicitar recurso humano docente para la asignación de tiempo o vinculación (investigadores y pares)	Decanos y dependencias con proyectos
4	Conformar y comunicar a los equipos de trabajo la asignación de la acción investigativa y de proyección social	Vicerrectoría Académica
5	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 y el Formato F4 de la Contraloría.	Investigadores
6	Estudiar la propuesta de acuerdo a su pertinencia académica, social, técnica y metodológica e institucional y emisión de concepto.	Comité Curricular
7	Diligenciar y Remitir el Plan Operativo a la Oficina de Planeación en Formato F4 para estudio y aprobación de recursos por parte del Comité de Planificación	Investigadores
8	Viabilizar y comunicar los proyectos aprobados	Comité de Planificación
9	Estudiar el Formato o metodología Específica según el ente cofinanciador para la recolección de la información pertinente y posterior diligenciamiento si es del caso para revisión de la Oficina de Planeación	Investigadores
10	Adelantar trámites internos y externos para el desarrollo de proyectos investigación	Investigadores, Planeación Jurídica, Rectoría y Vicerrectoría Administrativa y Académica



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACION

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-02

Página: 3 de 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION INTERNSTITUCIONALES E INSTITUCIONALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Elaboración del anteproyecto	Investigadores
12	Asignación y entrega de los anteproyectos a los pares de acompañamiento para su revisión	Decano – Vicerrector Académico
13	Revisión, seguimiento y control de las sugerencias y recomendaciones dadas por los pares	Decanaturas
14	Ejecución del proyecto o trabajo de campo	Investigadores
15	Diligenciamiento de avances en Formato de seguimiento de Planes Operativos según formato 4 A Contraloría e Interno por parte de Planeación	Investigadores
16	Elaboración y entrega del informe final conforme a las normas y aval de los pares	Investigadores y pares
17	Programación, convocatoria y ejecución para la socialización de proyectos de investigación	Vicerrectoría Académica y Decanos
18	Compendio y custodia de los documentos, materiales y medios magnéticos	Decanos

Elaborado Por: Equipo conformado para estudio y ajuste de procedimientos (docentes y directivos) y profesional de apoyo: Martha Isabel Baldión Waldrón, Patricia Guzmán González	Revisado Por Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	---	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACION

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO, REPORTE Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

RESPONSABLE: VICERRECTORÍA ACADÉMICA, DECANATURAS. EQUIPOS DE TRABAJO

OBJETIVO: Consolidar y presentar la información a diferentes entes internos y externos interesados en el tema.

RESULTADOS ESPERADOS: Información actualizada respecto al ejercicio de investigación.

Productos específicos del resultado de la investigación

LIMITES

Punto Inicial: Registro de los investigadores y de los grupos de investigación

Punto Final: Preparación y reporte a Vicerrectoría Académica de los resultados del ejercicio de investigación y aplicación de indicadores

FORMATOS IMPRESOS: Formatos de COLCIENCIAS y otras entidades.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACION

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-03

Página: 2 de 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y REPORTE Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registrar a los investigadores y grupos de investigación en los entes que lo exijan.	Investigadores
2	Actualizar continuamente los productos e información requerida por los entes.	Investigadores
3	Emisión de reportes entrega a la Facultad	Investigadores
4	Reportar y Analizar las estadísticas de las investigaciones a la Vicerrectoría Académica y presentar copia a la Oficina de Planeación	Coordinadores Decanos
5	Notificación del ejercicio docente en investigación a la coordinación del Talento Humano	Decano
6	Emisión de reporte de cumplimiento de labores de investigación y asesoría.	Decanos y Coordinadores
7	Revisar, registrar y verificar la información de las investigaciones en la ficha de chequeo del plan de calidad para los proyectos de investigación.	Coordinador del programa y decano
8	Revisar, registrar y verificar la información registrada en la fichas de chequeo de la matriz de diseño.	Director y jurados calificadoros
9	Preparar y reportar a Vicerrectoría Académica los resultados del ejercicio de investigación y aplicación de indicadores por programa y facultad.	Decanos y Coordinadores de Programa
10	Consolidar la información y los resultados de la investigación y aplicación de indicadores para reporte a control Interno y Planeación	Vicerrector Académico y funcionarios de apoyo

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Equipo conformado para estudio y ajuste de procedimientos (docentes y directivos) y profesional de apoyo: Martha Isabel Baldión Waldrón, Patricia Guzmán González.	Comité Coordinador	Rector



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACION

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIVULGACION Y PUBLICACIÓN DEL DESARROLLO DE LA ACCIÓN DE INVESTIGACIÓN

RESPONSABLE: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – DECANOS Y COORDINADORES

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

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

LIMITES

Punto Inicial: Compendio de los resultados y análisis de la acción de investigación

Punto Final: Notificación del ejercicio docente para la publicación de resultados de investigación a rectoría para que su certificación

FORMATOS IMPRESOS: Proyectos publicados



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACION

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-04

Página: 2 de 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIVULGACION Y PUBLICACIÓN DEL DESARROLLO DE LA ACCIÓN DE INVESTIGACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Hacer un compendio de los resúmenes de los proyectos	Vicerrectoría Académica y funcionarios de apoyo
2	Determinar el medio de difusión, promoción y divulgación de la información.	Vicerrectoría Académica y funcionarios de apoyo
3	Registrar en medios electrónicos	Vicerrectoría Académica y funcionarios de apoyo
5	Gestionar los recursos para la publicación y difusión de los resultados de los proyectos	Vicerrectoría Académica y funcionarios de apoyo
6	Seleccionar los textos para la publicación y difusión.	Vicerrectoría Académica y funcionarios de apoyo.
7	Publicar y hacer difusión de las investigaciones	Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Decanaturas
8	Notificar el ejercicio docente para la publicación de resultados de investigación a rectoría para que su certificación.	Vicerrectoría Académica y funcionarios de apoyo

Elaborado Por:	Revisado Por	Aprobado Por:
Equipo conformado para estudio y ajuste de procedimientos (docentes y directivos) y profesional de apoyo: Martha Isabel Baldión Waldrón, Patricia Guzmán González.	Comité Coordinador	Rector



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
INVESTIGACION

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-05

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE GRADO EN INVESTIGACIÓN

RESPONSABLES: DECANOS, COMITÉ CURRICULAR, DOCENTES, 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: Elaboración e Inscripción de 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: 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.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACION

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-05

Página: 2 de 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE GRADO EN INVESTIGACIÓN

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración e Inscripción de la propuesta utilizando el registro F01-MVAI02 de proyectos de investigación, monografías, prácticas empresariales y proyectos de extensión institucional proyecto docente a la decanatura	Estudiantes, Docente
2	Remisión 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, Comité Curricular
5	Ajuste o formulación de una nueva propuesta si es exigido	Estudiantes, Director del proyecto
7	Formulación del anteproyecto	Director del proyecto, estudiante de grado
8	Ejecución del proyecto de grado en la modalidad de investigación	Director del proyecto, Estudiantes
10	Elaboración de informes periódicos al director para su revisión	Director del proyecto, Estudiantes
11	Elaboración del informe final según reglamento y anteproyecto propuesto	Director del proyecto, Estudiantes
12	Entrega del informe final con aprobación del director a la decanatura	Decanos, Director del proyecto, Estudiantes
13	Designación de jurado para la evaluación del proyecto	Decano
14	Entrega de observaciones a los estudiantes	Jurado del proyecto
15	Ajuste del documento según las observaciones planteadas por el jurado	Director del proyecto, Estudiantes



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACION

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-05

Página: 3 de 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE GRADO EN INVESTIGACIÓN

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16	Sustentación del informe de trabajo de grado en modalidad de investigación.	Estudiantes
17	Emisión del concepto de aprobación o reprobación del trabajo de grado a la decanatura, junto con la ficha de valoración del proyecto.	Jurado de proyecto
18	Consolidación de Resultados y Aplicación de los trabajos de grado en la modalidad investigación	Coordinador del programa
18	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 investigación	Coordinador del programa y decano
19	Remisión a la Biblioteca del original de Informe final	Decano
20	Revisión, registro y verificación de la información registrada en la fichas de chequeo de la matriz de diseño.	Director y jurados calificadores
21	Remisión de la constancia de la aprobación del requisito de trabajo de grado a la oficina de registro y Control Académico	Decano
22	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

<p>Elaborado Por: Equipo conformado para estudio y ajuste de procedimientos (docentes y directivos) y profesional de apoyo: Martha Isabel Baldión Waldrón, Patricia Guzmán González.</p>	<p>Revisado Por Comité Coordinador</p>	<p>Aprobado Por: Rector</p>
---	---	--



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACION

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

RESPONSABLE: ESTUDIANTES – DOCENTES - DECANOS Y COORDINADORES DE PROGRAMA Y VICERRECTORIA ACADÉMICA

OBJETIVO: Fomentar la cultura de la investigación mediante el desarrollo de semilleros de investigación.

RESULTADOS ESPERADOS: Semilleros de investigación conformados y representación de la institución en eventos.

LIMITES

Punto Inicial: Establecer y publicar los términos y condiciones de la convocatoria para la creación o renovación de semilleros

Punto Final: Entregar copia de los soportes de participación en eventos o reconocimientos importantes a las facultades

FORMATOS IMPRESOS: Acta de constitución, fichas de inscripción de proyectos según modalidades, Formato **F4** de contraloría.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVESTIGACION

Versión: 4.0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-VAP-06	Página: 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Establecer y publicar los términos y condiciones de la convocatoria para la creación o renovación de semilleros	Vicerrector Académico decanos	
2	Conformar y definir el ejercicio del semillero mediante acta de constitución que cuente con el aval de un docente investigador y nombrar un representante del semillero de investigación que lo represente (nombre del semillero, temática, línea de investigación, integrantes, objetivos, misión, visión, recursos, estrategias, cronograma de actividades en formato F4 de la contraloría)	Estudiantes y docentes	
3	Remitir el acta y anexos a la facultad para surta los tramites internos de aprobación	Estudiantes con docente	
4	Recepcionar el concepto y los recursos aprobados para juste del plan operativo	Decanos, docentes- estudiantes	
5	Comunicar la decisión mediante carta de reconocimiento por parte del Vicerrector Académico (secretario el Consejo Académico)	Vicerrector Académico	
6	Ajustar plan operativo en caso de ser necesario	Estudiantes – docentes	
7	Desarrollar las activas establecidas para el ejercicio	Estudiantes y docentes	
8	Levantar memorias de las actividades implementadas por el semillero al decano	Estudiantes – docentes	
9	Presentar Informe de resultados al Vicerrector Académico	Decanos	
10	Diligenciar y remitir a Vicerrectoría Académica el cumplimiento de los requisitos exigidos en las convocatorias externas a participar	Estudiantes- docentes	
11	Entregar copia de los soportes de participación en eventos o reconocimientos importantes a las facultades	Estudiantes – docentes	

Elaborado Por: Equipo conformado para estudio y ajuste de procedimientos (docentes y directivos) y profesional de apoyo: Martha Isabel Baldión Waldrón, Patricia Guzmán González.	Revisado Por Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	---	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN A LA ACCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN

RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica y Personal de apoyo

OBJETIVO: Aportar la información necesaria sobre el proceso de proyección social, para el debido ejercicio del personal frente al mismo.

RESULTADOS ESPERADOS: Adopción e implementación de los procedimientos de proyección social

LIMITES

Punto Inicial: Planear y programar la inducción y/o reinducción para el personal docente y estudiantil.

Punto Final: Comparar los requisitos y resultados del ejercicio para remisión a Talento Humano.

FORMATOS IMPRESOS: Registro de convocatoria y registro de asistencia



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-01

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN O/Y REINDUCCIÓN DE LA ACCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planear y programar la inducción y/o reinducción para el personal docente y estudiantil.	Vicerrectoría Académica y profesionales de apoyo
2	Remitir la temática a los diferentes facilitadores para que se contemple como parte de la inducción y/o reinducción institucional y determinación del apoyo.	Vicerrectoría Académica
3.	Comunicar sobre la fecha, lugar y hora de la presentación.	Vicerrectoría Académica
4	Preparar la exposición y demás documentos necesarios	Vicerrectoría Académica y personal de apoyo
5	Convocar al personal	Vicerrectoría Académica
6	Ejecutar el programa de inducción y evaluación del ejercicio y remitir los resultados a la Vicerrectoría Académica	Personal de apoyo
7	Comparar los requisitos y resultados del ejercicio para remisión a Talento Humano	Vicerrector Académico

<p>Elaborado Por: Equipo conformado para estudio y ajuste de procedimientos (docentes y directivos) y profesionales de apoyo Patricia Guzmán González y Martha Isabel Baldión.</p>	<p>Revisado Por Comité Coordinador</p>	<p>Aprobado Por: Rector</p>
---	---	--



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-02

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS EMPRESARIALES O SUPERVIDASADA Y PASANTÍAS

RESPONSABLES: Decanos – Coordinadores de Programa – Estudiantes Directores de trabajo de grado, Jurados calificadores.

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

RESULTADOS ESPERADOS:

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

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.

LIMITES

Punto Inicial: Estudio de necesidades y oportunidades para el desarrollo de prácticas empresariales y pasantías

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 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.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-02

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS EMPRESARIALES O SUPERVISADAS Y PASANTÍAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Estudio de necesidades y oportunidades para el desarrollo de prácticas empresariales y pasantías	Decanos y coordinadores de programa
2	Difusión de necesidades y oportunidades	Decanos, coordinadores de programa 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.	Estudiantes,
4	Preparación del documento para la formalización del vínculo de conformidad con el tipo de vínculo a generar (convenio o carta de compromiso)	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 F01-MVAI02 Registro de proyectos de investigación, monografías, prácticas empresariales y proyectos de extensión institucional a la decanatura	Autores del proyecto
7	Estudio de la propuesta de acuerdo a su pertinencia, académica, social, técnica e institucional	Comité Curricular
8	Designación del director para el proyecto de trabajo de grado en proyección social	Decano, Comité Curricular
9	Ajuste o formulación de una nueva propuesta si es exigido.	Estudiantes, Director del proyecto
10	Ejecución del proyecto de grado en proyección social	Director del proyecto, Estudiantes
11	Seguimiento al desarrollo del proyecto	Director del Proyecto



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-VAP-02	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS EMPRESARIALES O SUPERVISADAS Y PASANTÍAS			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
12	Revisión de los informes periódicos presentados por los estudiantes y registro de la asesoría prestada	Director del proyecto,	
13	Elaboración del informe final según reglamento	Estudiantes	
14	Entrega del informe final con aprobación del director 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 informe de 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	Coordinador del programa 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	
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 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	
24	Remisión de los documentos finales o trabajos de grado a la Biblioteca	Decano	

Elaborado Por: Equipo conformado para estudio y ajuste de procedimientos (docentes y directivos) y profesionales de apoyo Patricia Guzmán González y Martha Isabel Baldión.	Revisado Por Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	---	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-03

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFERTA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD INTERNA Y EXTERNA A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS EN FORMACION ACADÉMICA E INFORMAL

RESPONSABLE: DECANATURAS, COORDINADORES DE PROGRAMA Y DOCENTES

OBJETIVO: Establecer y generar acciones de atención al entorno a través de la oferta en educación académica y educación informal.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Oferta de Educación Académica e Informal.
- Ingresos económicos producto de la venta de los servicios

LIMITES

Punto Inicial: Definición de servicios y de responsabilidades

Punto Final: Preparación y reporte a Vicerrectoría Académica de los resultados de la Oferta de Servicios

FORMATOS IMPRESOS: Formatos 4 y 4A de Planeación, **F01-MVAI02** Registro de proyectos de investigación, monografías, prácticas empresariales y proyectos de extensión, registros de asistencia y evaluación docentes.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-03

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFERTA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD INTERNA Y EXTERNA A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS EN EDUCACION ACADEMICA E INFORMAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Definición de servicios y de responsabilidades.	Vicerrector académico, Decanos y Coordinadores de Programa
2	Conformación de equipos de trabajo para el desarrollo de Proyección Social en Formación Académica.	Vicerrector Académico y Decanos
3	Elaboración de las propuestas de servicios.	Equipos de trabajo para la proyección social
4	Presentación de las propuestas ante las instancias respectivas para su aprobación.	Decanos y equipos de trabajo para la proyección social
5	Diligenciamiento de los parámetros exigidos por el ente territorial correspondiente a la educación académica	Decanos y equipos de trabajo para la proyección social
6	Remisión de solicitud de registro si el caso lo amerita	Rector
7	Divulgación del reconocimiento del Registro de la oferta en formación académica a los decanos y equipos de trabajo de proyección social	Rector
8	Diligenciamiento del Formato 4 Planeación Operativa Contraloría	Decano
9	Ejecución de las propuestas académicas	Decanos , coordinadores de programas y docentes orientadores
10	Diligenciamiento de avances en Formato de seguimiento de Planes Operativos según Formato 4 A Contraloría	Decano



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROYECCION SOCIAL**

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-03

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFERTA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD INTERNA Y EXTERNA A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS EN EDUC. ACADEMICA E INFORMAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Elaboración listados para expedición de certificados de aprobación	Decanaturas, Coordinadores de los Programas Académicos
12	Entrega de Certificados o constancias a los participantes	Decanaturas
13	Registro de los cursos de educación Académica y remisión de reporte de listados de personal participante a Registro y Control Académico	Decano
14	Preparación y reporte a Vicerrectoría Académica de los resultados del ejercicio de oferta de servicios en educación académica	Coordinadores de Programas

Elaborado Por: Equipo conformado para estudio y ajuste de procedimientos (docentes y directivos) y profesionales de apoyo Patricia Guzmán González y Martha Isabel Baldión.	Revisado Por Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	---	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-04

Página: 1 de 3

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

RESPONSABLE: RECTORIA, VICERRECTORIA ACADEMICA, DECANATURAS

OBJETIVO: Establecer y generar acciones de atención al entorno a través de la oferta de asesorías y consultorías.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Prestación de servicios de asesorías y consultorías a la comunidad en general.
- Ingresos económicos producto de la venta de los servicios

LIMITES

Punto Inicial: Definición de servicios y de responsabilidades

Punto Final: Divulgación y publicación de resultados

FORMATOS IMPRESOS: Formatos 4 y 4A de Planeación, **F01-MVAI02** Registro de proyectos de investigación, monografías, prácticas empresariales y proyectos de extensión, registros de asistencia y evaluación docentes.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-04

Página: 2 de 3

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
1	Recepción y trámite de convocatorias de entidades gubernamentales o privadas e ideas conforme a las áreas y requerimientos de acuerdo a las líneas de investigación, experticia en el ramo y oportunidades del mercado.	Rector, Vicerrector académico, Decanos
2	Evaluación de la factibilidad de la participación conforme a los recursos existentes	Consejo Académico
3	Selección, definición de servicios y de las responsabilidades	Consejo Académico
4	Comunicación a los equipos de trabajo para la acción de Proyección Social	Vicerrector académico, Decanos
5	Elaboración de las propuestas técnicas	equipos de trabajo para la proyección social
6	Presentación de la propuestas ante las instancias respectivas para su aprobación	Decanos y equipos de trabajo para la proyección social
7	Diligenciamiento y Remisión Plan Operativo a la Oficina de Planeación en Formato F4 para estudio y aprobación de recursos por parte del Comité de Planificación	Decanos, Coordinadores Vicerrectoría administrativa
8	Establecimientos de contactos definición de compromisos y de aceptabilidad de la propuesta	Decanos y equipos de trabajo para la proyección social
9	Remisión de la documentación a la Asesoría Jurídica para levantamiento del convenio o Contrato	Decano
10	Revisión y legalización del contrato o convenio con la entidad externa	Asesoría Jurídica y entidad Externa



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-04

Página: 3 de 3

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
11	Ejecución de la programación de actividades	equipos de trabajo para la proyección social
12	Seguimiento y reporte de avance	Decanos
13	Reporte de resultados	Asesor de planeación, Decanos y equipos de trabajo de proyección social
14	Revisión del cumplimiento de requisitos	Coordinador Programa
15	Verificación del ejercicio	Decano
16	Preparación y reporte a Vicerrectoría Académica de los resultados de la Oferta de Servicios	Decano

Elaborado Por: Equipo conformado para estudio y ajuste de procedimientos (docentes y directivos) y profesionales de apoyo Patricia Guzmán González y Martha Isabel Baldión.	Revisado Por Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	---	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXTENSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

RESPONSABLE: Rectoría, Vicerrector Académico, Funcionario de apoyo de la Vicerrectoría Académica, Decanos y Coordinadores de Programa

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: Planeación del establecimiento de vínculos para la oferta de programas en otros espacios o ampliación de la oferta

Punto Final: Evaluación de las extensiones

FORMATOS IMPRESOS: Formatos 4 y 4A de Planeación, **F01-MVAI02** Registro de proyectos de investigación, monografías, prácticas empresariales y proyectos de extensión y formatos MEN.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-VAP-05	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXTENSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Planeación y Gestión en el establecimiento de vínculos para la oferta de programas académicos en todos los niveles.	Rectoría, Vicerrector Académico, Decanos	
2	Autorización para el establecimiento de vínculos o ampliación de los existentes.	Consejo Académico	
3	Inscripción de la propuesta utilizando el registro de F01-MVAIO2 Registro de proyectos de investigación, monografías, prácticas empresariales y proyectos de extensión institucional, así como el Formato de Planeación en la Vicerrectoría Académica y el Formato de Planeación Operativa	Vicerrector Académico y funcionario de apoyo	
4	Ejecución de la propuesta de Gestión para el establecimiento de vínculos	Funcionario de apoyo	
5	Gestión interna y externa para la definición de términos	Funcionario de apoyo	
6	Realizar y presentar el estudio de viabilidad al Consejo Académico	Funcionario de apoyo	
7	Presentación de los términos y la documentación soporte al Vicerrector Académico para el trámite interno y externo correspondiente	Funcionario de apoyo	
8	Presentación de la Oferta de Servicios de Formación ante los entes vinculados al proceso	Funcionario de Apoyo y Coordinadores de los Programas Académicos	
9	Reporte de avances y resultados de la gestión de la oferta de programas en nuevos espacios o en articulación a la Oficina de Planeación en el Formato F4	Funcionario de Apoyo y Coordinadores	
10	Evaluación del Ejercicio de Extensión	Decanos y funcionario de apoyo	

Elaborado Por: Equipo conformado para estudio y ajuste de procedimientos (docentes y directivos) y profesionales de apoyo Patricia Guzmán González y Martha Isabel Baldión.	Revisado Por Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	---	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-06

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

RESPONSABLE: RECTORÍA, VICERRECTOR ACADÉMICO, 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
- Aplicativo en la página WEB institucional

LIMITES

Punto Inicial: Recepción de listados de egresados graduados periódica proveniente de Registro y Control Académicos

Punto Final: Registro de información de interés para la comunidad de egresados del ITFIP en la página WEB

FORMATOS IMPRESOS: Listados de egresados y documentos relacionados.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-VAP-06 | **Página:** 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar los listados de egresados graduados periódica proveniente de Registro y Control Académicos	Decanos
2	Aplicar la ficha de seguimiento a futuros egresados	Vicerrectoría Académica, Registro y Control Académico
3	Aplicar la ficha de seguimiento, permanentemente, a egresados antiguos	Vicerrectoría Académica, Equipo encargado
4	Actualizar periódicamente las bases de datos de los egresados por programa	Secretarías decanaturas
5	Hacer la Impresión periódica de base de datos	Secretarías decanaturas
6	Reportar las Estadísticas a la Vicerrectoría Académica y Planeación	Coordinadores de los Programas Académicos
7	Solicitar el listado de egresados carnetizados a Registro y Control Académico	Vicerrectoría Académica
8	Diseñar la oferta de servicios para egresados (<i>descuentos educativos, servicios locativos y de bienestar, etc.</i>)	Vicerrectoría Académica,
9	Elaborar y Presentar la Planeación Operativa a la Oficina de Planeación	Vicerrectoría Académica
10	Solicitar y alistar los recursos necesarios para el encuentro de egresados	Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa
11	Convocar a los egresados para la participación en el evento a través de los medios necesarios.	Decanos, Coordinadores Programas Académicos, Docentes, Administrativos
12	Realizar el evento de encuentros de egresados	Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Decanos, Coordinadores de los Programas Académicos, Docentes, Administrativos



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-06

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Evaluar el evento de encuentro de egresados	Vicerrector Académica, Decanos, Coordinadores de Programa, Docentes, Administrativos
14	Reportar los Resultados del Ejercicio	Vicerrectoría Académica
15	Retroalimentar con las instancias pertinentes la evaluación del programa	Rectoría, Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores de Programa,
16	Recepcionar de las decanaturas la información de interés para los egresados, con el fin de mantener una constante comunicación y actualización.	Vicerrector Académico
17	Registrar la información de interés para la comunidad de egresados en la página WEB de la institución.	Equipo de investigación y proyección social

Elaborado Por: Equipo conformado para estudio y ajuste de procedimientos (docentes y directivos) y profesionales de apoyo Patricia Guzmán González y Martha Isabel Baldión.	Revisado Por Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	---	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-07

Página: 1 de 3

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

RESPONSABLE: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – EQUIPO DE INVESTIGACIONES Y PROYECCIÓN SOCIAL – DECNATURAS – 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.
- Determinar el radio de acción de cada programa y de la institución en general
- Pautas para la planeación del ejercicio de la proyección Social en el programa.
- Pautas para la continuidad y profundización de la línea

LIMITES

Punto Inicial: Consolidación de resultados del ejercicio de la Proyección Social por programa académico

Punto Final: Medición del Impacto

FORMATOS IMPRESOS: Documentos y registros relacionados



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-VAP-07

Página: 2 de 2

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Consolidar y remitir los resultados del ejercicio de la proyección social en la institución a la vicerrectoría Académica.	Vicerrectoría Académica y funcionarios de apoyo
2	Hacer la medición de la proyección social de la institución a través de criterios e indicadores de valoración	Vicerrectoría Académica y funcionarios de apoyo
3	Retroalimentar a Vicerrectoría Académica con los resultados obtenidos a fin de plantear estrategias de desarrollo	Vicerrectoría Académica
4	Divulgar y publicar los resultados de la medición para tomar acciones pertinentes.	Vicerrectoría Académica

<p>Elaborado Por: Equipo conformado para estudio y ajuste de procedimientos (docentes y directivos) y profesionales de apoyo Patricia Guzmán González y Martha Isabel Baldión.</p>	<p>Revisado Por Comité Coordinador</p>	<p>Aprobado Por: Rector</p>
---	---	--



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-VAR-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES A PROGRAMAS ACADÉMICOS.

