



**FUNDACION POLITECNICO  
LATINOAMERICANO DEL NORTE**

**Manual de  
Procedimientos**

**2010**



# Manual de Procedimientos

Código: MP-FPLN

Versión: 01

Página: 1 de 109

## INDICE

1. INTRODUCCION	3
2. GENERALIDADES DEL MANUAL	4
2.1 OBJETIVO	4
2.2 SIMBOLOGIA UTILIZADA	5
2.3 REVISION Y ACTUALIZACION	6
3. NOMBRE Y REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
3.1 PROCEDIMIENTOS ESTRATEGICOS	7
3.1.1 Direccionamiento Estratégico	8
3.1.2 Planeación Operativa	10
3.1.3 Evaluación Institucional	12
3.1.4 Comunicaciones Internas	14
3.1.5 Difusión de Eventos Institucionales	16
3.2 PROCEDIMIENTOS MISIONALES	18
3.2.1 Creación de Programas Académicos	19
3.2.2 Modificación al Programa Académico	21
3.2.3 Extensión de Programas Académicos a las diferentes sedes	23
3.2.4 Plan de Estudio	25
3.2.5 Inscripción de Estudiantes Nuevos	27
3.2.6 Matricula Académica	29
3.2.7 Renovación Matricula Académica	31
3.2.8 Liquidación de Matricula	33
3.2.9 Carnetización	35
3.2.10 Reingresos	37
3.2.11 Registro de Evaluaciones	39
3.2.12 Practicas Académicas	41
3.2.13 Habilitaciones	43
3.2.14 Grados	45
3.2.15 Gestión de Convenio de Apoyo Comunitario	47
3.2.16 Intermediación Laboral	49
3.2.17 Becas	51
3.2.18 Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad	53
3.2.19 Actividades Deportivas	55
3.3.20 Manejo de Faltas y Debido Procesos	57

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> <b>Pasante Universidad del Cauca</b>	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> <b>Director Académico</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> <b>Director General</b>
--	--	---



# Manual de Procedimientos

Código: MP-FPLN

Versión: 01

Página: 2 de 109

3.3 PROCEDIMIENTOS DE APOYO	60
3.3.1 Convocatoria	61
3.3.2 Selección	63
3.3.3 Contratación	65
3.3.4 Inducción	67
3.3.5 Evaluación Planta Docente	69
3.3.6 Evaluación Planta Administrativa o de Apoyo	71
3.3.7 Incapacidades y Permisos	73
3.3.8 Despido	75
3.3.9 Renuncia	77
3.3.10 Estímulos y Reconocimientos	79
3.3.11 Plan Presupuestal	81
3.3.12 Liquidación de Nomina y Prestaciones Sociales	83
3.3.13 Recaudos y Manejo de Caja	86
3.3.14 Recepción de Facturas y Cuentas de Cobro	88
3.3.15 Manejo de Cartera	90
3.3.16 Elaboración de Estados Financieros	92
3.3.17 Compras	94
3.3.18 Construcciones	96
3.3.19 Eventos	98
3.3.20 Adquisición de Material Bibliográfico	100
3.3.21 Registro y Clasificación de Material Bibliográfico	102
3.3.22 Préstamo de Material Bibliográfico	104
3.3.23 Elaboración de Certificados	106
3.3.24 Actas Administrativas de Reunión	108


<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> <b>Pasante Universidad del Cauca</b>	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> <b>Director Académico</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> <b>Director General</b>
--	--	---

	<h2>Manual de Procedimientos</h2>	Código: MP-FPLN
		Versión: 01
		Página: 3 DE 109

### 1. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en el desarrollo de las actividades de la Fundación Politécnico Latinoamericano del Norte en la sede de Popayán, el Manual abarca todos los niveles de operación empezando con los procedimientos del área estratégica pasando por los procedimientos misionales y terminando con los procedimientos de apoyo.

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> <b>Pasante Universidad del Cauca</b>	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> <b>Director Académico</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> <b>Director General</b>
--	--	---

	<b>Manual de Procedimientos</b>  <b>2. GENERALIDADES DEL MANUAL</b>	Código: MP-FPL
		Versión: 01
		Página: 4 de 109

### 2.1 OBJETIVO

Facilitar la actuación del personal que interviene en los procedimientos de la Fundación Politécnico Latinoamericano del Norte en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> <b>Pasante Universidad del Cauca</b>	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> <b>Director Académico</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> <b>Director General</b>
--	--	---



# Manual de Procedimientos

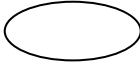


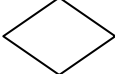


## 2. GENERALIDADES DEL MANUAL

Código: MP-FPLN

Versión: 01

Página: 5 de 109


### 2.2 SIMBOLOGIA UTILIZADA

					
<b>Inicio/ fin:</b> Indica el inicio y el fin de las actividades del procedimiento	<b>Actividad:</b> Describe las actividades del procedimiento	<b>Flujo de trabajo:</b> Conecta los símbolos definiendo la secuencia del procedimiento.	<b>Decisión:</b> Expone la decisión de una actividad del procedimiento	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el flujo grama	<b>De rutina:</b> Indica número de la actividad que continúa en la página o en otra página

**Elaboro:**  
Luis Eduardo Herrera  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
Sergio Fortoul  
Director Académico

**Aprobó:**  
Fernando Dorado  
Director General

	<b>Manual de Procedimientos</b>  <b>2. GENERALIDADES DEL MANUAL</b>	Código: MP-FPLN
		Versión: 01
		Página: 6 de 109

### 2.3 REVISION Y ACTUALIZACION

La revisión y actualización de este manual deber elaborarse al menos una vez cada año, según sea requerido por los procesos que inicie la Fundación en lo que refiere al mejoramiento de sus procesos y a la implementación de una Sistema de Calidad que le permita alcanzar una mejor cobertura y prestación de sus servicios. La Dirección General será la encargada de llevar a cabo este proceso y estará asesorada por los responsables de cada dependencia que requiera de una revisión o actualización de sus procedimientos.

La debida revisión y actualización del manual permitirá que la Fundación mejore en su funcionamiento y logre un mejor desarrollo de sus actividades, tales mejoras permitirán una disminución de costos, tiempo y tramites, logrando mejorar su servicio y generando un crecimiento que beneficiara a los empleados y a aquellos que se beneficien de sus servicios.

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> <b>Pasante Universidad del Cauca</b>	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> <b>Director Académico</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> <b>Director General</b>
--	--	---



**Manual de Procedimientos**  
**3. MACROPROCESO ESTRATEGICOS**

Código: MPE-FPLN

Versión: 01

Página: 7 de 109

**3.1 PROCEDIMIENTOS ESTRATEGICOS**

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	PLANEACION INSTITUCIONAL	Direccionamiento Estratégico
			Planeación Operativa
	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	Evaluación institucional
			Comunicaciones internas
			Difusión de eventos institucionales

**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
**Pasante Universidad del Cauca**

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
**Director Académico**

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
**Director General**





# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO ESTRATEGICO

Código: PRE-1.1.1

Versión: 01

Página: 8 de 109

<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Institucional		<b>SUBPROCESO:</b> Planeación Institucional	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Direccionamiento Estratégico			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Diseñar y evaluar la misión, visión y filosofía institucional, creando un camino de acción a seguir por parte de la Fundación			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la reunión de la comunidad docente y administrativa, incluye las actividades necesaria en el diseño de lineamientos institucionales y termina con la aprobación y socialización de los mismos			
<b>DEFINICIONES:</b>			
<b>Misión:</b> Enunciado que contiene la razón de ser y los objetivos de la Fundación, los cuales han sido trazados de acuerdo a los valores institucionales.			
<b>Visión:</b> Es la meta que la Fundación se ha trazado lograr en cierto periodo de tiempo, en lo que respecta a su imagen y a los servicios que ofrece.			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> Proyecto Educativo Institucional PEI			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Convoca al grupo de trabajo conformado por directivos, docentes y personal administrativo	Dirección General	Resolución de informe sobre la convocatoria
2.	Hace una revisión de la Misión, de la Visión, de los objetivos institucionales y determinar si se hace necesario realizar cambios o actualizaciones en su estructura	Dirección General	N/A
3.	Realiza las actualizaciones o cambios que se propusieron	Dirección General	Proyecto Educativo Institucional
4.	Informa a la comunidad educativa de los cambios realizados	Dirección General	Proyecto Educativo Institucional

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO ESTRATEGICOS**

Código: PRE-1.1.1

Versión: 01

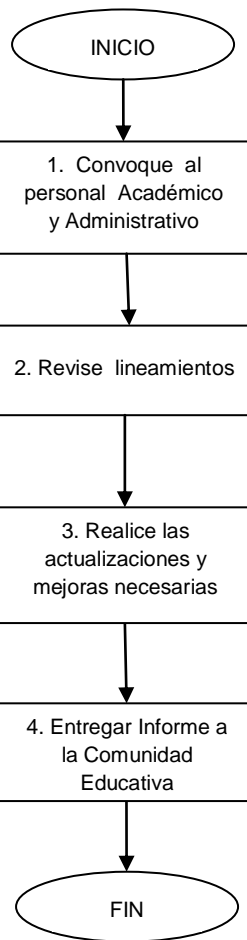
Página: 9 de 109

**Proceso:** Direccionamiento Institucional

**Subproceso:** Planeación Institucional

**Procedimiento:** Direccionamiento Estratégico

Dirección General



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO ESTRATEGICOS

Código: PRE-1.1.2

Versión: 01

Página: 10 de 109

<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Institucional		<b>SUBPROCESO:</b> Planeación Institucional	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Planeación Operativa			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Orientar y organizar el desarrollo de las actividades que la Fundación realizara durante el año de trabajo.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con el diseño de las actividades, incluye la asignación del personal y termina con la aprobación del plan e instauración del plan de trabajo.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> Proyecto Educativo Institucional PEI			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realiza el calendario de las actividades académicas, incluyendo: Periodos de vacaciones Recesos por Festividades Semanas de desarrollo de cursos	Dirección Académica	PEI Resolución de la Dirección General. Calendario académico.
2.	Realiza las actividades orientadas a la Gestión Académica (ver subproceso)	Dirección Académica	PEI Plan Operativo
3.	Define los horarios de trabajo de la planta de personal.	Dirección Administrativa	Plan Operativo Resolución Dirección Administrativa
4.	Selecciona a los Coordinadores de cada programa, definiendo sus objetivos y funciones a cumplir en el cargo.	Dirección Académica	PEI Plan Operativo
5.	Define horarios de las clases y de tutorías	Dirección Académica	PEI Plan Operativo
6.	Diseña el calendario con fechas, responsable y recursos para las actividades que se lleven durante el año académico (salidas académicas, eventos institucionales, seminarios)	Dirección Académica	PEI Plan Operativo
7.	Archiva documentación	Secretaria	

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---

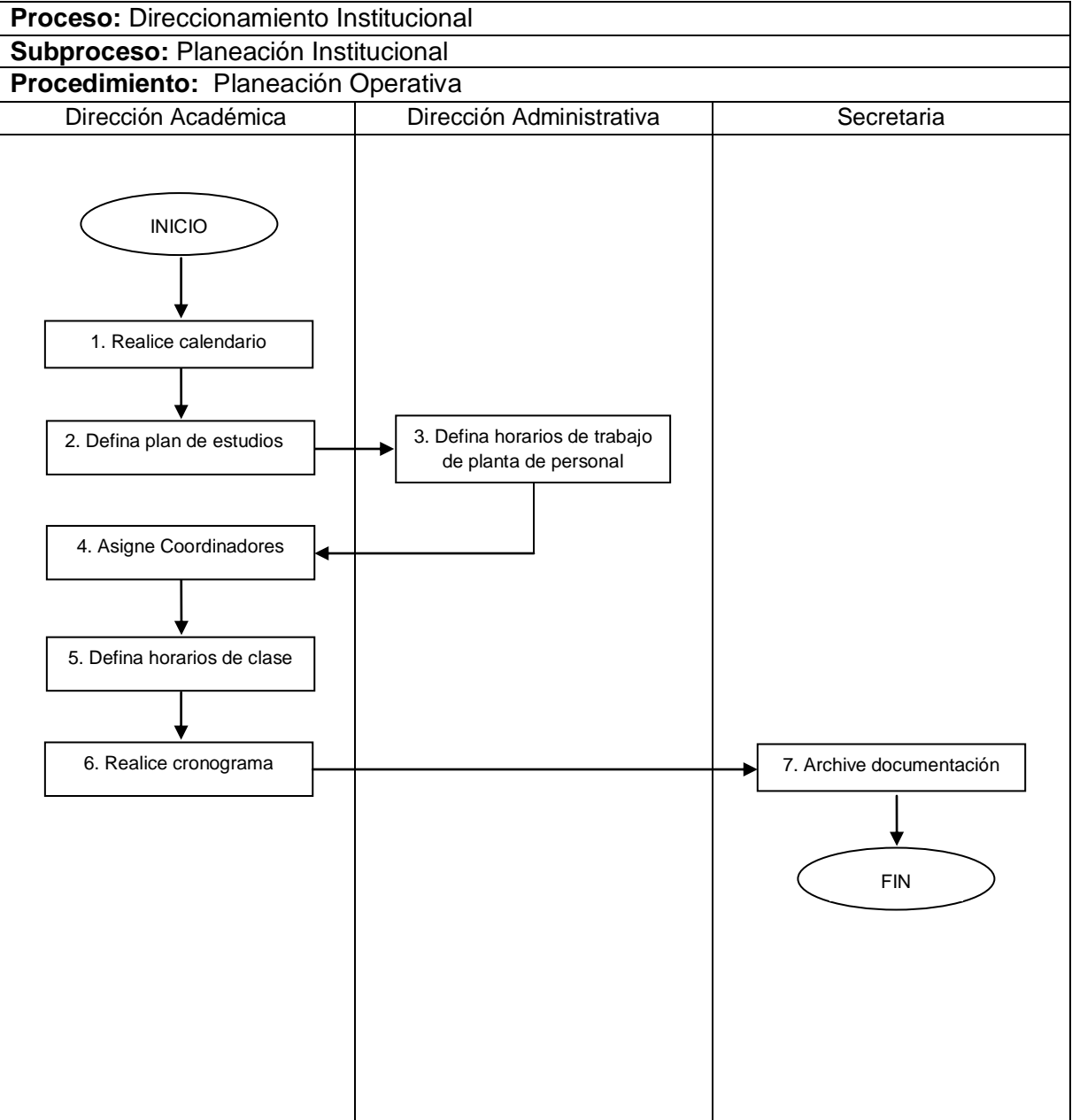


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO ESTRATEGICOS**

Código: PRE-1.1.2

Versión: 01

Página: 11 de 109



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO ESTRATEGICOS

Código: PRE-1.1.3

Versión: 01

Página: 12 de 109

<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Institucional		<b>SUBPROCESO:</b> Planeación Institucional	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación Institucional			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Realizar control al desarrollo de las actividades de la Fundación para verificar que se estén cumpliendo de acuerdo a lo planeado.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con el diseño de herramientas de evaluación, incluye su implementación y termina con el análisis y toma de decisiones de acuerdo al resultado obtenido de la evaluación.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> Proyecto Educativo Institucional PEI			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Convoca a reunión donde se evaluarán los resultados de la Gestión Institucional durante el periodo Académico	Dirección General	Plan de Mejoramiento. Libro de Resoluciones Junta Directiva
2.	Diseña las herramientas y formatos necesarios para llevar a cabo la evaluación. Los formatos se realizarán en conjunto con los encargados de cada área, tales como: Dirección Académica, Dirección Administrativa y Coordinadores	Dirección General	Formatos de Evaluación
3.	Determina las fechas en que se harán las evaluaciones.	Dirección General	Calendario de Evaluación
4.	Entrega a los estudiantes los formatos donde evalúen el nivel de satisfacción respecto al servicio de la institución y evaluar estos resultados	Coordinador Programa	Formatos de Evaluación
5.	Entrega a la planta docente y administrativa, los formatos donde realicen la evaluación institucional, de acuerdo a lo establecido en los formatos.	Dirección General	Formatos de Evaluación
6.	Reúne a la planta de personal y comparar los resultados obtenidos de las evaluaciones con evaluaciones pasadas y encontrar las posibles fallas que se hayan presentado durante el año académico.	Comunidad Educativa	PEI Formato de Evaluación
7.	Diseña las estrategias a seguir para realizar las mejoras y cumplir con los objetivos planteados.	Comunidad Educativa	PEI Formato de Evaluación

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

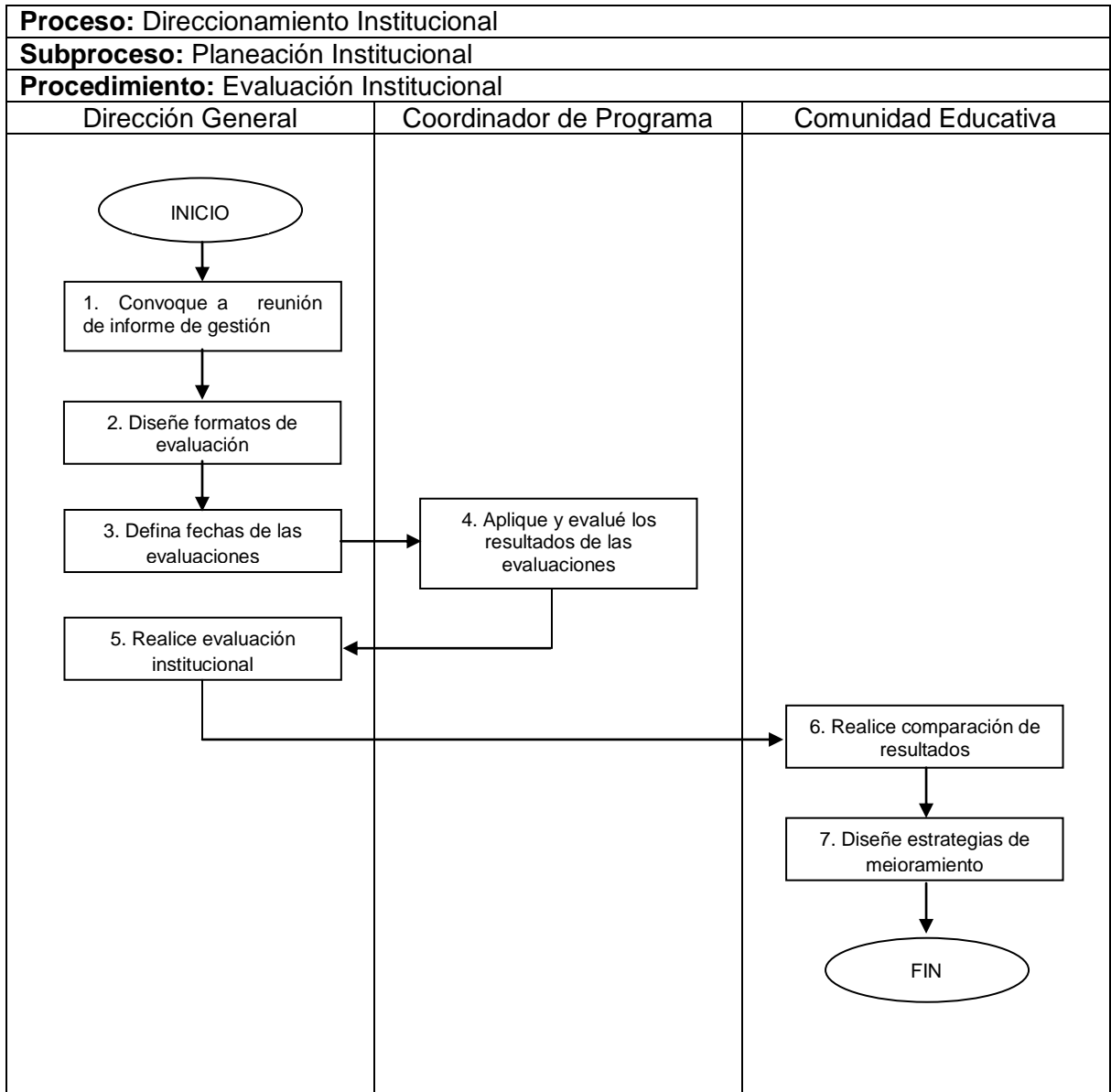


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO ESTRATEGICOS**

Código: PRE-1.1.3

Versión: 01

Página: 13 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO ESTRATEGICOS

Código: PRE-2.1.1

Versión: 01

Página: 14 de 109

<b>PROCESO:</b> Comunicación Institucional		<b>SUBPROCESO:</b> Comunicación	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Difusión de eventos Institucionales			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Determinar los pasos a seguir cuando la Fundación requiera informar a la comunidad en general la promoción de sus servicios.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia identificando la necesidad de dar a conocer una información al público en general, incluye el diseño y selección del canal de comunicación y termina con la difusión del mensaje			
<b>DEFINICIONES:</b>			
<b>Mensaje:</b> Información que se envía a través de un canal de comunicación a un receptor determinado			
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identifica la necesidad de difundir la información	Comunidad Educativa	N/A
2.	Da a conocer a la Dirección General la necesidad de hacer conocer la información	Comunidad Educativa	N/A
3.	Analiza la mejor opción y seleccionar el medio de comunicación por el cual se va a enviar el mensaje	Dirección General	N/A
4.	Delega a la (s) persona (s) encargada de estructurar el mensaje que se quiere enviar	Dirección General	N/A
5.	Diseña la forma de presentación y estructura del mensaje	Encargado	Mensaje
6.	Revisa y hacer los cambios necesarios	Dirección General	Mensaje
7.	Autoriza la publicación del mensaje en el medio de comunicación elegido.	Dirección General	Mensaje

