



## **POLITICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL ITFIP**

### **PRESENTACIÓN**

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional - ITFIP, desde su Proyecto Educativo Institucional, evidencia el compromiso y responsabilidad con la administración y gestión financiera y del talento humano, al considerarlas como una herramienta que conduce a la eficiencia y eficacia, con el fin de utilizar los recursos con que se cuentan para el logro de las metas y objetivos propuestos en el marco de la ley. En este sentido, no siendo ajenos a las iniciativas que en materia de administración y gestión financiera se formulen, y sobre todo consciente de su compromiso para con la sociedad, adopta tales iniciativas tanto voluntarias como obligatorias, de tal manera que enfoca sus esfuerzos para su adecuada y correcta implementación. Siendo así, como orienta sus procesos de administración y gestión financiera a la luz tanto del aseguramiento de la calidad y con ello la adopción de las buenas prácticas.

De acuerdo con lo anterior el Plan de Desarrollo 2019 – 2024, se concreta como instrumento fundamental para el logro de la misión y visión institucional, del que emana el Plan Estratégico 2019 - 2024, el cual proyecta la mejora continua de los procesos académicos y administrativos, constituyéndose en un componente clave para la excelencia de los resultados en su quehacer y con ello contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés, considera un eje denominado Organización y Gestión Institucional.

1

El documento está constituido por cinco capítulos, el primero de ellos considera la Identidad Institucional, la cual concede la impronta para que la política tenga coherencia y pertinencia de acuerdo con nuestra realidad. El segundo capítulo, considera el marco legal y normativo sobre la que se sustenta dicha política. El tercer capítulo considera los antecedentes y marco de referencia que la Institución, contempla en función de las buenas prácticas administrativas y de gestión financiera. En el cuarto capítulo, se considera la proyección de las actividades de administración y gestión financiera. Y el quinto acápite, explica la concepción política y operativización de la misma.

De acuerdo con lo anterior, se espera que el presente documento marco proporcione las orientaciones que den lugar a la línea base que apoye el direccionamiento estratégico de la Institución y con ello la toma de decisiones en función de garantizar la calidad educativa.



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, al tenor de su misión y visión, contempla la administración a la luz de la gestión por procesos, de tal manera que la proyecta desde dos dimensiones, a saber: como estrategia y como apoyo. Para el primer caso, es vista desde el direccionamiento estratégico, de tal manera, que hace referencia al conjunto de procesos relacionados con la definición, difusión y establecimiento de políticas y estrategias académicas, financieras y administrativas, así como el aseguramiento de la disponibilidad y distribución apropiada de los recursos que contribuyen al logro de la misión institucional. Y como apoyo, es concebida como el conjunto de procesos relacionados con la ejecución de las políticas y estrategias académicas, financieras y administrativas, que tienen la finalidad de contribuir al logro de las actividades misionales de la Institución.

De acuerdo con lo anterior, la Institución cuenta con una sólida experiencia en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, tomando como base el crecimiento y fortalecimiento de sus procesos, siendo así, como garantiza el compromiso y responsabilidad social a través de la oferta de programas de excelencia, para lo cual enfoca sus esfuerzos desde la gestión administrativa y control dinámico de las entradas al sistema, buscando la satisfacción de los clientes y de las partes interesadas.

2

En este marco de ideas, la Institución adopta iniciativas como las buenas prácticas, que en función de la adecuada gestión administrativa, se suscitan de manera voluntaria y obligatoria, para el logro de su misión. Siendo así, como a través de la articulación de dichas iniciativas y de los procesos que la conforman, busca crear conciencia y cultura en función de la promoción y consolidación del ITFIP transparente y responsable, siendo digna de confianza y credibilidad por parte de todos los grupos de interés de la Institución.

En función de estas consideraciones, se proyecta la Política de Gestión Administrativa y Financiera, como una herramienta institucional para el direccionamiento estratégico y de los procesos misionales y de apoyo que conduzcan a la Institución, no solo a la toma de decisiones, sino que las mismas respondan a las dinámicas del cambio, en el camino de lograr las metas con criterios de integridad, legitimidad, transparencia, superación y excelencia.





## 1. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

### 1.1 Misión

EL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL- “ITFIP”, forma profesionales íntegros, líderes transformadores del entorno Regional y Nacional con criterio global, tecnológico, ambiental para el desarrollo social, económico y cultural en el marco de la convivencia y la paz.

### 1.2 Visión

En el 2024, EL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL- “ITFIP”, será reconocida por sus programas académicos de alta calidad y el liderazgo en la formación de profesionales íntegros, emprendedores, gestores de un proyecto de vida que transforme su entorno y contribuya al desarrollo ambiental y sostenible de la región y la Nación, en un contexto globalizado, fortaleciendo la cultura de la paz.

### 1.3. Propósito Institucional

La Institución Universitaria ITFIP tiene 11 propósitos, el último de ellos considera: **Eficiencia y eficacia de los procesos académicos y administrativos:** Entendidas como el cimiento del quehacer de la Institución, que dan la base para el aprovechamiento de los recursos existentes, gestionados y disponibles para el logro de la visión.

3

## 2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La política de administrativa y de gestión financiera se encuentra regida por normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables. A continuación, se reportan las correspondientes a este particular.

### 2.1 Externo

El marco legal que sustenta la presente política, parte de la misma Constitución Política Colombiana, la cual en sus artículos 67, 68 y 69 consagra los siguientes aspectos:



- **Artículo 67:** “La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.....Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio...”
- **Artículo 68:** “...La ley establecerá las condiciones para su creación y gestión. La comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación...”
- **Artículo 69:** “Se garantiza la autonomía universitaria...”

**Código Civil, Ley 57 de 1887.**

**Código Sustantivo del Trabajo, decreto 2663 de 1950.**

**Código de Comercio, decreto 410 de 1971.**

**Código sustancioso Administrativo (decreto – Ley 01 de 1984):** Artículo 3.º establece que las actuaciones administrativas se desarrollen con base en los principios de economía, calidad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

**Decreto 624 de 1989.** Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

**Ley 30 de diciembre 28, 1992:** Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”.

**Ley 100 de 1993.** Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

**Ley 87 de 1993:** 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” la 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.