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Garantizar la inscripción de aspirantes a ingresar a la Institución de los diferentes programas académicos que se ofertan, alistándolas para su respectiva selección.

RESULTADOS ESPERADOS: Información organizada con los documentos soportes para abrir la respectiva hoja de vida del estudiante y que sirva para las entrevistas de selección.

LIMITES

Punto Inicial: Desde la publicación por página web, carteleras de la información de requisitos de admisión y matrícula de estudiantes según calendario académico, en la oficina de Registro y Control Académico.

Punto Final: Enviar a Financiera y Bienestar universitario los listados de los estudiantes admitidos, para el trámite de estímulo educativo y liquidación de Matrícula Financiera.

FORMATOS IMPRESOS: Formulario de Inscripción, Certificado de Inscripción.



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 4.0	Fecha: Octubre de 2011	Código: M-VAR-01	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES A PROGRAMAS ACADÉMICOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Publicar la información de requisitos de admisión y matrícula de nuevos estudiantes en las carteleras, pagina web y oficina de Registro y Control Académico.	Profesional Universitario Secretaria
2	Entregar el Formulario y el pin respectivo para que la inscripción se realice por pagina web	Profesional Universitario Secretaria
3	Recepcionar los formularios debidamente diligenciados con los documentos y soportes exigidos para el proceso	Profesional Universitario Secretaria
4	Imprime Reporte de aspirantes inscritos en el RYCA	Secretaria
5	Desarrollar el proceso de selección de aspirantes a los programas y realización de entrevistas.	Decanos Facultades
6	Verifica listados definitivos de inscritos admitidos.	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Encargado ARYCA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 4.0	Fecha: Octubre de 2011	Código: M-VAR-02	Página: 1 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA ESTUDIANTES NUEVOS

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Matricular académicamente a los estudiantes nuevos admitidos en los diferentes programas ofertados por el ITFIP.

RESULTADOS ESPERADOS: Estudiante matriculado con el cumplimiento de los requisitos.

LIMITES

Punto Inicial: Desde la verificación de la inscripción

Punto Final: Archivar y registra en el RYCA, órdenes de Matrícula Diligenciadas en las respectivas carpetas por programas académicos.

FORMATOS IMPRESOS: Formato preimpreso Orden de Matrícula, financiera y académica.



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 4.0 **Fecha:** Octubre de 2011 **Código:** M-VAR-02 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar y revisar la documentación del estudiante admitido requerido para la matrícula por primera vez, con la Orden de Matrícula Financiera.	Profesional Universitario Secretaria
2	Elaborar Hoja de vida y guardarla en carpeta con la documentación entregada por el estudiante.	Profesional Universitario Secretaria
3	Alimentar el sistema con la información de la documentación recibida para la generación de Orden de matrícula académica.	Analista de Sistemas
4	Archivar Órdenes de Matrícula Diligenciadas en las respectivas carpetas por programas académicos.	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Encargado ARYCA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-VAR-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA ESTUDIANTES ANTIGUOS

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Renovar la Matrícula académica a los estudiantes antiguos de los diferentes programas ofertados por el ITFIP.

RESULTADOS ESPERADOS: Matrícula Académica renovada, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos debidamente registrados en el RYCA.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar la documentación requerida y verificar que esta cumpla con los requisitos para la renovación de la matrícula y refrendación del carné.

Punto Final: Hasta la Matrícula académica realizada y el archivo de la documentación del proceso en las respectivas carpetas por programas Académicos.

FORMATOS IMPRESOS: Formato preimpreso Orden de Matrícula.



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 4.0	Fecha: Octubre de 2011	Código: M-VAR-03	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar la documentación requerida y verificar que esta cumpla con los requisitos para la renovación de la matrícula y refrendación del carné.	Profesional Universitario Secretaria
2	Actualizar la Hoja de vida ubicada en la carpeta con la documentación entregada por el estudiante.	Secretaria
3.	Alimentar el sistema con la documentación recibida para el registro de la matrícula académica, previa generación de las Órdenes de Matrícula.	Analista de Sistemas
4	Recepciona Órdenes de Matrícula de las respectivas Facultades para su respectiva refrendación y verificación de asignaturas a matricular por parte de las Decanaturas.	Secretaria
5	Archivar documentación del proceso en las respectivas carpetas por programas Académicos.	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Encargado ARYCA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP”
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Versión: 4.0	Fecha: Octubre de 2011	Código: M-VAR-04	Página: 1 de 3
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACIÓN A BASE DE DATOS

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Registrar y mantener actualizada la información académica, llevando oportunamente el registro en el RYCA para hacer seguimiento y control del desarrollo y evolución de la formación académica de los estudiantes del ITFIP.

RESULTADOS ESPERADOS: Información ingresada y actualizada en base de datos que permitan generar listados, hojas de trabajo, planillas de calificaciones e informes de resultados.

LIMITES

Punto Inicial: Desde la apertura a los periodos académicos el Ingreso de Fechas al RYCA para los respectivos periodos académicos.

Punto Final: Cierre de periodos académicos

FORMATOS IMPRESOS: Reportes del Sistema.



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 4.0	Fecha: Octubre de 2011	Código: M-VAR-04	Página: 2 de 3
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACIÓN A BASE DE DATOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Crear en el RYCA los respectivos períodos académicos.	Analista de sistemas
2	Actualizar el registro de planes de estudios por programas.	Analista de sistemas
3	Registrar a los nuevos Docentes por asignaturas y por Horarios programados por las Facultades.	Analista de sistemas
4	Registrar las Matriculas de los estudiantes según las ordenes diligenciadas.	Analista de sistemas
5	Registrar las asignaturas matriculadas según órdenes y horarios de clase.	Analista de sistemas
6	Entregar las Hojas de Trabajo a cada docente, previo control de entrega.	Profesional Universitario
7	Verificar el ingreso de notas de las asignaturas de los diferentes docentes.	Profesional Universitario
8	Realizar las correcciones ó modificaciones ó adiciones de las calificaciones ingresadas al sistema vía web.	Profesional Universitario Analista de sistemas
9	Ingresar al RYCA notas de habilitaciones, validaciones y correcciones y demás novedades establecidas en el reglamento.	Profesional Universitario Analista de sistemas
10	Elaborar y emitir los promedios de calificaciones semestrales cuando se requiera.	Analista de sistemas

Elaborado Por: Profesional Encargado ARYCA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Versión: 4.0	Fecha: Octubre de 2011	Código: M-VAR-05	Página: 1 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

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

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Garantizar oportunamente la elaboración de los documentos que certifiquen las actividades desarrolladas por los estudiantes dentro de su proceso de formación académica.

RESULTADOS ESPERADOS: Brindar oportunamente los requerimientos solicitados por los estudiantes ó antes de control.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar el recibo de pago del documento solicitado.

Punto Final: Entrega oportuna del documento y archivo de copias.

FORMATOS IMPRESOS: Papelería membreada, Certificaciones, recibos, constancias.



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 4.0	Fecha: Octubre de 2011	Código: M-VAR-05	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar el recibo de pago del documento solicitado.	Secretaria
2	Revisar la información de registro de matriculados para laborar el documento solicitado..	Secretaria
3	Revisar la información de registro de calificaciones para la elaboración de certificado de notas.	Secretaria
4	Refrendar los documentos elaborados con la firma autorizada	Profesional Universitario
5	Elaborar copia de Acta de Grado, previa verificación libro de Actas según No. de Acta y Fecha.	Secretaria
6	Refrendar copia del Acta de Grado por parte del Vicerrector Académico.	Profesional Universitario
7	Elaborar Duplicado de Diploma, previa verificación del libro de registro.	Secretaria
8	Refrendar el Duplicado de Diploma por parte de los directivos académicos responsables.	Profesional Universitario
9	Entregar los documentos solicitados dejando constancia del acto con la firma de recibido por el interesado.	Secretaria
10	Archivar copias	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Encargado ARYCA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-VAR-06

Página: 1 de 2

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

RESPONSABLE: Profesional Universitario.

OBJETIVO: Organizar y archivar la documentación generada en la dependencia de acuerdo a los lineamientos de la normativa vigente.

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

LIMITES

Punto Inicial: Desde la producción y elaboración, recepción de documentos

Punto Final: Archivo de documentos según series documentales establecidas en la institución

FORMATOS IMPRESOS: Carpetas con sus respectivos soportes



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Versión: 4.0	Fecha: Octubre de 2011	Código: M-VAR-06	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Organizar y archivar la correspondencia interna y externa según series documentales.	Secretaria
2	Enviar los documentos al Archivo Central según el tiempo de permanencia asignado por la Tabla de Retención Documental.	Secretaria
3	Organizar y archivar las hojas de vida de los estudiantes por programa, jornada y semestre cursado.	Secretaria
4	Organizar y archivar las hojas de vida de los estudiantes desertores por programa, y periodo académico de ingreso.	Secretaria
5	Organizar y archivar las hojas de vida de los egresados graduados por programa, y número de acta de grado.	Secretaria
6	Organizar archivar reporte de novedades por programa y periodo académico por estudiante.	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Encargado ARYCA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-VAR-07

Página: 1 de 2

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: Desde la consulta de información al RYCA

Punto Final: Hasta el Registro certificado por parte del MEN

FORMATOS IMPRESOS: Estadísticas



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 4.0 **Fecha:** Octubre de 2011 **Código:** M-VAR-07 **Página:** 2 de 2

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registrar en el SNIES la información requerida en concordancia con los registros realizados en RYCA.	Vicerrector Académico
2	Validar la información registrada según metodología SNIES	Jefe de Dependencia
3	Reportar a las Dependencias que solicitan la información registrada en el SNIES	Jefe de Dependencia

Elaborado Por: Profesional Encargado ARYCA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-VAR-08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

RESPONSABLE: Jefe de dependencia

OBJETIVO: Verificar y organizar la documentación necesaria para el otorgamiento de títulos de los diferentes programas académicos.

RESULTADOS ESPERADOS: Título profesional otorgado de conformidad con los requisitos establecidos en el reglamento estudiantil.

LIMITES

Punto Inicial: Revisar los requisitos para validar el otorgamiento del Título (Acta de certificación de trabajo de grado, paz y salvo institucional, plan de estudio, hoja de vida del estudiante).

Punto Final: Entregar los Diplomas con las Actas de Grado y libro de Actas diligenciado al encargado de la ceremonia de graduación para su respectiva gestión

FORMATOS IMPRESOS: Diplomas, actas, libro.



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 4.0	Fecha: Octubre de 2011	Código: M-VAR-08	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar los requisitos para validar el otorgamiento del Título (Acta de certificación de trabajo de grado, paz y salvo institucional, plan de estudio, hoja de vida del estudiante).	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo
2	Elaborar el listado de relación de graduandos.	Auxiliar Administrativo
3	Recepcionar los diplomas elaborados y revisar	Profesional Universitario
4	Elaborar el Acta de Grado por cada graduando.	Auxiliar Administrativo
5	Enviar los Diplomas y Actas de grado para las firmas del Rector, Vicerrector y Decano.	Auxiliar Administrativo
6	Recepcionar los Diplomas y Actas firmados	Auxiliar Administrativo
7	Registrar los graduandos en el libro de registro.	Profesional Universitario
8	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.	Jefe de Dependencia

Elaborado Por: Profesional Encargado ARYCA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 4.0	Fecha: Octubre de 2011	Código: M-VAR-09	Página: 1 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRICULA POR TRANSFERENCIA O REINTEGRO DE ASPIRANTE.

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Llevar a cabo el procesos de matrícula por transferencia del Estudiante que proviene de otras Instituciones o el de reintegro.

RESULTADOS ESPERADOS: Matrícula registrada según los requisitos exigidos por el reglamento estudiantil.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar la solicitud de transferencia o reintegro con la respectiva acta de homologación elaborada por la Decanatura.

Punto Final: Desarrollar el proceso de Matrícula equivalente al alumno que se reintegra a la institución o proviene de otra institución educativa, presentando todos los documentos, soportes requeridos para este fin.

FORMATOS IMPRESOS: Orden de matricula, oficios



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 4.0 | **Fecha:** Octubre de 2011 | **Código:** M-VAR-09 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRICULA POR TRANSFERENCIA O REINTEGRO DE ASPIRANTE.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar la solicitud de transferencia o reintegro con la respectiva acta de homologación elaborada por la Decanatura.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo
2	Desarrollar el procedimiento de Matrícula establecido en la institución para el alumno que ingresa, presentando todos los documentos, soportes requeridos para este fin.	Auxiliar Administrativo

Elaborado Por: Profesional Encargado ARYCA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAB-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SALUD

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Procurar el mejoramiento permanente de las condiciones ambientales, físicas y psíquicas 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: Planilla de registro de capacitación.
Historias clínicas. **(F06 -MVAB-07)**
Estadísticas.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAB-01

Página: 2 de 2

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.	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: Profesional Encargado Bienestar Universitario	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAB-02

Página: 1 de 2

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: 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	Informe final	Encargado de Bienestar Universitario.

Elaborado Por:

Profesional Encargado Bienestar Universitario

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAB-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Promover y fortalecer las aptitudes artísticas de la comunidad académica con el fin de contribuir al desarrollo de los valores folclóricos, autóctonos y culturales.

RESULTADOS ESPERADOS: Conformación y consolidación de grupos institucionales artísticos y culturales (Danzas, Música, Teatro, etc.).

LIMITES

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

Punto Final: Presentar informe final y reporte de estadísticas

FORMATOS IMPRESOS: Carteleros de promoción.
Planilla de registro de eventos y de asistencia (F08-MGCD02)
Estadísticas



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **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:
Profesional Encargado
Bienestar Universitario

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAB-04

Página: 1 de 2

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 por lo menos al 90% de 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: Planilla de registro.
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: PLANTACIÓN 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 Directivo.	Encargado de Bienestar Universitario.
2	Promocionar y difundir las actividades del plan del área de desarrollo humano.	Encargado de Bienestar Universitario.
3	Ejecutar las actividades de desarrollo humano.	Encargado de Bienestar Universitario.
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:

Profesional Encargado
Bienestar Universitario

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-VAB-05	Página: 1 de 2
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

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 (F01-MVAB05)
Estadísticas



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

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	Promocionar, difusión y socialización el plan de Estímulos Educativos y su calendario.	Encargado de Bienestar Universitario. Secretaria
3	Entregar formularios para solicitud de estímulos. (F01-MVAB05)	Secretaria
4	Recepcionar las solicitudes Estímulos Educativos con sus respectivos soportes.	Encargado de Bienestar Universitario. Secretaria
5	Verificar los requisitos y reporte de concepto a rectoría para lo pertinente.	Comisión evaluadora de estímulos educativos
6	Expedir y publicar la Resolución.	Rectoría
7	Reportar cuadro de estadísticas.	Encargado de Bienestar Universitario.

Elaborado Por: Profesional Encargado Bienestar Universitario	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAB-06

Página: 1 de 2

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: Promoción y difusión de horarios e inscripción de estudiantes.

Punto Final: Registro de notas en planillas.

FORMATOS IMPRESOS: Carteleras.

Ficha de inscripción electivas **F02-MVAB06**

Planilla de notas. **F03-MVAB06**

Relación grupos Institucionales **F04-MVAB06**

Estadísticas



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **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, 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	Promocionar, difundir y socializar los horarios y actividades de las electivas.	Encargado de Bienestar Universitario.
4	Entregar y Recepcionar fichas de inscripciones a electivas.	Secretaria Bienestar Universitario.
5	Organizar las fichas de inscripción por electiva y horario.	Secretaria Bienestar Universitario.
6	Elaborar las planillas y entregar a los Docentes.	Secretaria Bienestar Universitario.
7	Desarrollar la clase de electivas.	Docentes
8	Supervisar las clases.	Encargado de Bienestar Universitario.
9	Entregar planillas de notas	Docentes.
10	Elaborar y reportar las estadísticas.	Encargado de Bienestar Universitario.

Elaborado Por: Profesional Encargado Bienestar Universitario	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAB-07

Página: 1 de 2

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

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Ofrecer a la comunidad ITFIP los servicios de consulta externa de medicina general, Odontología y Psicología, 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, odontológica y psicología

Punto Final: Reportar estadísticas a dependencias y entes competentes

FORMATOS IMPRESOS: Asignación de citas. **F05-MVAB07**
Historia clínica. **F06-MVAB07**
Historia Odontológica. **F07-MVAB07**
Registro diario de consulta Medica **F08MVAB07**
Listado diario de servicio Odontológico **F09-MVAB07**
Control servicio Adontologico **F10-MVAB07**
Recetario servicio de salud **F12-MVAB07**
Estadísticas



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAB-07

Página: 2 de 2

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

Elaborado Por:
Profesional Encargado Bienestar Universitario

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAB-08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN ESPIRITUAL.

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Ofrecer a la comunidad orientación y asesoramiento espiritual.

RESULTADOS ESPERADOS: Que toda la comunidad y en especial los estudiantes puedan acceder al servicio.

LIMITES

Punto Inicial: Fijación de calendario de visitas por cursos y programas.

Punto Final: Paciente atendido y registro del servicio.

FORMATOS IMPRESOS: Carteleras.
Registro de consulta.
Estadísticas.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-VAB-08 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN ESPIRITUAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Fijar calendario de visitas por cursos y programas.	Sacerdote.
2	Realizar visitas y charlas en salones o grupos.	Sacerdote.
3	Atender personalmente y registrar la consulta.	Sacerdote.
4	Registrar y reportar las visitas, consultas y diagnóstico.	Sacerdote.
5	Elaborar estadísticas.	Secretaria Bienestar.
6	Reportar estadísticas a dependencias y entes competentes.	Encargado Bienestar Universitario.

Elaborado Por: Profesional Encargado Bienestar Universitario	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-VAB-09 | **Página:** 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SERVICIO DE ENFERMERÍA

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Ofrecer a la comunidad los servicios de enfermería.

RESULTADOS ESPERADOS: Que toda la comunidad y en especial los estudiantes puedan acceder al servicio.

LIMITES

Punto Inicial: Difundir y socializar horarios atención de enfermería.

Punto Final: Registrar el servicio.

FORMATOS IMPRESOS:

Carteleras.
Planilla Control consumo de medicamentos **F11-MVAB09**
Estadísticas.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAB-09

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SERVICIO DE ENFERMERÍA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Difundir y socializar horarios atención de enfermería.	Auxiliar de enfermería.
2	Atender servicio de enfermería.	Auxiliar de enfermería.
3	Orientar en prevención o tratamiento curativo.	Auxiliar de enfermería.
4	Registrar el servicio.	Auxiliar de enfermería.

Elaborado Por:

Profesional Encargado Bienestar Universitario

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE LA 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 cada semestre por medio de un oficio a los decanos de cada facultad un estudio técnico del material bibliográfico necesario para el desarrollo de los programas.

Punto Final: 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

FORMATOS IMPRESOS: Oficios, Memorandos, Los utilizados en Almacén com:
Ordenes de Compra
Bajas, Ingresos.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-VAS-01 **Página:** 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar cada semestre por medio de un oficio a los decanos de cada facultad un estudio técnico del material bibliográfico necesario para el desarrollo de los programas.	Profesional Universitario Decanos, Docentes.
2	Recibir el estudio técnico solicitado a los decanos.	Profesional Universitario
3	Hacer el requerimiento al vicerrector 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.	Vicerrectoria 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.	Vicerrectoria 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	Profesional Universitario S.A

Elaborado Por: Profesional Encargado SERACA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INCORPORACIÓN EN LA BASE DE DATOS “ISIS”

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Sistematizar las colecciones de la biblioteca: General, hemeroteca, Referencia y Trabajos de Grado, 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: Tener una colección general bibliográfica sistematizada en su totalidad para poder acceder a ella por medio de bases de datos que agilizan el préstamo y circulación del material e intercambio Institucional.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la documentación correspondiente a la baja y entrega del material Bibliográfico adquirido.

Punto Final: Ubicar en la colección general el material bibliográfico sistematizado para su respectivo préstamo.

FORMATOS IMPRESOS: Órdenes de baja y entrega de elementos, Ficha de Préstamo y Control del libro, bolsillo y Número Topográfico.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-VAS-02 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INCORPORACIÓN EN LA BASE DE DATOS “ISIS”

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la documentación correspondiente a la baja y 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 sistema de clasificación decimal.	Funcionario Encargado. (Circulación y Préstamo)
4	Elaborar las tres fichas bibliográfico (por Materia, autor y Título) y se ubican en su respectivo fichero.	Vicerrectoría Administrativa
5	Elaborar y colocar el bolsillo del libro con su respectiva ficha de préstamo y control del libro en la portada interna anterior y en la última hoja del libro.	Funcionario Encargado. (Circulación y Préstamo)
6	Digitar los datos correspondiente al libro bajo el sistema de programación “ISIS”.	Funcionario Encargado. (Circulación y Préstamo)
7	Entregar el material bibliográfico sistematizado al área de circulación y préstamo.	Funcionario Encargado. (Circulación y Préstamo)
8	Ubicar en la colección general el material bibliográfico sistematizado para su respectivo préstamo.	Funcionario Encargado. (Circulación y Préstamo)

Elaborado Por: Profesional Encargado SERACA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO 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 semestralización 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 periódicamente cada uno de los libros que son prestados a los usuarios, para determinar los daños causados por el mal uso o por el exceso de consulta.

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

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-VAS-03	Página: 2 de 2
---------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar periódicamente cada uno de los libros que son prestados a los usuarios, para determinar los daños causados por el mal uso o por el exceso de consulta.	Funcionario encargado. (Circulación y Préstamo)
2	Determinar cuales libros requieren de un arreglo por parte de una identidad especializada.	Jefe Serv. Académicos Funcionario encargado. (Circulación y Préstamo)
3	Hacer el requerimiento a la vicerrector Administrativa para el arreglo del Material Bibliográfico deteriorado	Jefe Srv. Académicos
4	Restaurar el Material Bibliográfico que se puede recuperar Internamente.	Funcionario encargado. (Circulación y Préstamo)
5	Solicitar periódicamente a la Vicerrectoria Administrativa disponibilidad presupuestal para realizar por intermedio de una empresa especializada la fumigación de la biblioteca para evitar los insectos, hongos y ácaros que se depositan en los libros.	Profesional Universitario
6	Aprobar la disponibilidad presupuestal para el arreglo y fumigación del material bibliográfico por una empresa especializada.	Vicerrectoria Administrativa
7	Solicitar a los proveedores la cotización del servicio de fumigación que se necesite.	Almacén.
8	Estudiar las cotizaciones teniendo en cuenta precio, calidad del producto, condiciones de pago, servicios de entrega, garantía.	Vicerrectoria Administrativa. Profesional Universitario
9	Coordinar con el proveedor los trabajos a realizar en cuanto a la restauración y fumigación del área física de la biblioteca.	Profesional Universitario Proveedor del servicio
10	Revisar y verificar los trabajos de restauración e inmunización entregados por parte de proveedor	Profesional Universitario.

Elaborado Por: Profesional Encargado SERACA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS-04

Página: 1 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

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

OBJETIVO: Prestar un servicio eficaz y óptimo 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: Recibir ficha de consulta al usuario del material bibliográfico requerido.

Punto Final: En caso de que el libro presente daños físicos originados por el usuario, se comunicara a la Vicerrectoría Académica para la aplicación de la sanción según lo estipulado en el reglamento de la biblioteca.

FORMATOS IMPRESOS: Ficha de control del libro, ficha de préstamo material bibliográfico, ficha del usuario, bolsillo, documento de identificación y reglamento biblioteca.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-VAS-04 **Página:** 2 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir ficha de consulta al usuario del material bibliográfico requerido.	Técnico Administrativo Encargado Circulación y Préstamo
2	Buscar los libros en la colección general de acuerdo a la ficha de consulta.	Técnico Administrativo Encargado Circulación y Préstamo
3	Entregar los libros solicitados por intermedio de la ficha y recibir documento de identificación del usuario.	Técnico Administrativo Encargado Circulación y Préstamo
4	Ubicar al usuario en la sala de consulta. (Para préstamo interno).	Técnico Administrativo Encargado Circulación y Préstamo
5	Para préstamo externo: Solicitar carné o documento vigente que lo acredite como: estudiante, docente y administrativo vinculado con la institución.	Técnico Administrativo Encargado Circulación y Préstamo



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS-04

Página: 3 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Sacar la ficha de control del libro solicitado y revisar el estado físico del libro.	Técnico Administrativo Encargado Circulación y Préstamo
7	Diligenciar la ficha de préstamo del usuario teniendo en cuenta fecha de préstamo, fecha de devolución, número topográfico y nombre del libro. Datos personales del usuario.	Técnico Administrativo Encargado Circulación y Préstamo
8	Entregar el libro para el préstamo externo al usuario	Técnico Administrativo Encargado Circulación y Préstamo
9	Archivar las fichas del control del libro y la del usuario.	Técnico Administrativo Encargado Circulación y Préstamo
10	Recibir, verificar y revisar que material bibliográfico se entrego en la fecha establecida y en buen estado.	Técnico Administrativo Encargado Circulación y Préstamo
11	Si no hay incumplimiento en la fecha de entrega del libro, ubicar la ficha del libro en su bolsillo y archivar la ficha del usuario en su respectivo orden alfabético.	Técnico Administrativo Encargado Circulación y Préstamo
12	Si hay incumplimiento en la fecha de entrega del libro, se liquidar el valor a pagar por la multa y se registrar su valor en la ficha de control del usuario.	Funcionario encargado. (Circulación y Préstamo)



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS-04

Página: 4 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Informar al usuario el valor de la multa la cual debe cancelar en la pagaduría de la institución.	Funcionario encargado. (Circulación y Préstamo)
14	Descargar la multa en la ficha de préstamo del usuario, ubicando fecha, número de recibo con el sello de cancelado.	Funcionario encargado. (Circulación y Préstamo)
15	En caso de que el libro presente daños físicos originados por el usuario, comunicar a la Vicerrectoría Académica para la aplicación de la sanción según lo estipulado en el reglamento de la biblioteca.	Profesional Universitario encargado de Servicios Académicos.