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---

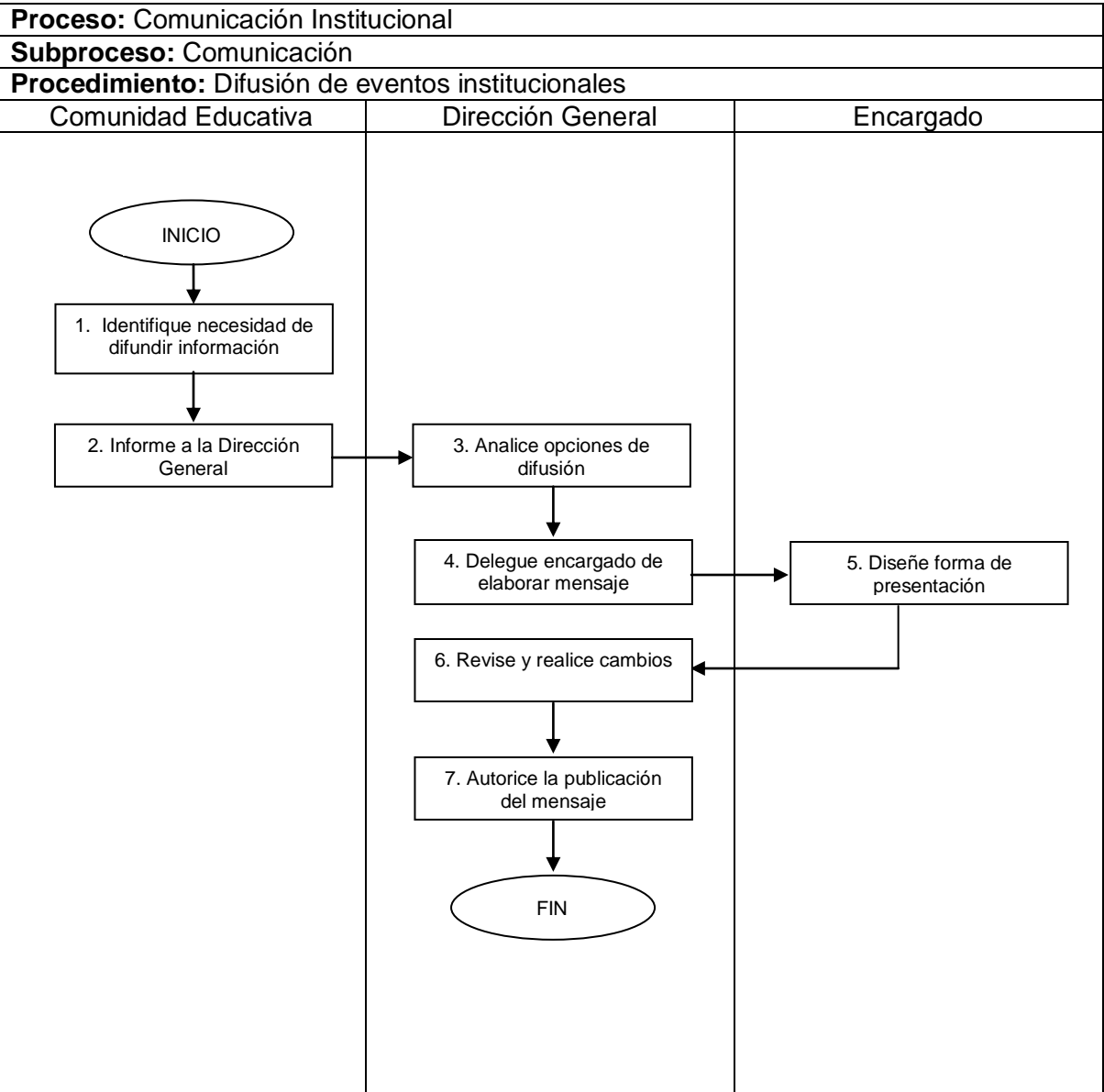


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO ESTRATEGICOS**

Código: PRE-2.1.1

Versión: 01

Página: 15 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--





# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO ESTRATEGICOS

Código: PRE-2.1.2

Versión: 01

Página: 16 de 109

<b>PROCESO:</b> Comunicación Institucional		<b>SUBPROCESO:</b> Comunicación	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Comunicaciones Internas			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Organizar y mejorar la manera de hacer circular la información al interior de la Fundación, logrando una mejor comunicación.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la necesidad de hacer conocer una información, incluye actividades de diseño y termina con la entrega de la información.			
<b>DEFINICIONES:</b>			
<b>Cartelera:</b> Lugar donde se pueden dejar mensajes que sean de conocimiento público			
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b>			
Para los mensajes que sean de interés de la comunidad educativa en general, se dispondrán de carteleras ubicadas en varios puntos de las instalaciones. Para comunicados que sean de carácter privado y solo conciernan al receptor, se utilizaran cartas firmadas por las directivas según sea el objetivo del comunicado.			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identifica la necesidad de difundir la información	Comunidad Educativa	N/A
2.	Da a conocer a la Dirección General la necesidad de hacer conocer la información	Comunidad Educativa	N/A
3.	Define qué tipo de mensaje es y cuál va a ser la manera de enviarlo (memorando, mensaje en cartelera)	Dirección General	N/A
4.	Delega a la (s) persona (s) encargada de estructurar el mensaje que se quiere enviar	Dirección General	N/A
5.	Diseña la forma de presentación y estructura del mensaje	Encargado	Mensaje
6.	Revisa y hacer los cambios necesarios	Dirección General	Mensaje
7.	Autoriza el envío del mensaje según la opción escogida.	Dirección General	Mensaje

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---

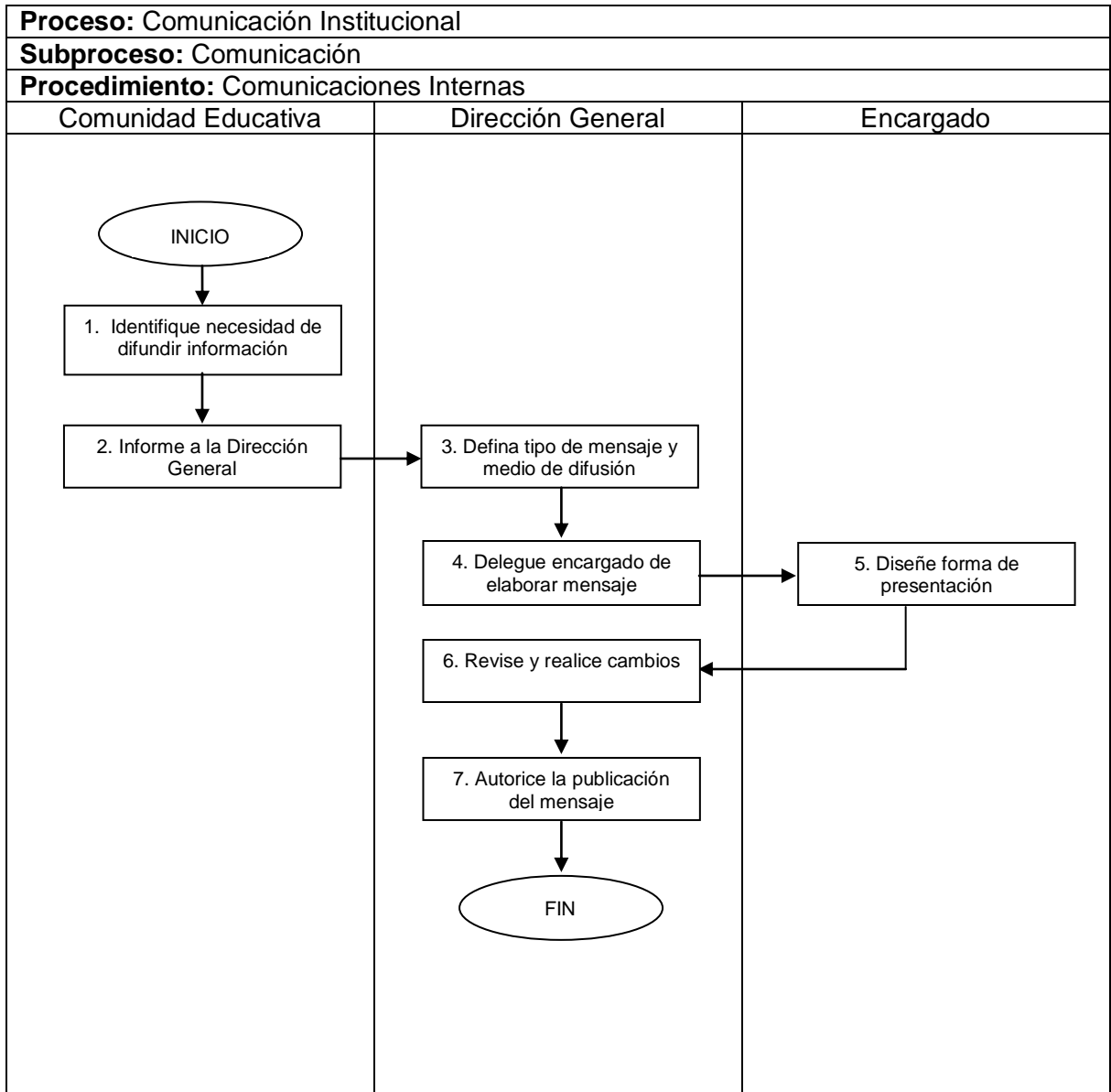


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO ESTRATEGICOS**


Código: PRE 2.1.2

Versión: 01

Página: 17 de 109




<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

	<b>Manual de Procedimientos</b>  <b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Código: MPRM-FPLN
		Versión: 01
		Página: 18 de 109

### 3.2 PROCEDIMIENTOS MISIONALES

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
MISIONAL	FORMACION	GESTION ACADEMICA	Creación programas académicos
			Modificación al programa académico
			Extensión de programas a diferentes sedes
			Plan de estudio
		GESTION ESTUDIANTIL	Inscripción estudiantes nuevos
			Matricula académica
			Renovación matricula académica
			Liquidación de la matricula
			Carnetización
			Reingresos
		DOCENCIA	Registros de evaluaciones
			Practicas académicas
	Habilitaciones		
	Grados		
	PROYECCION SOCIAL	PROYECCION SOCIAL	Gestión de convenios de apoyo comunitario
			Intermediación laboral
			Becas
	BIENESTAR Y DESARROLLO ESTUDIANTIL	BIENESTAR ESTUDIANTIL	Promoción de la salud y prevención de la enfermedad
Actividades deportivas			
Manejo de Faltas y Debido proceso			

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> <b>Pasante Universidad del Cauca</b>	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> <b>Director Académico</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> <b>Director General</b>
--	--	---

	<b>Manual de Procedimientos</b>  <b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Código: PRM-3.1.1
		Versión: 01
		Página: 19 de 109

<b>PROCESO:</b> Formación	<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Académica
---------------------------	--------------------------------------

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Creación de Programas Académicos
--

### 1. INFORMACION GENERAL

**OBJETIVO:** Describir las actividades necesarias para realizar el proceso de creación de los programas académicos que la Fundación ofrece a la comunidad en general.

**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la presentación de una propuesta por parte de la comunidad educativa, incluye su revisión y aceptación y termina con la creación y puesta en marcha del programa académico.

**DEFINICIONES:**

**DOCUMENTACION DE REFRENCIA:**

Proyecto Educativo Institucional PEI  
 Decreto 3616 de 2005, del Ministerio de Protección Social  
 Decreto 2888 de 2007, del Ministerio de Educación Nacional

**CONDICIONES GENERALES:**

Los planes de estudio de cada programa estarán definidos por su respectivo PEI, y serán los Coordinadores y profesores a cargo del programa los encargados de estructurar el plan de estudio de acuerdo a las necesidades del programa y a las normas legales vigentes.

### 2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Elabora una propuesta para la creación del programa. Acorde a las disposiciones legales que el programa requiera para su funcionamiento	Docentes Proponentes	Propuesta de creación Programa Académico
2.	Analiza la viabilidad y necesidad del programa en caso de ser viable continuar el procedimiento de lo contrario devolver propuesta para su modificación.	Dirección General	N/A
3.	Define la estructura curricular que tendría el programa.	Docentes Proponentes	Formato de contenido curricular
4.	Envía propuesta final a las Directivas de la Fundación	Docentes Proponentes	Propuesta Final
5.	Revisa y evaluar la propuesta y recomendar posibles cambios a la propuesta.	Dirección Académica	N/A
6.	Aprueba la propuesta de acuerdo a las modificaciones y evaluaciones hechas a la misma	Dirección Académica	Resolución de autorización o cancelación de la propuesta
7.	Formaliza y comunicar a la comunidad la creación del programa	Dirección Académica	Comunicado

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---

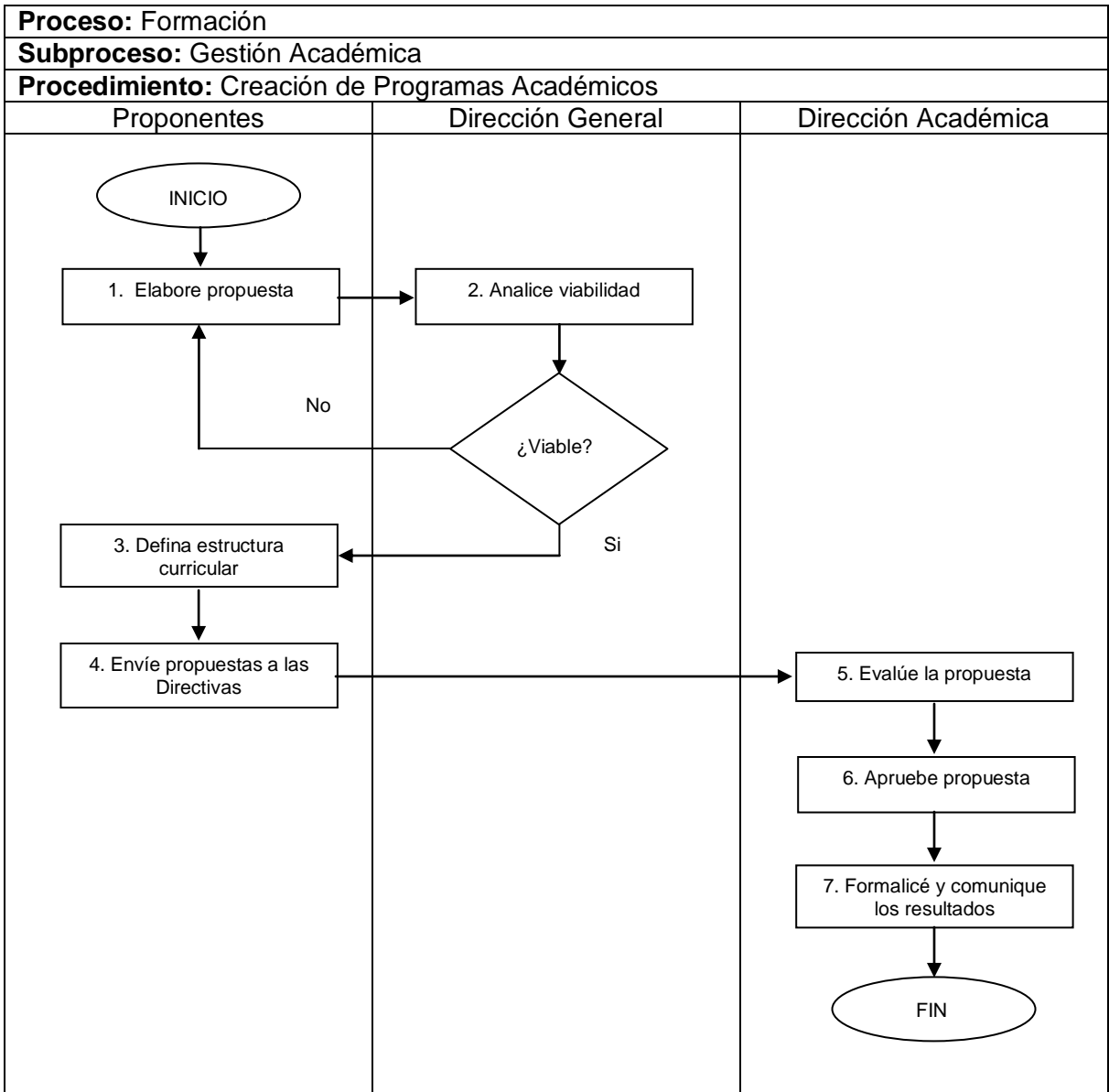


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**


Código: PRM-3.1.1

Versión: 01

Página: 20 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

	<b>Manual de Procedimientos</b>  <b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Código: PRM-3.1.2
		Versión: 01
		Página: 21 de 109

<b>PROCESO:</b> Formación		<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Académica	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Modificación al Programa Académico			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Realizar cambios en los programas académicos para satisfacer las expectativas de los estudiantes y ayudar de esta manera a una mejor formación profesional.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la propuesta de modificación a los programas, incluye su evaluación y aprobación y termina con la modificación al programa.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> Proyecto Educativo Institucional PEI			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Todo cambio realizado a la estructura del programa debe de estar enmarcado de los requisitos dictados por el Ministerio de educación en lo que se refiere a la formación profesional y a la filosofía definida de la Fundación Politécnico Latinoamericano del Norte.			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Propone los cambios al programa de acuerdo a la normatividad legal y a las necesidades que este requiera.	Coordinador Programa	N/A
2.	Elabora la propuesta y enviar a la Dirección Académica para su evaluación.	Coordinador Programa	Propuesta escrita de cambios
3.	Se emite el concepto de aprobación o negación de la propuesta, en caso de rechazo sugerir cambios y devolver propuesta para su modificación.	Dirección Académica	Aprobación de las modificaciones
4.	De acuerdo al concepto se designa grupo que realizara y estructura los cambios.	Dirección Académica	Resolución
5.	Diseña el currículo del programa de acuerdo a los cambios aprobados y entregue a la Dirección Académica	Grupo Designado	Nuevo plan curricular
6.	Formaliza y Elabore un comunicado informando de las modificaciones realizadas al programa.	Dirección académica	Comunicado