**Decreto 2649 de 1993.** Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad en general.

**Decreto 2650 de 1993.** Por el cual se modifica el plan único de cuentas.

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

5

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

**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, 2003:** Por el Cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la gestión pública. Congreso de la Republica”

**Ley 1188, 2008:** Se regula el registro calificado de los programas de educación superior.

**Decreto 4485, 2009:** Por medio de la cual se adopta 1a actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, versión 2009. Presidencia de la Republica”.



**Decreto 943, 2014:** “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (DAFP)”

**Decreto 1075 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

### **2.1.2. Norma ISO**

**Norma ISO 9001:2008:** Norma Técnica de Calidad. Requisitos del S.G.C”. ICONTEC.

**Norma NTCGP 1000:2009.** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”. ICONTEC.

**Norma ISO 19011:2011:** Directrices para auditorías del SGC y/o medio ambiente. ICONTEC.

### **2.2 Interno**

Acuerdo 21 de junio 18 de 2018. “Por medio del cual se adopta el Estatuto General”

Acuerdo 05 de Abril 17 de 2018. “Por medio de la cual se adopta el Estatuto Docente de la Institución Universitaria”

Acuerdo 06 de Abril 17 de 2018.”Por medio de la cual se adopta el Reglamento Estudiantil de la Institución Universitaria”

Acuerdo 30 de Agosto 13 de 2018. “Por el cual se adopta el Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad Educativa”

Resolución No. 0864 de Octubre 23 de 2017. “Actualización del Organigrama”

Resolución no. 0894 de Noviembre 1 de 2017. “Por la cual se crea el comité Institucional de Gestión y desempeño”

Resolución 1058 de 30 diciembre de 2016.” Por el cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos del ITFIP versión 5.0”





### 3. MARCO DE REFERENCIA

#### 3.1 Antecedentes.

Los antecedentes de los aspectos administrativos, se encuentran asociados a cada uno de los momentos históricos de la Institución Universitaria ITFIP, y con ello a las modificaciones que en su estructura ha habido. Por tanto, en el ejercicio de la prestación de los servicios educativos desde su creación a la fecha (diciembre de 2016), el ITFIP ha pasado por dos grandes etapas conforme al marco normativo de funcionamiento como unidad dependiente del Ministerio de Educación a establecimiento educativo adscrito al Ministerio de Educación Nacional.

**PRIMERA ETAPA (1980 – 1988).** En este período en el que funcionó como unidad docente dependiente del Ministerio de Educación Nacional de carácter oficial, los aspectos administrativos se organizaron mediante Decreto 278 de 1981, y dicho manejo se concentró en la División Administrativa (ver organigrama)

La planta de personal administrativo, la definió el mismo decreto y mediante Resolución 2603 del 11 de marzo de 1981, se incorporó parte del personal del ITA y otros funcionarios por primera vez, con 46 cargos, de tal manera que por Resolución 1548 de 1981, fue aprobado el Estatuto General.

El ejercicio financiero, cumplía con la proyección de gastos y requerimientos de necesidades, los cuales eran aprobados o negados por el Ministerio de Educación Nacional. Es así, como remitía semestralmente al Ministerio de Educación Nacional el proyecto de Resolución para la Contratación de personal docente por hora cátedra, documento que era estudiado y aprobado a través de la emisión de Resoluciones Ministeriales. El control de los recursos se realizaba por la Contraloría General de la República desde un puesto de trabajo ubicado en las instalaciones de la Institución para la revisión previa de los mismos. Los recursos presupuestales con que contaba la Institución hacían parte del presupuesto del Ministerio de Educación Nacional



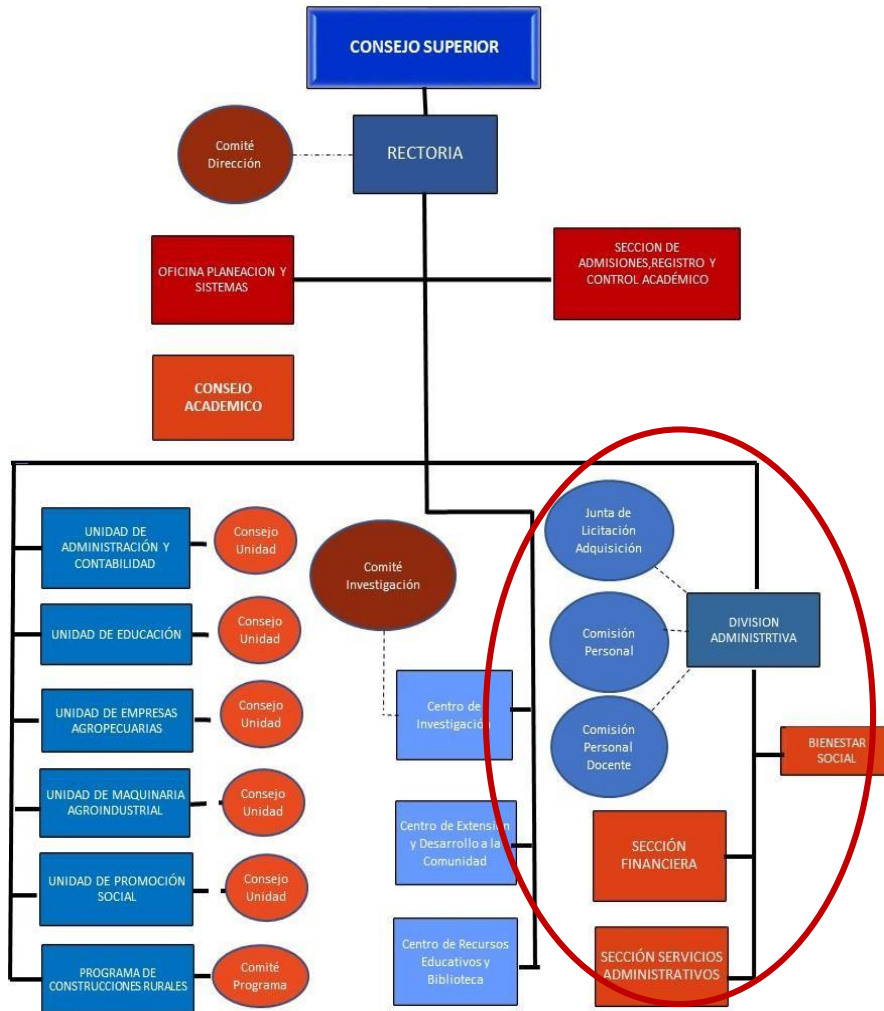


Figura 1. Estructura orgánica aprobada por Decreto 278 de 1981

Fuente: El autor.