Elaborado Por: Profesional Encargado SERACA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO INTERNO DE EQUIPOS, SALAS DE PROYECCIONES 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: Entregar formato de préstamo al usuario para su respectivo diligenciamiento.

Punto Final: Archivar los documentos utilizados en el préstamo

FORMATOS IMPRESOS: Formato solicitud de préstamo (**F01-MVAS05**), horario préstamo (**F02-MVAS05**), oficios y memorandos.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS-05

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO INTERNO DE EQUIPOS, SALAS DE PROYECCIONES Y MATERIAL AUDIOVISUAL.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entregar formato de préstamo al usuario para su respectivo diligenciamiento. (F01-MVAS05)	Técnico Administrativo
2	Verificar, informar y asesorar sobre la disponibilidad, manejo y uso de equipos, material didáctico y uso de salas de proyecciones. (F02-MVAS05)	Técnico Administrativo
3	Recibir, registrar y archivar las solicitudes de préstamo de los equipos, material didáctico y uso de salas de proyecciones.	Técnico Administrativo
4	Entregar los equipos, salas de proyecciones, material didáctico teniendo en cuenta el día y hora solicitada.	Técnico Administrativo
5	Recibir y verificar el estado de los equipos, salas de proyecciones y material audiovisual, que entregan los usuarios.	Técnico Administrativo
6	Informar sobre el estado en que fueron entregados los equipos, salas de proyecciones y material didáctico al jefe de servicios académicos y biblioteca si existiera alguna anomalía en sus partes físicas se aplicarían los correctivos y sanciones pertinentes al usuario según los daños causados.	Técnico Administrativo
7	Informar a la Vicerrectoría Académica las anomalías causadas, para que proceda según el caso.	Profesional Universitario
8	Archivar los documentos utilizados en el préstamo.	Técnico Administrativo

Elaborado Por: Profesional Encargado SERACA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS -06

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO EXTERNO DE EQUIPOS, SALAS DE PROYECCIONES Y MATERIAL AUDIOVISUAL.

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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS -06

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO EXTERNO DE EQUIPOS, SALAS DE PROYECCIONES Y MATERIAL AUDIOVISUAL.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar disponibilidad de sala de proyecciones, equipos y material audiovisual para préstamo a usuarios externos.	Técnico Administrativo
2	Legalizar el respectivo formato de préstamo o alquiler, interno o externo de equipos audiovisuales y salas de proyecciones.	Rectoría Jefe Servicios Académicos y Biblioteca.
3	Liquidar el valor correspondiente al alquiler según acuerdo de derechos pecuniarios y comunicar al interesado para su respectiva cancelación en la pagaduría de la Institución	Jefe Servicios Académicos y Biblioteca.
4	Recibir el respectivo comprobante de cancelación por el alquiler.	Profesional encargado.
5	Diligenciar el formato de salida de equipos y material audiovisual en original y copia.	Profesional encargado. Servicios Académicos.
6	Entregar una copia al solicitante del formato de la salida de equipos y material audiovisual.	Personal de la oficina de Servicios Académicos y Biblioteca.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS -06

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO EXTERNO DE EQUIPOS, SALAS DE PROYECCIONES Y MATERIAL AUDIOVISUAL.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Entregar los equipos y material audiovisual al solicitante, verificando su estado físico.	Personal de la oficina de Servicios Académicos y Biblioteca.
8	Entregar la copia de salida de equipos y material audiovisual en la caseta de vigilancia de la entrada de ITFIP.	Personal de la oficina de Servicios Académicos y Biblioteca.
9	Recibir los equipos y material audiovisual verificando su estado físico y fecha de entrega	Usuario
10	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.	Personal de la oficina Servicios Académicos y Biblioteca.

Elaborado Por:
Profesional Encargado SERACA

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS -07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE LABORATORIOS DE FÍSICA, QUÍMICA Y BIOLOGÍA

RESPONSABLE: Encargado del área de Laboratorios de Servicios Académicos y Biblioteca

OBJETIVO: Apoyar las actividades Académicas e investigativas por medio del préstamo de laboratorios en las diferentes áreas de estudio incluidas en el currículo, plan de estudios, planes de extensión y desarrollo social que se proyecta al entorno teniendo en cuenta la comunidad, las empresas del sector industrial, económico y educativo.

RESULTADOS ESPERADOS: Satisfacer las necesidades del sistema educativo, Prestando un servicio de laboratorios oportuno y efectivo.

LIMITES

Punto Inicial: Entregar al docente formato de solicitud al usuario para diligenciar el préstamo de los laboratorios y materiales para realizar las prácticas.

Punto Final: Archivar la solicitud de préstamo de acuerdo a su consecutivo

FORMATOS IMPRESOS: Oficios, Memorandos
Formato de solicitud de préstamo,
Formato registro de solicitudes.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS -07

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE LABORATORIOS DE FÍSICA, QUÍMICA Y BIOLOGÍA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entregar al docente formato de solicitud para ser diligenciado por parte del usuario cuando requiera el préstamo de los laboratorios y materiales para realizar las prácticas. .	Profesional Universitario S.A.
2	Recibir al docente y revisar el formato diligenciado de solicitud de préstamo de los laboratorios y materiales, para dar el visto bueno por parte del jefe de Servicios Académicos	Profesional Universitario
3	Elaborar programación semestral para la utilización de los laboratorios y materiales requeridos.	Profesional Universitario
4	Entregar el laboratorio y materiales para las prácticas al solicitante responsable según programación, teniendo en cuenta formato de visto bueno diligenciado.	Profesional Universitario
5	Recepcionar y verificar del estado de los elementos y laboratorio, una vez concluida su utilización, e informa su estado a la jefatura de la oficina de Servicios Académicos y Biblioteca.	Profesional Universitario
6	Informar a la Vicerrectoría Académica si se presenta deterioro o daño de algún equipo y/o material prestado de laboratorio, para la aplicación del correctivo pertinente teniendo en cuenta el reglamento estudiantil.	Profesional Universitario
7	Ubicar en su respectivo sitio de almacenamiento los materiales y equipos de laboratorio.	Profesional Universitario
8	Archivar la solicitud de préstamo de acuerdo a su consecutivo	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Encargado SERACA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS -08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO LABORATORIO DE MULTIMEDIA

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

OBJETIVO: Ofrecer el servicio de Laboratorio de Multimedia dotado con los equipos necesarios, para realizar las practicas relacionadas con la asignatura de multimediales en los semestres cuarto y quinto del programa de Sistemas.

RESULTADOS ESPERADOS: Usuarios satisfechos en la prestación de este laboratorio de multimedia, acorde a las necesidades académicas y de aprendizaje.

LIMITES

Punto Inicial: Entregar al usuario el formato para diligenciar el préstamo del laboratorio de multimedia y equipos con sus respectivos accesorios para realizar la practica académica.

Punto Final: Archivar la solicitud de préstamo de acuerdo a su consecutivo

FORMATOS IMPRESOS: Formato solicitud de préstamo laboratorio de multimedia,
Formato registro de solicitudes para practicas
Oficios y memorandos.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-VAS -08 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO LABORATORIO DE MULTIMEDIA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entregar al usuario el formato para diligenciar el préstamo del laboratorio de multimedia y equipos con sus respectivos accesorios para realizar la practica académica.	Profesional Universitario
2	Recibir y revisar el formato diligenciado de solicitud de préstamo del laboratorio de multimedia equipos y accesorios. Dar el visto bueno por parte del jefe de Servicios Académicos.	. Profesional Universitario
3	Elaborar la programación de utilización del laboratorio de multimedia, equipos y accesorios.	Profesional Universitario
4	Entregar el laboratorio de multimedia y accesorios para las prácticas usuario responsable solicitante según la programación, teniendo en cuenta formato diligenciado y con visto bueno.	Profesional Universitario
5	Recepcionar y verificar del estado del laboratorio de multimedia, equipos y accesorios, una vez concluida su utilización, e informa su estado a la jefatura de la oficina de Servicios Académicos y biblioteca.	Profesional Universitario
6	Informar a la Vicerrectoria Académica si se presenta deterioro o daño de algún equipo y/o accesorio prestado del laboratorio de multimedia, para la aplicación del correctivo pertinente teniendo en cuenta el reglamento estudiantil.	Profesional Universitario
7	Ubicar en su respectivo sitio de almacenamiento los accesorios y equipos del laboratorio de multimedia.	Profesional Universitario
8	Archivar la solicitud de préstamo de acuerdo a su consecutivo.	Profesional Universitario

Elaborado Por: Profesional Encargado SERACA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS -09

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AVISOS, CARTELERAS Y AYUDAS DIDÁCTICAS

RESPONSABLE: profesional Universitario.

OBJETIVO: Apoyar al sistema de información Institucional teniendo en cuenta los estándares de diseño y presentación de la información, para hacer de este medio de comunicación una herramienta eficaz para la transmisión del mensaje corporativo.

RESULTADOS ESPERADOS: Mejorar la comunicación con los diferentes estamentos que conforman la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Entregar solicitud al personal administrativo y docentes la elaboración de avisos y ayudas didácticas, para su respectivo diligenciamiento

Punto Final: Verificar que el material entregado satisfaga los requerimientos del solicitante

FORMATOS IMPRESOS: Formato solicitud elaboración avisos o ayudas didácticas. Memorandos. Oficios.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-VAS -09	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AVISOS, CARTELERAS Y AYUDAS DIDÁCTICAS.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Entregar solicitud al personal administrativo y docentes de la elaboración de avisos y ayudas didácticas, para su respectivo diligenciamiento	Profesional Universitario S.A.	
2	Recibir y verificar la información del formato de solicitud para la elaboración de avisos y ayudas didácticas solicitadas por los respectivos usuarios.	Profesional Universitario	
3	Dar el visto bueno para la elaboración, teniendo en cuenta: Recursos Tecnológicos, recursos Humanos y disponibilidad.	Profesional Universitario	
4	Elaborar los avisos y ayudas didácticas teniendo en cuenta la información plasmada en la solicitud.	Profesional Universitario	
5	Comunicar y entregar el material elaborado al jefe de Servicios Académicos.	Profesional Universitario	
6	Revisar y entregar el material elaborado a la dependencia o persona solicitante.	Técnico Administrativo	
7	Verificar que el material entregado satisfaga los requerimientos del solicitante.	Profesional Universitario.	

Elaborado Por: Profesional Encargado SERACA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAS -10

Página: 1 de 2

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

RESPONSABLE: Profesional Universitario.

OBJETIVO: Elaborar un documento que identifique a los funcionarios, estudiantes y egresados que están vinculadas a la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Identificación Institucional elaborada de acuerdo a las necesidades de servicios prestados por el ITFIP.

LIMITES

Punto Inicial: Elaborar el Listado del personal Administrativo, docentes, estudiantes y egresados vinculados a la Institución para hacerle su respectiva identificación.

Punto Final: Entregar los carnés a las personas interesadas de portar la identificación que lo acredita como estudiante, egresado, docente y funcionario verificando que la información esta conforme a lo requerido

FORMATOS IMPRESOS: Memorandos, Oficios y formato carnét.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-VAS -10	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL (CARNÉ).			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Elaborar el Listado del personal Administrativo, docentes, estudiantes y egresados vinculados a la Institución para hacerle su respectiva identificación.	Oficina de Recursos Humanos. Admisiones Registro y Control Académico.	
2	Recibir el Listado con los datos de cada una de las personas a las cuales se les elaborara el carné.	Profesional Universitario.	
3	Elaborar los carnés solicitados teniendo en cuenta la información suministrada por la oficina de recursos Humanos, Admisiones Registro y Control Académico.	Profesional Universitario.	
4	Entregar los Carnés elaborados	Profesional Universitario.	
5	Entregar los carnés a las personas interesadas de portar la identificación que lo acredita como estudiante, egresado, docente y funcionario verificando que la información esta conforme a lo requerido.	Profesional Universitario o funcionario encargado.	

Elaborado Por: Profesional Encargado SERACA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-VAS -11	Página: 1 de 2
---------------------	-----------------------------	--------------------------	-----------------------

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

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 conlleven al mejoramiento y análisis de los procesos y procedimiento actualizando permanentemente la información que se encuentra en la base de datos del gobierno SNIES y elaborando 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 continuo de los procesos del área.

LIMITES

Punto Inicial: Cuantificar y transcribir diariamente en el cuadro de control estadístico las consultas bibliográficas, préstamo de salas de proyecciones, material audiovisual y laboratorios.

Punto Final: Archivar copia del memorando enviado con los resultados de las estadísticas de consultas bibliográficos, salas de proyecciones, ayudas audiovisuales y laboratorios

FORMATOS IMPRESOS: Memorandos, Oficios, formato de préstamos de material bibliográfico, salas reproyecciones, ayudas didácticas y laboratorios, base de datos SNIES, formato resultado de estadística.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-VAS -11 **Página:** 2 de 2

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Cuantificar y transcribir diariamente en el cuadro de control estadístico las consultas bibliográficas, préstamo de salas de proyecciones, material audiovisual y laboratorios.	Profesional Universitario
2	Revisar los datos estadísticos con las fichas de consulta bibliográfica y los formatos de préstamo de los servicios de audiovisuales y laboratorios.	Profesional Universitario
3	Transcribir los resultados de préstamo de material bibliográfico, audiovisuales y laboratorios al formato de control estadístico sistematizado.	Profesional Universitario
4	Elaborar oficios en original y cuatro (4) copias con los resultados estadísticos de consultas bibliográficos, salas de proyecciones, ayudas audiovisuales y laboratorios para enviarlos semestralmente a la rectoría, planeación, vicerrectoría académica.	Profesional Universitario
5	Incorporar a la base de datos SNIES los resultados estadísticos de consultas bibliográficos, salas de proyecciones, ayudas audiovisuales y laboratorios.	Profesional Universitario
6	Archivar copia del memorando enviado con los resultados de las estadísticas de consultas bibliográficos, salas de proyecciones, ayudas audiovisuales y laboratorios.	Profesional Universitario

Elaborado Por: Profesional Encargado SERACA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-VAS -12 **Página:** 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES.

RESPONSABLE: Profesional Universitario.

OBJETIVO: Elaborar en el tiempo requerido por las directivas el Diploma que acredita al estudiante como Técnico Profesional en los diferentes programas académicos que oferta la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Diplomas y Certificaciones Académicas elaborados y entregados a la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, para realizar la ceremonia de graduación de nuevos Técnicos Profesionales.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir el Listado de de los estudiantes a graduarse en la Institución para hacerle su respectivo diploma o certificación.

Punto Final: Entregar los Diplomas o Certificaciones elaborados para sus respectivas firmas y posterior

FORMATOS IMPRESOS: Memorandos, Oficios y formato carné.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-VAS -12	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibir el Listado de de los estudiantes a graduarse en la Institución para hacerle su respectivo diploma o certificación.	Profesional Universitario	
2	Elaborar los diplomas solicitados teniendo en cuenta la información suministrada por la oficina de Admisiones Registro y Control Académico, Vicerrectoría Académica y Decanaturas.	Profesional Universitario	
3	Entregar los Diplomas o Certificaciones elaborados para sus respectivas firmas y posterior.	Profesional Universitario	

Elaborado Por: Profesional Encargado SERACA	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GAD-01 | **Página:** 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN PARA PRESTACION DE SERVICIOS

RESPONSABLE: Vicerrector Administrativo

OBJETIVO: Atender las necesidades de la institución por medio de la contratación oportuna de servicios, en el marco de la normatividad vigente.

RESULTADOS ESPERADOS: Mejorar la prestación del servicio y satisfacción del cliente.

LIMITES

Punto Inicial: Elaborar solicitud por la dependencia que requiere el servicio.

Punto Final: Se remite orden de trabajo debidamente legalizada a tesorería para giro.

FORMATOS IMPRESOS: Ordenes de Trabajo (1 original y 2 copias), Requerimiento para solicitud de bienes y servicios (**F01-MGAD01**), documentos relacionados.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4 .0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GAD-01 | **Página:** 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION PARA PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar solicitud por la dependencia que requiere el servicio (Formato F01-MGAD01)	Dependencia Interesada
2	Radicar la solicitud en la Vicerrectoría Administrativa	Dependencia Interesada
3	Aprobar la solicitud por parte de la Vicerrectoria Administrativa	Vicerrector Administrativo
4	Solicitar disponibilidad presupuestal	Secretaria
5	Designar la persona que prestara el servicio conforme la necesidad	Vicerrectoría Administrativa Rectoría
6	Elaborar la orden de prestación de servicio para sus respectivas firmas, asignando supervisor del trabajo	Secretaria
7	Enviar orden de prestación del servicio al área financiera con sus respectivas firmas y anexos para registro presupuestal.	Secretaria
8	Recibir orden de servicio verificada y con trámites pertinentes de financiera.	Secretaria
9	Llevar a cabo el servicio requerido	Persona contratada



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GAD-01 | **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION PARA PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Si se requiere retirar el elemento objeto del servicio de la Institución, se autoriza el retiro.	Vicerrector Administrativo
11	Elaborar constancia de cumplimiento contractual para firma del supervisor.	Supervisor designado
12	Enviar a financiera constancia de cumplimiento del servicio para programación de pago, verificando el lleno de los registros legales.	Vicerrector Administrativo
13	Elaborar orden de pago y pasarla a contabilidad para causación y la revisión del jefe de financiera.	Presupuesto
14	Remitir orden de pago debidamente legalizada a tesorería para giro.	Presupuesto

<p align="center">Elaborado Por: Vicerrector Administrativo</p>	<p align="center">Revisado Por: Comité coordinador</p>	<p align="center">Aprobado Por: Rector</p>
--	---	---



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4 .0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GAD-02 | **Página:** 1 de 2

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 e 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



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4 .0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GAD-02 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE ELEMENTOS O ESPACIOS FISICOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar solicitud de préstamo de elementos o espacio físico.	Rectoría
2	Oficiar al interesado manifestando la aprobación o no de la solicitud e indicando la contraprestación que se solicitará por el préstamo del bien.	Rectoría
3	Enviar a la vicerrectoría administrativa o a la oficina de bienestar la autorización del préstamo, según lo solicitado (escenario deportivo, otra dependencia o elemento).	Rectoría
4	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
5	Elaborar oficio autorizando a los celadores de turno el retiro de los bienes o autorizando el ingreso de las personas que utilizaran los escenarios deportivos u otros espacios solicitados.	Funcionario de apoyo Vicerrectoría Administrativa
7	Recibir el bien y verificar la devolución o entrega en buen estado	Celador de turno

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4 .0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-GAD-03	Página: 1 de 2
----------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE REDES, CABLEADO Y EQUIPOS DIFERENTES A LOS DE CÓMPUTO.

RESPONSABLE: Operario Calificado

OBJETIVO: Mantener en buen estado las redes, cableado y equipos diferentes a los de cómputo que hacen parte de la infraestructura física de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Equipos reparados, mejoramiento de la estructura de redes y cableado.

LIMITES

Punto Inicial: Realizar inventario de los equipos diferentes a los de computo, redes y cableado para su respectivo mantenimiento

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: Diciembre de 2010	Código: M-GAD-03	Página: 2 de 2
---------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: MANTENIMIENTO DE REDES, CABLEADO Y EQUIPOS DIFERENTES A LOS DE CÓMPUTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar periódicamente las redes, cableado y equipos diferentes a los de computo para su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo	Profesional de apoyo de la vicerrectoría adtiva. 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.	Vicerrector Administrativo
4	Realizar la actividad de mantenimiento pertinente.	Operario o contratista
5	Supervisar el trabajo realizado y emitir concepto al respecto	Profesional de apoyo Vicerrectoría adtiva o supervisor asignado en el contrato

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4 .0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GAD-04 | **Página:** 1 de 2

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: Recepción requerimiento de las dependencias debidamente justificados.

Punto Final: Archivar cumplido comisión en cuenta de Tesorería

FORMATOS IMPRESOS: Resolución Comisión.

Cheque

Formato Cumplido de Comisión **F03-MGAD04**



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GAD-04 | **Página:** 2 de 2

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	Secretaria Vicerrectoria Administrativa
3	Solicitar disponibilidad presupuestal.	Vicerrector Administrativo
6	Elaborar resolución ordenando comisión y pago de viático.	Secretaria Vicerrectoría Administrativa
7	Remitir a Rectoría para firma del Rector de la Resolución.	Secretaria Vicerrectoría Administrativa
8	Una vez firmada la resolución se envía a presupuesto para registro presupuestal.	Secretaria Rector.
9	Elaborar orden de pago previo presentación de cumplimiento de comisión F03-MGAD04 .	Presupuesto Funcionario
10	Elaboración y entrega del cheque.	Tesorería

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4 .0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-GAD-05	Página: 1 de 2
----------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE MENSUAL HORAS EXTRAS, RECARGO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVO DE ASEO Y VIGILANCIA

RESPONSABLE: Profesional de apoyo vicerrectoría Administrativa encargado.

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**) y Consolidado Mensual de Horas Extras, Recargo Nocturno, Dominicales y Festivos (**F05-MGAD05**).



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4 .0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GAD-05 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE MENSUAL HORAS EXTRAS, RECARGO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVO DE ASEO Y VIGILANCIA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar la programación de actividades asignadas al personal de aseo y vigilancia.	Profesional de apoyo de la Vicerrectoría Activa
2	Diligenciar el formato: (F04-MGAD05) con la relación mensual de horas extras, recargos nocturnos por cada funcionario.	Funcionario de aseo y vigilancia
3	Verificar el formato (F04-MGAD05) diligenciado por el funcionario correspondiente y elaborar el Consolidado mensual de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos para Vo.Bo. De la vicerrectora administrativa.	Profesional de apoyo de la Vicerrectoría Activa Y Vicerrector Administrativo
4	Enviar el consolidado mensual (F05-MGAD05) a Talento Humano para liquidación.	Profesional de apoyo de la Vicerrectoría Activa
5	Archivar la relación de horas extras y recargos.	Profesional de apoyo de la Vicerrectoría Activa

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4 .0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-GAD-06	Página: 1 de 2
----------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION, EJECUCION Y CONTROL LIMPIEZA GENERAL

RESPONSABLE: Auxiliar Servicios Generales

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: Supervisión de las labores realizadas.

FORMATOS IMPRESOS: Formato para Entrega Elementos de Cafetería y Aseo (**F06-MGAD06**)



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4 .0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GAD-06 | **Página:** 2 de 2

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.	Profesional de apoyo
2	Solicitar al almacén los elementos de aseo necesarios para la ejecución del servicio.	Profesional de apoyo
3	Proveer los elementos para realizar labores pertinentes. (F06-MGAD06)	Profesional de apoyo
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 al profesional de apoyo las novedades que afecten el normal desarrollo de las labores encomendadas.	Auxiliar Servicios Generales
7	Realizar seguimiento y supervisión de las actividades realizadas.	Profesional de apoyo
8	Supervisión de labores realizadas	Profesional de apoyo

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4 .0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-GAD-07	Página: 1 de 2
----------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION, EJECUCION Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA A INSTALACIONES FÍSICAS Y BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE: Vicerrectoría Administrativa- Profesional Encargado y 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 radicados con novedades encontradas



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

Versión: 4 .0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GAD-07 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION, JECUCION 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	Profesional de apoyo de la vicerrectoría Administrativa
2	Entregar la programación de los turnos de vigilancia a los celadores.	Profesional de apoyo de la vicerrectoría Administrativa
3	Ejecutar la labor de vigilancia de la planta física, portería principal e interna.	Celador
4	Consignar en libro radicador las novedades encontradas.	Celador
5	Realizar seguimiento de actividades programadas y revisar libro de reporte de novedades.	Profesional de Apoyo vicerrectoría adtiva
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 relacionado con el servicio de vigilancia.	Profesional de Apoyo vicerrectoría adtiva

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4 .0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GAD-08 | **Página:** 1 de 2

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:** Diciembre de 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.	Profesional de Apoyo Vicerrectoria activa.
2	Contratación personal apto para desarrollar la labor.	Vicerrector Administrativo
3	Disponer y preparar equipos, herramientas e insumos y elementos de protección.	Profesional de Apoyo
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	Profesional de Apoyo

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4 .0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-GAD-09

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CAJA MENOR

RESPONSABLE: Encargado de vicerrectoría administrativa.