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

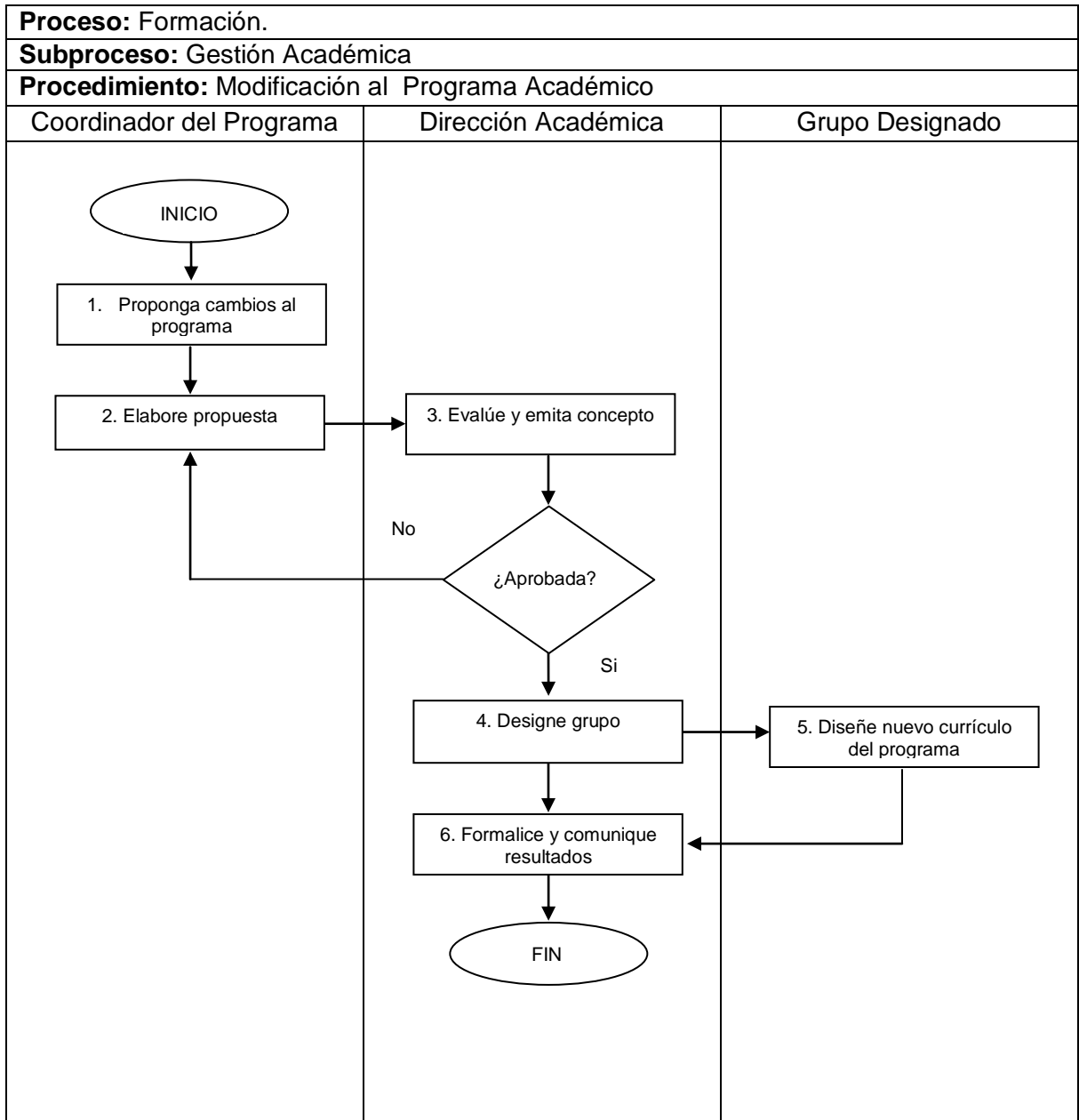


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**

Código: PRM-3.1.2

Versión: 01

Página: 22 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-3.1.3

Versión: 01

Página: 23 de 109

<b>PROCESO:</b> Formación		<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Académica	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Extensión Programas Académicos a las diferentes sedes			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Ampliar la prestación de servicios ofrecidos por la Fundación Politécnico Latinoamericano del Norte a las diferentes localidades donde se encuentre haciendo presencia.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la solicitud por parte del Director de la sede, incluye el estudio de la propuesta y termina con la aprobación y envío de recursos para la prestación del servicio.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Solicita la apertura del programa en una de las sedes	Director de la sede	Solicitud de apertura
2.	Realiza un estudio de viabilidad de la extensión del programa y emitir concepto. En el caso de ser viable continuar el procedimiento de lo contrario informar de la decisión a las Directivas de la sede	Dirección General	Estudio de viabilidad
3.	Con la aprobación de la solicitud, elaborar el plan de trabajo del programa en la sede.	Coordinador Programa de sede	Plan de trabajo
4.	Presenta el plan de trabajo para su aprobación, el plan deberá contener cronograma, requisitos, y lo necesario para su normal funcionamiento	Coordinador Programa de sede	Plan de trabajo
5.	Evalúa el plan de trabajo y emitir concepto de autorización y sugerir cambios dado el caso de la no aceptación.	Director de la sede	Plan de trabajo aceptado
6.	Coordina la asignación de recursos y personal con la Dirección de la sede principal.	Director Sede	N/A

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



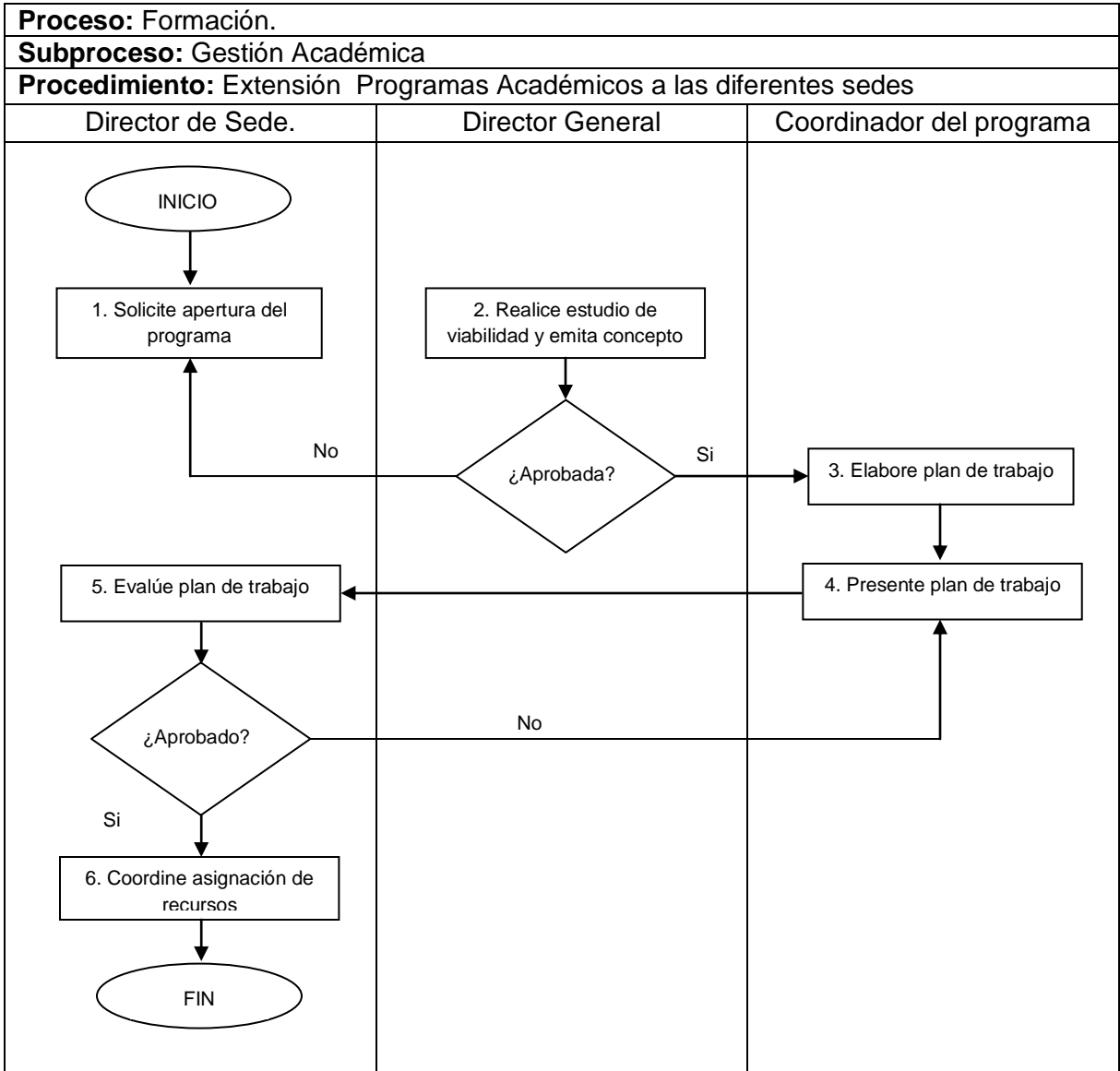


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**

Código: PRM-3.1.3

Versión: 01

Página: 24 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-3.1.4

Versión: 01

Página: 25 de 109

<b>PROCESO:</b> Formación		<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Académica	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Plan de estudio			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Diseñar la estructura curricular de los programas conforme a las disposiciones legales y que contribuyan a la mejor formación de los estudiantes			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la revisión de las disposiciones legales para los contenidos de los programas y termina con la presentación de los planes de estudio de los programas.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b> Proyecto Educativo Institucional PEI			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Se conformara un Consejo Académico, el cual estará integrado por docentes y coordinadores, para elaborar planes de estudio, la designación estará a cargo de la Dirección Académica			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Se realiza una revisión de las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional en lo que respecta a contenidos curriculares de los programas	Consejo Académico	N/A
2.	Cumpliendo con las disposiciones legales, se diseñara el plan de estudios a seguir durante el periodo académico.	Consejo Académico	PEI Plan de Estudios
3.	Se evalúa el plan de estudios y se indicaran posibles cambios que se deban hacer.	Consejo Académico	PEI Plan de Estudios
4.	Se realiza los cambios de ser necesarios.	Consejo Académico	PEI Plan de Estudios
5.	Se entrega a las directivas el plan de estudios, el cual deberá tener las materias a cursar y la intensidad horaria a cumplir durante el periodo académico.	Consejo Académico	PEI Plan de Estudios

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**

Código: PRM-3.1.4

Versión: 01

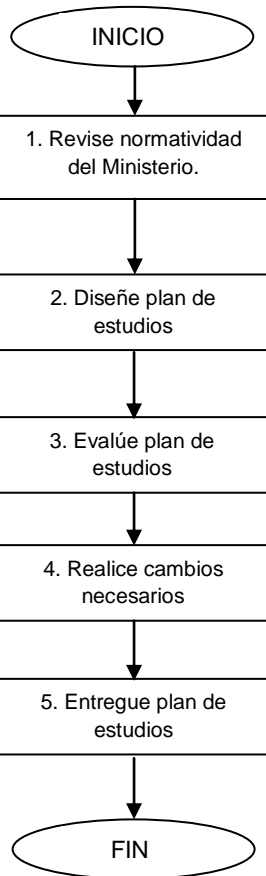
Página: 26 de 109

**Proceso:** Formación.

**Subproceso:** Gestión Académica

**Procedimiento:** Plan de estudio


**Consejo Académico**



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
**Pasante Universidad del Cauca**

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
**Director Académico**

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
**Director General**

	<b>Manual de Procedimientos</b>  <b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Código: PRM-3.2.1
		Versión: 01
		Página: 27 de 109

<b>PROCESO:</b> Formación		<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Estudiantil	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Inscripción de nuevos estudiantes			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Diseñar y evaluar la misión, visión y filosofía institucional, creando un camino de acción a seguir por parte de la Fundación			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la reunión de la comunidad docente y administrativa, incluye las actividades necesaria en el diseño de lineamientos institucionales y termina con la aprobación y socialización de los mismos			
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Inscripción:</b> Es la actividad mediante la cual las personas dan a conocer el interés por ingresar a un programa ofrecido por la Fundación			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> Manual de Convivencia			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Se establecen fechas de inicio de los programas	Dirección Académica	Cronograma de actividades
2.	El estudiante solicita el ingreso a la institución, se atiende su solicitud	Dirección Académica	N/A
3.	Se explican los requisitos para entrar a la institución	Dirección Académica	N/A
4.	Se envía al interesado con el Coordinador del programa del cual requiere información.	Dirección Académica	N/A
5.	Se indican los requisitos del curso solicitado y la documentación necesaria	Coordinador del programa	N/A
6.	Para completar la inscripción se deben entregar los documentos previamente solicitados a la Secretaria Académica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de inscripción y recibo de pago</li> <li>• Fotocopia de cedula o Registro Civil</li> <li>• Una fotografía de 3 x 4</li> <li>• Diploma y acta de grado, o certificado de estar cursando 9° grado en adelante</li> </ul>	Solicitante	Formulario de inscripción

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

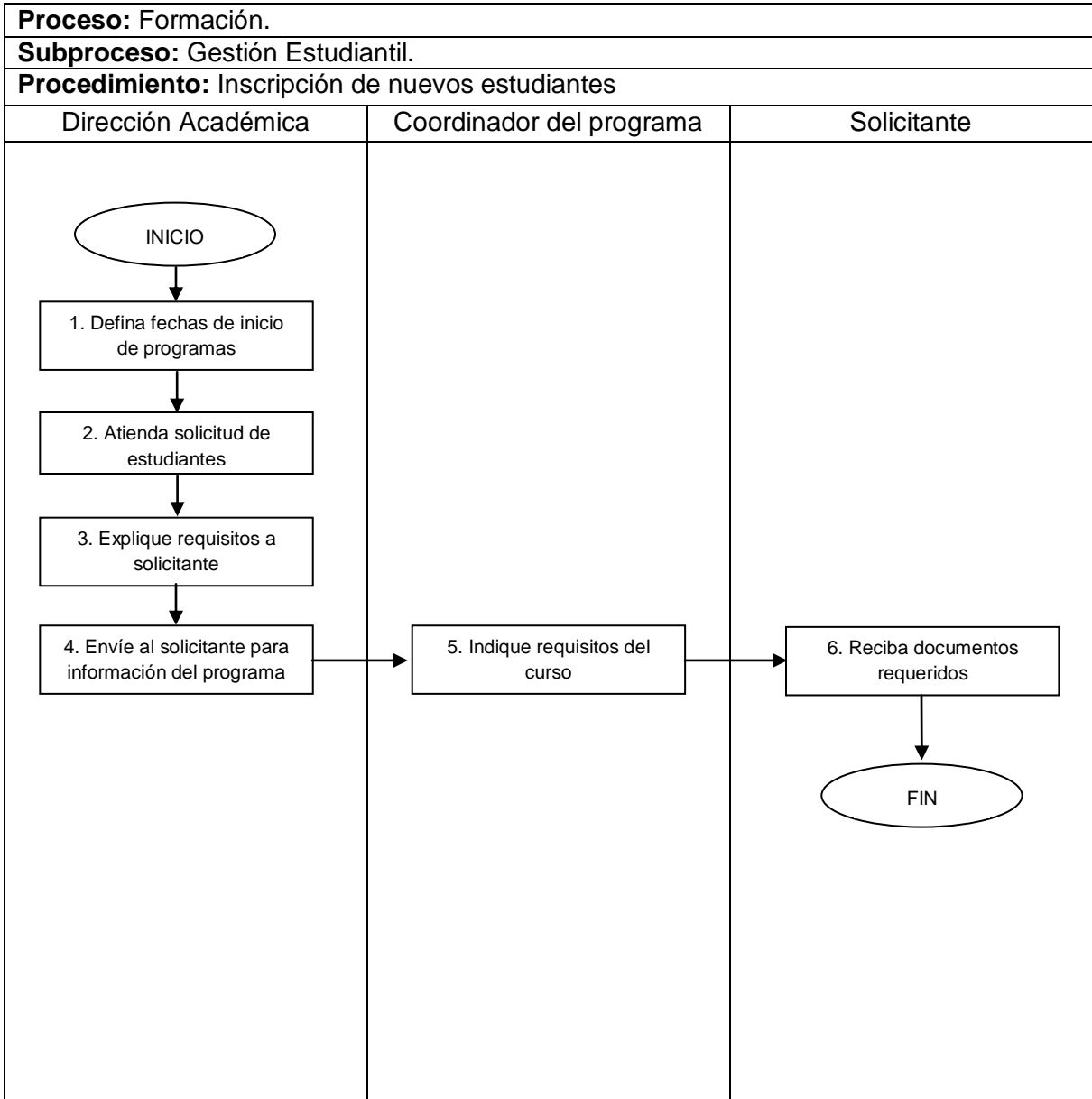


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**


Código: PRM-3.2.1

Versión: 01

Página: 28 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

	<b>Manual de Procedimientos</b>  <b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Código: PRM-3.2.2
		Versión: 01
		Página: 29 de 109

<b>PROCESO:</b> Formación		<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Estudiantil	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Matrícula Académica			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Formalizar la vinculación del estudiante a la Fundación			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con el diligenciamiento de la hoja de matrícula, incluye las actividades de seguimiento y control y termina con la matrícula del estudiante.			
<b>DEFINICIONES:</b>			
<b>Ficha de matrícula:</b> Es el archivo personal del estudiante donde se registran todas las actividades relacionadas con su desempeño en el Fundación.			
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b>			
Manual de Convivencia			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Diligencia hoja de matrícula y entrega documentación faltante.	Estudiante	Hoja de matrícula
2.	Se recibe la documentación faltante para realizar la matrícula: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serología</li> <li>• Recibo de pago</li> <li>• Hoja de matrícula</li> <li>• Fotocopia de vinculación a sistema de salud</li> <li>• Factor RH</li> </ul> Esta documentación será anexada con la recibida previamente en la inscripción.	Asistente Administrativo	Documentación de matrícula
3.	Revisa que los documentos se encuentren en orden.	Asistente Administrativo	N/A
4.	Se realiza la matrícula de la materias que hacen parte del curso seleccionado	Asistente Administrativo	Matricula
5.	Se crea la ficha de matrícula	Asistente Administrativo	Ficha de matrícula
6.	Se envía a tesorería para la liquidación de los derechos de matrícula	Asistente Administrativo	Matricula académica