**SEGUNDA ETAPA (1988- 2015).** Considerando que esta etapa tuvo dos momentos significativos, es de resaltar que en el primer momento de ellos, el cual se enmarcó en los años 1989 al 2007, cuando la Institución replanteó su quehacer en respuesta a las nuevas normas que regulan la prestación del servicio educativo, de tal manera que inició con una nueva forma de organización y características específicas dadas por la Ley 24 de 1987 y el Decreto 758 de 1988, prosigue con la Constitución Política de Colombia del año 1991 y la Ley 30 de 1992 que regula la Educación Superior, en la cual además de reiterar la autonomía administrativa en el artículo 28 y 29, le exige entre otros aspectos a ajustar e incorporar a su quehacer académico - administrativo y financiero las nuevas directrices replanteando sus estatutos, reglamentos internos de funcionamiento y de operación en el capítulo VIII, artículo 31 y 32 reglamentado en el Decreto 2566 del 10 de septiembre de







# “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
 NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

2003, el cumplimiento de condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de Educación Superior.

Es así que, en este nuevo ejercicio, se registró y obtuvo en el Departamento de Impuestos y Aduanas Nacional el Nit. 800173719, se implementó la contabilidad con los debidos controles. Así mismo, fue aprobada una nueva estructura orgánica bajo acto administrativo Decreto No. 1347 del 22 de julio de 1999, la cual se caracterizó por ser plana y flexible y con ello aprobó la planta globalizada por Decreto No. 1348 del 22 de julio de 1999, la cual contó con los instrumentos de gestión necesarios para su implementación: Manual de Funciones y Requisitos y Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales fueron adoptados por acto administrativo siendo ajustados continuamente conforme a las necesidades.

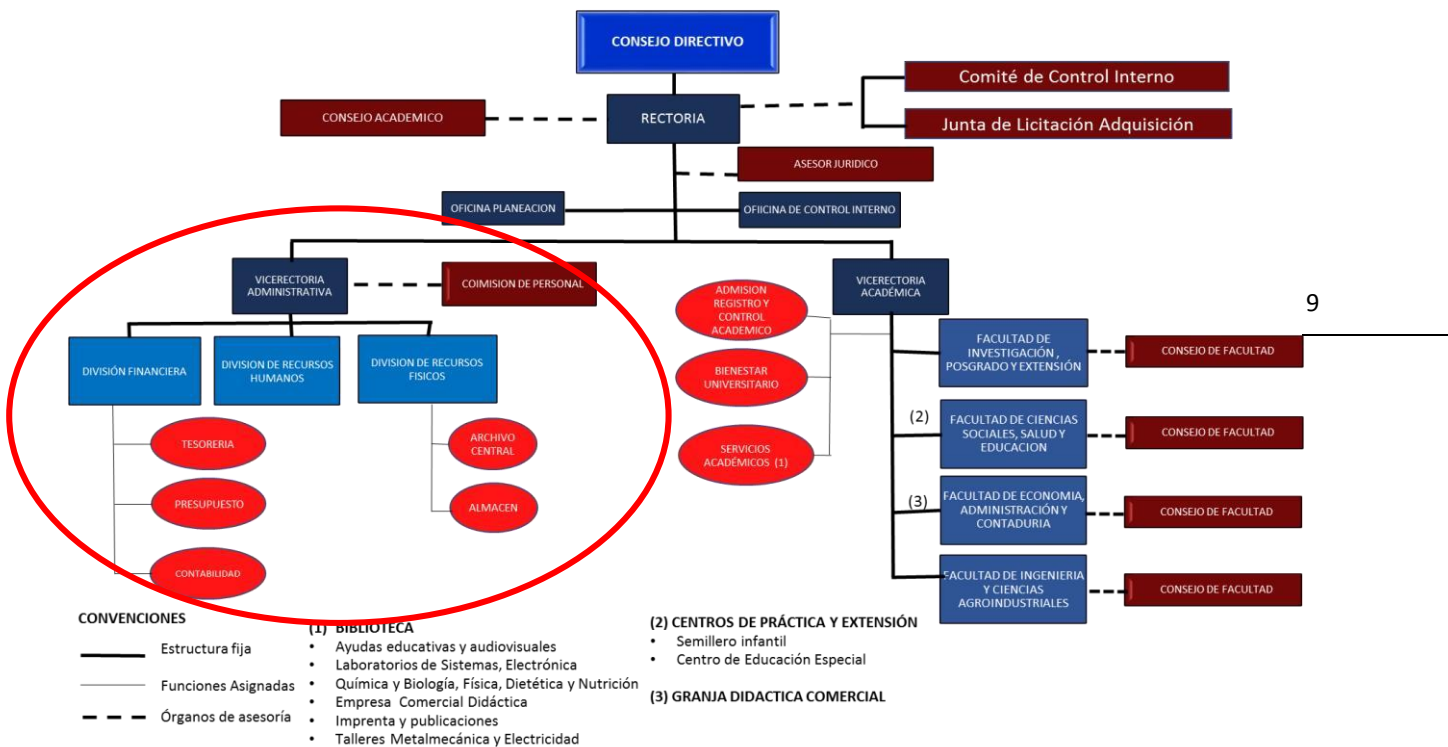


Figura 2. Estructura orgánica aprobada por Decreto No. 1347 del 22 de julio de 1999

Fuente: El autor.