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: Se recibe 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



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4 .0 **Fecha:** Diciembre de 2010 **Código:** M-GAD-09 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO CAJA MENOR

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de rectoría resolución por la cual se constituye y reglamenta de caja menor para la vigencia.	Funcionario encargado del manejo
2	Apertura del libro y distribución de rubros presupuestales de acuerdo a la resolución.	Funcionario encargado del manejo
3	Realizar pagos verificando el rubro presupuestal a que corresponda imputarlos, cuenta contable, el monto bruto, las deducciones practicadas, el concepto, la fecha, el NIT, el valor pagado.	Funcionario encargado del manejo
4	Enviar a la tesorería relación de las facturas, fotocopias pertinentes y valor de las retenciones en la fuente, el IVA retenido practicados para su respectivo pago a la DIAN.	Funcionario encargado del manejo
5	Registrar en el libro de caja menor los pagos de acuerdo al rubro presupuestal.	Funcionario encargado del manejo
6	Efectuar conciliaciones bancarias mensualmente	Funcionario encargado del manejo
7	Solicitar reembolso de caja menor cuando se haya ejecutado más del 70% de los rubros presupuestales.	Funcionario encargado del manejo
8	Enviar a la oficina de almacén los soportes de los gastos realizados objeto de reembolso.	Funcionario encargado del manejo
9	Cancelar antes del 31 de diciembre de cada año la caja menor mediante comprobante de contabilidad reintegrando el saldo de los fondos que se recibieron.	Funcionario encargado del manejo
10	Saldar la cuenta corriente.	Funcionario encargado del manejo

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-GAD-10

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA PARA ENTIDADES EXTERNAS

RESPONSABLE: Técnico Administrativo

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 debidamente diligenciada con la información necesaria para ser enviada a los entes externos.

Punto Final: Archivar las guías de los documentos si estos son enviados a través de correo.

FORMATOS IMPRESOS: Guías de correo
Libro radicador



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-GAD-10

Página: 2 de 2

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 libro de radicado con el respectivo Número.	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano
3	Diligenciar la 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: Vicerrector Administrativo Funcionario Atención al Ciudadano	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-GAD-11

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBO DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE: Técnico Administrativo

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 radicador



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-GAD-11

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBO DE CORRESPONDENCIA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir y radicar la correspondencia recibida.	Secretaria
2	Distribuir la correspondencia a la respectiva dependencia que pertenezca.	Secretaria
3	Firmar libro de registro del documento entregado.	Secretaria

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo Funcionario Atención al Ciudadano	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 4 .0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-GAD-12

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN.

RESPONSABLE: 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 IMPRESOS: Formato Único de Inventario Documental **F08-MGAD12**



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **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 Único de Inventario Documental F08-MGAD12 a todas las dependencias señalándoles una fecha límite de entrega de los Archivos de Gestión.	Responsable del archivo.
2	Recibir carpetas de las dependencias, numerarlas cronológicamente y verificar el número de folios.	Responsable del archivo.
3	Archivar en las respectivas cajas de archivo por dependencia con su respectiva identificación.	Responsable del archivo.
4	Verificar la clase de documento respecto a si es: tomo, libro o carpeta y revisar el estado de los mismos.	Responsable del archivo.
5	Archivar los documentos con los formatos debidamente diligenciados.	Responsable del archivo.

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo Funcionario Encargado Archivo Central	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“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: 1 de 2
----------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

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 de 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: Vicerrector Administrativo Funcionario Encargado Archivo Central	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 4.0

Fecha: Febrero de 2011

Código: M-GAD-14

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL AREA ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE: Funcionario encargado por la Vicerrectoría Administrativa.

OBJETIVO: Programar y desarrollar las actividades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los sistemas informáticos del área administrativa del ITFIP.

RESULTADOS ESPERADOS: Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo.

DEFINICIONES

SISTEMA INFORMÁTICO: Dispositivos electrónicos que se emplean para procesar datos (computadoras, impresoras, escáneres, y demás dispositivos conectados a una computadora), además del software instalado en ellas.

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**) Ordenes de Servicio (Para mantenimientos externos), Formato certificación de servicio de mantenimiento informático (**F10-MGAD14**), Programa Anual de Mantenimiento S.I.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 4.0

Fecha: Febrero de 2011

Código: M-GAD-14

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL AREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PREVENTIVO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar el programa anual de mantenimiento de los Sistemas Informáticos del área administrativa.	Funcionario encargado del mantenimiento
2	Una vez revisado en la Vicerrectoría Administrativa, comunicar el programa a los líderes de procesos.	Funcionario encargado del mantenimiento
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 (F10-MGAD14)	Funcionario encargado del mantenimiento
4	Firmar el registro de conformidad del servicio. Formato certificación de servicio de mantenimiento informático (F10-MGAD14)	Funcionario responsable del equipo
5	Revisar y Verificar periódicamente el cumplimiento del programa y realizar los ajustes correspondientes en caso de ser necesario.	Vicerrector Administrativo

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1	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.	Funcionario responsable del equipo
2	En caso de que el equipo cuente con garantía, se pone en contacto con el proveedor para reportar el servicio.	Funcionario encargado del mantenimiento
3	Si el equipo no presenta garantía, verificar y aprobar la actividad de mantenimiento correctivo según la disponibilidad de recursos y necesidad.	Vicerrector Administrativo
4	Desarrollar las actividades de mantenimiento Correctivo solicitado	Profesional encargado
5	Revisión y valoración del mantenimiento efectuado para su aprobación y registrar la conformidad del servicio	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 estarán bajo la responsabilidad de cada funcionario que sea responsable de un equipo, el cual deberá hacer los reportes periódicamente en el sistema Cliente/Servidor y a su vez se guardara una copia del servidor mensualmente.

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0 | **Fecha:** Noviembre de 2011 | **Código:** M-GAA-01 | **Página:** 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR COMPRAS

RESPONSABLE : Almacenista

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: Recibir el requerimiento autorizado 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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0	Fecha: Noviembre de 2011	Código: M-GAA-01	Página: 2 de 3
---------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR COMPRAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir requerimiento autorizado de Vicerrectoría Administrativa.	Secretaria
2	Hacer solicitud de Cotización a Proveedores	Profesional Universitario
3	Recibir cotizaciones de los proveedores y enviar a Vicerrectoría Administrativa, anexando el Precio Indicativo - SICE	Profesional Universitario
4	Elaborar invitación mínima cuantía anexando el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaria
5	Elaborar estudio de conveniencia y oportunidad, una vez firmadas, pasar a jurídica para el visto bueno.	Profesional Universitario
6	Remitir al Ordenador del Gasto para la firma de los documentos	Secretaria
7	Enviar a presupuesto la orden de compra para el registro presupuestal.	Secretaria
8	Recibir y verificar los bienes relacionados en la factura, acorde con la orden de compra.	Profesional Universitario Secretaria
9	Unavez verificado el pedido, expedir comprobante de ingreso al almacén para legalizar la entrada de los bienes, clasificando los elementos por agrupaciones (por grupos contables)	Profesional Universitario Secretaria
10	Revisar comprobante de entrada y firma	Profesional Universitario
11	Reportar mensualmente a la oficina Jurídica para incluir los nuevos bienes DEVOLUTIVOS a la póliza de seguros	Profesional Universitario
12	Remitir a Contabilidad la entrada y archivarla	Secretaria
13	Realizar la Conciliación de la cuenta de manejo mensual, entre almacén y contabilidad	Profesional Univcersitario

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)**

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN DE COMPRAS (SICE)

RESPONSABLE: Almacenista

OBJETIVO: Planear las necesidades reales de elementos, insumos, equipos y mantenimiento que se requieren en la Institución para cada vigencia.

RESULTADOS ESPERADOS: Plan de compras elaborado de acuerdo a las necesidades de las dependencias y presupuestos de gastos.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir de las dependencias los formatos diligenciados con las necesidades de acuerdo a lo indicado por la Vicerrectoría Administrativa.

Punto Final: Con base en este plan de compras el Almacenista solicita cotizaciones a los Proveedores, para la adquisición de los elementos Aprobados

FORMATOS IMPRESOS: Formatos prediseñados plan de compras



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-GAA-02 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN DE COMPRAS (SICE)

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	Consolidar información recibida en un formato N° 2 denominado Plan de compras.	Auxiliar Administrativo
3	Enviar documento al Comité de Compras para estudio y aprobación de adquisiciones a realizarse durante la vigencia, priorizando acorde con las necesidades y presupuesto.	Profesional Universitario
4	Firmar el plan de compras, lo pasa para aprobación y firma a la Rectoría	Profesional Universitario
5	Registrar el plan de compras en el SICE	Administrador del Plan de Compras Profesional Universitario
6	Transcribir el plan de compras registrado en el SICE en el formato No. 2 de Contraloría.	Auxiliar administrativo
6	Actualizar el plan de compras en el Sise, cada vez que exista modificaciones en el Presupuesto de la Institución, que afecte el plan de compras Inicial.	Profesional Universitario
7	Con base en este plan de compras el Almacenista solicita cotizaciones a los Proveedores, para la adquisición de los elementos Aprobados	Profesional Universitario Secretaria

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-GAA-03 | **Página:** 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO BIENES POR DEVOLUCIÓN, USO O REINTEGROS

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Ingresar los Bienes por devolución uso o reintegro efectuando su registro y almacenamiento en bodega.

RESULTADOS ESPERADOS: Equipos, muebles, enseres recibidos por devolución, uso o reintegro.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir del Funcionario la solicitud de retiro de Bienes del Inventario

Punto Final: Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo

FORMATOS IMPRESOS: Formato prediseñado de reintegro



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GAA-03	Página: 2 de 2
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS DE BIENES POR DEVOLUCIÓN, USO O REINTEGROS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir del Funcionario la solicitud de retiro de Bienes del Inventario	Profesional Universitario
2	Coordinar el retiro y recibo de los bienes	Profesional Universitario
3	Elaborar el comprobante de Ingreso por Reintegro de Bienes	Secretaria
4	Revisar comprobante de entrada, la forma y envía copia contabilidad.	Profesional Universitario
5	Descargar el Inventario de la Dependencia y del Funcionario	Secretaria
6	Realizar el registro contable para cada uno de los elementos registrados	Profesional Universitario
7	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo	Profesional Universitario

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GAA-04	Página: 1 de 2
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR DONACIÓN

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Ingresar a los Bienes donados en buen estado para la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Equipos, muebles y enseres recibidos por donación.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir oficio de la Rectoría y anexo el Documento soporte de la Donación del Bien.

Punto Final: Reportar (Mensual) a la oficina Jurídica para ser incluidos estos bienes en la Póliza de Seguro

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante entrada almacén.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GAA-04	Página 2 de 2
---------------------	-----------------------------	-------------------------	----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR DONACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir oficio de la Rectoría y anexo el Documento soporte de la Donación del Bien.	Secretaria
2	Solicitar Avalúo Técnico, sino trae el valor estimado	Profesional Universitario
3	Elaborar Comprobante de Ingreso	Secretaria
4	Revisar comprobante de entrada, Firma y pasa para la firma y visto bueno a la Rectoría	Profesional Universitario
5	Enviar a Contabilidad copia del documento soporte de la donación del bien, avalúo técnico si lo hay, comprobante de ingreso de Almacén para su registro en el sistema contable	Profesional Universitario
6	Asignar numero del Inventario	Secretaria
7	Realizar el registro contable para cada uno de los elementos	Profesional Universitario
8	Reportar (Mensual) a la oficina Jurídica para ser incluidos estos bienes en la Póliza de Seguro	Profesional Universitario

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GAA-05	Página: 1 de 2
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES POR TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES O COMODATO

RESPONSABLE: Profesional Universitario encargado

OBJETIVO: Ingresar y registrar los bienes por traspaso de otras entidades o comodato.

RESULTADOS ESPERADOS: Ingreso del bien y si es el caso darlo en uso.

LIMITES

Punto Inicial: Recibe de la Rectoría el ofrecimiento escrito o liquidación del Convenio o Contrato

Punto Final: Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo

FORMATOS IMPRESOS: comprobante entrada almacén.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GAA-05	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES POR TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES O COMODATO			
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibir de Rectoría el ofrecimiento escrito o liquidación del Convenio o contrato	Secretaria	
2	Solicitar Cotización o el avalúo técnico si no trae valor estimado	Profesional Universitario	
3	Elaborar comprobante de Ingreso	Secretaria	
4	Revisar comprobante de entrada y firma	Profesional Universitario	
5	Asignar el numero de Inventario	Secretaria	
6	El Almacenista recibe y verifica físicamente del Proveedor los Bienes relacionados en el Documento y Factura si la hay	Profesional Universitario	
7	Realizar registro contable para cada uno de los elementos	Profesional Universitario	
8	Reportar (Mensual) a la oficina Jurídica estos bienes para ser incluidos en la Póliza de Seguro	Profesional Universitario	
9	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo	Secretaria	

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GAA-06	Página: 1 de 3
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN

RESPONSABLE: Almacenista

OBJETIVO: Ingresar y regular al Almacén los Bienes por reposición.

RESULTADOS ESPERADOS: Subsanan el Faltante en el Inventario.

LIMITES

Punto Inicial: Recepción del Oficio de reposición del Bien

Punto Final: Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo

FORMATOS IMPRESOS: comprobante entrada almacén (por reposición)



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GAA-06 **Página:** 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Decepcionar oficio de reposición del bien	Secretaria
2	Reportar a Vicerrectoria Administrativa el Acta de faltante o Denuncio para su respectiva reposición.	Profesional Universitario
3	Recibir de la Vicerrectoria Administrativa los documentos con los cuales se autoriza la reposición	Vicerrector Administrativo
4	Reponer los bienes cuando los recibidos sean de igual o mejores condiciones técnicas y físicas, a los extraviados o averiados	Profesional Universitario
5	Pedir Factura o avalúo técnico para dar ingreso al bien	Jefe Almacén
6	Colaborar comprobante de ingreso	Secretaria
7	Revisar comprobante de ingreso y firma.	Profesional Universitario
8	Enviar factura o avalúo técnico de los bienes, el comprobante de ingreso a Contabilidad para su contabilización	Jefe Almacén
9	Asignar el MISMO numero de Inventario	Secretaria
10	Realizar registro contable para cada uno de los elementos.	Profesional Universitario



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GAA-06 **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Reportar a la oficina Jurídica estos bienes para incluirlos en la Póliza de Seguro y excluir los dados de baja	Profesional Universitario
12	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo	Secretaria

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.

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES POR SOBRANTES

RESPONSABLE: Jefe Almacenista

OBJETIVO: Ingresar al Inventario los Bienes por sobrantes..

RESULTADOS ESPERADOS: Tener en Inventarios todos los bienes.

LIMITES

Punto Inicial: Verificar Inventarios Físicos

Punto Final: Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante entrada almacén (por sobrantes)



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-GAA-07 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES POR SOBRANTES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar Inventarios Físicos	Profesional Universitario
2	Elaborar un acta de la diligencia determinando la causal que ocasiono los sobrantes.	Profesional Universitario
3	Elaborar comprobante de Ingreso	Secretaria
4	El valor de los Bienes objeto de sobrantes, se determina por los bienes de iguales características o por avalúo técnico	Profesional Universitario
5	Enviar a contabilidad el comprobante de ingreso por sobrantes para su registro contable	Profesional Universitario
6	Asignar Numero de Inventario	Secretaria
7	Realizar registro contable para cada uno de los elementos	Profesional Universitario
8	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo	Secretaria

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES POR PRODUCCIÓN

RESPONSABLE : Profesional Universitario

OBJETIVO: Ingresar los bienes que son producidos por la Institución para su debida disposición y dosificación.

RESULTADOS ESPERADOS: Registrar los bienes que produce la Granja Didáctica Comercial De la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir el respectivo comprobante de producción diario de la Granja, Vivero, talleres, incluyendo Semovientes

Punto Final: Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante entrada almacén



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GAA-08 **Página** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES POR PRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir el respectivo comprobante de producción diario 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	Revisar comprobante de entrada y firma	Jefe Almacén
4	Enviar a Contabilidad diariamente copia del comprobante de producción y comprobante de ingresos de Almacén para su contabilización	Jefe Almacén
5	Realizar el registro contable para cada uno de los elementos	Jefe Almacén
6	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo	Secretaria

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-09

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR COMPRAS DE CAJA MENOR

RESPONSABLE : Profesional Universitario

OBJETIVO: Proveer a la Institución de elementos que presenta urgencia por compra por caja menor.

RESULTADOS ESPERADOS: Responder rápida y oportunamente las compras de elementos necesarios y dejar registro del ingreso.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir Original de la factura y resolución con el bien del responsable de la compra.

Punto Final: Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante entrada almacén, factura resolución.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GAA-09	Página: 2 de 2
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR COMPRAS DE CAJA MENOR

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir Original de la factura y resolución con el bien del responsable de la compra.	Profesional Universitario
2	Elaborar el comprobante de entrada a nombre del funcionario que legaliza la caja menor.	Secretaria
3	Pasar a Contabilidad copia de la factura y copia del comprobante de entrada de almacén.	Secretaria
4	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo	Secretaria

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-10

Página:1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES POR SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEMENTOS

RESPONSABLE: Almacenista

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 comprobante de egreso en original y copia, 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 en Acta de destrucción de los bienes reemplazados.

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante egreso bienes (consumo o devolutivos)



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-GAA-10 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES POR SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEMENTOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar comprobante de egreso en original y copia, de acuerdo a la solicitud de cada dependencia, relacionando en forma detallada cada uno de los elementos devolutivos o de consumo	Profesional Universitario
2	Asignar un código de Inventario a los bienes devolutivos	Profesional Universitario
3	Recibir los bienes en la dependencia, refrendando con firma y numero de cedula el comprobante de egreso por parte del funcionario que recibe los bienes.	Secretaria
4	Guardar copia del comprobante de egreso cuando es devolutivo se deja para actualizar el Inventario del solicitante	Secretaria
5	Enviar a Contabilidad copia del comprobante de salida de responsabilidad 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: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)**

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-11

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA POR PERDIDA DE BIENES O POR HURTO

RESPONSABLE: Almacenista

OBJETIVO: Retirar del Inventario Individual o por Dependencia el elemento faltante por perdida o hurto.

RESULTADOS ESPERADOS: Tener una información real de los Bienes dados en responsabilidad a un determinado Funcionario.

LIMITES

Punto Inicial: El responsable de los bienes da aviso al Vicerrectoria Administrativa y al Almacenista mediante oficio, presenta denuncia penal ante autoridad competente, dentro de las siguientes (24) horas de percatarse del hecho.

Punto Final: En el caso de indemnizar la perdida la Compañía de seguros por restitución del bien, se seguirá el proceso de reposición del bien

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante egreso bienes
Oficio, denuncia



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GAA-11 **Página:** 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA POR PERDIDA DE BIENES O POR HURTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El responsable de los bienes da aviso a la Vicerrectoría Administrativa y al Almacenista mediante oficio, presentando original de la denuncia penal ante autoridad competente, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de percatarse del hecho	Vicerrectoría Administrativa y Jefe Almacén
2	Pasar copia a la oficina Jurídica para que informe a la Compañía de Seguros sobre lo sucedido	Jefe Almacén
3	El Almacén remite el original del informe junto con el original de la denuncia penal al ordenador del gasto, quien ordena si es el caso una investigación administrativa o disciplinaria correspondiente y designa los funcionarios para realizar la inspección ocular	Jefe almacén
4	El Almacenista recibe de la Vicerrectoría Administrativa el acta o resolución para que los bienes sean descargados de la cuenta de bienes en servicio o en deposito, para ser cargados a la cuenta de Responsabilidades en Proceso, con nombre, número de la cedula del funcionario responsable y el valor de los bienes	Jefe Almacén
5	Enviar a Contabilidad copia de la resolución o Acta que dio origen la perdida o hurto de los bienes	Jefe Almacén
6	Si se declara responsabilidad Administrativa por la perdida 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 avalúo	Jefe Almacén



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-11

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA POR PERDIDA DE BIENES O POR HURTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Una vez hecho el pago o reintegro del elemento, el Almacenista recibe de la Vicerrectoría Administrativa copia del fallo de exoneración, para realizar la baja mediante asiento diario y descargar de la cuenta de Responsabilidades en Proceso, se descarga también del Balance Consolidado	Profesional Universitario
8	Archivar la documentación de acuerdo al consecutivo	Secretaria
9	En el caso de indemnizar la pérdida la Compañía de seguros por restitución del bien, se seguirá el proceso de reposición del bien	Profesional Universitario

Elaborado Por:
Almacenista

Revisado Por:
Comité coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-12

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

RESPONSABLE: Almacenista

OBJETIVO: Descargar de Inventarios Bienes y Elementos deteriorados.

RESULTADOS ESPERADOS: Reflejar Inventarios reales y las Perdidas por el caso.

LIMITES

Punto Inicial: El responsable de los bienes da aviso a la Vicerrectoría Administrativa, para hacer de inmediato un acta de Inspección Ocular, en la cual se debe relacionar el DIA en que se realiza dicha inspección y la fecha en que tuvo lugar el hecho; enumerando los detalles y las circunstancias del caso y complementando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida, lista de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos de Inventario, cantidad y valor. Todas las Persona actuantes firman el Acta.

Punto Final: Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo

FORMATOS IMPRESOS: Acta o resolución
Comprobante egreso de bienes



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GAA-12	Página: 2 de 2
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El responsable de los bienes da aviso a la Vicerrectoría Administrativa, para hacer de inmediato un acta de Inspección Ocular, en la cual se debe relacionar el DIA en que se realiza dicha inspección y la fecha en que tuvo lugar el hecho; enumerando los detalles y las circunstancias del caso y complementando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida, lista de los bienes cuya pérdida se establezca, con los datos de Inventario, cantidad y valor. Todas las Personas actuantes firman el Acta.	Vicerrector Administrativo y Jefe Almacén
2	El Almacenista presenta el acta al Vicerrector Administrativo para que informe a Jurídica para los tramites con la Aseguradora y autorice por escrito realizar los correspondientes registros para descargar de los Inventarios los elementos devolutivos que estaban en servicio, así como del consolidado de Almacén	Vicerrector Administrativo y Jefe Almacén
3	Enviar a Contabilidad copia de la Resolución o Acta en que se encuentra consignado el origen de la pérdida de los bienes.	Jefe Almacén
4	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.	Secretaria

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-13

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES O INNECESARIOS EN DEPOSITO- A. POR DESTRUCCIÓN

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Dar Baja a los bienes que ya no son necesarios o no presentan ningún uso

RESULTADOS ESPERADOS: Desechar, destruir o retirar los bienes inservibles de la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: Con el oficio de devolución de elementos por parte del responsable del Inventario, se verifica el estado de obsolescencia o total deterioro de los bienes en servicio.

Punto Final: Los bienes objeto de esta resolución, deberán ser retirados de los depósitos de la Institución y ser arrojados a la salida.

FORMATOS IMPRESOS: Acta
Relación de bienes inservibles
Comprobante egreso bienes

COPIA NO CONTROLADA



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GAA-13	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES O INNECESARIOS EN DEPOSITO –A .POR DESTRUCCIÓN			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Con el oficio de devolución de elementos por parte del responsable del Inventario, se verifica el estado de obsolescencia o total deterioro de los bienes en servicio.	Profesional Universitario
2	El Almacenista diligencia los comprobantes de egreso para estos bienes y realiza los asientos correspondientes.	Profesional Universitario
3	Constatar y Certificar el estado real de los bienes y envía al Ordenador del Gasto el certificado con la relación de los bienes.	Profesional Universitario
4	El Almacenista recibe la Resolución expedida por el Ordenador del Gasto dando de Baja estos bienes teniendo en cuenta el concepto de inservibilidad, para realizar la correspondiente baja.	Profesional Universitario
5	Enviar documentos soportes a Contabilidad para su respectiva gestión.	Profesional Universitario
6	El Almacenista una vez recibida la autorización, procede junto con el Vicerrector administrativo y un representante de Control Interno, procede a la destrucción de estos bienes y levanta un Acta donde quede consignado el hecho, firmada por los que intervienen.	Profesional Universitario
7	Los bienes objeto de esta resolución, deberán ser retirados de los depósitos de la Institución y ser arrojados a la basura.	Profesional Universitario Auxiliar encargado

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------

 <p align="center">“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR</p> <p align="center">PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)</p>			
Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GAA-14	Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES O INNECESARIOS EN DEPOSITO- **B. PARA LA VENTA**

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Dar de Baja los bienes que ya no tienen uso para la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Colocar a la Venta los Bienes sin uso o inservibles en deposito.

LIMITES

Punto Inicial: El Almacenista elabora un Acta de Inspección Ocular en la que debe relacionar la Fecha y Listar los bienes a dar de Baja, relacionándolos por Código, Descripción, Cantidad, Valor unitario y Valor Total, por Grupo de Inventario y la pasa firmada a la Vicerrectoria administrativa para su respectiva firma.