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**

Código: PRM-3.2.2

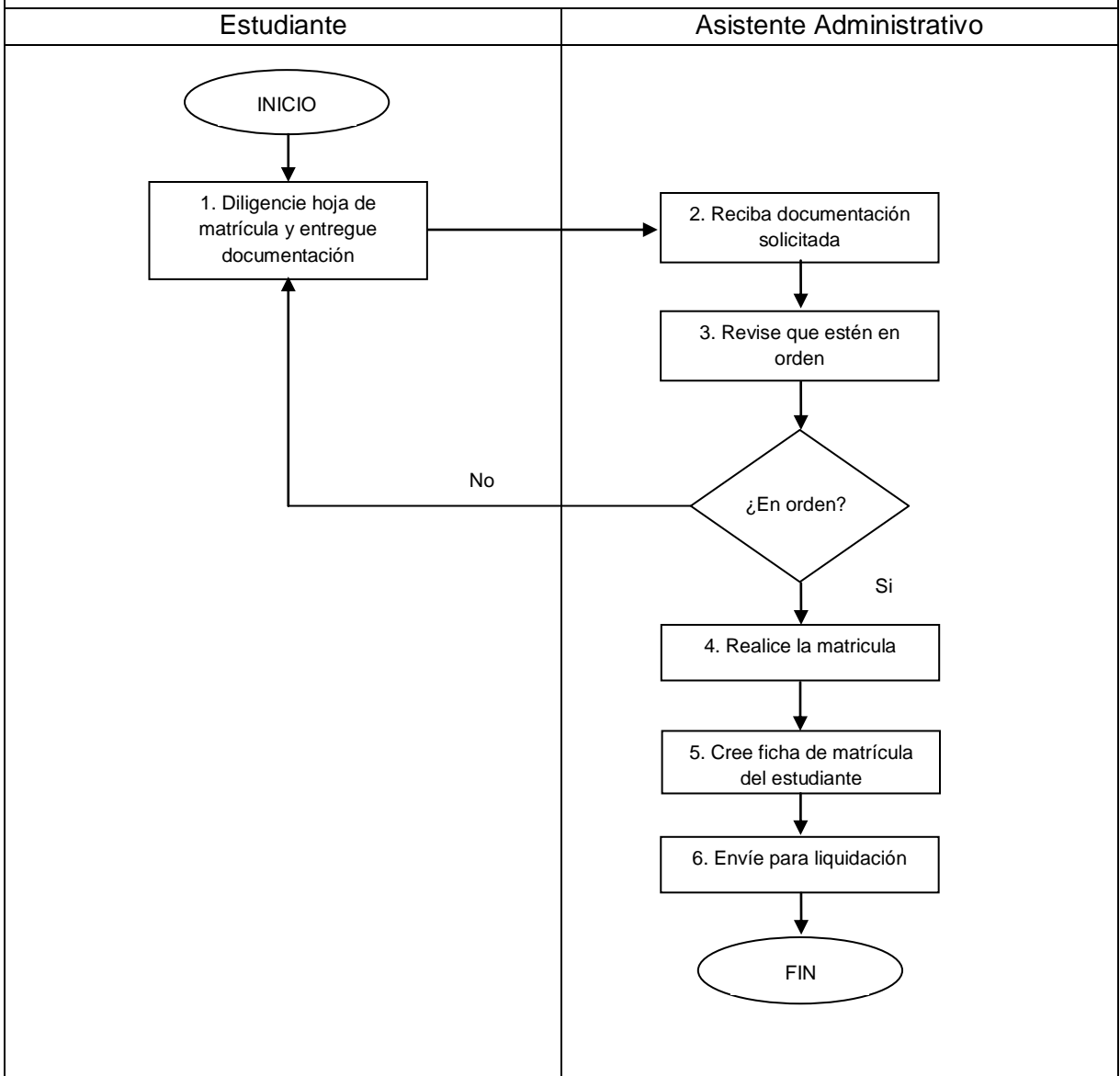
Versión: 01

Página: 30 de 109

**Proceso:** Formación.

**Subproceso:** Gestión Estudiantil.

**Procedimiento:** Matrícula Académica



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**

Código: PRM-3.2.3

Versión: 01

Página: 31 de 109

<b>PROCESO:</b> Formación		<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Estudiantil	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Renovación Matrícula Académica			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> conseguir que el estudiante continúe sus estudios al empezar un nuevo modulo en su programa			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la realización de la matricula del nuevo modulo, el seguimiento a los resultados del modulo pasado y termina con la renovación de la matricula			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b>			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realiza la matricula académica del nuevo periodo.	Estudiante	Hoja de matricula
2.	Se revisa si el estudiante ha aprobado las materias de manera satisfactoria.	Coordinador de programa	Paz y salvo académico
3.	De haber aprobado se realiza el registro de las nuevas materias que puede ver.	Coordinador de programa	Matricula académica
4.	Se entrega al estudiante el registro de las materias.	Coordinador de programa	Recibo de matricula académica
5.	Se realiza la liquidación de la matricula.	Asistente Administrativo	Recibo de matricula financiera

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--





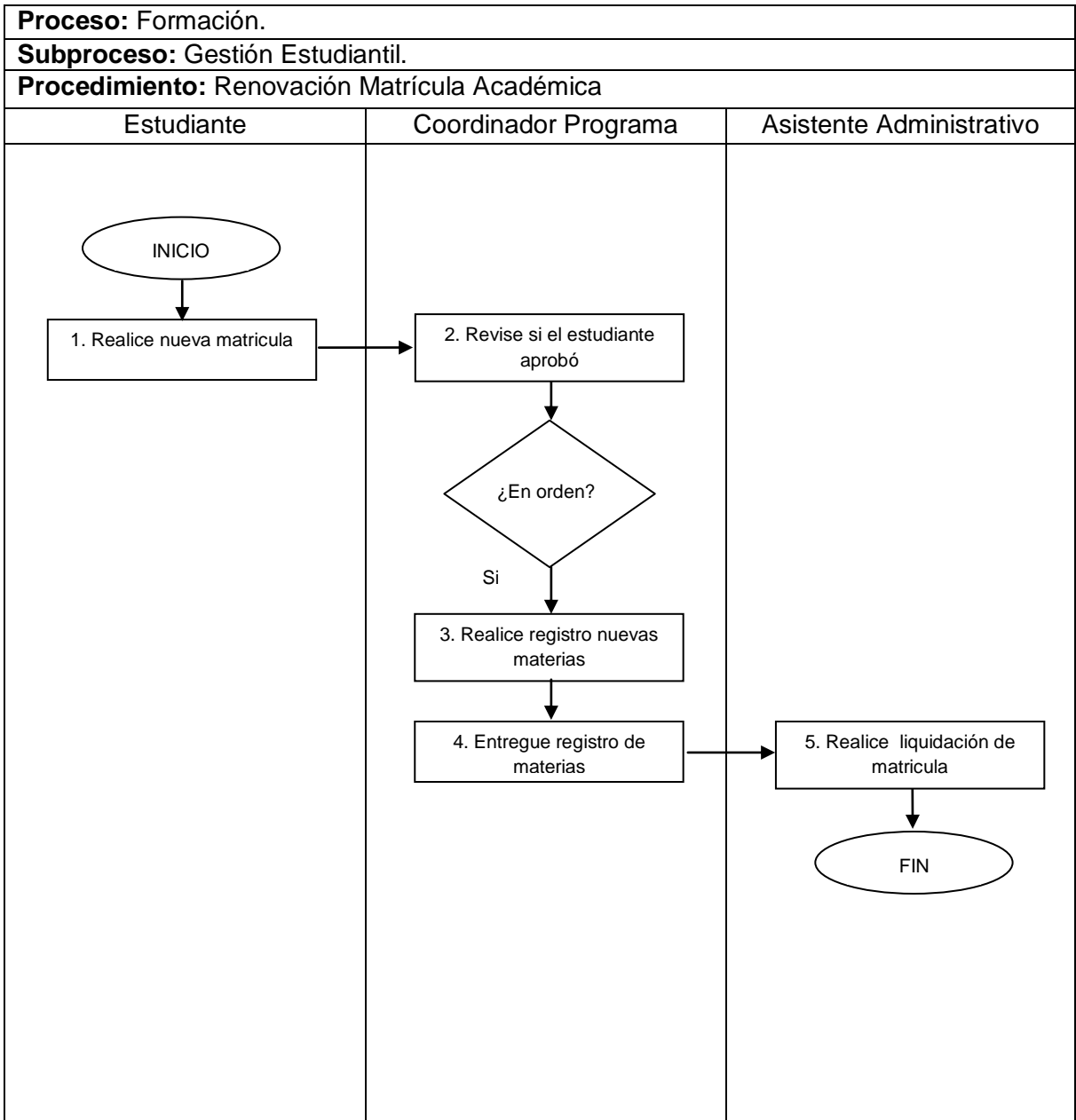
# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-3.2.3

Versión: 01

Página: 32 de 109



<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-3.2.4

Versión: 01

Página: 33 de 109

<b>PROCESO:</b> Formación		<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Estudiantil	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Liquidación de Matrícula			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Realizar el recaudo de los derechos de matrícula realizados por el estudiante a través de la liquidación de la matrícula			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con el registro de la información del estudiante, incluye las actividades de control y termina con el pago de la matrícula por parte del estudiante.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Registra la información del estudiante.	Asistente Académico	Recibo de matrícula
2.	Solicita información adicional del estudiante si el caso lo requiere.	Asistente Académico	N/A
3.	Envía información a tesorería para realizar la liquidación	Asistente Académico	Formatos para liquidación
4.	Revisa la información recibida y actualizar según sea el caso.	Asistente administrativo	Formatos de liquidación
5.	Genera el recibo por concepto de matrícula.	Asistente administrativo	Recibo de matrícula financiera
6.	Entrega al estudiante recibo de matrícula financiera	Asistente administrativo	Recibo de matrícula financiera
7.	Realiza el pago de la matrícula (ver procedimiento de recaudos) y entregar recibo en secretaria.	Estudiante	Pago de matrícula.
8.	Archiva la documentación generada.	Asistente administrativo	

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---

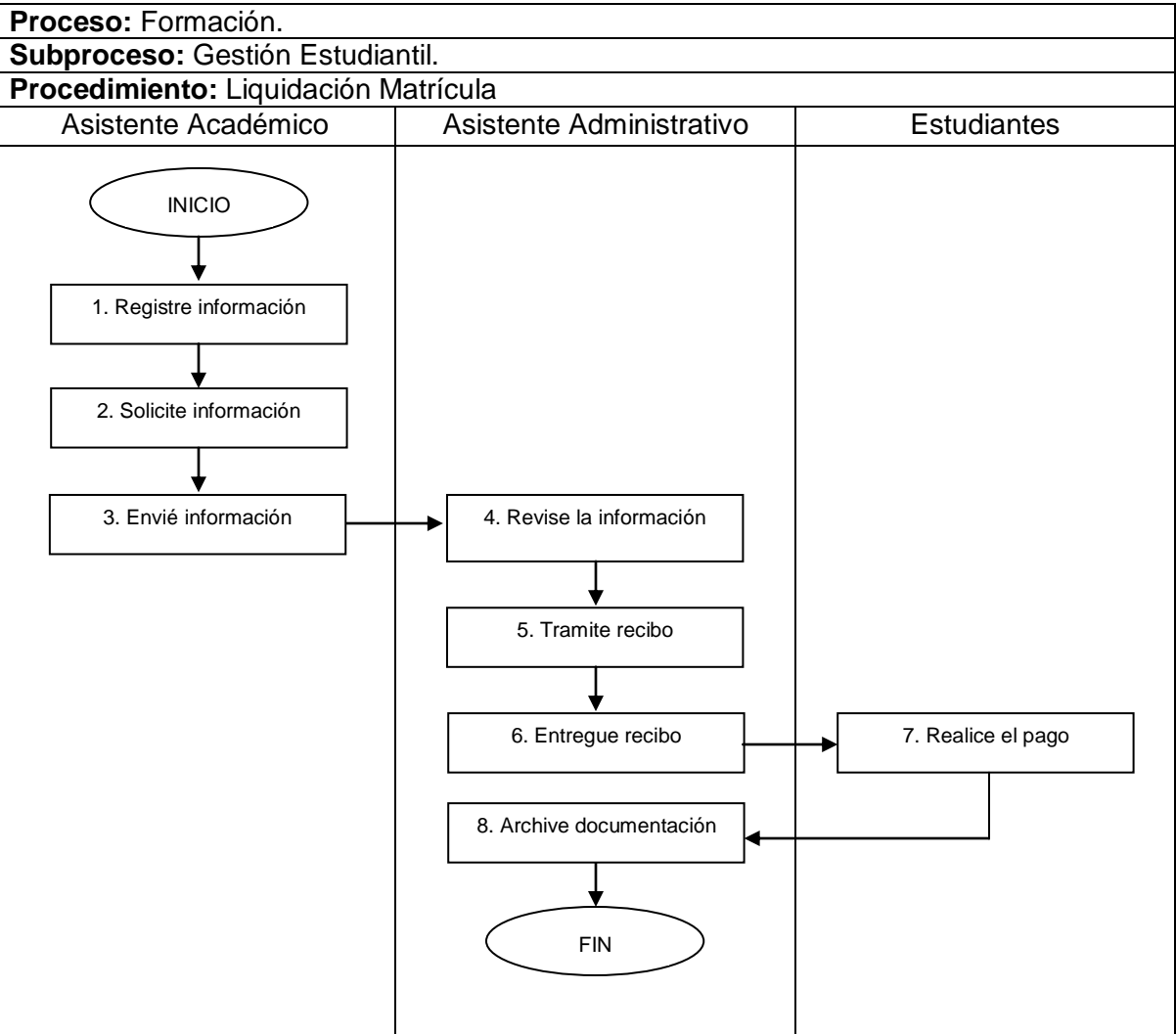


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**

Código: PRM-3.2.4

Versión: 01

Página: 34 de 109



<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-3.2.5

Versión:01

Página: 35 de 109

<b>PROCESO:</b> Formación		<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Estudiantil	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Carnet Estudiantil			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Diseñar y evaluar la misión, visión y filosofía institucional, creando un camino de acción a seguir por parte de la Fundación			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la reunión de la comunidad docente y administrativa, incluye las actividades necesaria en el diseño de lineamientos institucionales y termina con la aprobación y socialización de los mismos			
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Carnet:</b> Documento de identificación que se le entrega a los estudiantes al ingresar a la Fundación y el cual debe ser usado en todo momento al estar en la instalaciones.			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> Manual de Convivencia			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Se recibe la foto entregada por estudiante.	Asistente Académico	N/A
2.	Identifica el programa al cual el estudiante se ha inscrito.	Asistente Académico	N/A
3.	Imprima listado de los estudiantes.	Asistente Académico	Listado de estudiantes
4.	Envía los listados a la empresa encargada de hacer los carnés.	Asistente Académico	Solicitud de servicio
5.	Elabora los carnets.	Empresa encargada	N/A
6.	Recepcione y entregue de los carnets.	Asistente Académico	Carnet

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

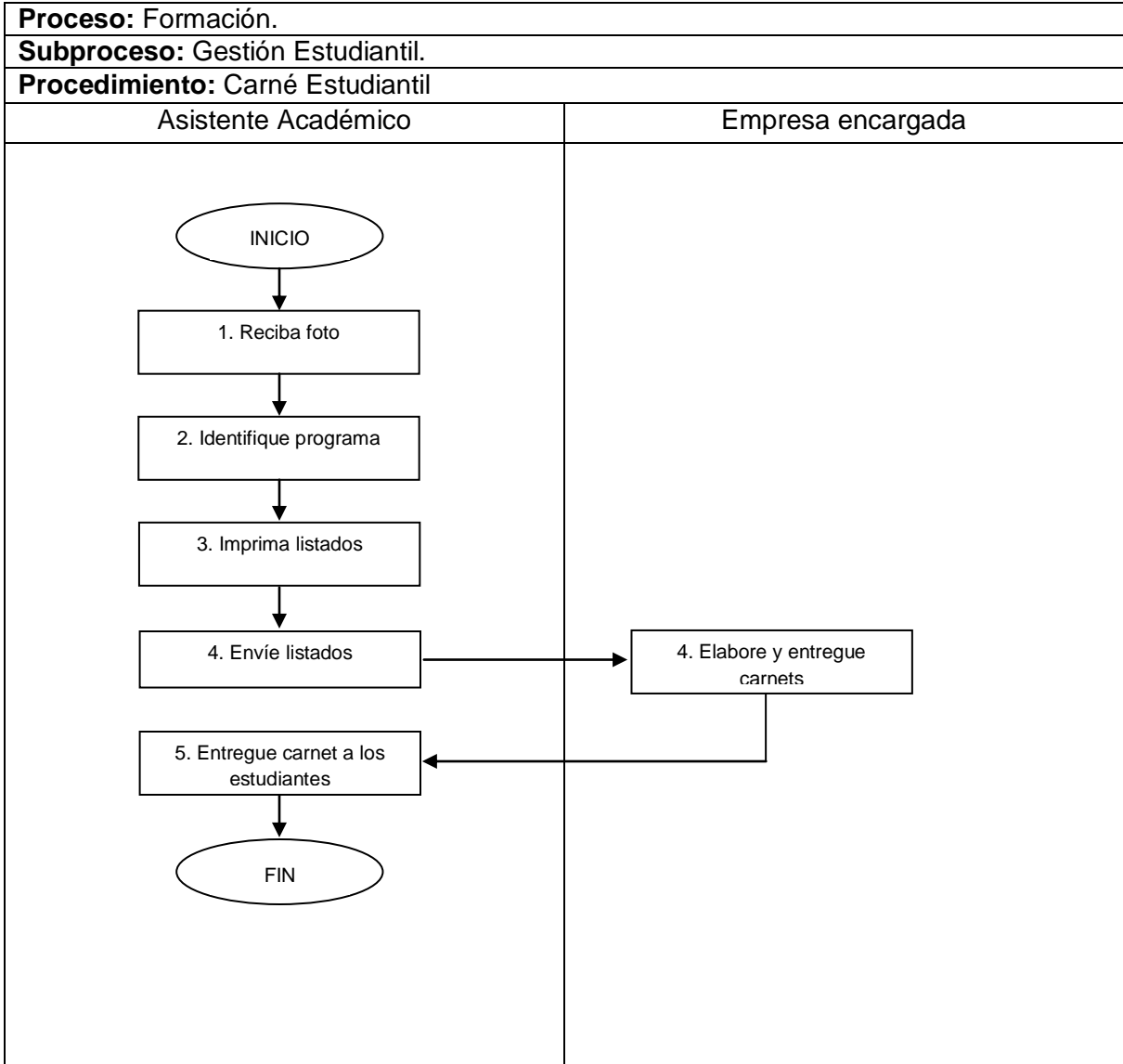


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**

Código: PRM-3.2.5

Versión: 01

Página: 36 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-3.2.6

Versión: 01

Página: 37 de 109

<b>PROCESO:</b> Formación		<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Estudiantil	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Reingresos.			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Permitir que los estudiantes que se han alejado de la Fundación, retomen sus estudios sin ocasionarles mayores inconvenientes.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la formalización de las fechas de reingreso, incluye la solicitud del estudiante y termina con la aceptación del estudiante para que continúe sus estudios.			
<b>DEFINICIONES:</b>			
<b>Reingreso:</b> Solicitud mediante la cual el estudiante manifiesta su deseo de retomar los estudios en la Fundación.			
<b>Homologar:</b> Acción dirigida a igualar el contenido de materias vistas por el estudiante en otra sede, logrando dar el visto de aprobada, evitando que deban ser vistas nuevamente.			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b>			
Manual de Convivencia			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b>			
El estudiante al momento de su reingreso debe estar a paz y salvo con la Fundación y no se aceptara el reingreso de aquellos estudiantes que hayan salido por motivos generados por el no cumplimiento de los deberes establecidos en el Manual de Convivencia de la Fundación			
Las actividades del procedimiento de reingreso serán usadas para el caso en el que se presenten transferencias con el cambio de que la solicitud debe venir firmada por el Director de la sede de procedencia y en las actividades de inducción el Coordinador del Programa hará la revisión de las materias que sean susceptibles de homologación.			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Establece las fechas de Reingresos según el cronograma de actividades del programa.	Dirección Académica	Cronograma de Actividades
2.	Entrega solicitud de reingreso y documentación solicitada.	Estudiante	Solicitud escrita de reingreso
3.	Se recibe solicitud del estudiante donde indique el deseo de reingresar a la Fundación.	Asistente Académico	Solicitud de reingreso
4.	Revisa en la ficha de matricula que la documentación del estudiante este completa.	Asistente Académico	N/A
5.	Envía solicitud de reingreso al coordinador del programa designado.	Asistente Académico	Solicitud de reingreso dirigida al programa
6.	Realiza las inducciones necesarias.(realizar homologación de materias)	Coordinador del Programa	N/A
7.	Realiza proceso de matricula Académica y Financiera (ver procedimientos).	Estudiante	Matricula