Como se evidencia en este nuevo organigrama, de división administrativa, se pasó a Vicerrectoría Administrativa. Teniendo en cuenta lo anterior, se elaboró el Estatuto General aprobado por el Acuerdo 032 de diciembre 12 de 1999, de tal forma que se estructuró por primera vez la planta de personal docente que se rigió





# “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional  
NIT 800.173.719.0  
[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

por los principios de autonomía, bajo los parámetros de la Constitución, artículo 69 y la Ley 30 de 1992, artículos 3, 80 y 123, en virtud de los cuales se establece el Estatuto Docente conforme con las necesidades (Acuerdo 042 de octubre 24 de 2000). En este sentido, se elaboró y aprobó el primer documento de orientación de la gestión académico – administrativo de la Institución mediante el Acuerdo 014 del 25 de abril del 2000, el cual fue rediseñado a través del Acuerdo 029 del 14 de diciembre de 2005, mediante los cuales se adoptaron consecutivamente los Proyectos Educativos Institucionales.

Finalmente, mediante el Decreto No. 2120 de fecha 23 de Junio de 2005 se modificó la estructura orgánica del ITFIP como resultado de la reestructuración de la planta administrativa ordenada por el Gobierno del presidente Alvaro Uribe, quien dentro de su política de renovación de la administración pública que exigió la supresión de empleos dentro del contexto de la austeridad del gasto público, trajo consigo la eliminación de la Facultad de Investigación Postgrados y extensión consignándose en el estudio técnico soporte de la misma que sus funciones serian asumidas por las otras facultades, para lo cual, se consideró procedente conformar grupos de trabajos al interior de las facultades conformados por personal docente adscrito a las mismas encargados de administrar los procesos misionales de investigación y extensión, así como la estructuración y oferta de postgrados, estructura que se mantiene a la fecha y donde se consolida los ajustes que se pretenden con el diagnostico ordenado por el MEN la que se plasma en el Decreto en relación así:

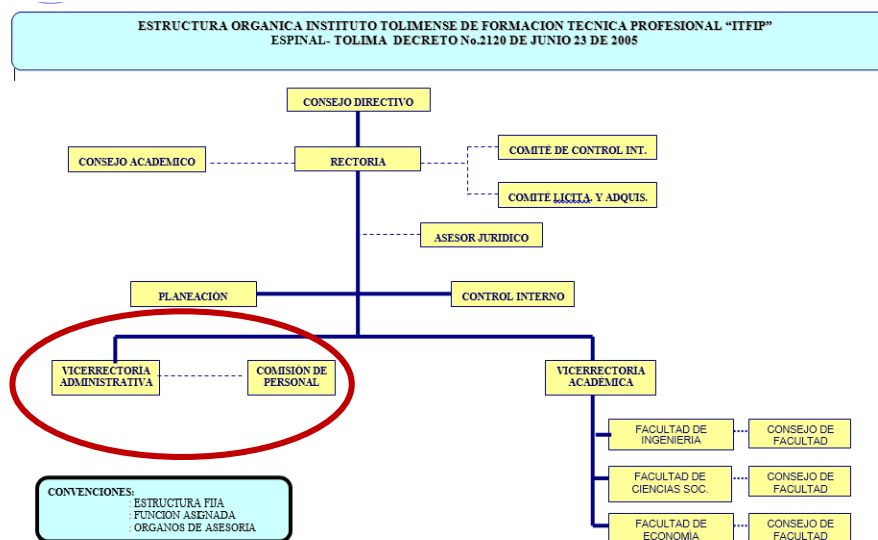


Figura 3. Estructura orgánica aprobada por Decreto No. 2120 de 2005

Fuente: El autor.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

Es de anotar al igual que en esta estructura desaparece el nivel ejecutivo por disposición del Decreto 770 de marzo 17 de 2005 por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional decreto reglamentario de la Ley 909/2004 Ley de Carrera Administrativa.

El segundo momento, estuvo dado entre los años 2008 a la fecha, el cual se caracterizó por la apropiación y uso de la autonomía administrativa para Redefinirse por ciclos secuenciales y complementarios o formación propedéutica, conforme a la Ley 749 de 2002, la cual fue aprobada por la Resolución 1895 de 2005, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En desarrollo de la nueva misión institucional dada por la nueva naturaleza jurídica y los nuevos requerimientos normativos para la Educación Superior pública respecto a la exigencia de calidad desde la perspectiva de Organización, Administración y Gestión; la Institución ha trabajado por la implementación de modelos flexibles de organización y funcionamiento, buscando asegurar un manejo eficiente de sus asuntos académicos, administrativos y financieros.

De acuerdo con lo anterior, para el año 2008 conforme Resolución Rectoral No 230 del 07 de julio de 2008, se adapta y adopta el Organigrama de la Institución, bajo el enfoque de procesos requerido para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, bajo los lineamientos de la norma NTCGP 1000: 2004, de tal forma que se configuró de la siguiente manera:

11



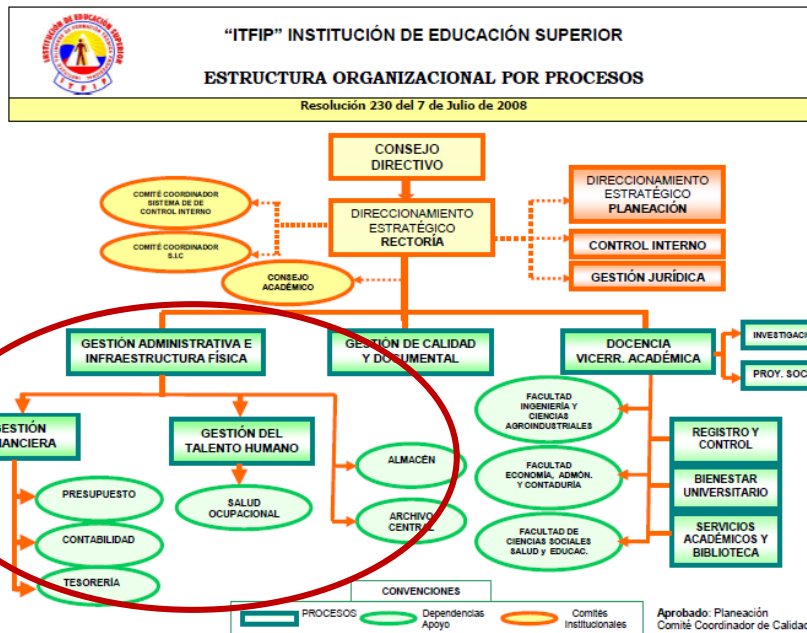


Figura 4: Organigrama por procesos  
 Fuente: Manual de procesos del SGC.