Punto Final: Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

FORMATOS IMPRESOS: Acta-informe y relación de bienes inservibles
Comprobante egreso bienes



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-14

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES O INNECESARIOS EN DEPOSITO- B. PARA LA VENTA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El Almacenista elabora un Acta de Inspección Ocular en la que debe relacionar la Fecha y Listar los bienes a dar de Baja, relacionándolos por Código, Descripción, Cantidad, Valor unitario y Valor Total, por Grupo de Inventario y la pasa firmada a la Vicerrectoría administrativa para su respectiva firma.	Profesional Universitario
2	Recibir de Rectoría Resolución de baja de bienes, motivando el concepto de que estos bienes no son necesarios o que su tenencia resulta onerosa para la Institución, estableciendo costo beneficio.	Secretaria
3	Enviar a Contabilidad copia de la Resolución y del Acta	Secretaria
4	El Ordenador del Gasto autoriza al Almacenista a realizar la comercialización previo avalúo técnico De los bienes.	Profesional Universitario
5	De acuerdo con el Monto el ordenador del gasto recomienda el procedimiento, según las modalidades basadas en el salario Mínimo Legal vigente, para determinar si se requiere realizar un contrato de venta.	Vicerrector Administrativo
6	Para el avalúo de los bienes a comercializar, siempre se tendrá en cuenta su valor comercial, para lo cual la Institución podrá recurrir a peritos evaluadores.	Profesional Universitario



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)**

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-GAA-14 | **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES O INNECESARIOS EN DEPOSITO- B. PARA LA VENTA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	<p>Realizar el procedimiento de comercialización con los detalles indicados en el Decreto 855 de 1993.0.</p> <p>-MARTILLO: Se contratara Empresa especializada y autorizada legalmente para realizar tales operaciones.</p> <p>-VENTA DIRECTA: Cuando la Institución por su propia cuenta realiza todo el proceso de Comercialización.</p> <p>-POR REMATE: Cuando se invita públicamente a oferentes, según el valor base de avalúo determinado.</p> <p>- AL DETAL: Venta que hace la Institución directamente y por bienes individuales según avalúo o precio base.</p>	Vicerrector Administrativo
8	El oferente que haya sido favorecido, debe cancelar el valor de los bienes en la Tesorería o en el Banco, con este recibo o copia de la consignación podrá recibir autorización del almacenista para retirar los bienes.	Profesional Universitario
9	Una vez realizado el proceso de comercialización, se elabora el comprobante de egreso de almacén y el Almacenista realiza el asiento correspondiente.	Profesional Universitario
10	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.	Secretaria

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES O INNECESARIOS EN DEPOSITO- **C. PARA LA VENTA DIRECTA**

RESPONSABLE: Almacenista

OBJETIVO: Ofrecer los Bienes que no presentan ningún uso para la venta directa.

RESULTADOS ESPERADOS: Vender Bienes sin uso e inservibles directamente por lotes.

LIMITES

Punto Inicial: Fijar aviso durante DOS días hábiles, en lugar visible al publico, en la Vicerrectoria Administrativa, 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.

Punto Final: Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

FORMATOS IMPRESOS: Informe y relación de bienes inservibles
Comprobante de egreso



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)**

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GAA-15	Página: 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES O INNECESARIOS EN DEPOSITO- C. PARA LA VENTA DIRECTA			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Fijar aviso durante DOS días hábiles, en lugar visible al público, en la Vicerrectoría Administrativa, 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.	Vicerrector Administrativo	
2	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.	Vicerrector Administrativo	
3	Para el avalúo de los bienes a comercializar siempre se tendrá en cuenta el valor comercial de los mismos, para lo cual la Institución podrá recurrir a peritos evaluadores.	Vicerrector administrativo Profesional Universitario	
4	Las propuestas las evaluara la Vicerrectoría Administrativa, siguiendo los criterios de selección señalados en la Ley 80 de 1993.0. Recomendando la propuesta que ofrezca mejores condiciones, preferentemente a las Cooperativas, Microempresas, Fundaciones, Juntas de acción Comunal o entidades de naturaleza similar.	Vicerrector Administrativo	
5	Concluido el procedimiento anterior, se elaborara el contrato de Compra-Venta por el funcionario que tenga la Ordenación del Gasto.	Vicerrector Administrativo	



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0			Fecha: Julio de 2010			Código: M-GAA-15			ágina: 3 de 3		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES O INNECESARIOS EN DEPOSITO- C. PARA LA VENTA DIRECTA											
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA											
No.		ACTIVIDAD						RESPONSABLE			
6		Para el perfeccionamiento de la venta se debe consignar 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.						Profesional Universitario			
7		Una vez realizado el proceso de comercialización, se elabora comprobante de egreso del almacén y el almacenista realiza el asiento correspondiente.						Profesional Universitario			
8		Enviar a Contabilidad relación de los bienes, identificando código, descripción del bien, cantidad, valor en libros y avalúo técnico, junto con el comprobante de egreso del Almacén.						Profesional Universitario			
9		Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.						Secretaria			

NOTA: 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.

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-16

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS INDIVIDUALES POR DEPENDENCIAS

RESPONSABLE: Profesional Universitario (E)

OBJETIVO: Elaborar el inventario de los equipos, muebles y enseres que posea cada dependencia para el control del inventario de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Actualizar permanente los Inventarios.

LIMITES

Punto Inicial: El Almacenista mediante formato de Inventario, hace entrega de los elementos Devolutivos para su uso individual a cada funcionario, quien recibe previa verificación y refrendando con su firma y numero de cedula.

Punto Final: En caso de retiro, traslado, vacaciones u otra circunstancia similar de un funcionario, debe hacer entrega de los elementos pertenecientes a su inventario individual, al Jefe inmediato o a quien este designe.

FORMATOS IMPRESOS: LISTADO INVENTARIO DE LOS BIENES



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GAA-16 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS INDIVIDUALES POR DEPENDENCIAS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El Almacenista mediante formato de Inventario, hace entrega de los elementos Devolutivos para su uso individual a cada funcionario, quien recibe previa verificación y refrendando con su firma y numero de cedula.	Profesional Universitario
2	Cada vez que el almacenista haga entrega de nuevos elementos a un funcionario, se adicionara a su Inventario Individual, quien recibe a satisfacción firmando con numero de cedula	Profesional Universitario
3	Elaborar Inventario detallado de los elementos devolutivos con las salidas de elementos por responsabilidad.	Profesional Universitario Secretaria
4	El inventario individual de elementos devolutivos que se encuentra bajo su responsabilidad, se archiva en carpetas individuales con sus respectivos recibos, devoluciones, perdidas y demás novedades que afecten el saldo de los bienes, así cada funcionario tiene un Inventario permanente,	Secretaria
5	En caso de retiro, traslado, vacaciones u otra circunstancia similar de un funcionario que tenga a su cargo Inventarios Individuales de elementos devolutivos, debe hacer entrega de este inventario a su Jefe inmediato o a quien este designe.	Profesional Universitario

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0

Fecha: Noviembre de 2011

Código: M-GAA-17

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO (Cada dos años)

RESPONSABLE: Profesional Universitario (E)

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: El almacenista elabora un Cronograma para la programación de los Inventarios a realizar en cada dependencia.

Punto Final: Archivar la documentación.

FORMATOS IMPRESOS: Listado inventario de bienes devolutivos
Actas
Oficios



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)**

Versión: 4.0 | **Fecha:** Noviembre de 2011 | **Código:** M-GAA-17 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El almacenista elabora un Cronograma para la programación de los Inventarios a realizar en cada dependencia.	Profesional Universitario
2	Elaborar oficio o comunicado a los funcionarios con la fecha y hora en la que va a efectuarse el inventario. La verificación física de inventarios por dependencia debe realizarse como mínimo cada dos años	Profesional Universitario Secretaria
3	El Almacenista selecciona al delegado (s) que por el Almacén va(n) a participar en la verificación del inventario	Profesional Universitario
4	Firma y generar los listados de inventarios por dependencias y los envía a cada Jefe de dependencia.	Profesional Universitario
5	En la fecha programada los delegados del Almacén y el Jefe de dependencia o su delegado, hacen la verificación física de los elementos con base en el listado	Profesional Universitario Delegados
6	Si existe concordancia, el inventario es firmado por el Jefe de Almacén y el responsable del inventario.	Profesional Universitario Delegados
7	Si existen diferencias por elementos Sobrantes o Faltantes, se consigna en el Acta	Profesional Universitario Delegados
8	Una vez verificado el faltante, el responsable presenta la respectiva denuncia penal por la perdida; anexando esta denuncia en el acta, la cual debe ser firmada por el Jefe de la dependencia y el almacenista	Profesional Universitario
9	Archivar la documentación	Secretaria

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-18

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BALANCE MENSUAL

RESPONSABLE: Profesional Universitario (E)

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: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-18

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
2	Registrar el movimiento contable Débito y Crédito por cada una de las cuentas que se afectaron en el mes	Profesional Universitario
3	El Almacenista revisa, verifica y firma el balance actual	Profesional Universitario
4	Archivar en la respectiva Cuenta de Manejo del mes, con todos los soportes de Entradas y salidas	Profesional Universitario
5	Enviar copia del balance y de la cuenta de manejo a la oficina de contabilidad	Secretaria

Elaborado Por:
Almacenista

Revisado Por:
Comité coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-19

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS O TRASPASO.

RESPONSABLE: Profesional Universitario (E)

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: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-GAA-19 | **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
2	El Almacenista coordina el traslado de los elementos y simultáneamente elabora el comprobante correspondiente.	Profesional Universitario Secretaria
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 Secretaria

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-20

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS DE CONSUMO

RESPONSABLE: Profesional Universitario (E)

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: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAA-20

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS 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

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado Por: Almacenista	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--------------------------------------	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 4.0

Fecha: Mayo de 2009

Código: M-GAA-21

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

RESPONSABLE: Responsables de la Contratación de Bienes y Servicios (Vicerrectoría Administrativa-Almacén)

OBJETIVO: Evaluar el desempeño de los proveedores, en el suministro de bienes y servicios.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a los proveedores seleccionados que suministren bienes y servicios a la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Evaluación del proveedor, 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-MGAA21. (Actualizarlo permanentemente)

Punto Final: Archivar Evaluación en la carpeta de los proveedores

FORMATOS IMPRESOS: Formato Datos Básicos del Proveedor (**F01-MGAA21**)
Formato de evaluación y reevaluación de proveedores (**F02-MGAA21**)



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)**

Versión: 4.0 **Fecha:** Mayo de 2009 **Código:** M-GAA-21 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diligenciar el formato Datos básicos del proveedor código: F01-MGAA21 . (Actualizarlo permanentemente)	Asistente Almacén y Secretaria Vicerrectoria Administrativa
2	Desarrollar la evaluación de los proveedores diligenciando el formato F02-MGAA21 Evaluación y Reevaluación de Proveedores semestralmente, calificando los criterios allí descritos para obtener el puntaje final.	Vicerrector Administrativo y Jefe de Almacén
3	Elaborar un consolidado de los puntajes de las evaluaciones realizadas con el fin de observar en resumen la calificación obtenida por los proveedores.	Asistente Almacén y Secretaria Vicerrectoria Administrativa
4	Enviar al proveedor 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.	Asistente Almacén y Secretaria Vicerrectoria Administrativa
5	Atender acciones de acuerdo a la calificación (Continuar con su vinculación, Suspendirla temporalmente o terminarla definitivamente)	Vicerrector Administrativo y Jefe de Almacén
6	Archivar las evaluaciones en la carpeta de los proveedores	Asistente Almacén y Secretaria Vicerrectoria Administrativa

Nota: Este procedimiento se aplicará a los proveedores que se contraten con más frecuencia.

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Junio de 2010

Código: M-GTH-01

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION NECESIDAD DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Determinar prioridades de vinculación de Talento Humano de acuerdo a las necesidades, mediante diagnóstico anual que involucre el área administrativa y académica, cumpliendo con los requerimientos DAFP y la CNSC Y LA LEY 909/2005.

RESULTADOS ESPERADOS: Efectuar las vinculaciones laborales requeridas de acuerdo a las necesidades de la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: Efectuar diagnóstico de necesidades de Talento Humano tanto administrativas, como de docentes.

Punto Final: 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.

FORMATOS IMPRESOS: Registro personal Docente y Administrativo



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-01

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN NECESIDAD DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Efectuar diagnóstico de necesidades de Talento Humano tanto administrativas, como de docentes.	Profesional Especializado
2	Planear las vacantes que a nivel administrativo o docente se requieran para la vigencia, teniendo presente las normas atinentes a cada caso.	Profesional Especializado
3	Presentar las necesidades proyectadas al nominador para efecto de su estudio y análisis respectivo	Profesional Especializado
4	Toma de decisión por el nominador dependiendo de cada caso en particular, remitiéndose al proceso específico para vinculación.	Rectoría.
5	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.	Profesional Especializado
6	Elaborar el estudio técnico sobre la modificación de la planta de personal	Profesional Especializado
7	Presentara para aprobación del estudio por el DAFF.	Profesional Especializado



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-GTH-01 | **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN NECESIDAD DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Recibir acto Administrativo de modificación de la planta para aumentar o para disminuirla.	Profesional Especializado
9	Incluir o suprimir los empleos en la planta de personal administrativo.	Profesional Universitario
10	Solicitar lista de elegibles para vinculación	Profesional Especializado
11	Efectuar encargos si no existiera lista de elegibles O remitirse a Proceso de encargos	Profesional Especializado
12	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-Profesional Especializado de Talento Humano.

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL SUPERNUMERARIO.

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Establecer los lineamientos a seguir para la vinculación de personal que apoya la gestión y el logro misional de la entidad como Docente, administrativo y supernumerario, de acuerdo a estatutos y normas independientes.

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GTH-02 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN PERSONAL SUPERNUMERARIO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar necesidades de personal supernumerario, de la dependencia que lo soliciten.	Vicerrector administrativo
2	Estudiar la viabilidad de la vinculación teniendo presente la Reestructuración, su disminución de empleados y la existencia de Recursos para ella.	Vicerrector administrativo
3	Recibir solicitudes de contratación procedente de vicerrectoría administrativa y proceder a revisar 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.	Profesional Especializado
4	Escoger el mejor perfil que se adapte al requerimiento	Rectoría.
5	Proyectar acto administrativo de vinculación	Profesional Especializado
6	Remitir acto administrativo a oficina Jurídica	Asesor Jurídico.
7	Una vez corregido, se pasa para la firma de rector	Secretaria Asesor Jurídico.
8	Iniciar proceso de Inducción y afiliación a seguridad social (remisión a esos procesos).	Profesional Especializado

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-03

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL DOCENTE DE PLANTA

RESPONSABLE: Profesional Especializado

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)
Contrato de vinculación
Hoja de vida
Nomina



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-03

Página: 2 de 3

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 Profesional Especializado
4.	Tomar decisión sobre la entidad externa o cuerpo colegido interno que realizará el Concurso Público.	Rectoría.
5	Contactar el ente externo, y análisis de la temática	Vicerrectoría Administrativa Profesional Especializado
6	Contratar el ente externo o acto administrativo interno para al escogencia del equipo o comité que coordinará el concurso.	Rectoría Vicerrector Administrativa
7	Iniciar el proceso de selección a través de la Etapa inicial, la Convocatoria del evento de escogencia y selección de personal docente de planta	Empresa contratada o ente interno
8	Inscribir, recursos lista de admitidos siguiendo las directrices del Estatuto Docente	Empresa contratada o ente interno



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GTH-3 **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL DOCENTE DE PLANTA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Realizar etapas de Pruebas o aplicación de instrumentos de selección.	Empresa contratada o ente interno
10	Emitir .lista de elegibles	Empresa contratada o ente interno
11	Elaborar acto administrativo de periodo de prueba.	Profesional Especializado y Rectoría
12	Calificar o evaluar el periodo de prueba	Vicerrectoría Académica
13	Incorporar a la planta de personal Docente de Planta.	Profesional Especializado y Rectoría

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Incorporar personal competente como Administrativo de acuerdo a la Ley 909/2005 ley de carrera Administrativa y empleo publico.

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, el proceso de Reestructuración y al presupuesto que exista a la fecha en la Entidad.

Punto Final: Incorporar al seleccionado como administrativo a la Institución.

FORMATOS IMPRESOS: Actos Administrativos (Resoluciones)
Solicitud de las dependencias de necesidad del personal
Hoja de vida
Nomina



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GTH-04 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Estudiar y analizar las necesidades de personal administrativo acorde al servicio, el proceso de Reestructuración y al presupuesto que exista a la fecha en la Entidad.	Vicerrector Administrativo 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 la AUTORIZACIÓN de la C.N.SC. cuando se vaya a suplir una vacancia definitiva y no exista lista de elegibles o personal en carrera administrativa para encargo	Rectoría, Vicerrector Administrativo y Profesional Especializado
4	Seguir el proceso de escogencia establecido para el personal supernumerario cuando se trate de una vacante temporal y no exista y no exista lista de elegibles o personal en carrera administrativa para encargo	Profesional Especializado, Rectoría, Vicerrector administrativa
5	Realizar concurso público para aquellas vacantes que a si 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.	Profesional Especializado Rectoría, Vicerrector administrativa
7	Elaborar acto administrativo dependiendo la vinculación que se realice	Profesional Especializado Rectoría.
8	Incorporar al seleccionado como administrativo a la Institución.	Profesional Especializado

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-05

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN HORA CÁTEDRA

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Vincular personal Hora Cátedra que apoyará la entidad en el desarrollo de su misión educativa.

RESULTADOS ESPERADOS: Docente de hora cátedra vinculados acorde con las directrices Gubernamentales y de la ley de Contratación Estatal respondiendo a las necesidades diagnosticadas desde la parte académica de la Entidad.

LIMITES

Punto Inicial. Elaborar informe de solicitud de necesidades de personal hora cátedra.

Punto Final: Efectuar pagos.

FORMATOS IMPRESOS: Documentos.- contratos y anexos



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-05

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN HORA CÁTEDRA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar informe de solicitud de necesidades de personal hora cátedra.	Vicerrector Administrativo y Facultades
2	Recibir informe de necesidades de Profesor Hora cátedra para su estudio y aprobación.	Rectoría
3	Publicar convocatoria en cartelera principal de la Institución con los registros y perfiles para las asignaturas.	Vicerrector Administrativo
4	Recepcionar Hojas de vida de los aspirantes y verificación de las mismas.	Vicerrector Académico
5	Entrevistar de los aspirantes.	Vicerrector académico
6	Elaboración de listas de Docentes Hora cátedra admitidos y publicación.	Vicerrector Académico
7	Proyectar valores totales y elaboración de solicitud de disponibilidad del valor del contrato previo visto bueno de la Rector con su correspondiente carga académica.	Vicerrector Académico
8	Solicitar la disponibilidad a la oficina de presupuesto para respaldar el contrato.	Profesional Especializado o Secretaria
9	Elaborar Acto Administrativo	Profesional Especializado o Secretaria Talento Humano
10	Remitir Acto administrativo para revisión a la oficina de Jurídica para Vo. Bo.	Secretaria Talento Humano



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-05

Página: 3 de 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN HORA CÁTEDRA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Remitir Actos administrativos para la firma de la Rector.	Rectoría
12	Recepción de los Actos administrativos.	Profesional Especializado o Secretaria Talento Humano
13	Enviar Actos administrativos para registro presupuestal o presupuesto.	Secretaria Talento Humano
14	Recepcionar y archivar en la hoja de vida, copia del acto administrativo de vinculación y los documentos requeridos al docente vinculado.	Secretaria Talento Humano
15	Remisión de copia de los actos administrativos a cada una de las facultades y a la Vicerrectoría académica.	Vicerrector académico
16	Realizar seguimiento del cumplimiento de las horas cátedra contratada, entregando reporte de horas laborales a la oficina de Talento Humano.	Facultades
17	Controlar pagos de seguridad social.	Profesional Especializado Secretaria Talento Humano
18	Elaborar liquidación de pagos.	Financiera
19	Efectuar pagos.	Tesorería

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANILLA ÚNICA DE APORTES SOI.

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Diligenciar correcta y oportunamente la Planilla única SOI, 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 tramites internos y que controla la Evasión por porte de las Entidades Públicas y Privadas.

RESULTADOS ESPERADOS: Pago en línea simplificando tramites contando con información consistente y clara que evita errores de información por uso de planillas individuales.

DEFINICIÓN:

SOI: 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GTH-06	Página: 2 de 2
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANILLA ÚNICA DE APORTES SOI.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Preparar las nóminas y novedades que se deben tener presentes como soporte de liquidación de aportes patronales de cada funcionario.	Profesional Especializado con la funcionaria que apoya y maneja el programa
2	Alimentar la base de datos sobre el total de funcionarios reportados y con obligación parafiscal, para lo cual se debe recibir capacitación previa y realizarse CONVENIO previo con Entidad Bancaria donde deberá consignarse con antelación la suma que se cancelará en línea.	Profesional Especializado a través de la funcionaria que maneja el programa, tesorería y Rectoría para lo del Convenio cuando se requiera
3	Ingresar la información con sus novedades	Profesional Especializado
4.	Revisar y ajustar la planilla	Profesional Especializado
5.	Pagar en línea del monto reportado por la planilla	Pagadora de la Entidad
6.	Imprimir la planilla y formatos que dan cuenta del pago realizado	Funcionaria encargada del programa o el funcionario que la requiere
7	Guardar copia de las planillas y archivarlas.	Funcionaria encargada del programa

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICACIONES

RESPONSABLE: Profesional Especializado

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: Archivar en la hoja de vida

FORMATOS IMPRESOS: documentos.- certificaciones.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	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 informa fecha 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.	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	Secretaria
6	Firmar la certificación por la profesional Especializado con funciones de personal o quien haga sus veces.	Profesional Especializado con funciones de personal
7	Entregar la certificación, verificando la información. Registrar firma de quien recibe.	Secretaria
6	Archivar en la hoja de vida	Secretaria

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS.

RESPONSABLE: Profesional Especializado

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 las necesidades de cambios, variación, adición, de funciones, teniendo presente las nuevas normas sobre Competencias o solicitudes realizadas.

Punto Final: Entregar copia de los cambios en las funciones a los afectados

FORMATOS IMPRESOS: Solicitudes de cambios
Oficios
Memorandos



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GTH-08 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determinar las necesidades de cambios, variación, adición, de funciones, teniendo presente las nuevas normas sobre Competencias o solicitudes realizadas.	vicerector Administrativo, Profesional Especializado
2	Analizar los cambios solicitados para ser aprobados.	Vicerector 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	Realizar los cambios aprobados en los archivos respectivos, hacer cambios de versión, imprimir las copias que se requieren e incluirlos en el Manual de Funciones vigente.	Profesional Especializado
5	Remitir copia de los cambios realizados a la oficina de Calidad para registrarlos en el formato de control de cambios de documentos	Profesional Especializado
6	Entregar copia de los cambios en las funciones a los afectados.	Profesional Especializado

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-09

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN INFORME PARA EL PROGRAMA DE CESANTÍAS FONDO NACIONAL DEL AHORRO (F.N.A.)

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Ingresar en el programa remitido por el Fondo Nacional de Ahorro los reportes mensuales de los funcionarios sobre los que la Entidad reporta pago de Cesantía, apoyado por el pago correspondiente desde el área Financiera.

RESULTADOS ESPERADO: Reporte mensual realizado teniendo en cuenta la Normatividad vigente.

DEFINICIÓN DEL PROCESO: Este proceso permite cumplir satisfactoriamente las normas gubernamentales en materia de cesantías del personal con vinculación permanente, que implica la sistematización de un programa dirigido por el Fondo Nacional de Ahorro 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.

Punto Final: Archivar oficio y guardar copia de la información del medio magnético.

FORMATOS IMPRESOS: Documentos, certificación, consolidado, anexos planillas



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-09

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : ELABORACIÓN INFORME PARA EL PROGRAMA DE CESANTÍAS FONDO NACIONAL DEL AHORRO (F.N.A)

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Tomar los datos de las nóminas de los funcionarios, docentes y administrativos de planta.	Profesional Universitario (e)
2	Calcular la 1/12 (8.3%) del total del devengado de cada uno de los funcionarios afiliados.	Profesional Universitario (e)
3	Digitar la información individualmente en el software o programa del F.N.A.	Profesional Universitario (e)
4	Imprimir el documento y copiar en medio magnético. La información manual pasa a la firma del jefe de recursos humanos y del pagador de la entidad.	Profesional Universitario (e)
5	Solicitar el recibo de pago de las cesantías del mes a reportar en original a la pagaduría.	Profesional Universitario (e)
6	Enviar al fondo Nacional de Ahorro en medio magnético el listado impreso, certificación del total reportado, y el recibo de pago original.	Profesional Especializado
7	Archivar oficio y guardar copia de la información del medio magnético.	Profesional Universitario (e)

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-10

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Elaborar 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 Rector.

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 parte del funcionario o por Rectoría

Punto Final: Archivar el Acto Administrativo

FORMATOS IMPRESOS: Documentos - Resoluciones.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **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 del Rectoría.	Profesional Especializado
2	Analizar las normas que hagan relación con la novedad de personal.	Profesional Especializado
3	Elaborar el proyecto de acto Administrativo.	Profesional Especializado
4	Remitir a la oficina Jurídica para revisión del Acto Administrativo y Vo. Bo.	Asesor Jurídico
5	Una vez revisado y con Vo. Bo. Del Asesor Jurídico se ajusta y se imprime el Acto Administrativo definitivo.	Secretaría Talento Humano
6	Remitir acto administrativo a rectoría para la firma del Rector.	Rector
7	Recepcionar acto Administrativo en oficina de personal, para su respectiva comunicación y notificación.	Secretaría Talento Humano
8	Archivar el Acto Administrativo.	Secretaría Talento Humano

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Febrero de 2011 | **Código:** M-GTH-11 | **Página:** 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION POR PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

RESPONSABLE: Líder Gestión del Talento Humano

OBJETIVO: Desarrollar un programa articulado para el debido ejercicio del personal dentro del quehacer laboral Institucional, atendiendo de manera articulada los problemas detectados en el establecimiento público estableciendo un plan inducción, reinducción y capacitación, basado 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: Adopción e implementación de las concepciones, políticas, métodos y procedimientos institucionales.

El desarrollo de competencias laborales que lleven a mejorar la productividad, la eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo de los procesos.

LIMITES

Punto Inicial: Solicitud de los programas por proceso sobre el modus operandi de la inducción y reinducción general y consolidación del mismo.

Punto Final: Ingresar la información de resultados del Plan de Capacitación a través del **SUIP**, según solicitud del **DAFP**.