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



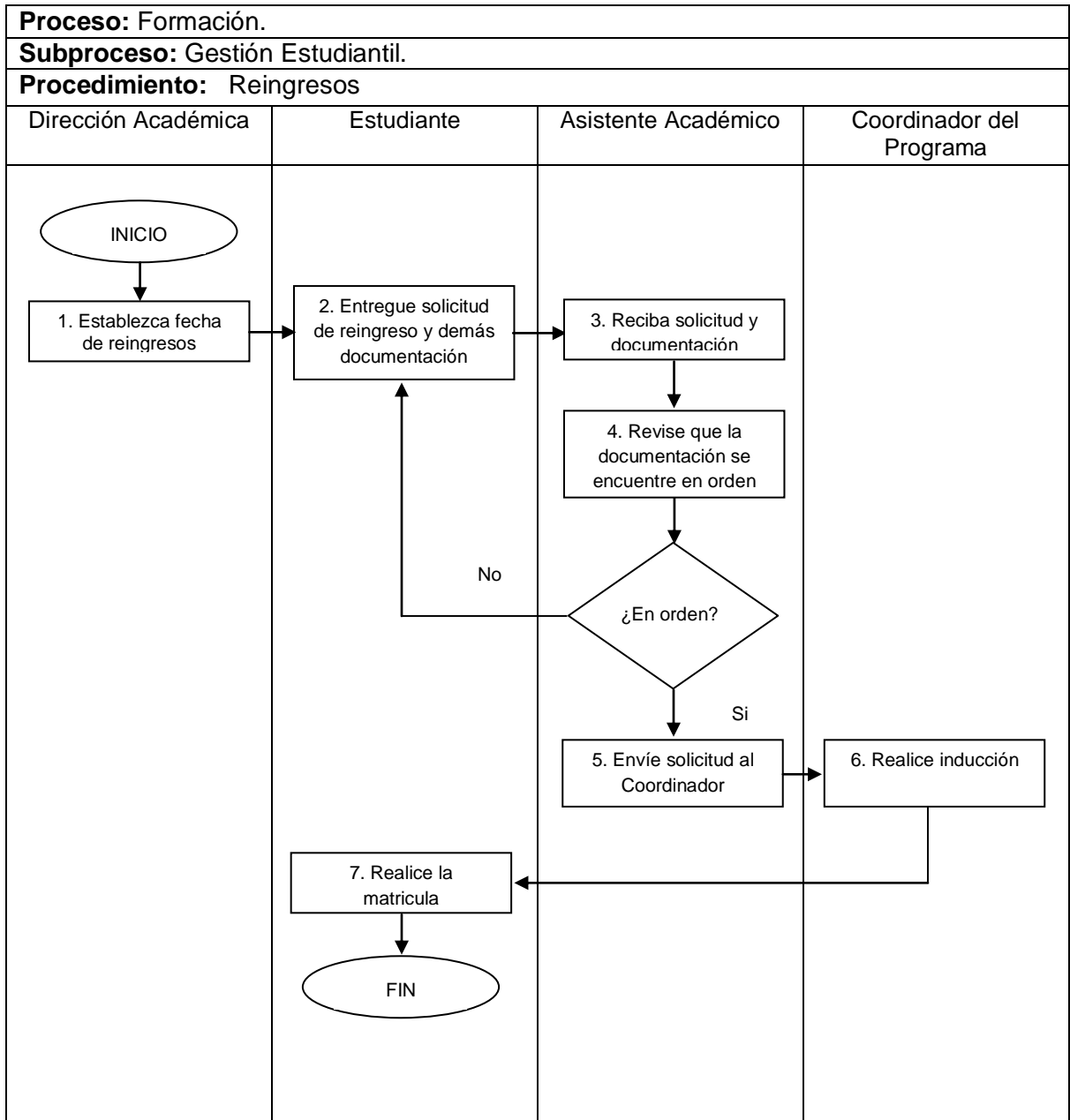
# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-3.2.6

Versión: 01

Página: 38 de 109



<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-3.3.1

Versión: 01

Página: 39 de 109

<b>PROCESO:</b> Formación		<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Docente	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Registro de calificaciones			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Formalizar el desarrollo de las actividades orientadas a los estudiantes mediante la evaluación y posterior registro de los resultados.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la presentación de la metodología del profesor, incluye el desarrollo de la metodología y termina con el registro de las evaluaciones.			
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Calificación:</b> La calificación ya sea de tipo numérica o escrita (considérese escrita, como la calificación de aprobado o no aprobado) es el valor que los profesores de la Fundación le dan al desempeño de los estudiantes, tal calificación debe ser asignada en cualquier actividad que se desarrolle por parte de los estudiantes, la cual haga parte del curso que se esté desarrollando.			
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Establece las fechas de evaluaciones y entrega de notas en los programas	Coordinadores de los Programas	PEI Cronograma de Actividades
2.	Determina modo de evaluación de la materia en curso	Docente	Programa de actividades
3.	Realiza las actividades programas en las materias	Docente	N/A
4.	Genera la calificación y registrarla en el formato requerido	Docente	Formato de evaluación
5.	Entrega el listado de las calificaciones a la coordinación del programa, la cual debe ser entregada ocho (8) días antes de la terminación del modulo	Docente	Formato de evaluación
6.	Revisa las notas y generar el listado de los estudiantes que aprueben y los que deben habilitar o si en caso de ser necesario realizar un curso extra de la materia.	Coordinador del Programa	Lista de calificaciones finales
7.	Publica listado de estudiantes	Coordinador del Programa	Listado

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--





**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**

Código: PRM-3.3.1

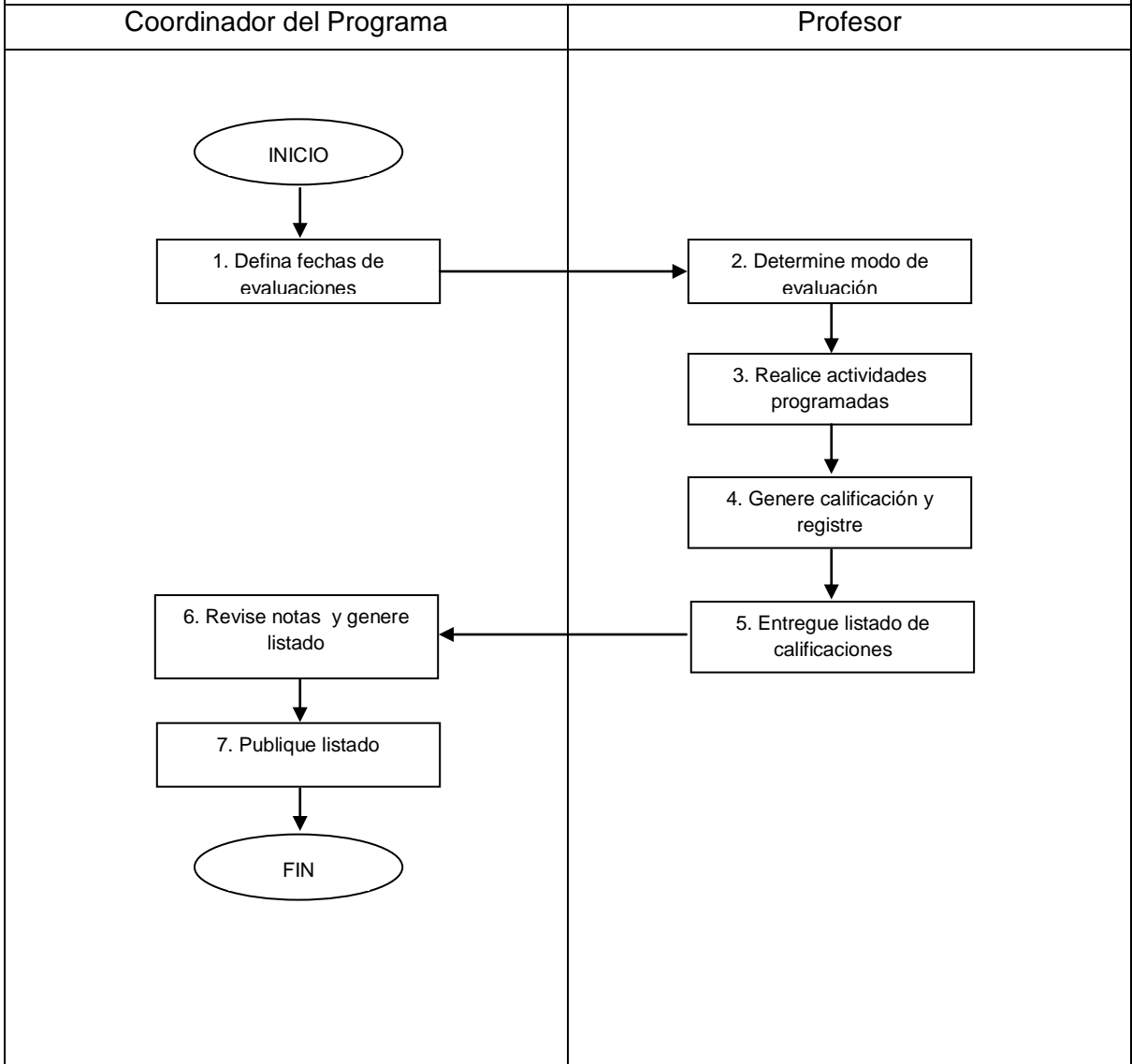
Versión: 01

Página: 40 de 109

**Proceso:** Formación.

**Subproceso:** Gestión Docente

**Procedimiento:** Registro de calificaciones.



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-3.3.2

Versión: 01

Página: 41 de 109

<b>PROCESO:</b> Formación		<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Docente	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Practicas Académicas			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Contribuir al desarrollo de los egresados, a través de la aplicación de sus conocimientos en el campo real			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la solicitud por parte del estudiante de realizar la práctica, incluye actividades de aprobación y termina con la formalización del convenio Fundación- Empresa			
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Practica Académica:</b> La practica académica, es una de las actividades que debe de realizar el estudiante para obtener el título al cual aspira en la Fundación, esta práctica consta de una serie de actividades donde el estudiante debe demostrar los conocimientos adquiridos en el campo laboral. <b>Convenio:</b> Acuerdo que busca permitir al estudiante realiza el desarrollo de sus conocimientos en un campo determinado, buscando fortalecer su proceso de formación y sirviendo de apoyo para la empresa que lo permite.			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> Proyecto Educativo Institucional PEI			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Establece los requisitos para que el estudiante pueda realizar la practica académica	Dirección Académica	PEI
2.	Entrega la solicitud, donde indique, el lugar y el modo en que va a ser realizada la práctica.	Estudiante	Carta de solicitud de inicio de practica
3.	Revisa que el estudiante cumpla con todos los requisitos necesarios para poder realizar su práctica, en caso contrario devolver solicitud	Dirección Académica	N/A
4.	Realiza una carta de presentación para ser presentada en la institución en la cual el estudiante quiere realizar su práctica y entregar al estudiante	Asistente Académico	Carta de presentación
5.	Entrega carta de presentación y recibir carta de aceptación por parte de la empresa y entregar a la Dirección Académica.	Estudiante	Carta de aceptación enviada por la empresa
6.	Formaliza el convenio con la entidad donde se realizara la practica	Dirección Académica	Convenio

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**

Código: PRM-3.3.2

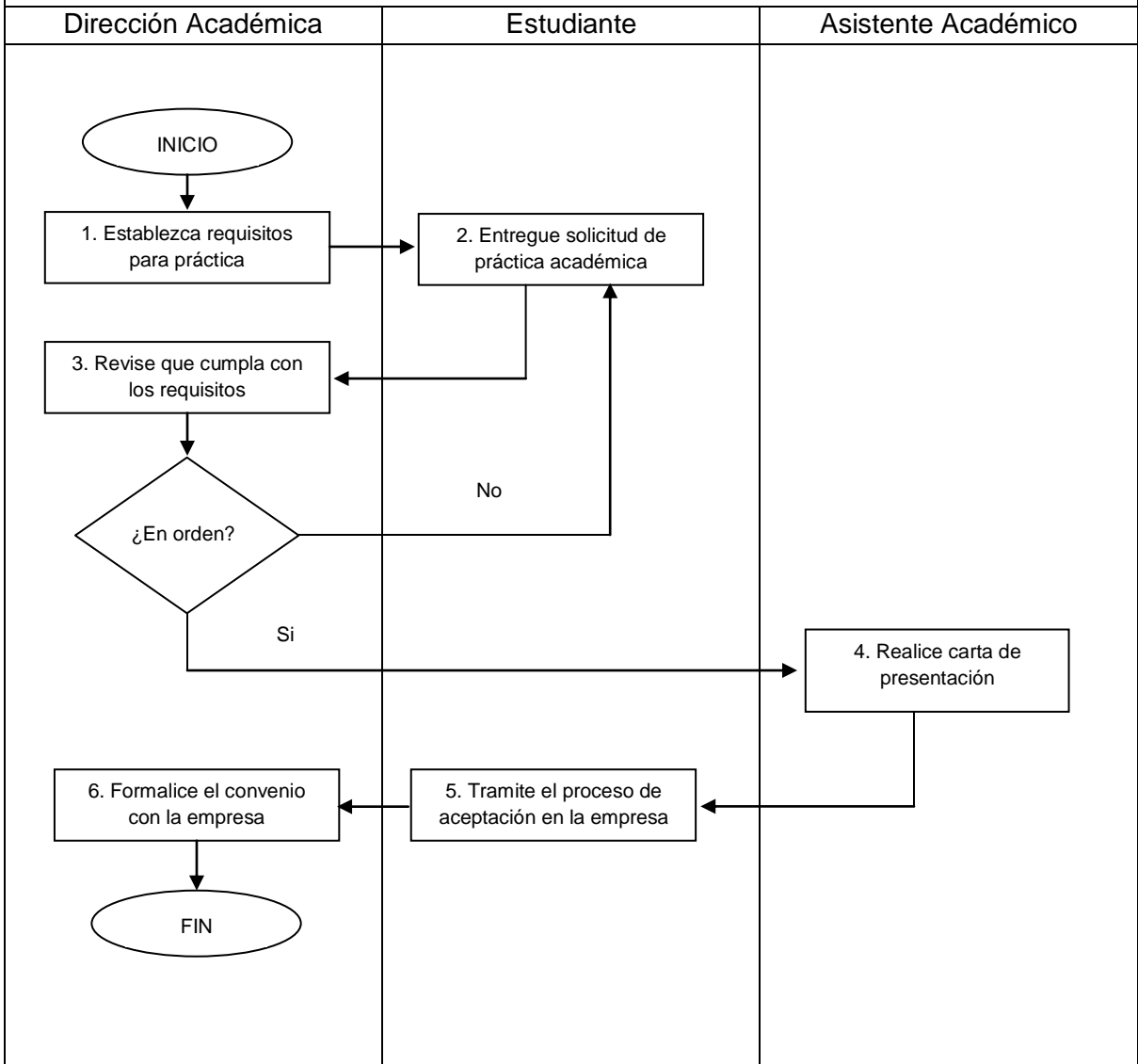
Versión: 01

Página: 42 de 109

**Proceso:** Formación.

**Subproceso:** Gestión Docente

**Procedimiento:** Prácticas Académicas



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-3.3.3

Versión: 01

Página: 43 de 109

<b>PROCESO:</b> Formación		<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Docente	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Habilitación			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Describir las actividades a seguir cuando un estudiante no alcanza la nota mínima para aprobar una materia.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con revisión de las notas de los estudiantes, incluye la clasificación de los estudiantes que deben de habilitar y termina con la prueba y registro de los resultados			
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Habilitación:</b> La habilitación es la prueba que tiene que presentar un estudiante que al finalizar la materia cursada no ha logrado cumplir el mínimo requerido (3.0) de calificación total para aprobarla de manera satisfactoria, y se realiza con el fin de que el estudiante pueda aprobar la materia y seguir su proceso de aprendizaje en la Fundación.			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realiza el registro de notas de los estudiantes y entregar a Coordinación.	Profesor	Listado de calificaciones
2.	Revisa y determina quien se encuentra por debajo de los requerimientos de aprobación académica.	Coordinador del Programa	N/A
3.	Genera el listado de los estudiantes que deben habilitar	Coordinador del Programa	Listado de estudiantes que deben habilitar
4.	Informa al estudiante de su estado y de los pasos a seguir.	Coordinador del Programa	N/A
5.	Estipula las fechas para presentar la habilitación	Coordinador del Programa	Cronograma de habilitaciones
6.	Realiza la prueba y registrar la nota de la evaluación. Entregar a Coordinación	Profesor	Nota habilitación
7.	Informa al estudiante de los resultados.	Coordinador del Programa	Resulta de la habilitación

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---

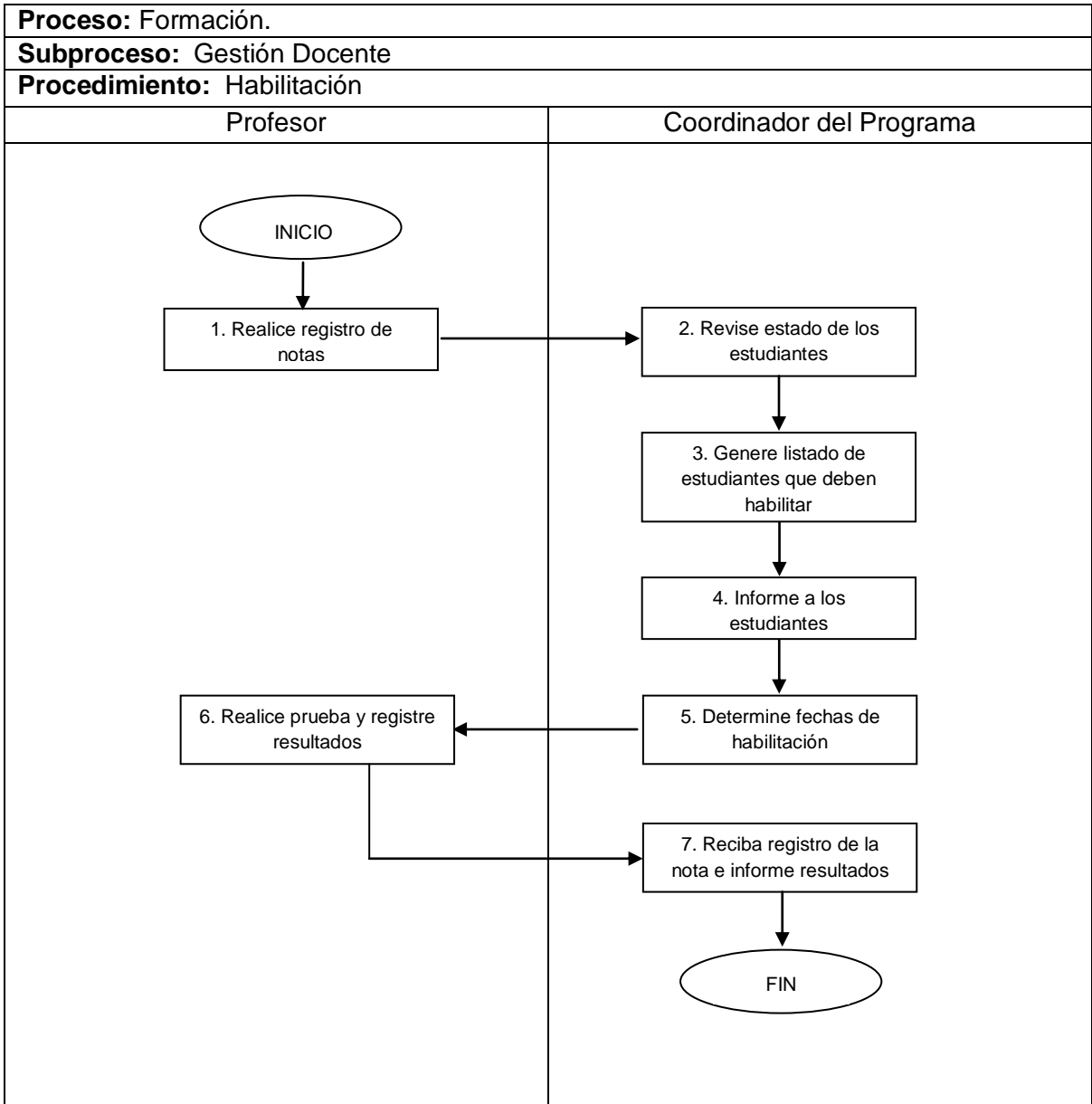


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**


Código: PRM-3.3.3

Versión: 01

Página: 44 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

	<b>Manual de Procedimientos</b>  <b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Código: PRM-3.3.4
		Versión: 01
		Página: 45 de 109

<b>PROCESO:</b> Formación	<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Docente
---------------------------	------------------------------------

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Grados
------------------------------

### 1. INFORMACION GENERAL

**OBJETIVO:** Realizar la formalización de los estudios realizados en la fundación a través de la entrega del diploma que certifica la culminación del proceso de formación.