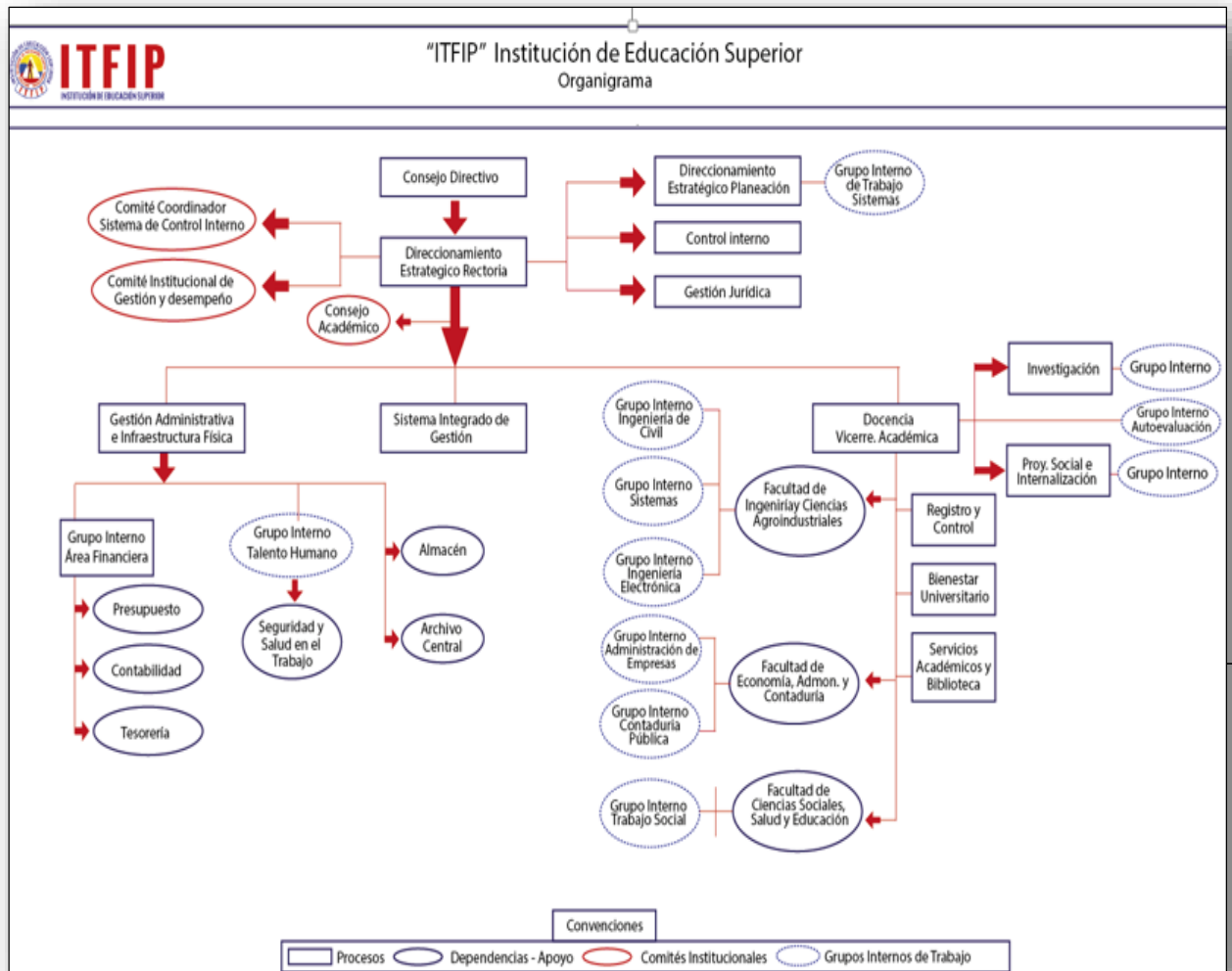
En este momento se destaca que de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad, la denominación y alcance de los aspectos administrativos los asume la Vicerrectoría Administrativa a través de la “Gestión Administrativa e Infraestructura Física”, siendo así como para el año 2010 se obtuvieron las Certificaciones de Calidad ISO 9001:2008, IQNET y NTCGP 1000: 2009, realizando la renovación en diciembre de 2012, la segunda renovación en el año 2015 y en el 2017 la actualización a ISO 9001:2015

De acuerdo con esta realidad, la Institución modernizó lo concerniente a la gestión de personal, y ajustó su planta de personal por Decreto y Manual de Funciones, y asumió la normatividad en la administración del mismo, atendiendo al nuevo surgimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil como un organismo independiente del departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), que vigila la carrera administrativa y encargado de los concursos de empleos públicos en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, la cual determina que para acceder a un cargo público debe ser por meritocracia; por tanto, asumió el nuevo sistema de evaluación del personal administrativo de planta, las normas de salud y seguridad laboral.





**Actualización del Organigrama: Resolución No. 0864 23/10/2017.** Se adoptan dentro del organigrama los tres grupos internos de trabajo, como apoyo al proceso de Docencia de la Vicerrectoría académica.



### 3.2. Marco Conceptual

**Administración:** Se entenderá como el funcionamiento, estructura y rendimiento de la Institución Universitaria ITFIP. Por tanto, tiene a su cargo la gestión del talento y los recursos con base a criterios científicos, éticos, transparentes y orientados a satisfacer un objetivo concreto.