FORMATOS IMPRESOS: Registro del ejercicio de Inducción por ingreso a la entidad o cambio de sitio de labores (**F01-MGTH11**), Programa Anual de Inducción y Reinducción, Ficha para formulación del Proyecto de Aprendizaje en Equipo (**F02-MGTH11**), Seguimiento y Evaluación del Proyecto de Aprendizaje (**F03-MGTH11**), Plan Institucional de Capacitación por Proyecto de Aprendizaje en Equipo (**F04-MGTH11**). Documentos relacionados, Plan institucional elaborado, memorias de eventos de capacitación.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Febrero de 2011 | **Código:** M-GTH-11 | **Página:** 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION POR PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de los Programas Anuales de Inducción y Reinducción de los procesos y consolidación de los mismos.	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
2	Difusión y ejecución del Programa General inducción y reinducción	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
3	Compilación de listados de asistencia, memorias y diligenciamiento de ficha consolidación del ejercicio.	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
4	Diligenciamiento del Formato de Inducción en puestos de trabajo (F01-MGTH11), de conformidad con rotaciones o personal nuevo	Personal nuevo y rotado
5	Compilación de los formatos de inducción	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
6	Elaboración y presentación del diseño y estrategias de sensibilización ante la comisión de personal	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
7	Implementación de las estrategias definidas para sensibilizar al personal	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
8	Solicitud de apoyo y convocatoria al personal según lo establecido en el Reglamento	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
9	Ejecución del programa, levantamiento de memorias, de listados de asistencia y entrega de informes	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
10	Diseño de un programa de acompañamiento para la planeación del PIC por proyecto de aprendizaje en equipo (Diagnóstico y Plan)	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
11	Citación al personal por grupos	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
12	Diligenciamiento Ficha de formulación proyecto de Aprendizaje en Equipo (F02-MGTH11) con la orientación de facilitador temático	Directivo, Jefe Inmediato o Coordinadores



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Febrero de 2011

Código: M-GTH-11

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION POR PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Consolidación y priorización de Proyectos de Aprendizaje en Equipo, en el Plan Institucional de Capacitación por Proyecto de Aprendizaje en Equipo (F04-MGTH11) .	Gestión de Talento Humano y comisión de Personal
14	Elaboración y presentación de la resolución para la adopción del PIC a la Rectoría	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
15	Informar a las diferentes instancias sobre los proyectos de aprendizaje aprobados con programación y cronogramas de ejecución	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
16	Interacción con los directivos y jefes inmediatos para el cumplimiento de los proyectos de aprendizaje	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
17	Diligenciamiento Ficha seguimiento y evaluación de los proyectos de aprendizaje. (F03-MGTH11)	Personal en formación y capacitación con el Jefe Inmediato o Coordinador
18	Elaborar informe de aprendizaje del proyecto	Jefe Inmediato o Coordinador del Proyecto
19	Verificación del cumplimiento de los proyectos de aprendizaje	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
20	Presentación de informes trimestrales con indicadores	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
21	Presentación de resultados a la comisión de Personal del ejercicio de inducción, reinducción y PIC para el análisis y toma de decisiones y solicitud de reconocimiento a los mejores grupos de aprendizaje	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
22	Comunicación de Resultados internamente y externamente	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado
23	Ingresar la información de resultados del Plan de Capacitación a través del SUIP , según solicitud del DAFP .	Gestión Talento Humano o Profesional Universitario encargado

NOTA: La Institución tendrá presente el número de capacitaciones y funcionarios participantes en seminarios, talleres o cursos por directa invitación de algunas entidades del estado o del sector público.

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H. Martha Isabel Baldión Patricia Guzmán	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-12

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE INCENTIVOS.

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Consolidar un plan de incentivos y estímulos con el fin de motivar el desempeño, productividad y compromiso de los servidores públicos de la Institución en cumplimiento a las políticas estatales.

RESULTADOS ESPERADO: Entregar los Incentivos y estímulos pecuniarios y no pecuniarios que ordena la ley 489/98 y los D.R.1227/2005 y demás normas concordantes o que las modifiquen, realizando su entrega por distinción en su eficiencia, creatividad, merito y desempeño a los servidores públicos que tengan derecho.

LIMITES

Punto Inicial: Evaluar la viabilidad de entrega de incentivos pecuniarios y solicitud de disponibilidad presupuestal para la Vigencia.

Punto Final: Archivo hoja de vida del acto administrativo.

FORMATOS IMPRESOS: Formatos de evaluación de desempeño
Acto administrativo.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GTH-12 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Evaluar la viabilidad de entrega de incentivos pecuniarios y solicitud de disponibilidad presupuestal para la Vigencia.	Rectoría y personal
2	Elaborar Acto Administrativo que crea para la vigencia los Incentivos.	Talento Humano
3	Publicar Acto administrativo.	Talento Humano
4	Inicio del proceso de entrega de incentivos tanto para grupos de trabajo como para el personal en carrera administrativa por los niveles de ley.	Comité de incentivos
5	Revisar las Evaluaciones de desempeño para seleccionar los mejores calificados por niveles de ley o iniciar concurso para elección del mejor grupo de trabajo.	Comité de incentivos
6	Seleccionar a los funcionarios por niveles, o por grupos de trabajo según la agenda establecida por el Comité de Incentivos.	Comité de incentivos
7	Identificar a los servidores públicos ganadores o grupos de trabajo.	Comité de incentivos
8	Proyección el acto Administrativo de reconocimiento del estímulo.	Profesional Especializado
9	Preparar el evento de premiación y/o reconocimiento establecido hora, lugar y fecha para la entrega del estímulo.	Profesional Especializado
10	Acto de entrega.	Profesional Especializado
11	Archivo hoja de vida del acto administrativo.	Secretaria Talento Humano

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-13

Página: 1 de 2

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.

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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-GTH-13 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENCARGO EN PERSONAL DE CARRERA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificación de la vacante definitiva o temporal.	Profesional Especializado
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.	Profesional Especializado personal
3	Para vacante definitiva se debe solicitar autorización a la C.N.S.C. Formatos Internet.	Profesional Especializado personal
4	Elaborar Acto Administrativos una vez se tenga la autorización o en el evento que no sea necesario en vacantes temporales	Profesional Especializado personal
5	Comunicar al servidor público para el encargo.	Profesional Especializado
6	Realizar la inducción para inicio de labores en el cargo a efectuar.	Profesional Especializado personal
7	Archivar documentación en la hoja de vida	Secretaria

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-14

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REUBICACIÓN

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Cambiar de sitio a un funcionario ya sea por salud ocupacional o por disposiciones legales Rectorales, 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GTH-14 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REUBICACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud de reubicación del funcionario	Profesional Especializado
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.	Profesional Especializado
3	Reubicar en el nuevo puesto de trabajo teniendo en cuenta sus competencias laborales, las recomendaciones de salud ocupacional.	Profesional Especializado
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 salud ocupacional
8	Archivar acto administrativo en la hoja de vida del funcionario.	Secretaria Talento Humano
9	Información y empalme con sus nuevas labores.	Servidor Público reubicado Jefes inmediatos

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-15

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN BONO PENSIONAL

RESPONSABLE: Profesional Especializado

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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GTH-15 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN BONO PENSIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar el trámite de la certificación por el funcionario, exfuncionario o la entidad que tramita el Bono Pensional.	Funcionario, exfuncionario, entidad
2	Solicitar la hoja de vida al archivo central.	Secretaria Talento Humano
3	Extraer la información de manera informal.	Funcionario Archivo Central
4	Remitir la información a la oficina del Talento Humano y de manera específica a la funcionaria que apoya Salud Ocupacional.	Funcionario Archivo Central
5	Ingresar la información al sistema en el formato específico.	Profesional Universitario Salud Ocupacional
6	Remitir la certificación para verificación y firma a la oficina de Talento Humano.	Profesional Universitario Salud Ocupacional
7	Firmar la certificación.	Profesional Especializado
8	Entregar la certificación al solicitante.	Secretaria Talento Humano
9	Archivar copia de la certificación.	Secretaria Talento Humano

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-16

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETIRO DEL SERVICIO Y PAGO DE PRESTACIONES

RESPONSABLE: Rectoría, Profesional Especializado

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 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 y documentos relacionados.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-GTH-16 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETIRO DEL SERVIDOR Y PAGO DE PRESTACIONES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisar y analizar la causal de retiro del Servidor Publico.	Rectoría
2	Tomar de la decisión del retiro ya sea por parte del funcionario o por parte de la Entidad o de cualquier otro ente con competencia.	Rectoría
3	Proyección del Acto Administrativo y notificación.	Profesional Especializado
4	Remitir acto administrativo a rectoría para verificar la información y firma del mismo.	Rectoría
5	Comunicar la decisión al servidor público y al jefe inmediato.	Profesional Especializado
6	Identificar el estado de las prestaciones causadas a la fecha del retiro.	Profesional Especializo
7	Liquidar las prestaciones laborales de acuerdo con la normatividad vigente.	Profesional Especializo
8	Solicitud y presentación en Talento Humano del paz y salvo que da viabilidad al pago de lo adecuado por la Institución.	Financiera
9	Remitir la respectiva liquidación para efectuar el pago de las prestaciones laborales.	Profesional Universitario Financiera
10	Archivar la documentación en la hoja de vida o en los archivos pertinentes.	Profesional Especializado Financiera.

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-17

Página: 1 de 2

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 planilla SOI, 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. **(F08-MGTH17))**



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GTH-17 **Página:** 2 de 2

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 (e)
2	Recibir informe de descuentos a realizar.	Profesional Universitario (e)
3	Ingresar en el programa de las novedades y descuentos.	Profesional Universitario (e)
4	Calcular las prestaciones de ley.	Profesional Universitario (e)
5	Elaborar Proyecto o borrador de nomina y pasarla a la profesional Especializada para revisión.	Profesional Universitario (e)
6	Remitir para revisión de los borradores al coordinador del área financiera.	Profesional Universitario (e)
7	Hacer corrección de nominas si se requiere	Profesional Universitario (e)
8	Impresión de nominas debidamente corregidas y con visto bueno financiero.	Profesional Universitario (e)
9	Remisión de nóminas para pago en el área Financiera	Profesional Especializado
10	Pago de nominas a través de consignaciones o cheques	Área Financiera, Pagaduría.
11	Archivo de nóminas con sus respectivos soportes.	Secretaria Talento Humano

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-GTH-18 | **Página:** 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Describir la metodología empleada en la de evaluación del desempeño de los funcionarios en Carrera Administrativa y de Libre nombramiento y Remoción de los niveles profesional, Técnico, y Asistencial, cumpliendo las directrices y parámetros de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

RESULTADOS ESPERADOS: Evaluación de desempeño realizada permitiendo visualizar aspectos de desempeño de funciones 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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GTH-18 **Página:** 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisar la normatividad vigente y directrices existentes sobre evaluación del desempeño.	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	Conectar en cada oficina objeto de la evaluación los propósitos, metas, objetivos y portafolio de evidencias, soportes para evaluación.	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso.
6	Realizar evaluación del funcionario a cargo de manera objetiva y con fundamento en soportes y evidencias en el formulario preestablecido.	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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GTH-18 **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	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.
9	Verificar los resultados de la evaluación.	Profesional Especializado
10	Archivar los formatos debidamente calificados y firmados.	Secretaria Talento Humano

NOTA: Para los procesos pertinentes a incentivos y capacitación, se pueden soportar decisiones teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de desempeño.

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Septiembre 17 2008

Código: M-GTH-25

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Profesional en Salud Ocupacional y Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano

OBJETIVO: Procedimiento dirigido a facilitar la Integración del nuevo Servidor Público a la Cultura Organizacional, a través de suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de su puesto de labores y de la Entidad.

RESULTADOS ESPERADOS: Personal vinculado con conocimientos básicos organizacionales y funcionales de su puesto de labores.

LIMITES

Punto Inicial: Identificación del Funcionario y de su puesto de labores

Punto Final: Funcionario integrado a la Organización y a su puesto de labores.

FORMATOS IMPRESOS: F01-MGTH25 Registro del proceso de Inducción por ingreso a la Entidad o cambio de sirio de labores.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Septiembre 17 2008 | **Código:** M-GTH-25 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del Plan de inducción con un programa general	Salud Ocupacional, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano
2	Identificación del personal objeto de la Inducción, Elaborando comunicación interna dándole la bienvenida e invitándolo al inicio al programa de Inducción.	Salud Ocupacional, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano
3	Seleccionar los facilitadores para cada servidor público al cual se realizará el Programa de Inducción.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano
4	Inicio del proceso de Inducción a nivel de Información general de la Entidad , si el funcionario es nuevo	Salud Ocupacional, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano
5	Inicio del proceso de Inducción en la dependencia o puesto de labores con el apoyo del jefe inmediato	Salud Ocupacional, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano
6	Verificación del proceso mediante hoja de control de Calidad	Salud Ocupacional, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano
7	Evaluación del proceso a través de lo informado en el formato F01-MGTH25	Salud Ocupacional, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0

Fecha: Septiembre 17 2008

Código: M-GTH-26

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Profesional en Salud Ocupacional y Coordinadora del G. I. T del Talento Humano

OBJETIVO: Facilitar el Fortalecimiento de los Funcionarios a la Cultura Organizacional, reforzando las habilidades, competencias y aptitudes requeridas en su puesto de labores, al igual que procurar el manejo de los procesos y procedimientos a su alcance para su desarrollo personal como Institucional.

RESULTADOS ESPERADOS: Salvamento de vidas y bienes en caso de una emergencia

LIMITES:

Punto Inicial: Identificación de necesidades de Reinducción

Punto Final: Personal reforzado en información, competencias, habilidades destrezas e integrado a la cultura Organizacional.

FORMATOS IMPRESOS: Documentos, **F02-MGTH26** Registro del Proceso de Reinducción por cambio de sitio de Labores



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Septiembre 17 2008 | **Código:** M-GTH-26 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificación de las necesidades de Reinducción conjuntamente con la Dirección	Salud Ocupacional, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano
2	Coordinación de las actividades objeto Reinducción o socialización	Salud Ocupacional, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano
3	Revisión y Aprobación de las actividades a desarrollar	Salud Ocupacional, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano
4	Identificación del personal objeto de Reinducción	Salud Ocupacional, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano
5	Preparación de actividades a desarrollar Seleccionar los facilitadores para cada servidor público al cual se realizará el Programa de Inducción	Salud Ocupacional, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano
6	Ejecución de Acciones de Mejoramiento o reinducción	Salud Ocupacional, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano
7	Recolección de evidencias de las diferentes Actividades	Salud Ocupacional, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano
8	Evaluación del proceso a través de formato, F02-MGTH26.	Salud Ocupacional, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo T.H.	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SALUD OCUPACIONAL

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-19

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional

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 mas alto nivel de prevalencia y de mayor incidencia en la población trabajadora.

Punto Final: Presentar informe a la Rector u oficina de Talento Humano.

FORMATOS IMPRESOS: Documento diagnóstico de condiciones de salud.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SALUD OCUPACIONAL

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GTH-19	Página: 2 de 2
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

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.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
2	Realizar el diagnóstico que identifique la probabilidad enfermedad profesional	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
3	Diseñar la base de datos para la sistematización del estudio.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
4	Elaborar y desarrollar el diagnóstico de condiciones de salud para el riesgo identificado	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
5	Determinar las acciones a seguir conforme a la evaluación y recomendaciones del diagnóstico	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
6	Desarrollar las actividades o acciones definidas	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e) Administradora de riesgos Profesionales
7	Presentar informe a la Rector y oficina de Talento Humano.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)

Elaborado Por: Profesional Encargado	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SALUD OCUPACIONAL

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-20

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional

OBJETIVO: Definir los factores de riesgo a que están expuestos los funcionarios, efectos o consecuencias, grado de peligrosidad 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SALUD OCUPACIONAL

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GTH-20	Página: 2 de 2
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PANORAMA 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 en Salud Ocupacional (e)
2	Inspeccionar el puestos de Trabajo por Dependencias, e instalaciones de la Institución para obtener la información para el estudio Técnico	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
3	Analizar y valorar la información con fundamento en parámetros y variables de salud ocupacional.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
4	Ingresar la información en la base de datos elaborada para sistematizar los datos de la inspección.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
5	Remitir informe a la Rectoría para su estudio y aprobación.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
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 en Salud Ocupacional (e)

Elaborado Por: Profesional Encargado	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SALUD OCUPACIONAL

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-21

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional

OBJETIVO: Constituir un Comité de apoyo y vigilancia de los procesos de Salud Ocupacional en cumplimiento de la legislación vigente.

RESULTADOS ESPERADOS: Comité paritario conformado 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 Comité Paritario de Salud Ocupacional.

Punto Final: Asesorar y acompañar permanentemente al comité paritario 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 Copaso, Formato de inscripción del Comité Paritario ante el Ministerio de la Protección social.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SALUD OCUPACIONAL

Versión: 4.0 **Fecha:** Julio de 2010 **Código:** M-GTH-21 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar convocatoria a elección de representantes de los trabajadores al Comité Paritario de Salud Ocupacional.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
2	Inscripción de candidatos para la elección de los representantes de los empleados al Comité Paritario.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
3	Elegir a los representantes de los trabajadores al COPASO.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e) Profesional Especializado
4	Elaborar y recepcionar el acto Administrativo de nombramiento de los representantes de las directivas.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional(e)
5	Notificar y comunicación a los representantes de los servidores públicos y del empleador de su nombramiento.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional(e)
6	Inscripción del Comité Paritario ante el Ministerio de la Protección Social.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional(e)
7	Capacitar al Comité Paritario teniendo en cuenta las necesidades y sanciones.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
8	Comité Paritario en funcionamiento.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e) COPASO
9	Asesorar y acompañar permanentemente al comité paritario en el desarrollo de su gestión.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)

Elaborado Por: Profesional Encargado	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SALUD OCUPACIONAL

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-22

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional

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 en 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, inspección del Trabajo.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SALUD OCUPACIONAL

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GTH-22	Página: 2 de 2
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar el formato de Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Institución.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
2	Analizar los puestos de Trabajo y estado de la planta física para obtención de información.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
3	Elaborar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo a las especificaciones que requiere la entidad.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
4	Revisar y ajustar el reglamento.	Profesional Especializado Talento Humano
5	Recepción de documento, con las correcciones y aprobación del jefe de la oficina de Talento Humano.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
6	Inscribir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial ante el Ministerio de la Protección Social.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
7	Elaborar Acto Administrativo conjuntamente con el reglamento incorporado.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
8	Publicar Acto Administrativo conjuntamente con el reglamento incorporado.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)

Elaborado Por: Profesional Encargado	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SALUD OCUPACIONAL

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-23

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional

OBJETIVO: Establecer un documento que contenga los aspectos fundamentales de la administración, manejo normativo y de las actividades de Salud Ocupacional

RESULTADOS ESPERADOS: Documento elaborado del Programa de Salud Ocupacional.

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 de Salud Ocupacional.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SALUD OCUPACIONAL**

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GTH-23	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Revisar las normas legales vigentes, parámetros y fundamentos para la elaboración del documento.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)	
2	Realizar investigación de campo y recolectar información para la elaboración del documento.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)	
3	Elaborar el documento, fundamentado en las actividades, planes y programas de Salud Ocupacional de Entidad.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)	
4	Remitir el documento para revisión previa del Profesional Especializado Talento Humano y Vo. Bo.	Profesional Especializado Talento Humano	
5	Remitir el documento a Rectoría para aprobación.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)	
6	Actualizar permanentemente el documento	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)	

Elaborado Por: Profesional Encargado	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SALUD OCUPACIONAL

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GTH-24

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN DE EMERGENCIAS

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional

OBJETIVO: Presentar las herramientas operativas y lineamientos para la implementación y operativización 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SALUD OCUPACIONAL

Versión: 4.0	Fecha: Julio de 2010	Código: M-GTH-24	Página: 2 de 2
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN DE EMERGENCIAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conformar las brigadas de emergencia de la Institución.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
2	Designar de los miembros de las brigadas	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
3	Capacitar a los brigadistas conforme a cada brigada.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
4	Analizar la vulnerabilidad de la estructura física y determinar los sitios de señalización conforme a las exigencias de ley.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
5	Elaborar el Plan de Emergencias de la Institución conforme a las normas legales vigentes.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
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.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
7	Elaborar cronograma anual para realización del simulacro, y establecer los contactos institucionales requeridos en apoyo de los mismos.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)
8	Realizar simulacros de acuerdo a lo planeado y evaluar los resultados y hacer retroalimentación de las actividades del proceso.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional (e)

Elaborado Por: Profesional Encargado	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-GFI-01

Página: 1 de 2

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: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **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: Nelson Humberto Ramírez Medina Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-GFI-02	Página: 1 de 2
---------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

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: 4.0 **Fecha:** Diciembre de 2010 **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: Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GFI-03 | **Página:** 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO PERIÓDICO DE CAJA MENOR

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Verificar el correcto manejo del Fondo Fijo de Caja Menor, para contribuir a salvaguardar los bienes de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Un manejo de 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 y del coordinador del área financiera.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **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
2	Solicitar los libros, recibos de caja, soportes y efectivo.	Coordinador Área Financiera
3	Revisar libros, recibos y verificación del efectivo.	Coordinador Área Financiera
4	Suscribir acta de visita.	Coordinador Área Financiera 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	Coordinador Área Financiera

Elaborado Por: Nelson Humberto Ramírez Medina Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-GFI-04

Página: 1 de 2

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 ordenes 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 de órdenes de pago.

Punto Final: Enviar órdenes de pago revisadas a tesorería.

FORMATOS IMPRESOS: Ordenes de pago. **F02-MGFP02**



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 **Fecha:** Diciembre de 2010 **Código:** M-GFI-04 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN ORDENES DE PAGO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de contabilidad de 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 tesorería.	Coordinador Área Financiera

Elaborado Por: Nelson Humberto Ramírez Medina Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-GFI-05	Página: 1 de 2
---------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

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 presupuestales pertinentes para el normal funcionamiento de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Suplir las falencias presupuestales 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: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GFI-05 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN TRASLADOS PRESUPUESTALES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir el proyecto de acuerdo, por parte del área de presupuesto.	Coordinador Área Financiera
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 el proyecto de acuerdo ante el Consejo Directivo.	Coordinador Área Financiera
4	Presentar y aprobación acuerdo al Consejo Directivo.	Coordinador Área Financiera
5	Remitir el acuerdo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para revisión y aprobación.	Coordinador Área Financiera.
6	Remitir el acuerdo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para revisión y aprobación	Vicerrectoría Administrativa

Elaborado Por: Nelson Humberto Ramírez Medina Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GFI-06 | **Página:** 1 de 2

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GFI-06 | **Página:** 2 de 2

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 para los asientos respectivos y su ejecución.	Vicerrectoría Administrativa.

Elaborado Por: Nelson Humberto Ramírez Medina Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-GFI-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES DEL CONVENIO ICETEX - ITFIP

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: La conservación de los documentos que soportan los créditos y la correspondiente relacionada con el convenio ICETEX – ITFIP.

RESULTADOS ESPERADOS: Tener en forma asequible y segura las carpetas que contengan los documentos, soportes de crédito con ICETEX, así como la correspondencia del convenio ICETEX – IRFIP.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar los documentos soportes de créditos aprobados por ICETEX para alumnos de la Institución.

Punto Final: Archivar carpetas y documentos soportes de créditos aprobados por ICETEX.

FORMATOS IMPRESOS: Carpetas con soportes.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GFI-07 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES DEL CONVENIO ICETEX – ITFIP

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar los documentos soportes de créditos aprobados por ICETEX para alumnos de la Institución.	Coordinador Área Financiera
2	Revisar y dar apertura a carpetas individuales para cada crédito aprobado por ICETEX.	Coordinador Área Financiera
3	Recepcionar y archivar documentos relacionados con el convenio ICETEX – ITFIP.	Coordinador Área Financiera
4	Archivar carpetas y documentos soportes de créditos aprobados por ICETEX.	Coordinador Área Financiera

Elaborado Por: Nelson Humberto Ramírez Medina Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GFI-08 | **Página:** 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN COMITÉ DE CRÉDITO.

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Verificar que los formularios de solicitud de crédito de los estudiantes contengan todos los documentos soportes y requisitos para su aprobación.

RESULTADOS ESPERADOS: Todos los créditos cumplan con los requisitos exigidos para su aprobación y en el evento del incumplimiento en el pago de los mismos poder llevar a cabo el proceso de cobro acorde a la ley.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar de formularios de solicitud de crédito con sus respectivos soportes.

Punto Final: Enviar copia del acta a la oficina de cartera para adelantar el proceso de matrícula financiera.

FORMATOS IMPRESOS: Acta de comité de crédito
Carpetas con soportes.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GFI-08 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN COMITÉ DE CRÉDITO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar formularios de solicitud de crédito con sus respectivos soportes.	Coordinador Área Financiera
2	Revisar y distribuir por programa académico y orden alfabético los formularios de solicitud de crédito con sus respectivos soportes.	Coordinador Área Financiera
3	Presentar al comité los formularios de crédito para su estudio y aprobación.	Coordinador Área Financiera
4	Elaborar acta de créditos aprobados para firma de los miembros del comité.	Coordinador Área Financiera
5	Enviar copia del acta a la oficina de cartera para adelantar el proceso de matrícula financiera.	Secretaria Área Financiera

Elaborado Por: Nelson Humberto Ramírez Medina Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-GFP-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO

RESPONSABLE: Jefe de Presupuesto, con la colaboración del Profesional Universitario Especializado área financiera, Control Interno, Rectoría y Planeación.