**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la programación de las fechas de las ceremonias de grados y termina con la elaboración de diplomas y certificados.

**DEFINICIONES:**

**Candidato a Grado:** Para que un estudiante sea considerado candidato a grado, deberá de haber cursado y aprobado todas las materias y actividades que sean requeridas en el programa que este hubiera cursado.

**DOCUMENTACION DE REFERENCIA:**

Manual de Convivencia

**CONDICIONES GENERALES:**

La logística de la ceremonia se realizara según las actividades descritas el procedimiento de logística de eventos.

### 2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Determina e informa la fecha de los grados	Dirección Académica	PEI Cronograma de actividades
2.	Recibe lista de estudiantes que son candidatos a grado.	Coordinador del Programa	Listado de candidatos a grado
3.	Revisa la situación de los estudiantes y determinar si están a paz y salvo. Enviar a Secretaria	Coordinar del Programa	N/A
4.	Publica la lista de los estudiantes que estén a paz y salvo	Asistente Académico	Lista de estudiantes a paz y salvo
5.	Recibe la documentación requerida para elaborar diplomas y envíe para su elaboración. Para la elaboración del diploma se pedirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del estudiante</li> <li>• Documento de identificación</li> <li>• Programa al que pertenece</li> </ul>	Asistente Académico	N/A
6.	Elabora certificados y actas de grado según el programa	Asistente Académico	Certificados y Actas de grado

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> <b>Pasante Universidad del Cauca</b>	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> <b>Director Académico</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> <b>Director General</b>
--	--	---

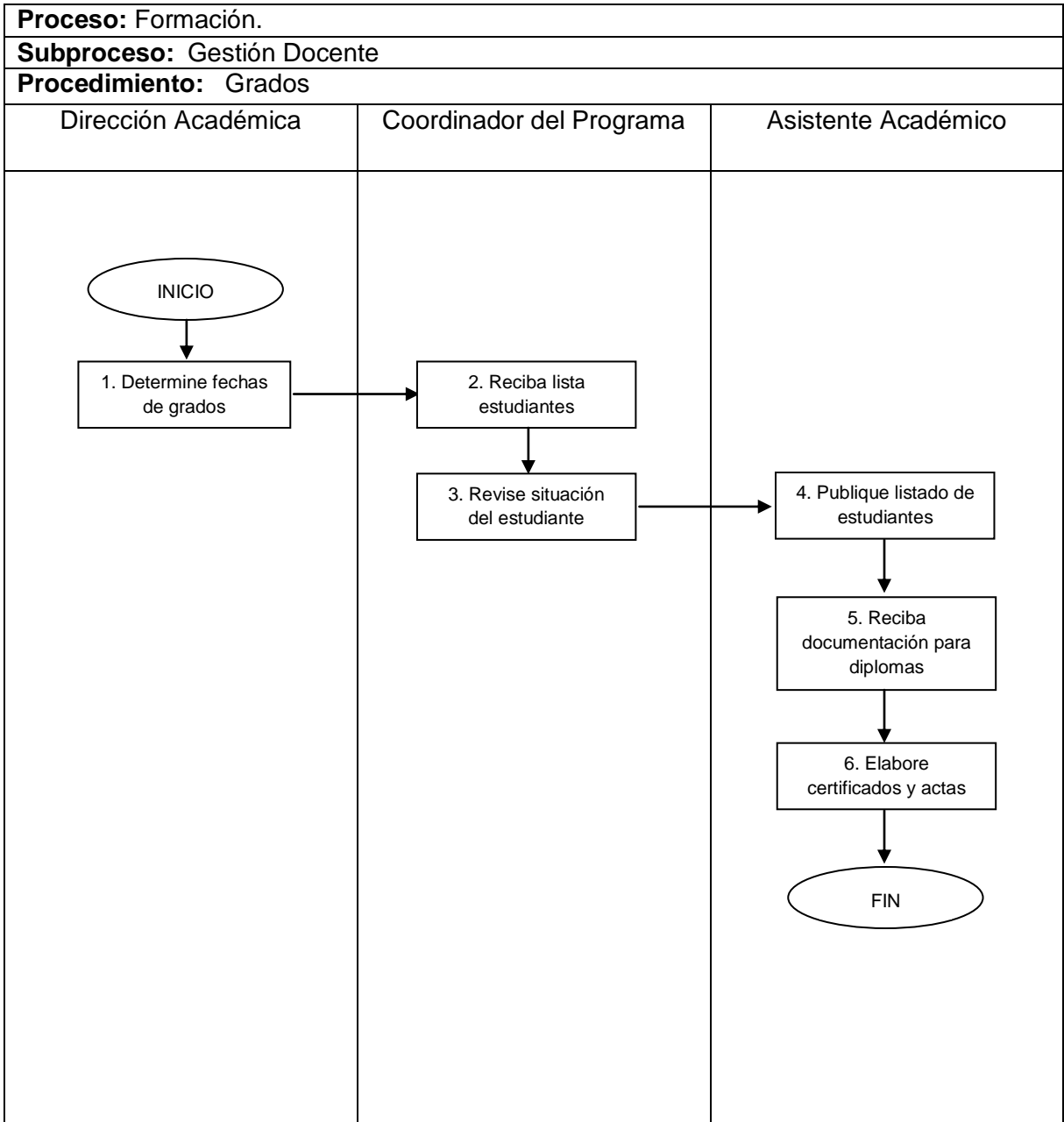


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**

Código: PRM-3.3.4

Versión: 01

Página: 46 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-4.1.1

Versión: 01

Página: 47 de 109

<b>PROCESO:</b> Proyección Social		<b>SUBPROCESO:</b> Proyección Social	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de Convenios de Apoyo a la Comunidad			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Generar los espacios para llevar los servicios de la Fundación a la comunidad, mediante la aplicación del conocimiento de sus egresados			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la formulación o estudios de propuestas de prestación de servicios enviadas por un sector determinado y termina con la aprobación o rechazo de la misma.			
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Convenio:</b> Documento a través del cual dos instituciones acuerdan objetivos y compromisos de cooperación para fomentar un proceso recíproco de aprendizaje y desarrollo en los campos académicos, investigativos, de proyección social entre otros.			
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b> Proyecto Educativo Institucional PEI			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b>			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recibe propuesta para establecer un convenio de servicio por parte de la Fundación, esta propuesta puede ser externa por parte de un sector de la comunidad o interna por parte de docentes que quieran llevar a cabo un proyecto determinado.	Dirección General	Propuesta
2.	Convoca a reunión para estudiar la propuesta y darle el trámite requerido	Dirección General	N/A
3.	De ser aprobada se asignaran responsables y recursos para la ejecución del proyecto, en caso de no ser aceptada se informara al responsable de la propuesta los motivos de la no aceptación	Dirección General	Propuesta aprobada
4.	Con la aprobación de la propuesta se coordinara con el responsable del proyecto la logística y las actividades a desarrollar	Dirección general	Cronograma de actividades

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---





**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**

Código: PRM-4.1.1

Versión: 01

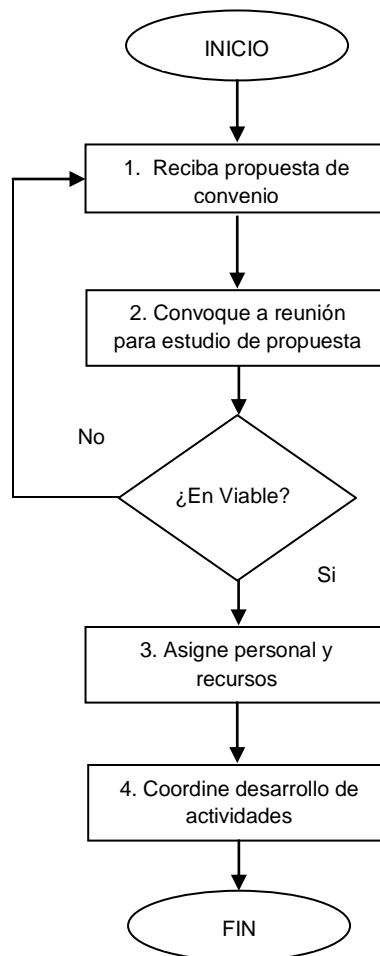
Página: 48 de 109

**Proceso:** Proyección Social

**Subproceso:** Proyección Social

**Procedimiento:** Gestión de convenios de apoyo a la comunidad


Dirección General



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General

	<b>Manual de Procedimientos</b>  <b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Código: PRM-4.1.2
		Versión: 01
		Página: 49 de 109

<b>PROCESO:</b> Proyección Social		<b>SUBPROCESO:</b> Proyección Social	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Intermediación Laboral de los Egresados			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Crear y fortalecer el vinculo de la Fundación con el sector Laboral, logrando que sus egresados sean partes activas de este sector			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la formulación de propuestas, incluye las actividades de evaluación y modificación y termina con la comunicación de los resultados a la comunidad educativa.			
<b>DEFINICIONES:</b>			
<b>Egresado:</b> Persona que haya cursado y aprobado sus estudios en la Fundación Politécnico Latinoamericano del Norte y haya obtenido su título como Técnico en alguno de los programas que se ofrecen por parte de la Institución.			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Contacta al representante de la empresa para informar de la intención de realizar la intermediación	Dirección General	N/A
2.	Recibe la oferta laboral por parte de la empresa	Dirección General	Oferta laboral
3.	Estudia la oferta y se remite al programa al que va dirigida	Dirección General	N/A
4.	Estudia y se aprueba la oferta para su publicación	Coordinador del programa	Oferta aprobada
5.	Publica la información de la oferta laboral en las carteleras o en la página web para que sea consultada.	Coordinador del programa	Información en carteleras o pagina web

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---

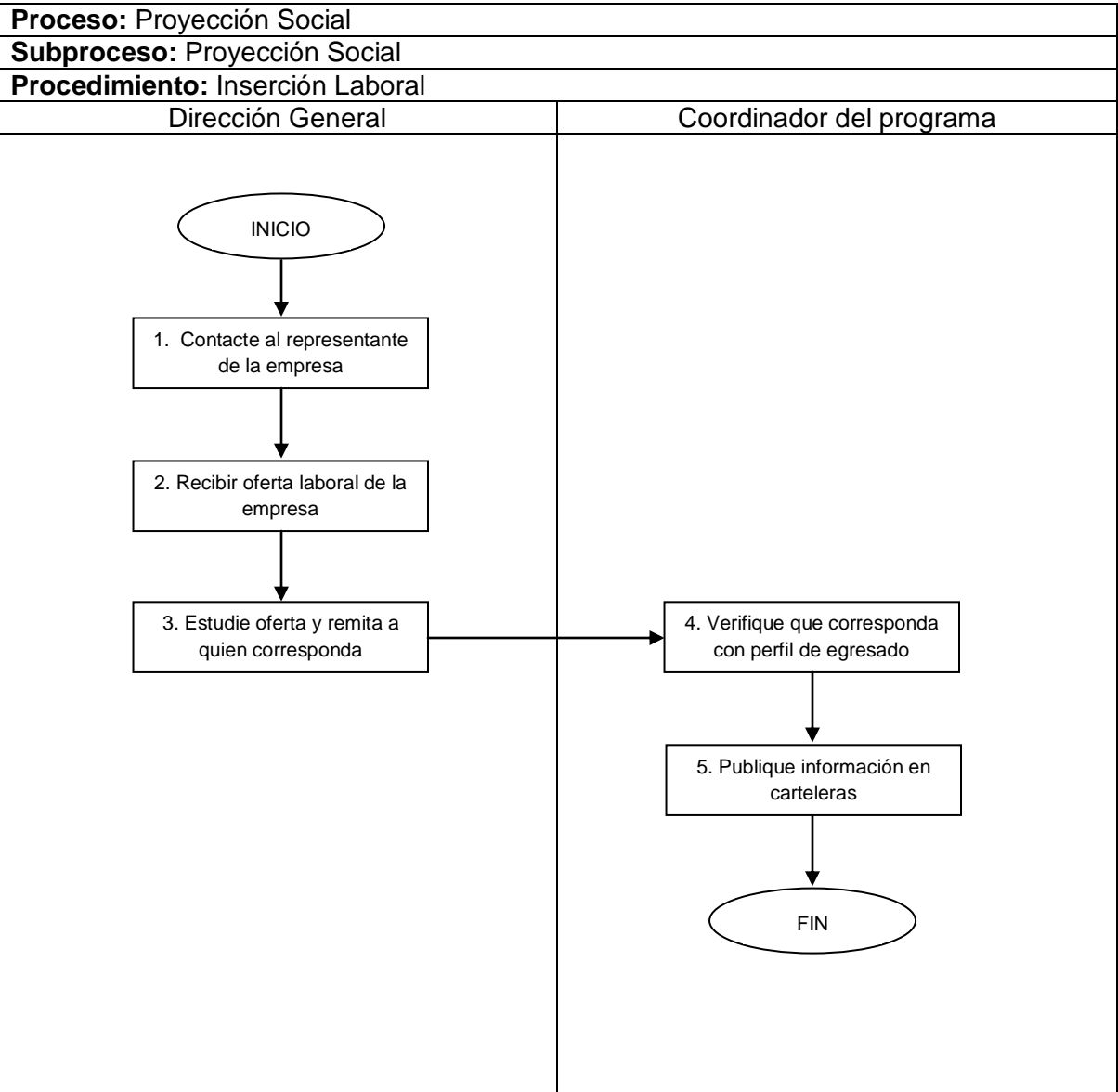


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**

Código: PRM-4.1.2

Versión: 01

Página: 50 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-4.1.3

Versión: 01

Página: 51 de 109

<b>PROCESO:</b> Proyección Social		<b>SUBPROCESO:</b> Proyección Social	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Becas			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Crear los medios adecuados para extender los servicios del Politécnico a las personas que no puedan tener un libre acceso a los servicios que se prestan.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con una investigación del caso, incluye su estudio y finaliza con la aprobación y otorgamiento de la beca.			
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Beca:</b> Aporte que se le concede a aquellos estudiantes que no puedan cubrir el costo de sus estudios en el Politécnico			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recibe propuesta de candidato a ser estudiado para otorgar beca y remitir para que sea estudiada	Dirección General	Propuesta
2.	Recibe la propuesta y realizar la investigación del caso obteniendo resultados para ser presentados	Dirección Administrativa	Resultados de la investigación
3.	Convoca a reunión de la junta directiva para presentar los resultados obtenidos	Dirección Administrativa	N/A
4.	Con los resultados presentados realizar una evaluación para definir su aprobación	Junta Directiva	Aprobación de la asignación de la Beca
5.	Informa al postulante la decisión, en caso de ser aprobada iniciar el proceso de ingreso al Politécnico (ver subproceso y procedimientos)	Dirección Administrativa	Resolución de aprobación y asignación de Beca

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



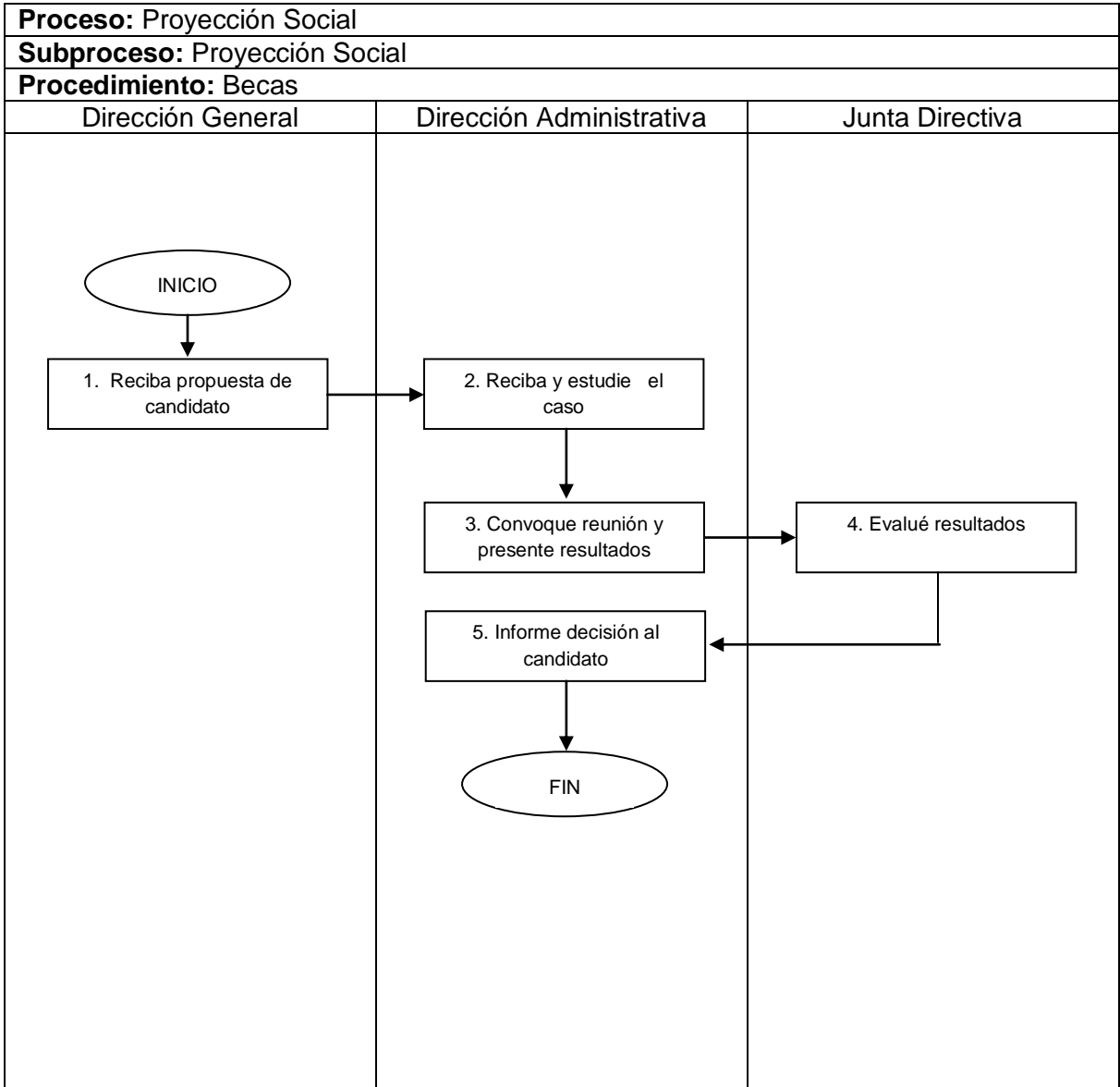
# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-4.1.3

Versión: 01

Página: 52 de 109



<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-5.1.1

Versión: 01

Página: 53 de 109

<b>PROCESO:</b> Bienestar y Desarrollo estudiantil		<b>SUBPROCESO:</b> Bienestar estudiantil	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Campañas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Promover la salud, la higiene y conseguir generar conciencia en los temas que corresponde a la salud de los estudiantes			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la presentación de propuestas dirigidas a la comunidad estudiantil y termina con la implementación de las campañas.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Presenta la propuesta y metodología de trabajo por parte del área de bienestar a la Dirección General	Coordinadora Bienestar Institucional	Propuesta de trabajo
2.	Revisa la propuesta y plantear posibles cambios en su desarrollo	Dirección General	N/A
3.	Realiza los posibles cambios planteados y programar la ejecución de las actividades	Coordinadora Bienestar Institucional	Propuesta
4.	Establece el método de difusión de las campañas, tales métodos pueden ser la presentación de carteleras en la institución, talleres con los estudiantes o charlas sobre temas específicos.	Coordinadora Bienestar Institucional	N/A
5.	Según el método escogido lleva a cabo el cumplimiento de las actividades.	Coordinadora Bienestar Institucional	
6.	Elabora un reporte de cumplimiento de metas.	Coordinadora Bienestar Institucional	Reporte de cumplimiento.