**Infraestructura:** Conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que la Institución Universitaria ITFIP, pueda funcionar o bien para que las actividades propias de su quehacer se desarrollen efectivamente.

**Gestión:** Comprende todas las actividades de articulación de procesos y recursos orientadas al logro de los objetivos estratégicos de la Institución.

**Recursos:** Conjunto de persona, bienes financieros y técnicos con que cuenta la Institución Universitaria ITFIP y que son utilizados para el logro de sus objetivos y producir bienes y servicios que son de su competencia.

**Financiera:** Se concibe como la función a través de la cual el administrador, prevé, planea, organiza, integra, dirige y controla. Por tanto, sus acciones se encaminan al análisis y planeación de actividades financieras, determinación de los activos y manejo de la estructura financiera de la Institución Universitaria ITFIP.

**Política:** Los lineamientos y directriz que dan marco a la acción de la Institución en distintas materias.

### 3.3 Marco Organizacional

14

A la luz de la Institución Universitaria ITFIP, la **Vicerrectoría Administrativa**, se encarga de las actividades relacionadas con la adquisición y provisión de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas internas. Así mismo, se encarga de supervisar y mantener el buen estado de la infraestructura física y dispone racionalmente de la prestación de servicios de personal auxiliar y de transporte. Tiene bajo su responsabilidad el funcionamiento de la Sección de mantenimiento, la sección de compras, área de contratación pública, sección de recursos humanos administrativos, atención al Ciudadano, archivo y personal administrativo asignado.

Por lo anterior, cuenta con un **ÓRGANO ASESOR INTERNO ADMINISTRATIVO**, denominado: **“Comisión de Personal Administrativa”**, asumido como uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, que a su vez está conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador, y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de estos, constituyéndose en una manifestación de la democracia, propia del estado social de derecho, en los términos del artículo 40 de la carta política.

La comisión de personal se configura como uno de los instrumentos que ofrece la ley







909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera”.

De otra parte, la vicerrectoría administrativa, cuente con los **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**, en los cuales se apoya para el logro de los objetivos propuestos por la Institución, teniendo en cuenta las secciones que la componente se encuentran los siguientes:

**Grupo Interno de Trabajo del Área Financiera:** Encargado de direccionar y desarrollar el proceso de Gestión Financiera que involucra dirigir, coordinar, controlar la administración y registro de las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto aprobado, la contabilidad y tesorería, para el cumplimiento del objetivo misional de la entidad, acatando los requisitos y procedimientos establecidos en la normativa vigente

Lo conforman los empleos que se relacionan a continuación:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional Universitario-Tesorería	2044	10
Profesional Universitario Presupuesto	2044	10
Profesional Universitario Contabilidad	2044	08
Secretario Tesorería	4178	10
Secretario Presupuesto	4178	10
Secretario –Contabilidad	4178	08
Profesional Universitario	2044	03
Auxiliar administrativo	4044	15
Auxiliar de Técnico	3054	08

Fuente. Oficina de Talento Humano

**Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano:** Encargado de direccionar y desarrollar el proceso de Talento Humano, cumpliendo las normas legales, constitucionales, y reglamentarias en materia de personal del sector publico atinentes las que incluyen la seguridad y salud en el trabajo, la liquidación de acreencias laborales, planes de capacitación y bienestar Social y todas las novedades que tengan



que ver con las tres etapas de vinculación, permanencia y retiro de la entidad para cual desarrollará las funciones tendientes a promover la selección, permanencia, retiro y desarrollo Integral del talento humano al servicio de la entidad, sirviendo de apoyo al nominador en todo lo que en novedades de personal se den en desarrollo de la misión y objetivos institucionales.

El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano estará conformado por los siguientes funcionarios:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional Especializado	2028	16
Profesional Universitario en Seguridad y Salud en el Trabajo	2044	03
Técnico Operativo. Planes de Capacitación en la entidad	3132	11
Profesional Universitario Nominas	2044	04
Secretaria	4178	08

Fuente. Oficina de Talento Humano

## 4. COMPONENTES GENERALES DE LA POLÍTICA

### 4.1 Propósito

En concordancia con el propósito institucional mencionado en el primer acápite del presente documento, la Vicerrectoría Administrativa se propone el manejo eficaz, eficiente y de calidad, de los recursos, físicos, humanos y económicos que permitan garantizar el funcionamiento de la misma, con criterios de sostenibilidad, transparencia, participación y colaboración.

### 4.2 Objetivo General

Liderar los procesos de dirección, organización y supervisión de actividades relacionadas al recurso humano, infraestructura física - tecnológica y recursos financieros de la Institución, además de administrar el archivo de la institución, cumpliendo con las normas y requerimientos legales.



#### 4.2.1. Objetivos específicos

- a. Recepcionar, analizar y gestionar las necesidades de los procesos misionales y orientar la toma de decisiones institucionales en materia de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos para el cumplimiento de la misión.
- b. Gestionar y optimizar el proceso de talento humano tomando como base en todos sus aspectos.
- c. Velar por la conservación, adecuado mantenimiento, seguridad y embellecimiento de las infraestructuras físicas y tecnológicas de la institución.
- d. Gestionar alternativas de financiación externas e internas con el fin de obtener recursos económicos.
- e. Realizar el pago oportuno a proveedores y clientes internos.
- f. Contar con información financiera y contable clara, eficiente y eficaz que permita la adecuada toma de decisiones y realizar proyecciones.
- g. Administrar el archivo institucional de acuerdo con las normas legales vigentes.

#### 4.3. Características

La Institución centra su política a la luz de la mejora continua del servicio que presta, buscando contribuir a la excelencia académica a través de sus procesos y de la aplicación de las buenas prácticas administrativas y financieras que contribuyan a la adecuada toma de decisiones, proporcionando información confiable para la alta dirección.

17

Por lo anterior, esta política, se caracteriza por ser un instrumento de análisis, reflexión y transformación permanente para el manejo eficiente y eficaz de la gestión administrativa que integra la gestión del talento humano, gestión financiera, almacén y archivo, como procesos de apoyo para el cumplimiento de la misión institucional representada en: la docencia, la investigación, el vínculo con el sector externo, la internacionalización y el emprendimiento.