OBJETIVO: Canalizar los recursos necesarios que permitan cumplir con los objetivos y la Misión Institucional.

RESULTADOS ESPERADOS: Velar por el uso eficiente de los recursos del erario público aplicando la normatividad vigente, mediante un acuerdo control y registro de las operaciones presupuestales.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir el decreto de liquidación del presupuesto.

Punto Final: Iniciar ejecución presupuestal.

FORMATOS IMPRESOS: Libro de movimiento de apropiaciones presupuestales.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 4.0 **Fecha:** Diciembre de 2010 **Código:** M-GFP-01 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir el decreto de liquidación del presupuesto.	Rectoría
2	Desagregar internamente el decreto de liquidación conforme a la resolución 009 (Feb. 16/06) del Ministerio de Hacienda.	Jefe de Presupuesto
3	Distribuir las apropiaciones asignadas en el decreto de liquidación conforme a las necesidades Institucionales.	Profesional Especializado área financiera Y Jefe de Presupuesto
4	Elaborar resolución interna aprobando la desagregación presupuestal.	Jefe de Presupuesto y Rectoría
5	Registrar en el SIIF la resolución de la desagregación presupuestal en la fecha establecida (Enero 30).	Jefe de Presupuesto
6	Hacer apertura del libro de movimientos de apropiaciones para las vigencias fiscal.	Jefe de Presupuesto
7	Expedir acta de apertura del libro.	Jefe de Presupuesto
8	Hacer refrendar la apertura del libro de apropiaciones por parte de la oficina de Control Interno.	Jefe de Presupuesto
9	Iniciar ejecución presupuestal.	Jefe de Presupuesto

Elaborado Por: Profesional Encargado Presupuesto	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-GFP-02

Página: 1 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

RESPONSABLE: Jefe de Presupuesto

OBJETIVO: Llevar un adecuado control y registro de las apropiaciones presupuestales.

RESULTADOS ESPERADOS: Hacer uso eficiente de los recursos asignados dando aplicación a la normatividad vigente.

DEFINICIONES:

CDP: Certificados de Disponibilidad Presupuestal

PAC: Programa Anual de Caja

SIIF: Sistema Integral de información financiera

LIMITES

Punto Inicial: Expedir formato de expedición de CDP, Debidamente diligenciado.

Punto Final: Realizar el cierre de vigencia, efectuando la consolidación de cada rubro presupuestal determinando constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales dentro del calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizando el archivo plano y validando la información de la Institución con la registrada en el SIIF.

FORMATOS IMPRESOS: Formato de expedición de CDP.
Certificado de disponibilidad presupuestal (**F01-MGFP02**)
Orden de pago. (**F02-MGFP02**)
Cheque



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 4.0 **Fecha:** Diciembre de 2010 **Código:** M-GFP-02 **Página:** 2 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

o.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedir formato de expedición de CDP, Debidamente diligenciado.	Vicerrector Administrativo
2	Expedir CDP, si existe apropiación presupuestal en caso contrario se devuelve a la oficina remitente.	Jefe de Presupuesto
3	Elaborar documento legal y firma de las partes (orden de trabajo, contrato, orden de compra, resolución).	Vicerrectoria Administrativa Profesional Especializado T.H. Profesional Universitario Almacén
4	Remitir documento para revisión Jurídica.	Vicerrectoria Administrativa Profesional Especializado T.H. Profesional Universitario Almacén
5	Remitir con anexos legales el documento, para el correspondiente registro Presupuestal.	Vicerrectoria Administrativa Profesional Especializado T.H. Profesional Universitario Almacén
6	Verificar documento con sus correspondientes anexos, comprobando con el original del CDP, el valor y la imputación presupuestal.	Jefe de Presupuesto



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-GFP-02

Página: 3 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Efectuar registro presupuestal y radicar en el libro de registros.	Jefe de presupuesto
8	Devolver documento a la oficina que lo genere, debidamente registrado.	Jefe de presupuesto
9	Supervisar desarrollo del contrato	Vicerrectoria Administrativa Profesional Especializado T.H.
10	Ingresar elementos o bienes y hacer entradas	Profesional Universitario Almacén
11	Recibir elementos con la documentación debidamente legalizado y revisada.	Jefe de presupuesto
12	Revisar disponibilidad de PAC, según el objeto de gasto.	Jefe de presupuesto
13	Verificar saldo en bancos, si la cuenta es de ingresos corrientes ó verificar giro de la DIAN, si es recursos corrientes.	Jefe de presupuesto
14	Elaborar orden de pago y efectuar retenciones de ley y /o aplicar descuentos.	Jefe de presupuesto
15	Remitir la orden de pago a contabilidad para causación del gasto.	Jefe de presupuesto



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 4.0 **Fecha:** Diciembre de 2010 **Código:** M-GFP-02 **Página:** 4 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16	Remitir orden de pago a Coordinador área administrativa para revisión.	Contador
17	Remitir orden de pago a Tesorería.	Profesional Especializado área financiera
18	Elaborar cheque.	Secretaria Tesorería
19	Realizar el cierre de 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, realizando el archivo plano y validando la información de la Institución con su registro en el SIIF.	Jefe de presupuesto

Elaborado Por: Profesional Encargado Presupuesto	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 4.0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-GFP-03	Página: 1 de 2
---------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

RESPONSABLE: Jefe de 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.

FORMATOS IMPRESOS: Formato de libro de apropiación presupuestal.
Formato **F03-MGFP-03** (Nota de modificación presupuestal)



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 4.0 **Fecha:** Diciembre de 2010 **Código:** M-GFP-03 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de traslado, según el gasto.	Jefe de presupuesto
2	Realizar proyección de rubros al cierre de la vigencia fiscal.	Jefe de presupuesto
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.	Jefe de presupuesto
4	Someter a estudio y aprobación el proyecto de acuerdo a Consejo Directivo.	Coordinador área financiera
5	Efectuar los ajustes requeridos al proyecto de acuerdo presentado.	Jefe de presupuesto
6	Remitir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el proyecto de acuerdo previamente aprobado con sus respectivos anexos.	Vicerrectoría Administrativa
7	Recibir acuerdo aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Rectoría
8	Registrar en el libro de movimiento de apropiaciones de la vigencia el traslado aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Jefe de presupuesto
9	Si la modificación presupuestal no modifica la cuantía ni la destinación, se hará la modificación mediante resolución suscrita por el jefe de la entidad.	Jefe de presupuesto

Elaborado Por: Profesional Encargado Presupuesto	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 4.0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-GFP-04	Página: 1 de 2
---------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMES

RESPONSABLE: Jefe de 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

LIMITES

Punto Inicial: Presentar informe de ejecución de ingresos, gastos, PAC, cuentas por pagar y reservas presupuestales entes Fiscales.

Punto Final: Los demás que son requeridos por otros entes del Orden Nacional y/o entes de Fiscalización y Control.

FORMATOS IMPRESOS: Informe



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO

Versión: 4.0 **Fecha:** Diciembre de 2010 **Código:** M-GFP-04 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar informe de ejecución de ingresos, gastos, PAC, cuentas por pagar y reservas presupuestales entes Fiscales.	Jefe de presupuesto
2	Ministerio de Hacienda y Crédito Público en forma mensual dentro de los cinco primeros días del mes.	Jefe de presupuesto
3	Contraloría General de la Nación, en forma trimestral de conformidad con el Plan de Cuentas Vigente.	Jefe de presupuesto
4	Registrar mediante elaboración de archivo plano la Gestión Presupuestal en el sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.	Jefe de presupuesto
5	Registrar en el modulo del Sistema de Información de Estadísticas Presupuestales- SDEF. La ejecución presupuestal en forma trimestral.	Jefe de presupuesto
6	Los demás que son requeridos por otros entes del Orden Nacional y/o entes de Fiscalización y Control.	Jefe de presupuesto

Elaborado Por: Profesional Encargado Presupuesto	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2010 | **Código:** M-GFP-05 | **Página:** 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL PAC (Programación Anual de Caja).

RESPONSABLE: Jefe de presupuesto

OBJETIVO: Asegurar los recursos suficientes para cumplir con las obligaciones contraídas.

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.

Punto Final: 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

FORMATOS IMPRESOS: Formato de necesidades
Reporte SIIF de la modificación solicitada



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO

Versión: 4.0 **Fecha:** Diciembre de 2010 **Código:** M-GFP-05 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL PAC. (Programación Anual de Caja).

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	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.	Profesional Universitario
2	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
3	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 presupuesto

Elaborado Por: Profesional Encargado Presupuesto	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 4.0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-GFP-06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE GIROS

RESPONSABLE: Jefe de presupuesto

OBJETIVO: Solicitar la situación de los recursos suficientes y en las fechas oportunas.

RESULTADOS ESPERADOS: Efectuar el pago de las obligaciones en forma oportuna

LIMITES

Punto Inicial: Consultar en el SIIF el reporte actualizado de PAC por objeto de gasto.

Punto Final: Elaborar archivo plano y remitirlo a la Dirección del Tesoro Nacional.

FORMATOS IMPRESOS: Programación.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 4.0 **Fecha:** Diciembre de 2010 **Código:** M-GFP-06 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE GIROS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Consultar en el SIIF el reporte actualizado de PAC por objeto de gasto.	Jefe de presupuesto
2	Proyectar valores a solicitar conforme a la programación realizada para el mes.	Jefe de presupuesto
3	Definir en coordinación con Talento Humano y Tesorería las fechas de giro, conforme al calendario establecido por la Dirección del Tesoro Nacional.	Jefe de presupuesto
4	Elaborar archivo plano y remitirlo a la Dirección del Tesoro Nacional.	Jefe de presupuesto

Elaborado Por: Profesional Encargado Presupuesto	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión:4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFT-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A CUENTA DE RECURSOS PROPIOS PAGADORA.

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 en las cuentas de Recursos Propios.

RESULTADOS ESPERADOS: Tramitar todos los pagos en las fechas establecidas.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir por parte de contabilidad la orden de pago pre numerada con sus respectivos soportes con la lista de chequeo y el reporte de la obligación que carga en el SIIF de acuerdo si es orden de trabajo, contrato (Hora cátedra; docentes ocasionales, Contrato de suministros), prestación de servicios, orden de compra.

Punto Final: Archiva original , orden de pago, orden bancaria con los soportes respectivos en el boletín diario de Caja y Bancos, para conformar la cuenta de manejo

FORMATOS IMPRESOS: Orden de Pago, orden bancaria, Cheque elaborado, beneficiario cuenta.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 4.0	Fecha: Octubre de 2011	Código: M-GFT-01	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A CUENTA DE RECURSOS PROPIOS PAGADORA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir por parte de contabilidad la orden de pago prenumerada con sus respectivos soportes y reporte de la obligación generada en el SIIF, de acuerdo si es orden de trabajo, contrato (Hora cátedra; docentes ocasionales, Contrato de suministros), prestación de servicios, orden de compra con su respectiva lista de chequeo.	Profesional Universitario Tesorería
2	Elaborar cheque de acuerdo con la orden de pago, registrando en la chequera y confrontando con cada uno de los soportes o realizar abono en cuenta a través del SIIF.	Profesional Universitario Tesorería
3	Registrar el valor del cheque del libro con su respectivo número, beneficiario y el número de orden de pago. En caso de tener cuenta bancaria verificar número de cuenta bancaria.	Profesional Universitario Tesorería
4	Registrar en el libro auxiliar la retención en la fuente, Reteica y el IVA retenido de la orden de pago.	Profesional Universitario Tesorería
5	Remitir al ordenador del gasto, previa firma del tesorero.	Profesional Universitario Tesorería
6	Recibir cheque firmado por el ordenador del gasto con su respectivo sello.	Profesional Universitario Tesorería
7	Colocar el sello de tesorería y páguese únicamente al primer beneficiario para ser entregado en el caso de los cheques.	Profesional Universitario Tesorería
8	Hacer entrega del cheque al proveedor el cual debe presentar sello si es persona jurídica y su Nit. Y firmar el recibido; y si es persona natural cédula y firmar el recibido.	Profesional Universitario Tesorería
9	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	Secretaría

Elaborado Por: Profesional Encargado Tesorería	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Octubre de 2011 | **Código:** M-GFT-02 | **Página:** 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Recaudar por todo concepto la venta de bienes y servicios que la institución ofrece a través de los recibos de caja generados por el SIIGO y consignaciones efectuadas en las cuenta recaudadora del SIIF de recursos propios.

RESULTADOS ESPERADOS: Boletines de caja diarios donde se consolida con el libro diario y resumido del SIIGO.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir el dinero por los diferentes conceptos de venta de ingresos y servicios prestados por la institución

Punto Final: Archiva la consignación en el boletín diario de caja y bancos

FORMATOS IMPRESOS: Recibos de Caja y consignaciones.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFT-02

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir el dinero por los diferentes conceptos de venta de ingresos y servicios prestados por la institución.	Secretaria
2	Generar el recibo de caja en el SIIGO en original y una copia	Secretaria
3	Firma el funcionario encargado de recibir el dinero.	Secretaria
4	Entregar al usuario el original del recibo.	Secretaria
5	Archivar copia en el boletín diario de cajas.	Secretaria
6	Registrar en el libro de caja.	Secretaria
7	Imprimir el libro auxiliar diario generado por el SIIGO.	Secretaria
8	Elaborar consignación de ingresos diariamente.	Secretaria
9	Registrar la consignación en el libro de bancos y de caja.	Secretaria
10	Archiva la consignación en el boletín diario de caja y bancos.	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Encargado Tesorería	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFT-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Registrar y depositar 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 que generar ingresos y egresos.

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 ó 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 la respectiva chequera para cuentas corrientes ó talonario cuando es cuentas de ahorro.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA- TESORERÍA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFT-03

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA CUENTAS BANCARIAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Hacer solicitud por escrito de la apertura de la cuenta Bancaria corriente ó 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.	Rector Tesorero
2	Diligenciar los formatos que el banco entrega con los respectivos soportes.	Rector Tesorero
3	Registrar la creación de la cuenta bancaria en el SIIF	
4	Solicitar certificación de cuenta.	Tesorero
5	crear la apertura en el SIIF y en el libro de bancos	Tesorero
6	Guardar en la caja fuerte la chequera ó talonario de cuenta de ahorro.	Tesorero
7	Archivar documentos.	Secretaria
8	Registra los extractos de cada cuenta bancaria en el SIIF	Tesorero

Elaborado Por: Profesional Encargado Tesorería	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFT-04

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINAS

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Cancelar a tiempo de acuerdo al proceso de la cadena presupuestal del SIIF a los pagos mensualizados.

RESULTADOS ESPERADOS: 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 SIIGO

Punto Final: Archivar orden de pago con los soportes (nóminas, nota debito, Relación de descuentos, soportes descuentos) en el boletín diario de caja y bancos.

FORMATOS IMPRESOS: Ordenes de pago, nominas, relación de descuentos, orden bancaria.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFT-04

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO NÓMINAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar relación de descuentos mensuales de acuerdo a la modalidad de la nómina y descarga en el SIIGO.	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 humanos para aplicar los descuentos respectivos en la nómina correspondiente.	Técnico Operativo
4	Recibir de contabilidad las obligaciones generadas en el SIIF con las nóminas respectivas y relación de descuentos para generar la orden de pago y autorizarla	Tesorero
5	Elaborar relación discriminando: cedula, nombre completo del servidor publico, numero de cuenta de ahorro, valor a consignar y enviar relación a la entidad bancaria	Técnico Operativo
6	Remitir al ordenador del gasto o su delegado previa firma del tesorero.	Rectoría Tesorero
7	Generar la orden de pago no presupuestal y autorizarla y genera la orden bancaria autorizada en el SIIF	Tesorero
8	Registrar en el libro la nota debito del pago de la nómina	Tesorero
9	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



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFT-04

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO NÓMINA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Elaborar el cheque para el pago respectivo de los descuentos de nómina según formato anterior.	Secretaria
11	Procesar los desprendibles tomando la planilla de descuentos y la nómina, relacionando cada uno las deducciones.	Técnico Operativo
12	Imprimir el Desprendible por cada funcionario.	Técnico Operativo
13	Entregar Desprendible de pago a cada funcionario.	Técnico Operativo
14	En caso que un funcionario solicite desprendible adicional, se entregará el desprendible en los cinco días hábiles siguientes.	Técnico Operativo
15	Archivar orden de pago con los soportes (nóminas, nota debito, Relación de descuentos, soportes descuentos) en el boletín diario de caja y bancos.	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Encargado Tesorería	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFT-05

Página: 1 de 2

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.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA-TESORERIA

Versión: 4.0 **Fecha:** Octubre de 2011 **Código:** M-GFT-05 **Página:** 2 de 2

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 ó Representante legal para la firma.	Rectoría Tesorero
7	Enviar el boletín a contabilidad con los respectivos soportes para su contabilización.	Tesorero
8	Archivar para la cuenta de Manejo del mes.	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Encargado Tesorería	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFT-06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO PARAFISCALES.

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Cancelar oportunamente los aportes parafiscales dentro de la fecha límite (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

Punto Final: Archivar boletín diario y cuenta manejo mensual

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante de pago.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESOREIRA

Versión: 4.0 **Fecha:** Octubre de 2011 **Código:** M-GFT-06 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO PARAFISCALES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generación a través de la cadena presupuestal en el SIIF con las obligaciones para registrar las órdenes de pago y autorizarlas del aporte patronal	Tesorero Técnico Operativo
2	Generación de las órdenes de pago no presupuestales para el pago de las deducciones de nómina (aportes del afiliado) y autorizarlas.	Tesorero Técnico Operativo
3	Verifica el ingreso de los giros de aportes	Tesorero Técnico Operativo
4	Ingresar a la página del Banco Popular y efectúa la transacción electrónica del pago por el valor que arroja la planilla única SOI.	Tesorero Técnico Operativo
5	Digitar las claves y se da aceptar.	Tesorero Técnico Operativo
6	Efectuada la transacción se imprime el comprobante de pago de la planilla respectiva.	Tesorero
7	Generar y autorizar la orden bancaria en el SIIF	Tesorero
8	Contabilizar en el libro de bancos y boletín diario	Tesorero
9	Archivar boletín diario y cuenta manejo mensual	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Encargado Tesorería	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFT-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE SUELDOS Y APOORTE A FONDO DE PENSIONES

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Elaborar los certificados de sueldos y aporte a fondo de pensiones de los funcionarios de la Institución; de conformidad con los requisitos establecidos por las normas legales vigentes.

RESULTADOS ESPERADOS: Entregar información oportuna y veraz.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la solicitud por escrito

Punto Final: Archivar los documentos

FORMATOS IMPRESOS: Informe oficina de Archivo central, Formato Salario y aporte a fondo de pensiones (**F01-MGFT07**)



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFT-07

Página: 2 de 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE SUELDOS Y APOORTE A FONDO DE PENSIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir solicitud por escrito	Secretaria
2	Solicitar la información a la oficina de Archivo Central	Tesorero
3	Recibir información por escrito de la oficina de Archivo central para elaboración del respectivo certificado	Secretaria
4	Transcribir información en el formato preestablecido	Secretaria
5	Revisión y firma de la certificación	Tesorero
6	Entregar al interesado y remitir copia a la hoja de vida del funcionario	Secretaria
7	Archivar los documentos	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Encargado Tesorería	Revisado Por Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	---	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA-TESORERIA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFT-08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES DE LOS FUNCIONARIOS

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Expedir los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Institución por conceptos de salarios y otros conceptos que apliquen al mismo; cumpliendo con los requisitos establecidos por las normas legales vigentes.

RESULTADOS ESPERADOS: Entregar certificado durante el primer trimestre de cada año.

LIMITES

Punto Inicial: Recibe de la oficina de Talento Humano la relación de los ingresos recibidos, las cesantías pagadas y descuentos de ley de la vigencia anterior del personal de planta, supernumerario y docentes hora cátedra.

Punto Final: Archivar una copia con su respectiva firmada de recibido que deberá reposar en los archivos de la tesorería.

FORMATOS IMPRESOS: Informe relación de ingresos y deducciones ley, Forma Minerva 10-94 AF-08 diligenciada –Certificado de ingresos y Retenciones año gravable



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 4.0 **Fecha:** Octubre de 2011 **Código:** M-GFT-08 **Página:** 2 de 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES DE LOS FUNCIONARIOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la oficina de Talento Humano la relación de los ingresos recibidos, las cesantías pagadas y descuentos de ley de la vigencia anterior del personal de planta, supernumerario y docentes hora cátedra.	Tesorero Secretaria
2	Transcribir la información en el formato establecido (certificados de ingresos y retenciones año gravables) a máquina por cada funcionario en el primer trimestre de cada año.	Secretaria
3	Revisar y firmar los certificados de ingresos y retenciones.	Tesorero
4	Entregar certificados de ingresos y retenciones por concepto de salarios a cada interesado en los plazos establecidos por el gobierno nacional, en original y copia	Secretaria
5	Archivar una copia con su respectiva firmada de recibido que deberá reposar en los archivos de la tesorería.	secretaria

Elaborado Por: Profesional Encargado Tesorería	Revisado Por Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	---	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA -TESORERIA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFT-09

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE RETENCIONES A PROVEEDORES

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Elaborar los certificados de retenciones a proveedores de la Institución y entregar el certificado durante el primer trimestre de cada año.

RESULTADOS ESPERADOS: Entrega oportuna de certificados a proveedores

LIMITES

Punto Inicial: Registros libro de retenciones

Punto Final: Certificado de Retenciones a proveedores.

FORMATOS IMPRESOS: Certificado de Retenciones a proveedores.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 4.0 **Fecha:** Octubre de 2011 **Código:** M-GFT-09 **Página:** 2 de 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE RETENCIONES A PROVEEDORES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Una vez efectuada la retención a cada proveedor se procede a registrar la hoja de cálculo por cada uno durante toda la vigencia	Técnico Operativo
2	Hacer la relación de retención individual por cada proveedor	Técnico Operativo
3	Elaboración de certificado de cada proveedor.	Técnico Operativo
4	Revisión y firma	Tesorero
5	Enviar a cada proveedor el certificado	Técnico Operativo
6	Archivar la documentación relacionada	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Encargado Tesorería	Revisado Por Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	---	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFC-01

Página: 1 de 8

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 publica.

LIMITES

Punto Inicial: 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.

Punto Final: Archivar copia de la Conciliación bancaria.