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---

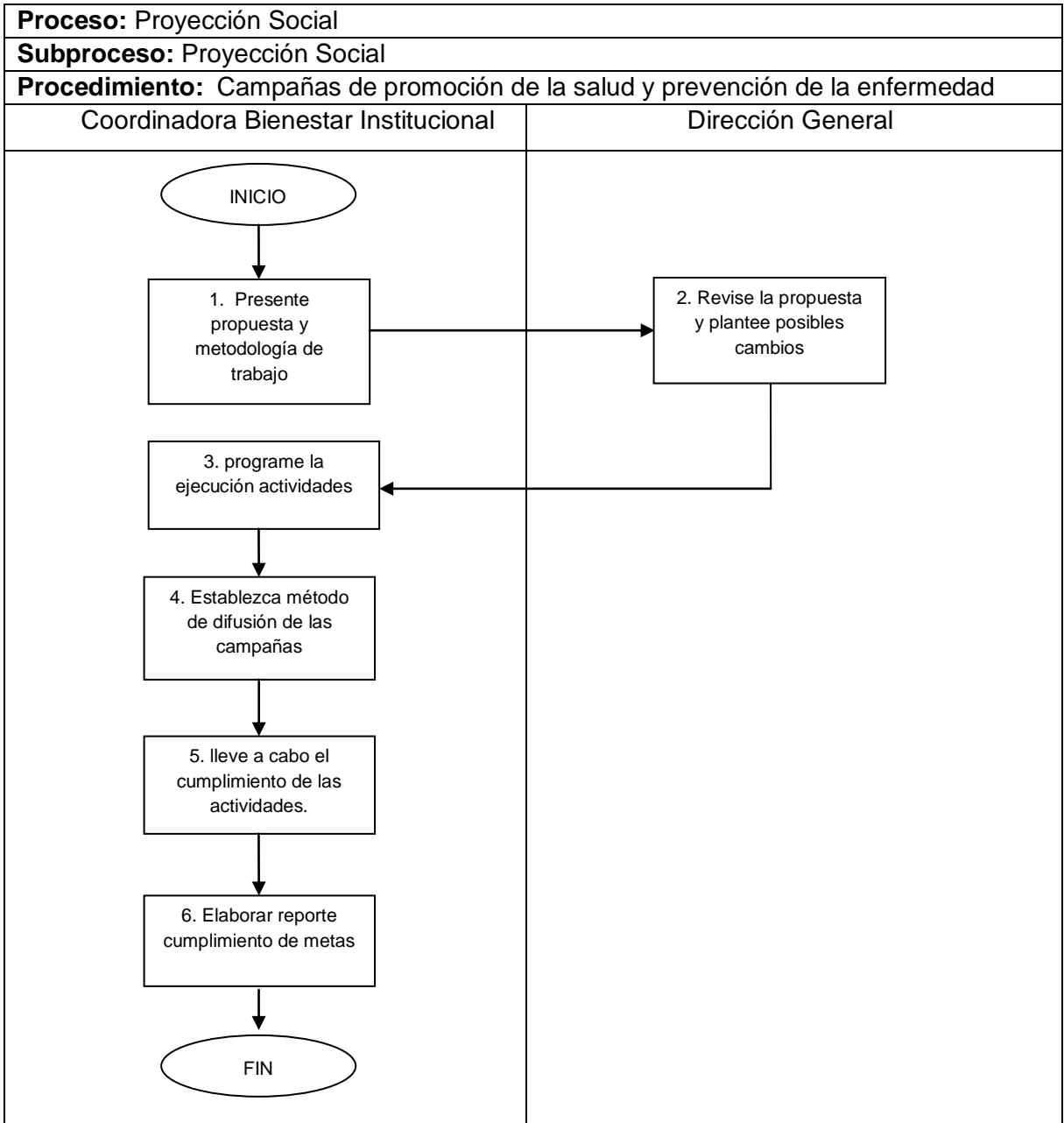


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO MISIONAL**

Código: PRM-5.1.1

Versión: 01

Página: 54 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-5.1.2

Versión: 01

Página: 55 de 109

<b>PROCESO:</b> Bienestar y Desarrollo estudiantil		<b>SUBPROCESO:</b> Bienestar estudiantil	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Actividades deportivas			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Promover la práctica de una actividad física como parte de un desarrollo integral, brindado apoyo a los estudiantes que quieran llevar a cabo proyectos de competición deportiva			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de la comunidad estudiantil y finaliza con la definición de actividades de apoyo en la solución de dichas necesidades.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b> Manual de Convivencia			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recibe según sea el caso la invitación para participar en certámenes o la solicitud de llevar a cabo un certamen por parte de los estudiantes	Dirección General	Invitación a participar o propuesta de creación de evento deportivo
2.	Remite dicha solicitud al área de Bienestar para su estudio.	Dirección General	N/A
3.	Realiza una programación y presupuesto del proyecto y remitir a la Dirección General	Coordinación Bienestar Institucional	Programación y presupuesto.
4.	Revisa y aprobar la programación y el presupuesto (en caso de necesitar modificaciones devolver para su corrección)	Dirección General	N/A
5.	Envía la propuesta aprobada al responsable de su ejecución y llevar a cabo las actividades aprobadas	Dirección General	Propuesta aprobada

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--





# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-5.1.2

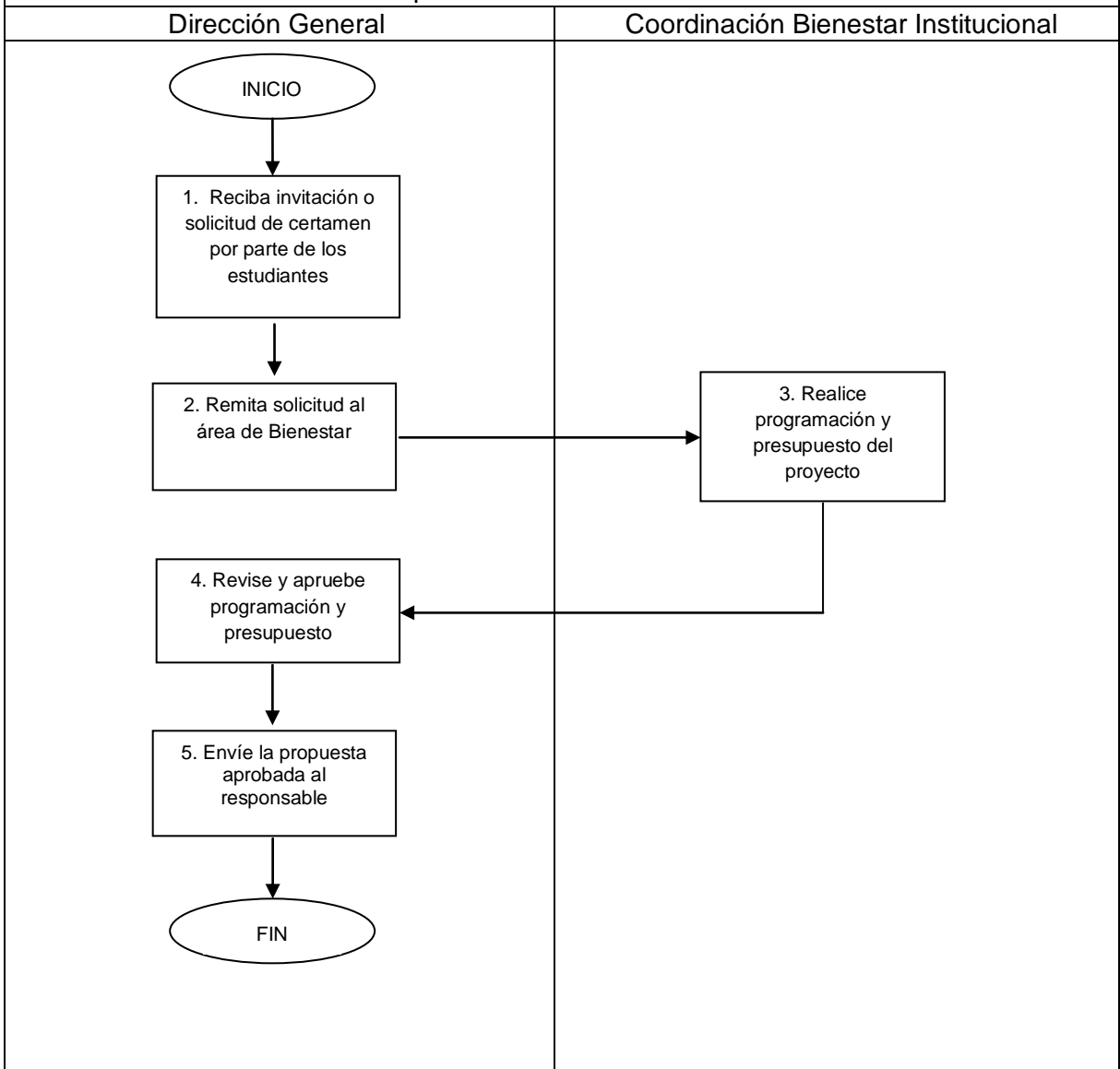
Versión: 01

Página: 56 de 109

**Proceso:** Proyección Social

**Subproceso:** Proyección Social


**Procedimiento:** Actividades deportivas



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General

	<b>Manual de Procedimientos</b>  <b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Código: PRM-5.1.3
		Versión: 01
		Página: 57 de 109

**PROCESO:** Bienestar y Desarrollo estudiantil      **SUBPROCESO:** Bienestar estudiantil

**PROCEDIMIENTO:** Manejo de faltas y debido proceso

**1. INFORMACION GENERAL**

**OBJETIVO:** Definir las actividades a seguir cuando un estudiante incumpla los deberes y vaya en contra de la filosofía de la Institución

**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la evaluación de las faltas cometidas, incluye su clasificación y termina con la sentencia.

**DEFINICIONES:** N/A

**DOCUMENTACION DE REFRENCIA:**

Manual de Convivencia  
Constitución Política de Colombia

**CONDICIONES GENERALES:**

- En los casos donde los estudiantes cometan faltas disciplinarias, que vayan en contra de la filosofía de la institución, dichas faltas serán tipificadas de acuerdo a la clasificación hecha en el Manual de Convivencia Institucional, y de acuerdo a esta clasificación se seguirá el proceso adecuado.
- El Manual de Convivencia deberá ser entregado a los inicios del periodo académico tanto a estudiantes, como a docentes y administrativos, para su estudio y aplicación en su conducta al interior de la institución.

**2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realiza un llamado de atención a los estudiantes dependiendo del tipo de falta cometida, de ser una falta leve será manejada por el docente en caso de ser una falta grave o gravísima seguir con la actividad 4	Docente	N/A
2.	Dialoga con el (los) estudiante (s), de reincidir en la falta será enviado a la Coordinación del programa para su manejo.	Docente	N/A
3.	Recibe la notificación de la falta y en conjunto con la Dirección Académica se le dará el manejo apropiado, generando una acta de conciliación por parte de los estudiantes.	Coordinador del Programa	Acta de Conciliación
4.	De ser comprobada una falta grave o gravísima de acuerdo al Manual de Convivencia, esta será evaluada por la Coordinación del Programa para su manejo.	Coordinador del Programa	N/A
5.	Informa al estudiante de que se le acusa y las pruebas que se tiene contra de la falta que ha cometido.	Coordinación del Programa	Acta de acusación
6.	Registra en la ficha de matrícula del estudiante la falta cometida, en caso de haber cometido daños físicos contra la institución, se registrara el valor de los mismos para que sean cancelados y poder dar el paz y salvo al final del periodo académico.	Coordinación del Programa	Ficha de matricula
7.	Realiza una reunión con el estudiante, el Coordinador del programa y la Dirección	Coordinación del Programa	N/A

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> <b>Pasante Universidad del Cauca</b>	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> <b>Director Académico</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> <b>Director General</b>
--	--	---

	Académica, para que el estudiante presente su defensa si hay lugar a ello.		
8.	Realiza la evaluación de las causas y consecuencias de la falta cometida y comunicar al estudiante la decisión tomada.	Coordinador del Programa	
9.	Aplicar la decisión tomada, y de ser catalogada como falta gravísima, dicha falta generara la cancelación de la matrícula y posterior expulsión de la institución.	Dirección Académica	Acta de Expulsión
10.	En caso de ser una falta que no genere la expulsión se realizara un seguimiento del estudiante evaluando la necesidad de tomar medidas correctivas y en caso de reincidir se deberá realizar el proceso nuevamente.	Coordinador de Bienestar	Reporte de seguimiento

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> <b>Pasante Universidad del Cauca</b>	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> <b>Director Académico</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> <b>Director General</b>
--	--	---



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO MISIONAL

Código: PRM-5.1.3

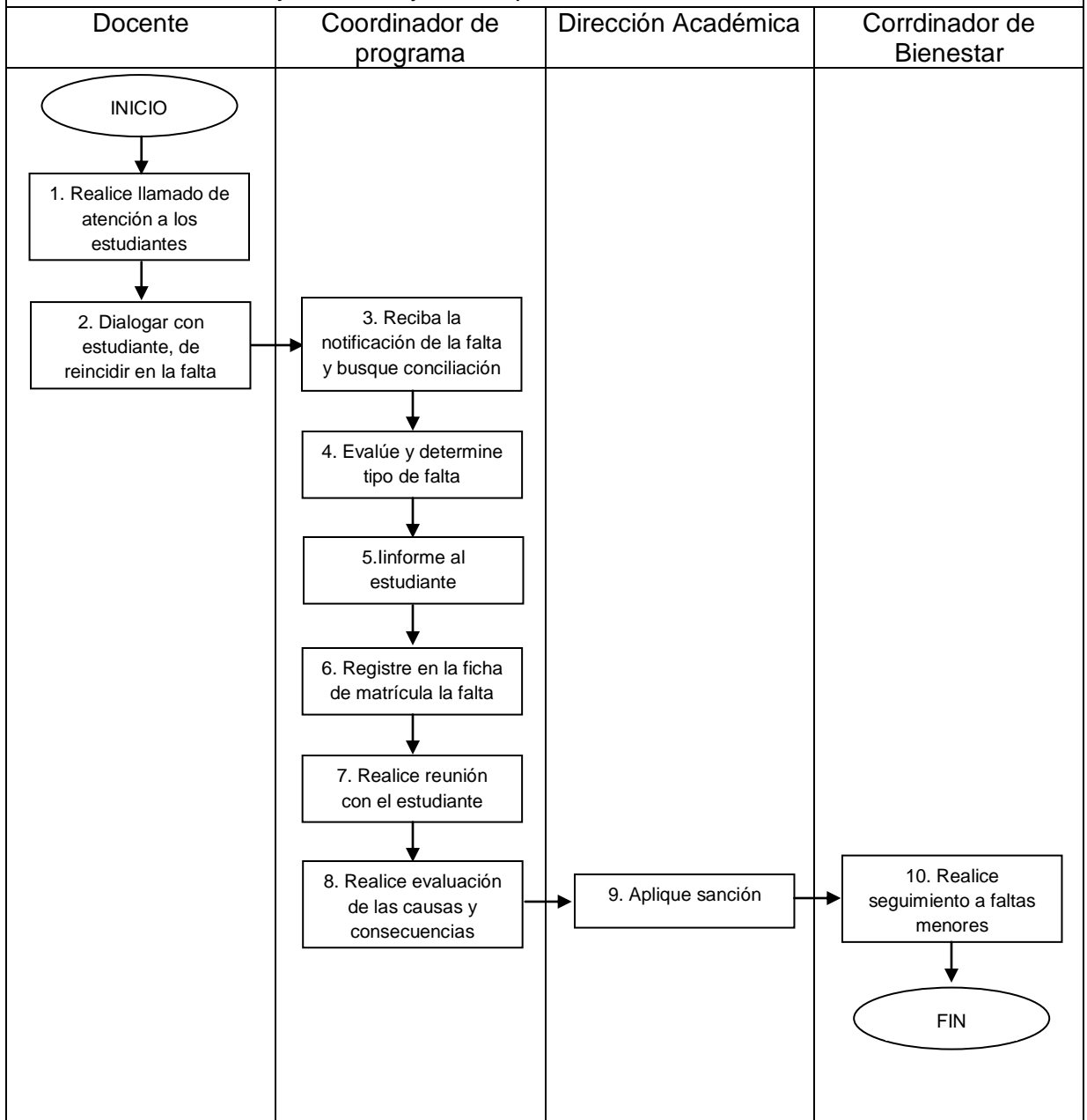
Versión: 01

Página: 59 de 109

**Proceso:** Proyección Social

**Subproceso:** Proyección Social

**Procedimiento:** Manejo de faltas y debido proceso



**Elaboro:**  
Luis Eduardo Herrera  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
Sergio Fortoul  
Director Académico

**Aprobó:**  
Fernando Dorado  
Director General



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: MPR-FPLN

Versión: 01

Página: 60 de 109


**3.3 PROCEDIMINETOS DE APOYO**

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS	
APOYO	TALENTO HUMANO	INTEGRACION A LA INSTITUCION	Convocatoria	
			Selección	
			Contratación	
			Inducción	
		DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Evaluación planta docente	
			Evaluación planta Administrativa o de Apoyo	
			Incapacidades y Permisos	
			Despidos	
			Renuncia	
	ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	Estímulos y reconocimientos		
		GESTION FINANCIERA	PLANEACION FINANCIERA	Plan presupuestal
			TESORERIA	Liquidación de nomina y prestaciones sociales
	Recaudos y manejo de caja			
	Recepción de facturas y cuentas de cobro			
	Manejo de la Cartera			
	Elaboración Estados Financieros			
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	LOGISTICA	Compras	
			Construcciones	
			Eventos	
		SERVICIO DE BIBLIOTECA	Adquisición de material	
			Registro y Clasificación de material bibliográfico	
Prestamos de material bibliográfico				
Elaboración de certificados				
SECRETARIA		Actas administrativas		

**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
**Pasante Universidad del Cauca**

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
**Director Académico**

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
**Director General**

	<b>Manual de Procedimientos</b>  <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Código: PRA- 6.1.1
		Versión: 01
		Página: 61 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano	<b>SUBPROCESO:</b> Integración a la Institución
---	---

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Convocatoria
------------------------------------

### 1. INFORMACION GENERAL

**OBJETIVO:** Invitar a la comunidad interesada que cumpla con los requisitos, a hacer parte formal de la institución en calidad de docentes o personal administrativo

**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de llenar una vacante y termina con la recepción de documentación de los interesados.