#### 4.4 Estructura

La Vicerrectoría Administrativa de la Institución Universitaria ITFIP, tiene a su cargo las siguientes áreas: gestión financiera, gestión del talento humano, almacén, contratación y archivo central.

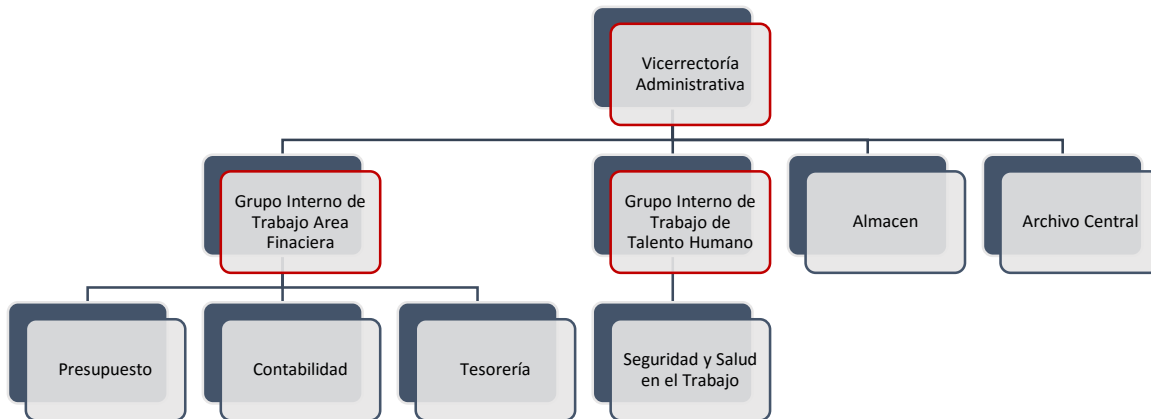


Figura 5. Estructura de Vicerrectoría Administrativa.

Fuente: El autor.

## 5. POLITICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

### 5.1 Infraestructura Física

En este ámbito, la Institución a través de su proceso de Gestión Administrativa e Infraestructura Física, articula acciones entre Planeación y la vicerrectoría administrativa en aras de planear, coordinar y hacer seguimiento a los proyectos de planta física en el corto, mediano y largo plazo, acorde con el presupuesto de inversiones aprobado por el Consejo Directivo.

La Institución mantiene su infraestructura en planta física para atender con calidad, seguridad, tecnología y confort en los servicios que presta, teniendo como criterios, el respeto y conservación del medio ambiente.

Atender y gestionar las necesidades de crecimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios: urbanísticos, arquitectónicos, paisajísticos y ambientales, con el fin de preservar y garantizar la integridad y el bienestar de la comunidad educativa.

### 5.2. Gestión del Talento Humano.



En la Institución, el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, es el encargado de: Gestionar y desarrollar el proceso de talento humano de la entidad, en cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias en materia de personal del sector público, coadyuvando en el desarrollo de programas que fortalezcan sus aptitudes, valores (código de integridad), habilidades, destrezas y que generen un clima organizacional óptimo de tal forma que la Misión y Visión de la Entidad se cumpla a través de funcionarios comprometidos y competentes.

### **5.2.2. La seguridad y salud en el trabajo**

La Institución, a través de este sistema pone de manifiesto el interés por preservar la integridad y proteger a los estudiantes, trabajadores, contratistas, proveedores y visitantes, que se hallan vinculados al que hacer y razón de ser de la Institución de tal manera que sus lineamientos se centran en minimizar los riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, promoviendo la cultura del autocuidado.

## **5.3 Gestión Financiera**

19

La Gestión financiera apoyar a las directivas de la Institución en su gestión académica y administrativa, emitiendo informes y administrando de manera eficaz, eficiente y efectiva los recursos financieros, para el logro de la misión y los planes Institucionales.

El Grupo de Gestión Financiera es el responsable de la elaboración y presentación de los estados contables, así como de la operación y supervisión de actividades y registros de contabilidad, presupuesto y tesorería; con el fin de registrar, identificar, clasificar, revelación, análisis, interpretación y comunicación de la información contable.

### **5.3.1. Sobre Manejo de Tesorería**

La oficina de tesorería es responsable del seguimiento y análisis de los recaudos en bancos, y administración de los recursos financieros de la Institución universitaria IUITFIP, los cuales serán entregados a la CUN (Cuenta única Nacional) de manera mensual.

La oficina de Tesorería realizara los pagos de lunes a viernes en horario hábil, teniendo en cuenta los dos días límites para la fecha de desembolso por parte de la DTN.





La oficina de Tesorería entregara cheques de descuentos de nómina y devoluciones a estudiantes los días martes y jueves en horario de oficina.

Durante la tercera semana de cada vigencia fiscal, el profesional responsable de pagaduría lleva a cabo en el SIIF Nación la distribución del PAC y el Cupo PAC de la vigencia.

Emisión de los certificado de ingresos y retenciones electrónicos emitidos por el SIIF entre el 1 de Marzo y el 14 de marzo de cada vigencia, estos son remitidos a cada tercero a través de correo electrónico [tesoreria@itfip.edu.co](mailto:tesoreria@itfip.edu.co), previa solicitud física o electrónica radicada.

Los cinco primeros días hábiles del mes no se realizan pagos por el cierre mensual.

Las únicas personas que manejan las cuentas corrientes es el Rector y la Tesorera; todos los cheque se firman de manera conjunta, y además debe llevar 2 sellos de tinta respectivamente (Rectoría y Tesorería) y el sello de tinta de páguese al primer beneficiario en los cheques

### **5.3.2. Sobre Manejo de Contabilidad**

La contabilidad de la Institución debe registrar la totalidad de las operaciones económicas que la afecten. Por lo tanto, debe establecer los controles necesarios que garanticen este proceso.

20

Para todos los efectos la única información oficial de contenido contable será la suministrada por el contador de la Institución, debidamente firmada, definido su alcance y tomada fielmente de los registros de la contabilidad en el sistema SIIF.