FORMATOS IMPRESOS: Sistema Software modulo de contabilidad- soportes y documentos de los hechos económicos generados.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 **Fecha:** Octubre de 2011 **Código:** M-GFC-01 **Página:** 2 de 8

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 Auxiliar Administrativo
1.2	Codificar y registrar contablemente la información de comprobantes de producción de bienes, facturas, orden de trabajo, contratos de prestación de servicios convenios interinstitucionales u otros en e SIIGO, simultáneamente en el SIIF Nación II se carga la cuenta por pagar la obligación y registros manuales de causación de ingresos en el perfil gestión contable.	Contador
1.3	Recepcionar los documentos soportes de baja de bienes por inservibles suministrados por el almacén.	Auxiliar Administrativo
1.4	Verificar contablemente los documentos de bajas de bienes por inservibles y registrar la depreciación que afecta dicha baja.	Contador
1.5	Recepcionar los documentos soportes de la venta, donación, traspaso de bienes, identificados con código, descripción del bien, cantidad, valor y avalúo técnico.	Auxiliar Administrativo
1.7	Verificar y registrar los documentos.	Contador
1.8	Archivar los documentos soportes.	Auxiliar Administrativo



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Diciembre de 2011 | **Código:** M-GFC-01 | **Página:** 3 de 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, MEDICIÓN, REGISTRO Y AJUSTES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.9	Se recibe de la almacén, informe del avaluó-técnico valorizaciones de los bienes muebles	Contador Almacenista
1.10	Se hace el registro contable en el SIIGO y en el SIIF NACION II de la valorización de la propiedad planta y equipó u otros activos de acuerdo a la norma técnica de activos.	Contador
1.11	Se recibe anualmente el avaluó del bien inmuebles para efectos contables por parte del ente competente para tal fin. IGAC	Contador
1.12	Se registra la actualización contablemente de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación como ente regulador de la Contabilidad pública contable de la administración publica	Contador
1.13	Se recibe de la Vicerrector administrativa avaluó comercial, solo para fines de enajenación.	Contador
1.14	Se remite al coordinador financiero la actualización de la propiedad planta equipo u otros activos	Auxiliar Activo
1.15	Se archiva los documentos	Auxiliar Activo
2	Recepcionar los documentos por pérdida y/o hurto.	Auxiliar Administrativo
2.1	Verificar los documentos originados de la perdida de bienes y registro contable a responsabilidades fiscales, o procesos internos y/o autoridad competente.	Auxiliar Administrativo



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Octubre de 2011 | **Código:** M-GFC-01 | **Página:** 4 de 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, MEDICIÓN, REGISTRO Y AJUSTES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.2	De acuerdo al fallo del proceso de responsabilidad se hará el ajuste o el reclasificaciones.	Contador
2.3	Recepcionar documentos soportes de baja por caso fortuito o fuerza mayor.	Auxiliar Administrativo
2.4	Verificar y registrar los documentos soportes.	Auxiliar Administrativo
2.5	Archivar de los documentos. Pasa la siguiente actividad.	Auxiliar Administrativo
2.6	Recepcionar y verificar los documentos soportes de los bienes y desechos que sean aprehendidos, incautados, adjudicados provisionalmente a la Institución para su uso.	Contador
2.7	Registrar contablemente los bienes que se relacionan en el ítem anterior (2.6)	Contador
2.8	Registrar la devolución de los mismos, de conformidad con los soportes y normas legales.	Contador
2.9	Archivar los documentos.	Auxiliar Administrativo



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0	Fecha: Octubre de 2011	Código: M-GFC-01	Página: 5 de 8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, MEDICIÓN, REGISTRO Y AJUSTES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
3.0	Recibir documentos soportes de pagos o abono previamente enumerado con los soportes debidos.	Auxiliar Administrativo	
3.1	Verificar los documentos.	Auxiliar Administrativo	
3.2	Registrar contablemente los pagos o abonos que se efectúen: Adquisición de Bienes, prestación de servicios, nominas y otros pagos a terceros en el SIIGO y en el SIIF NACION II, constituyéndose la cuenta por pagar y la obligación.	Contador	
3.3	Remitir a Tesorería los documentos registrados, en el Ítem anterior.	Auxiliar Administrativo	
3.4	Recibir boletín diario de caja de tesorería.	Auxiliar Administrativo	
3.5	Verificar y registrar ingresos diarios por consignaciones, notas créditos bancarias y, transferencias en los respectivos software financieros.	Contador	
3.6	Remitir a tesorería el Boletín diario de caja con sus respectivos soportes.	Auxiliar Administrativo	
3.7	Recibir oficio de inversiones de admón.. de liquidez del área de Tesorería, con su respectivo registro contable.	Auxiliar Administrativo	
3.8	Hacer el reconocimiento por su costo histórico y respectivo registro contable.	Contador	
3.9	Reconocer la utilidad o pérdida por valoración de las inversiones cuando para efectos se requiera.	Contador	



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Octubre de 2011 | **Código:** M-GFC-01 | **Página:** 6 de 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, MEDICIÓN, REGISTRO Y AJUSTES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.10	Recibir el informe de conciliación de saldos de presupuesto y tesorería, para efectuar el respectivo reintegro a la DGCPN.	Contador
3.11	Registro contable y nota de contabilidad del reintegro al cierre de la vigencia.	Contador
3.12	Registro contable de los recursos consignados a la DGCPN.	Contador
3.13	Archivo de documentos.	Auxiliar Administrativo
4	Recibir la ejecución presupuestal de ingresos y gastos mensual y trimestral del perfil gestión presupuesto.	Auxiliar Administrativo
4.1	Conciliar y registrar contablemente los movimientos trimestrales de la ejecución presupuestal.	Contador y Jefe de Presupuesto
4.2	Remitir a presupuesto el libro del informe trimestral.	Auxiliar Administrativo
4.3	Recibir el reporte de PAC mensual del área del perfil tesoro pagador.	Contador
4.4	Registro contable de las operaciones sin flujo de efectivo.	Contador
4.5	Archivo de documento	Auxiliar Administrativo



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFC-01

Página: 7 de 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, MEDICIÓN, REGISTRO Y AJUSTES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Determinar los pagos que hayan causado IVA bimestralmente.	Auxiliar Administrativo
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.	Auxiliar Administrativo
5.2	Firmar el formulario solicitud de IVA por parte del Contador Publico y representante Legal.	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.	Auxiliar Administrativo
5.4	Recibir de la DIAN, resolución de la verificación realizada por parte de ellos, rechazando o aceptando el valor a devolver.	Contador
6	Codificar y registrar en los software financieros, cada una de las solicitudes de financiación de la matricula en el sistema contable, generando el comprobante respectivo.	Auxiliar Administrativo
6.1	Verificar y confrontar el comprobante con las solicitudes de créditos.	Auxiliar Administrativo
6.2	Devolver las solicitudes de financiación de matricula a la oficina financiera – cartera.	Auxiliar Administrativo



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Octubre de 2011 | **Código:** M-GFC-01 | **Página:** 8 de 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, MEDICIÓN, REGISTRO Y AJUSTES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Recibir de la oficina de Tesorería fotocopia de los libros de bancos y los respectivos extractos.	Auxiliar Administrativo
7.1	Elaborar conciliación bancaria y se procede a realizar los ajustes o reclasificación respectivas objeto de la confrontación de saldos.	Auxiliar Administrativo
7.2	Remitir original de la conciliación a tesorera.	Auxiliar Administrativo
7.3	Archivar copia de la Conciliación bancaria.	Auxiliar Administrativo

Elaborado Por: Profesional Encargado Contabilidad	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 4.0	Fecha: Octubre de 2011	Código: M-GFC-02	Página: 1 de 3
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN ESTIMACIONES DE PROVISIONES, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

RESPONSABLE: Contador

OBJETIVO: Determinar el valor del desgaste o pérdida 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 nominas mensualmente del pago del personal y proceder a estimar el valor de las obligaciones laborales y aportes de nomina.

Punto Final: Archivar el documento

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante de contabilidad



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Octubre de 2011 | **Código:** M-GFC-02 | **Página:** 2 de 3

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 nominas mensualmente del pago del personal y proceder a estimar el valor de las obligaciones laborales y aportes de nomina.	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 entradas y salidas de los bienes intangibles.	Auxiliar Administrativo
2.1	Elaborar comprobante de contabilidad mensualmente detallando el bien, valor, periodo de amortización, de acuerdo con el método y naturaleza del activo si es formado, adquirido o desarrollado.	Contador
2.2	Registrar en el sistema contable.	Contador
2.3	Archivar el comprobante.	Auxiliar Administrativo
3	Tomar los comprobantes de entrada y salida mensualmente de los bienes que se haya adquirido y que hagan parte de la Propiedad planta y equipo, en su 100%, verificando en el sistema los registros realizados por almacén para su respectiva depreciación	Auxiliar Administrativo



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 **Fecha:** Octubre de 2011 **Código:** M-GFC-02 **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EFECTUAR ESTIMACIONES DE PROVISIONES DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.1	Elaborar cuadro de depreciación detallando el documento que dio origen, fecha de adquisición, fecha de la puesta en servicio, vida útil. Cantidad, valor descripción del bien y proceder a determinar la depreciación de acuerdo a los métodos de reconocido valor técnico, con base en el reporte que genere el software financiero.	Contador
3.2	Archivar cuadro de depreciación.	Auxiliar Administrativo
3.3	Verificar relación de créditos emitida por financiera, que son objeto de conciliación de saldos y levantar la respectiva acta de conciliación.	Contador
3.5	Proyectar con base en la relación de créditos de estudiantes, y otros deudores el valor de la provisión de las cuentas por cobrar de acuerdo al análisis general, mediante comprobante de contabilidad.	Auxiliar Administrativo
3.6	Registrar el comprobante de contabilidad en el sistema contable.	Contador
3.7	Verificar y confrontar el valor de la provisión realizada.	Contador
3.8	Archivar el documento.	Auxiliar Administrativo

Elaborado Por: Profesional Encargado Contabilidad	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFC-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AJUSTE, RECLASIFICACIONES Y CIERRE CONTABLE

RESPONSABLE: Contador

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.

Punto Final: Determinar el cierre contable del ejercicio en un periodo determinado.

FORMATOS IMPRESOS: comprobante de Cierre



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFC-03

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AJUSTES, RECLASIFICACIONES Y CIERRE CONTABLE.

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 los software de SIIGO y SIIF NACION II.	Contador
2	Realizar la cancelación de las cuentas de resultados en el sistemas contable	Contador
3	Determinar el cierre contable del ejercicio en un periodo determinado.	Contador

Elaborado Por: Profesional Encargado Contabilidad	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 40

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFC-04

Página: 1 de 5

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: Elaborar Balance de prueba y movimientos y saldos en forma trimestral.

Punto Final: Archivar el informe

FORMATOS IMPRESOS: Estados Financieros e informes



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFC-04

Página: 2 de 5

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	Elaborar Balance de prueba y movimientos y saldos en forma trimestral.	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 (Consolidador de hacienda e Información Financiera Publica)	Contador
1.3	Enviar la Información contable publica, a través de software CHIP.	Contador
1.4	Imprimir la Información trimestral.	Contador
1.5	Archivar la copia del informe.	Auxiliar Administrativo
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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFC-04

Página: 3.de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN RENDICIÓN, PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS A DIRECTIVOS, ENTES DE CONTROL Y TERCEROS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.2	Presentar los estados Financieros al Consejo Directivo, para su estudio y aprobación dentro de los 3 primeros meses del año	Contador Rector
2.3	Remitir estados Financieros a terceros (entidades bancarias) y otros terceros.	Auxiliar Administrativo
2.4	Archivo de los estados Financieros.	Auxiliar Administrativo
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.	Auxiliar Administrativo
3.3	Elaborar la información exógena de conformidad con los parámetros determinados por la DIAN, mediante Resolución.	Auxiliar Administrativo
3.4	Presentar la información exógena, en línea sistema Muisca, en la fecha establecida por la DIAN.	Contador



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFC-04

Página: 4 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN RENDICIÓN, PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS A DIRECTIVOS, ENTES DE CONTROL Y TERCEROS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.5	Verificar y constatar el envío, con el sello presentado.	Contador
3.6	Archivo de la información.	Auxiliar Administrativo
4	Preparar informe para Declaración: a. Retención en la Fuente, Retención de Impuesto de Industria y Comercio, otros impuestos o contribuciones en forma mensual	Auxiliar Administrativo
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.	Auxiliar Administrativo
4.4	Diligenciar el formulario de pago del Impuesto de Industria y comercio a título de renta	Auxiliar Administrativo
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.	Auxiliar Administrativo
4.7	Archivar copia de la declaración de Reteica.	Auxiliar Administrativo
4.8	Archivar la información, generada ítem 4	Auxiliar Administrativo



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 | **Fecha:** Octubre de 2011 | **Código:** M-GFC-04 | **Página:** 5 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN RENDICIÓN, PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS A DIRECTIVOS, ENTES DE CONTROL Y TERCEROS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Elaborar la matriz de informe bimensual y trimestral de gastos.	Contador
5.1	Enviar a la oficina de control interno, el archivo de la matriz de gasto.	Auxiliar Administrativo
5.2	Archivar el informe.	Auxiliar Administrativo
6	Diligenciar archivos trimestralmente al DNP	Contador
6.1	Revisar, verificar y enviar los archivos e información en línea.	Contador
6.2	Archivar documentos	Auxiliar Administrativo

Elaborado Por: Profesional Encargado Contabilidad	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0

Fecha: Octubre de 2011

Código: M-GFC-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN, INDICADORES, Y COMUNICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

RESPONSABLE: Contador

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: Publicación de los estados Financieros en cartelera institucional.

FORMATOS IMPRESOS: Notas a los estados contables e indicadores.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 4.0 **Fecha:** Octubre de 2011 **Código:** M-GFC-05 **Página:** 2 de 2

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	Publicación de los estados Financieros en cartelera institucional.	Contador

Elaborado Por:
Profesional Encargado Contabilidad

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GCD-01

Página: 1 de 2

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: Recibir la solicitud Para elaborar o Modificar Documento relacionada en el formato (F10-OBL01) previo VoBo del líder del proceso solicitante.

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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-GCD-01 | **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y CAMBIOS MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud Para elaborar o Modificar Documento relacionada en el formato (F10-OBL01) previo VoBo del líder del proceso solicitante.	Profesional encargado S.I.G
2	Revisar, analizar y aprobar los cambios solicitados.	Comité coordinador calidad
3	Realizar los cambios que fueron aprobados generando 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
4	Registrar los cambios realizados en el formato control de cambios (F03-MGCD01), con el respectivo registro de la firma del funcionario que solicito la modificación, adición o supresión del procedimiento. Y actualizar el listado maestro de procedimientos en caso de ser necesario.	Profesional encargado S.I.G
5	Enviar el documento actualizado a la dependencia que realizo la solicitud.	Profesional encargado S.I.G
6	Realizar la socialización del procedimiento actualizado con los funcionarios colaboradores del proceso.	Líder del proceso solicitante
7	Implementación del procedimiento.	Líder del proceso solicitante o funcionario encargado

Elaborado Por: Profesional encargado S.I.G	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GCD-02

Página: 1 de 2

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.

Punto Final: Dar acompañamiento y seguimiento a las capacitaciones

FORMATOS IMPRESOS: Listado de asistencia y/o Actas



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GCD-02

Página: 2 de 2

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	Socializar el contenido de las capacitaciones a las personas o procesos involucrados.	Profesional encargado S.I.G
3	Diseñar y estructurar el contenido de la capacitación.	Profesional encargado S.I.G
4	Definir y elaborar material para socialización.	Profesional encargado S.I.G
5	Realizar convocatoria a los participantes.	Profesional encargado S.I.G
6	Coordinar entrega material didáctico cuando se requiera.	Profesional encargado S.I.G
7	Dar acompañamiento y seguimiento a las capacitaciones.	Profesional encargado S.I.G

Elaborado Por: Profesional encargado S.I.G	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GCD-03

Página: 1 de 2

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GCD-03

Página: 2 de 2

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 que lo requiera.	Técnico Administrativo
2	Revisar, analizar y dar tramite a la solicitud recibida.	Profesional Universitario
3	Dar respuesta a la solicitud y proporcionar la información requerida oportunamente.	Profesional Universitario Técnico Administrativo

Elaborado Por:
Profesional encargado S.I.G

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GCD-04

Página: 1 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE: Profesional Universitario

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 ESPECIFICAS:

- ◆ **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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GCD-04

Página: 2 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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 este 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GCD-04

Página: 3 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- 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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

ódigo: M-GCD-04

Página: 4 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

Versión: 4.0 | **Fecha:** Julio de 2010 | **Código:** M-GCD-04 | **Página:** 5 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS

- La codificación de los formatos y anexos tiene la siguiente estructura:

N AA – X YYY # #

N : $\left\{ \begin{array}{l} \text{F} \text{ si el documento es un Formato} \\ \text{A} \text{ si el documento es un Anexo} \end{array} \right.$

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 ESPECÍFICA: 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: Profesional encargado S.I.G	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rectora
--	--	---------------------------------



**PROCEDIMIENTOS
OBLIGATORIOS**



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-01

Página: 1 de 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE: Profesional Universitario Líder S.I.G.

1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos 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 funcionamiento 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-01

Página: 2 de 7

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.

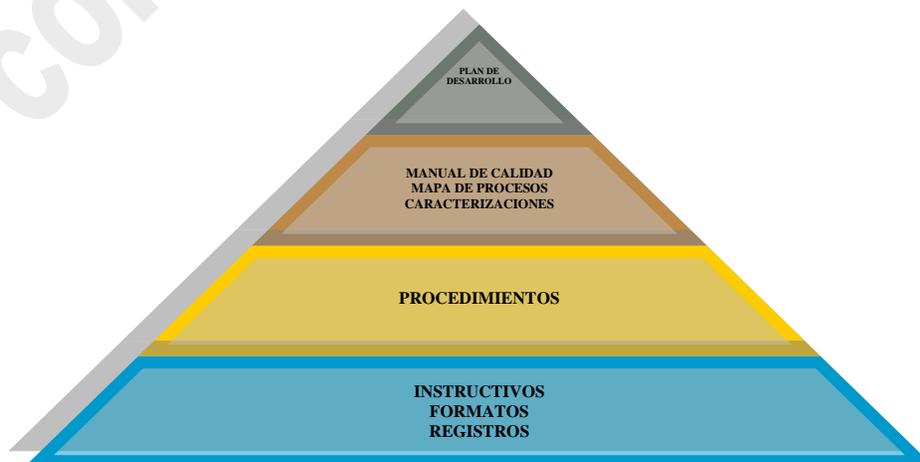
3.8 COPIAS OBSOLETAS: Son documentos del Sistema Integrado de Gestión cuya aplicabilidad y/o veracidad no es vigente.

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





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL--01

Página: 3 de 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS

3.8 DOCUMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

DOCUMENTO	ELABORA	REVISAR	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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-01

Página: 4 de 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS

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 reemplaza.
- 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**.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-01

Página: 5 de 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS

- 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0 **Fecha:** Marzo de 2011 **Código:** M-OBL-01 **Página:** 6 de 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS

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 tramite 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. <i>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.</i>	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
8	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
9	Socializar y difundir el nuevo documento.	Dueño del proceso	Correo electrónico o formato para distribución o difusión de documentos (F01-MOBL01)



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-01

Página: 7 de 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS

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**

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado Por:
Ruth Erika Morales Lugo

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-02

Página: 1 de 3

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 halla 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-02

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

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 Backups de los registros permanentemente.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-02

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

6. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Identificar los registros que pertenecen al Sistema Integrado de Gestión. <i>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</i>	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: Ruth Erika Morales Lugo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-03

Página: 1 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

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 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 los 13 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-03

Página: 2 de 5

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 mas 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, el Comité de Control Interno y el Representante de La Dirección, seleccionaran 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.
- La alta dirección nombrará mediante acto administrativo al grupo de auditores que ejercerán la labor durante el periodo establecido.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-03

Página: 3 de 5

- 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.
- Los auditores internos no podrán auditar su propio proceso.
- Las auditorias se realizaran de acuerdo al **Programa de Auditorias 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 auditorias 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.
- Los líderes de los procesos deben velar por que se tomen las ACPM 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0	Fecha: Marzo de 2011	Código: M-OBL-03	Página: 4 de 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES			
8. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Elaborar Programa de Auditorias Internas Integrales en el formato F13-OBL03	Asesor Control Interno (Auditor Líder) Líder S.I.G	Programa de Auditorias Internas F13-OBL03
2	Revisar y aprobar el programa de auditorias.	Asesor Control Interno C.C.C.I	Acta Comité Control Interno
3	Selección del Equipo Auditor.	Asesor de Control Interno C.C.C.I. Representante de La Dirección	Acta Comité Control Interno
4	Comunicar el Programa de Auditorías a los dueños de proceso	Auditor Líder	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 (elaboración Hoja de Verificación formato F15-OBL03 y Revisión de la documentación).	Auditor	
7	Realizar las actividades de auditoria In-situ, elaborar el informe y registrar los hallazgos encontrados en el formato F16-OBL03 y entregarlo al Auditor Líder 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 Y/o Auditor Líder	Informe Final de Auditoria



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-03

Página: 5 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

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 .	Auditor Líder 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 Auditor líder	Reporte de resultados de la evaluación

6. DOCUMENTOS O FORMATOS IMPRESOS:

Documentos de referencia

NTCGP 1000: 2009 – ISO 9001:2008

NTCISO19011 Directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión de la Calidad.

Programa de auditorias internas **F13-OBL03**

Plan de auditorias **F14-OBL03**

Hoja de verificación **F15-OBL03**

Procedimiento a auditar

Informe de auditorias **F16-OBL03**

Formato “Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora” **F17-OBL07**.

Formato Evaluación de Auditores **F18-OBL03**

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

ANEXO DEL PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS M-OBL-03

		
“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR		
ANEXO A. PERFIL AUDITOR INTERNO PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES		
Versión: 2.0	Fecha de emisión: Marzo de 2011	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.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ANEXO A. PERFIL AUDITOR INTERNO PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS

Versión: 2.0

Fecha de emisión: Marzo de 2011

Código: A01- MOBL03

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 auditorias.
- Preparar el informe de auditoria.
- Realizar la reunión de cierre con el auditado y el responsable del proceso auditado, con el fin de presentar los resultados de auditoria.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-04

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABLE: Rector

1. OBJETIVO: Establecer un procedimiento que permita asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución. Detectando las oportunidades de mejora que el sistema pueda tener y los ajustes al mismo.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los procesos y cubre todos los elementos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP”.

3. CONDICIONES GENERALES

- La frecuencia para la realización de reuniones de revisión por la dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad es anual y posterior a la realización de auditorías internas de Calidad.
- La revisión por la dirección la desarrolla el Rector de la Institución y el comité de Control Interno.
- La información que se analiza durante la revisión por la dirección es la siguiente:
 1. Seguimiento a los compromisos consignados en el acta de la reunión anterior e información de resultados.
 2. Resultados y conclusiones de la última auditoría (Informes final de auditorías Interna



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-04

Página: 2 de 3

3. Revisión al cumplimiento de la Política y Objetivos de Calidad.
 4. Retroalimentación con el cliente e Información del procedimiento atención de sugerencias, quejas y reclamos.
 5. Revisión de los Recursos asignados para el S.G.C y cumplimiento de objetivos.
 6. Informe del desempeño de los procesos, incluyendo la **evaluación de proveedores** y la conformidad del servicio.
 7. Informe del estado de acciones correctivas y preventivas.
 8. Análisis de cambios que afectan la calidad del Sistema Integrado de Gestión.
 9. Propuestas o recomendaciones de funcionarios o clientes para la mejora del Sistema Integrado de Gestión.
 10. Informe de gestión realizada sobre los riesgos identificados para la Institución
- La responsabilidad de la recolección de la información para la reunión esta a cargo del Representante de la Dirección para el S.I.G.
 - Si durante la revisión surgen cambios estos deben implementarse de manera oportuna y evaluar su eficacia.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0	Fecha: Marzo de 2011	Código: M-OBL-04	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			

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 comité de Control Interno.	Representante de la Dirección	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 en el orden del día y hacer Lectura al acta anterior.	Representante de la Dirección	Orden del Día
3	Presentar la información recolectada para la revisión: Evaluación de Auditorias, Retroalimentación con los clientes, desempeño de procesos y conformidad del producto, estado de acciones Preventivas, Correctivas, acciones de seguimiento a revisiones anteriores, cambios que puedan afectar al S.I.G.C e informe sobre los riesgos identificados.	Líder de proceso Responsable de presentar cada informe	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 Representante de la Dirección	
5	Acordar fecha para la próxima reunión de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.	Rector Comité Control Interno Representante de la Dirección	
6	Levantar acta de la reunión en los 8 primeros días de su ocurrencia, comunicando en ella las decisiones y acciones tomadas en la misma.	Representante de la Dirección	Acta de Revisión por la Dirección Firmada
7	Archivar acta de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado con los anexos correspondientes.	Equipo técnico de Calidad	

5. DOCUMENTOS Y FORMATOS IMPRESOS:

Procedimiento revisión por la dirección
Acta de revisión del Sistema Integrado de Gestión.
Manual de Calidad, **NTCGP 1000:2009**

Elaborado Por: Ruth Erika Morales Lugo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-05

Página: 1 de 3

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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-05

Página: 2 de 3

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**)



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0	Fecha: Marzo de 2011	Código: M-OBL-05	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME			

5. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Detectar producto y/o servicio No Conforme (<i>Un Producto o Servicio No Conforme, es aquel que no cumple con los requisitos</i>) 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 . <i>(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)</i>	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

6. DOCUMENTOS O IMPRESOS

Formato **F19-OBL05** Matriz de Producto y/o Servicio No Conforme
NTCGP 1000:2009
 Procedimiento Sugerencias, quejas y reclamos **M-JUR-01**.
 Procedimientos Acciones Preventivas y Acciones Correctivas **M-OBL-06/M-OBL-07**

Elaborado Por: Ruth Erika Morales Lugo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-06

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS

RESPONSABLE: Todos los funcionarios

Funciones Asesor de Control Interno:

- Hacer seguimiento a las acciones preventivas.
- Revisar aquellas NO conformidades potenciales del servicio presentadas por las Auditorias 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 para acciones preventivas.

Funciones Todos los Servidores Públicos:

- Identificar Acciones Preventivas y documentarlas
- Ejecutar Acciones preventivas para evitar NO conformidades.
- Implementar Acciones de mejora del Sistema Integrado de Gestión.

1. OBJETIVO: Establecer un procedimiento y metodología que permita detectar, analizar y eliminar las causas de No Conformidades potenciales, 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.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS

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 No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

3.3 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 Auditorias 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

Las NO conformidades potenciales se documentan en el formato “Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora” **F17-OBL07**.

- Los líderes de los proceso son quienes determinan las Acciones Preventivas y las ejecutan.
- Las acciones preventivas se pueden identificar teniendo en cuenta 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0 **Fecha:** Marzo de 2011 **Código:** M-OBL-06 **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS

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	Proponer la acción preventivas documentándola en el formato “Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora” F17-OBL07 con el fin de que se analicen las causas que dieron origen a la No Conformidad Potencial y se determinen las acciones necesarias para su tratamiento	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

6. DOCUMENTOS O IMPRESOS

- **NTCGP 1000:2009** Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública – **ISO 9001:2008**
- Formato “Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora” **F17-OBL07**.
- Procedimientos: Auditorías internas Integrales **M-OBL-03**, Control del Producto o servicio no conforme **M-OBL-05**
- Matriz de Riesgos de los procesos

Elaborado Por: Ruth Erika Morales Lugo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-07

Página: 1 de 4

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:

- Elaborar, actualizar y divulgar el procedimiento para acciones correctivas.

Todos los Servidores Públicos:

- Identificar las Acciones Correctivas, resultados de una conformidad. NO
- Ejecutar acciones correctivas
- Informar al Asesor de Control Interno o Equipo técnico de Calidad en forma oportuna cualquier insatisfacción presentada por nuestros clientes y proveedores.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-07

Página: 2 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS

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 Auditorias 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0

Fecha: Marzo de 2011

Código: M-OBL-07

Página: 3 de 4

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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Versión: 2.0 **Fecha:** Marzo de 2011 **Código:** M-OBL-07 **Página:** 4 de 4

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	
5	Ejecutar la Acción Correctiva de acuerdo al plan de acción establecido	Líder o Dueño del Proceso	Registros y evidencias
6	Hacer seguimiento a la implementación de la acción correctiva.	Líder o Dueño del proceso	
7	Evaluar y hacer seguimiento a las acciones implementarias 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
8	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	
9	Elaborar y presentar informe Anual del estado de las ACPM para Revisión por la dirección.	Asesor de Control Interno	Informe ACPM

6. DOCUMENTOS O IMPRESOS

- **NTCGP 1000:2004** Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública – **ISO 9001:2008**
- 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: Ruth Erika Morales Lugo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------

14. 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.