La oficina de contabilidad realizará controles de trazabilidad contable y financiera con los procesos que intervienen.

Todos los registros contables registrados en el SIIF Nación, se deben efectuar sobre la base de documentos fuentes identificables y debidamente tramitadas, los cuales están establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP)

Los libros de contabilidad, principales y auxiliares, se administran y se ajustan acorde a las normas y a la parametrización del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

La Institución preparará mensualmente sus estados contables.





La política contable tiene como elemento esencial la adopción de criterios homogéneos orientados al establecimiento y desarrollo de procedimientos dirigidos a obtener sistemas y fuentes de información contable.

### **5.3.3 Sobre Manejo de Presupuesto**

El área de presupuesto es la responsable de iniciar la ejecución presupuestal de acuerdo a las directrices impartidas por el ordenador del gasto (Rector de la Institución o quien este delegue), mediante la elaboración de disponibilidades presupuestales y registros presupuestales en el SIIF NACION, con el objeto de llevar una adecuada ejecución, registro y control del presupuesto aprobado para dicha vigencia.

La oficina de presupuesto registrara en el SIIF los CDP con valores absolutos aproximando al peso, de igual manera desde el inicio del procedimiento contractual recibir las propuestas y cotizaciones ajustadas al peso, con el fin de no generar inconvenientes en las deducciones de ley.

Registra en el SIIF los registros presupuestales de todos los contratos emitidos oportunamente por la oficina de Contratación.

Dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes el jefe de presupuesto emitirá al encargado de la página web la ejecución presupuestal del mes inmediatamente anterior en formato hoja de cálculo.

21

Emisión de CDP global a inicio de año para los servicios públicos, y se registra presupuestalmente el compromiso de acuerdo al recibo emitido, entregado por la persona encargada de chequeo y supervisión de recibos de servicios públicos.

Durante los meses de febrero y marzo de cada vigencia presupuestal, el responsable de presupuesto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el coordinador financiero, construirá la versión de Anteproyecto de la siguiente vigencia, basado en la información previamente recibida por el Grupo de Talento Humano, vicerrectoría Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad como lo establezca el Ministerio de Hacienda en su directiva.

Con el fin de establecer planes de mejora, se analizarán los resultados de la gestión presupuestal del año anterior y las oportunidades y falencias que se observaron en la misma.

Para un óptimo funcionamiento del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, se realizarán las configuraciones que permitan asegurar los insumos necesarios para la ejecución del gasto definiendo ordenador del gasto, distribución y asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y Cupo PAC, además, la desagregación de las apropiaciones necesarias para cada rubro presupuestal.



Teniendo en cuenta que la gestión contractual es transversal a la entidad, además del marco legal que la regula, se tienen en cuenta disposiciones en materia de austeridad en el gasto público y eficiencia en los recursos y gestión ambiental, de conformidad con las directivas presidenciales.

#### **5.4. Lineamientos de Control Interno**

Mediante el control interno contable se garantizará el seguimiento y evaluación de las operaciones y procesos que interviene en la política administrativa y financiera, los cuales son monitoreados frecuentemente mediante auditorías internas.

#### **5.5. Almacén**

- Los bienes de la entidad deben permanecer registrados en la contabilidad a valores reales.
- Todas las adquisiciones de elementos devolutivos y de consumo que realice la Institución, deberá ingresar únicamente a la oficina del Almacén.
- Para realizar los cálculos y registros contables de depreciación y actualización de los valores de los bienes, la Institución aplicará la revalorización Contables para las propiedades, planta y equipo.
- Con el fin de establecer un control de los bienes institucionales se deberá realizar anualmente toma física de inventarios por tardar hasta el mes de Noviembre de cada vigencia fiscal, para actualizar los inventarios.

22

#### **5.6. Archivo Central**

El archivo tiene la obligación de cumplir con toda la normatividad vigente expedida por el legislativo y el archivo general de la nación, para el manejo de los archivos, direccionar el manejo de las Tablas de retención documental TRD y mantener actualizada la metodología de activos de información, y todos alineados con el sistema de gestión de calidad.

#### **5.7. Atención Al Ciudadano**

Realizar la caracterización de los usuarios con el fin de prestar un servicio de calidad a las partes interesadas.



Ofrecer toda la información general de la Institución a las partes interesadas, con su respectivo acompañamiento.

Recepcionar a tiempo el proceso de gestión documental en la plataforma institucional para correspondencia interna y externa, así como mantener todas las dependencias y oficinas informadas de todo aspecto que se acoja al proceso de gestión documental y correspondencia.

Implementar el procedimiento de servicio al ciudadano (peticiones, quejas, reclamos, denuncias, trámites y servicios).

Cumplir con la atención al ciudadano de conformidad al plan de accesibilidad y de inclusión de la Institución.

Mantener actualizado los canales de información de atención al ciudadano.

Cumplir con la normatividad de protección de datos personales.

## **5.8. Contratación**

Cumplimiento con las normas relacionadas a la contratación estatal, así como para el manejo de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, siguiendo los lineamientos de la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Procedimientos que son estándares para todas las entidades del Estado, y que deben ser liderados con todo el rigor de los principios de la contratación pública, sin excepción alguna; cumpliendo con los avances de los sistemas electrónicos en contratación pública en Colombia.

Cumplir con la normatividad para la adjudicación, celebración, suscripción, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de los contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual con cargo al presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión.

Asegurar que todas las actuaciones de los servidores que intervienen en la contratación se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, a los postulados que rigen la función administrativa, a las normas que regulan la conducta de los servidores públicos y a las normas contractuales



## 5.9. Reportes

La política propende el sostenimiento de la información y su adecuada organización:

- Reporte boletín diario de caja y banco de Tesorería.
- Reporte mensual sobre el Arqueo de activos, recaudos en cajas menores.
- Reporte mensual de Conciliación Bancaria.
- Reporte Flujo de Caja anual.
- Reporte ejecución de ingresos y gastos SIIF.
- Reportes estados financieros
- Los demás que sean requeridos por la Institución universitaria.