**DEFINICIONES:**  
**Convocatoria:** Actividad que se realiza como resultado de la necesidad de ocupar un cargo al interior de la Institución.

**DOCUMENTACION DE REFRENCIA:**  
Manual de Funciones

**CONDICIONES GENERALES:**  
Para el caso de personal docente los Procedimientos de convocatoria y selección, estarán a cargo de la División de personal la cual estará integrada por la Dirección General, la Dirección Académica y el Coordinador del programa que requiera suplir la vacante.  
En el caso de personal administrativo o de apoyo la Dirección Administrativa será la encargada de presentar los candidatos a la Dirección General, previo estudio de las calidades de cada uno de los aspirantes y se realizaran las mismas actividades que en el caso del personal Docente

### 2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identifica la necesidad de suplir una vacante generada al interior de la Institución	División de Personal	N/A
2.	Define el perfil ocupacional de la vacante, el perfil estará sujeto en el caso de la planta docente a las necesidades que requiera cada programa, previo estudio del PEI respectivo y en la parte administrativa a las necesidades que requiera el cargo a ocupar.	División de Personal	Perfil
3.	Define el medio de difusión para realizar la convocatoria.	Dirección General	N/A
4.	Hace efectiva la convocatoria según el medio escogido	Dirección General	N/A
5.	Recibe documentación necesaria para el proceso de selección, dicha documentación incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida</li> <li>• Copia autenticada del diploma y acta de grado expedida por la institución educativa aprobada por el Gobierno</li> <li>• Copia autenticada del diploma de especialización (si el caso lo amerita)</li> <li>• Certificados originales que acrediten experiencia en el campo docente</li> <li>• Certificados de experiencia laboral con tiempo y cargo ejercido</li> <li>• Publicaciones y/o investigaciones que el aspirante haya realizado.</li> </ul>	Secretaria General	N/A

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---

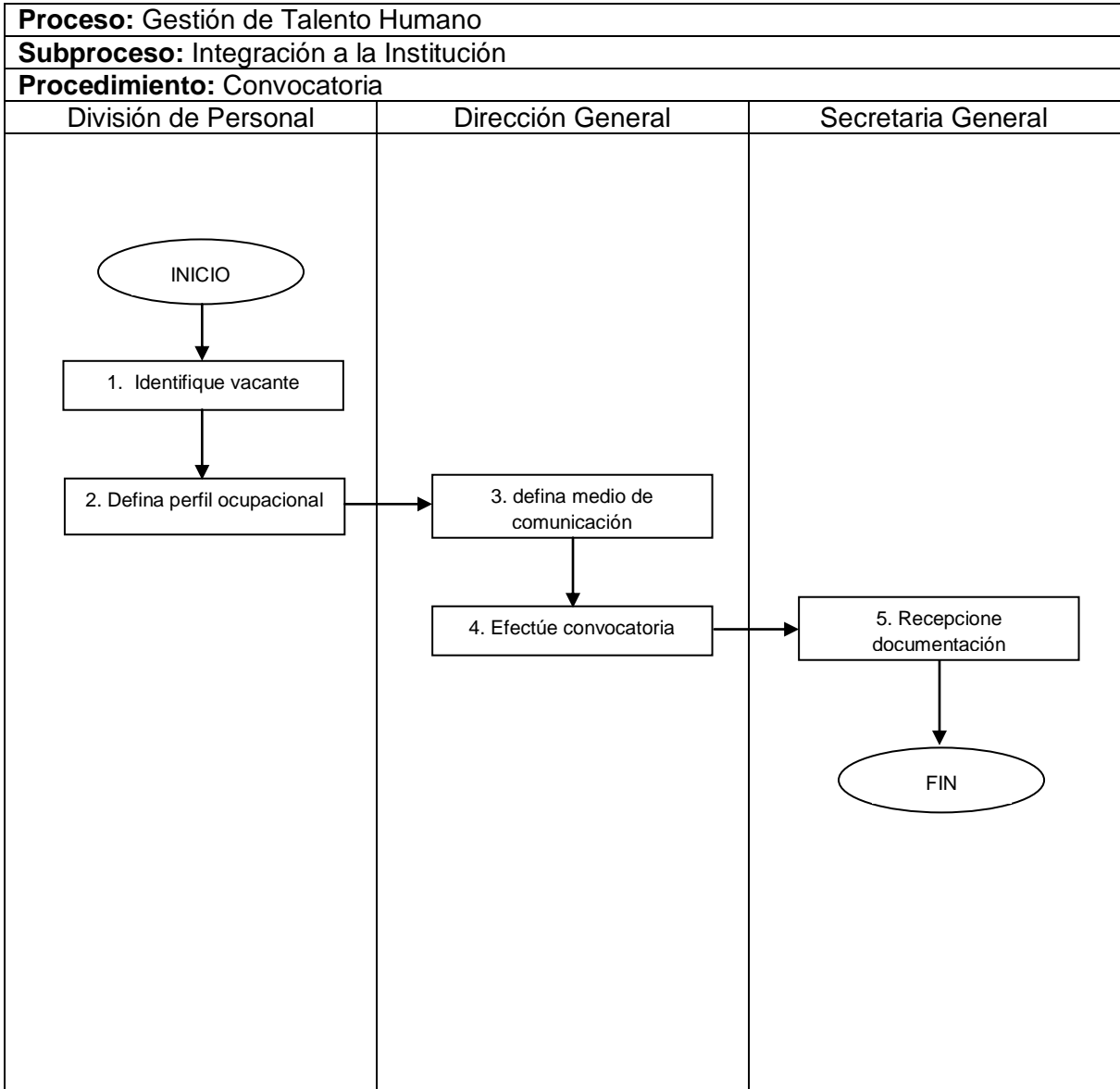


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**


Código: PRA-6.1.1

Versión: 01

Página: 62 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

	<b>Manual de Procedimientos</b>  <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Código: PRA-6.1.2
		Versión: 01
		Página: 63 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano	<b>SUBPROCESO:</b> Integración a la Institución
---	---

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección
---------------------------------

### 1. INFORMACION GENERAL

**OBJETIVO:** Elegir los solicitantes más calificados para hacer parte de la planta docente o administrativa de la Institución.

**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la recepción de documentos de los solicitantes y termina con la lista de elegibles para el cargo.

**DEFINICIONES:** N/A

**DOCUMENTACION DE REFRENCIA:**  
Manual de Funciones

**CONDICIONES GENERALES:**  
Para el caso de personal docente los Procedimientos de convocatoria y selección, estarán a cargo de la División de personal la cual estará integrada por la Dirección General, la Dirección Académica y el Coordinador del programa que requiera suplir la vacante.  
En el caso de personal administrativo o de apoyo la Dirección Administrativa será la encargada de presentar los candidatos a la Dirección General, previo estudio de las calidades de cada uno de los aspirantes y se realizaran las mismas actividades que en el caso del personal Docente

### 2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	La División de Personal realizara un estudio de la documentación recibida.	División de Personal	N/A
2.	Elabora una lista de las personas que cumplan de manera sobresaliente los requisitos del cargo.	División de Personal	Lista de elegibles
3.	Contacta a la persona(s), se le informara de la decisión y se citara para una entrevista con la División de Personal.	División de Personal	N/A
4.	Realiza la entrevista, donde se evaluaran las aptitudes y cualidades de los solicitantes y se enviaran según sea el cargo al que aplican, a los responsables de realizar las pruebas.	División de Personal	N/A
5.	Según sea el tipo de cargo al que aplica el solicitante, se le harán las pruebas requeridas, las cuales en el caso de un vacante para docente será definidas por el coordinador del programa y para vacantes administrativas las definidas por la Dirección Administrativa, dichas actividades recibirán el apoyo del Psicóloga de la Institución	Coordinador del Programa Dirección Administrativa	Resultados de pruebas de aptitud y psicológicas
6.	La División de Personal se reunirá para evaluar los resultados de las pruebas.	División de Personal	N/A
7.	Informa a los solicitantes la decisión tomada por parte de la Dirección General de contratarlo o no.	Dirección General	N/A
8.	Archiva hojas de vida de los solicitantes y resultados del procedimiento.	Secretaria General	Hojas de vida

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



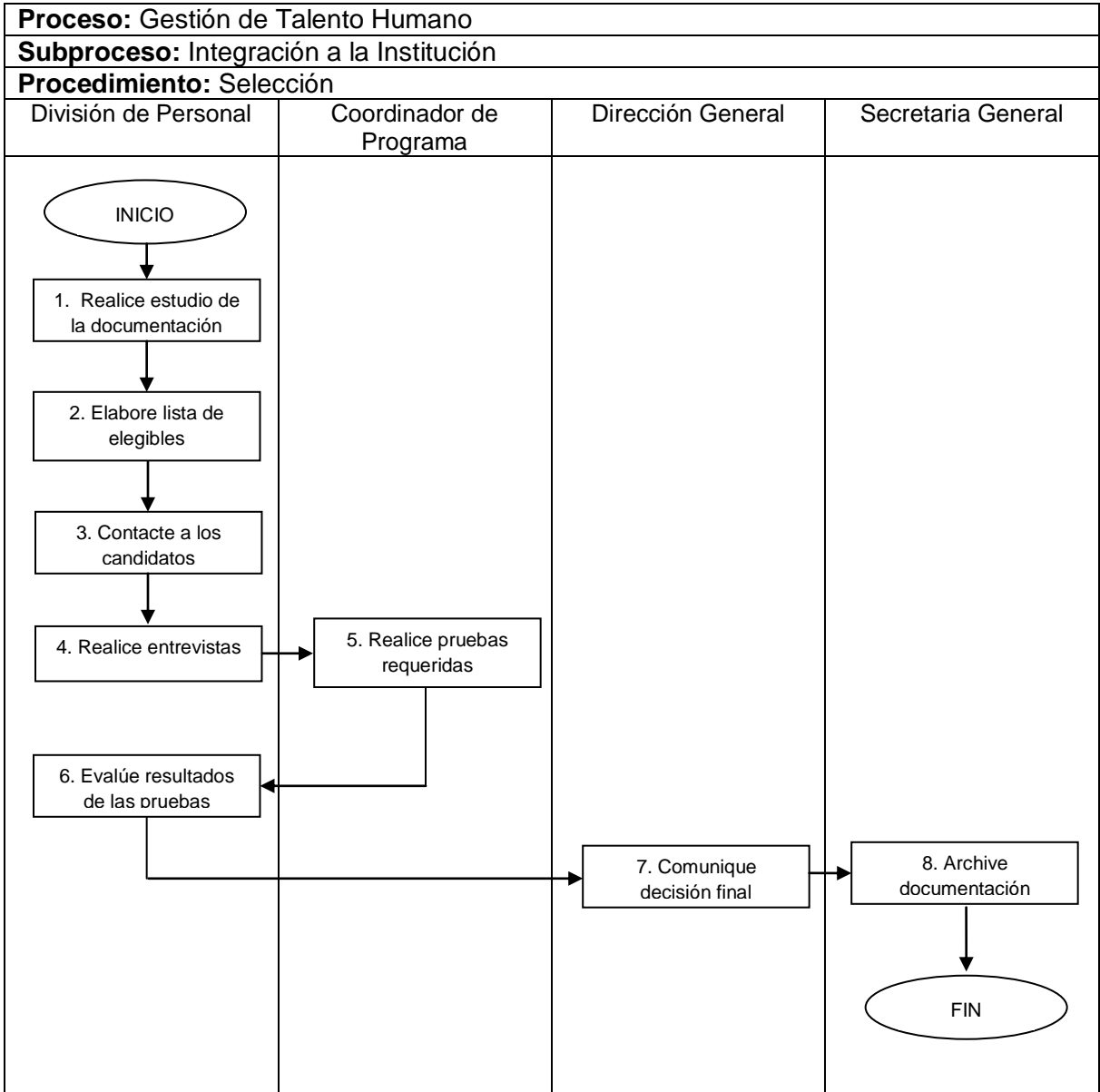


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-6.1.2

Versión: 01

Página: 64 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-6.1.3

Versión: 01

Página: 65 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano		<b>SUBPROCESO:</b> Integración a la Institución	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Contratación			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Formalizar la vinculación del solicitante a la Institución.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la recepción de documentos, aplica para docentes y administrativos y finaliza con la firma del contrato y vinculación a la Institución.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> Manual de Funciones Código sustantivo del Trabajo			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> La contratación de instructores, se realizara mediante la modalidad de prestación de servicios académicos, sujetos a retención en la fuente a cargo del docente			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Solicita la documentación requerida para la elaboración del contrato: Fotocopia de la Cedula, afiliación a seguridad social, libreta militar (en los hombres) en conjunto con la documentación entregada en el proceso de selección, tal documentación será utilizada para clasificar en el caso de los docentes, dentro de los escalafones existentes.	Dirección Administrativa	Documentación
2.	Dirección Administrativa elaborara el contrato para ser revisado por la Dirección General para ser firmado por ambas partes	Dirección Administrativa	Contrato de trabajo
3.	Ingresa los datos a la base de la nomina para realizar los cálculos necesarios.	Asistente Adminsitrativo	Registro contable
4.	Abre archivo personal del empleado, anexando toda la documentación referente a la contratación.	Secretaria General	N/A

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

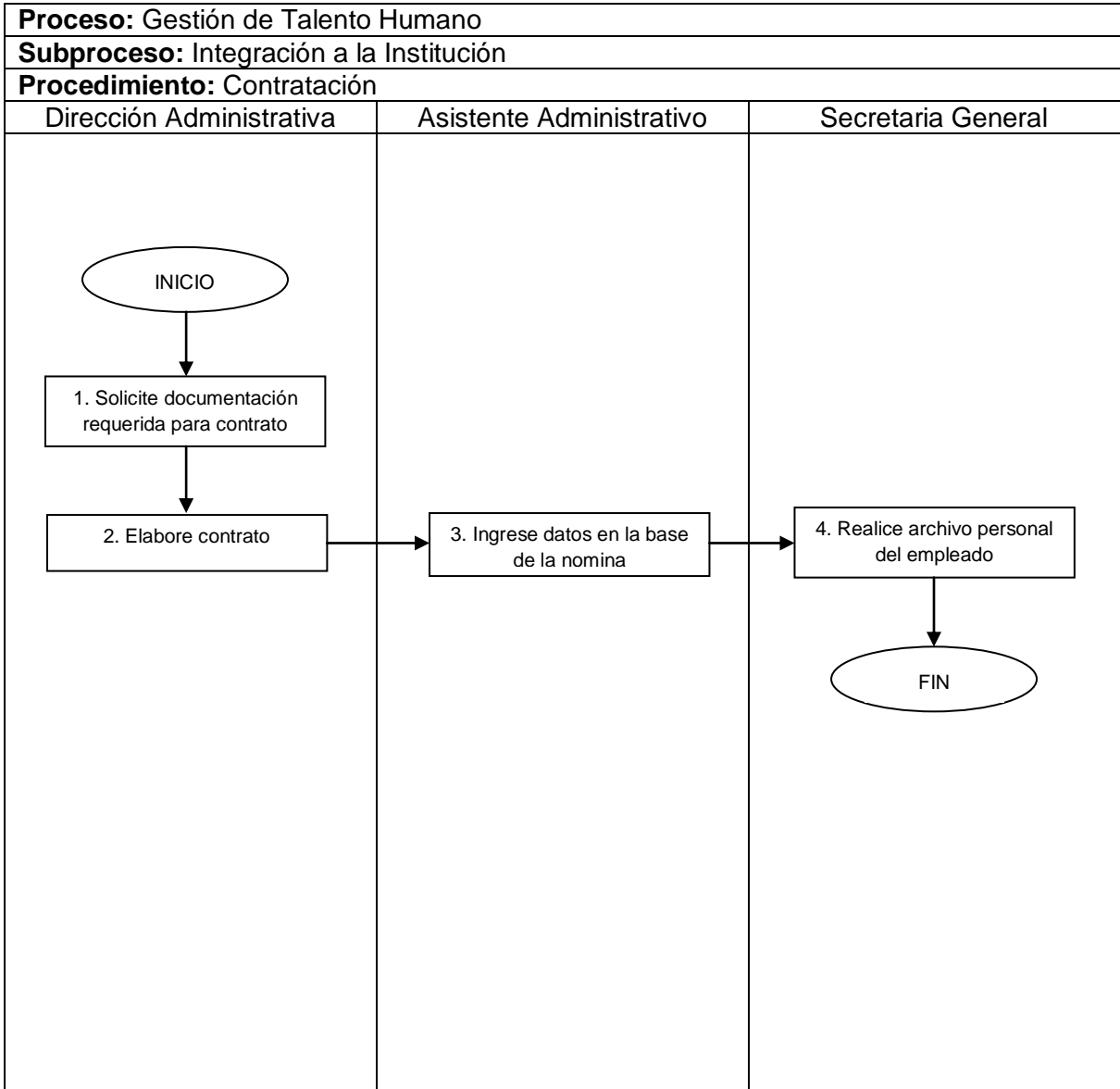


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-6.1.3

Versión: 01

Página: 66 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-6.1.4

Versión: 01

Página: 67 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano		<b>SUBPROCESO:</b> Integración a la Institución	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Inducción			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Establecer actitudes favorables del personal que ingresa a la institución, que lleven a crear un sentido de pertenencia y respeto por sus compañeros de trabajo.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento abarca las actividades de bienvenida y entrega de material descriptivo de la Institución			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> Manual de Funciones Manual de Convivencia			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Entrega toda la documentación referente a la misión, visión, filosofía institucional, valores, manual de convivencia, cronograma de actividades.	Dirección General	N/A
2.	Realiza un recorrido por las instalaciones de la institución.	Dirección General	N/A
3.	Entrega una descripción del cargo donde se le informa las responsabilidades, horarios, y a quien debe responder.	Dirección General	Descripción del cargo
4.	Entrega la identificación que lo acredita como empleado de la Institución	Secretaria General	Carnet

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-6.1.4

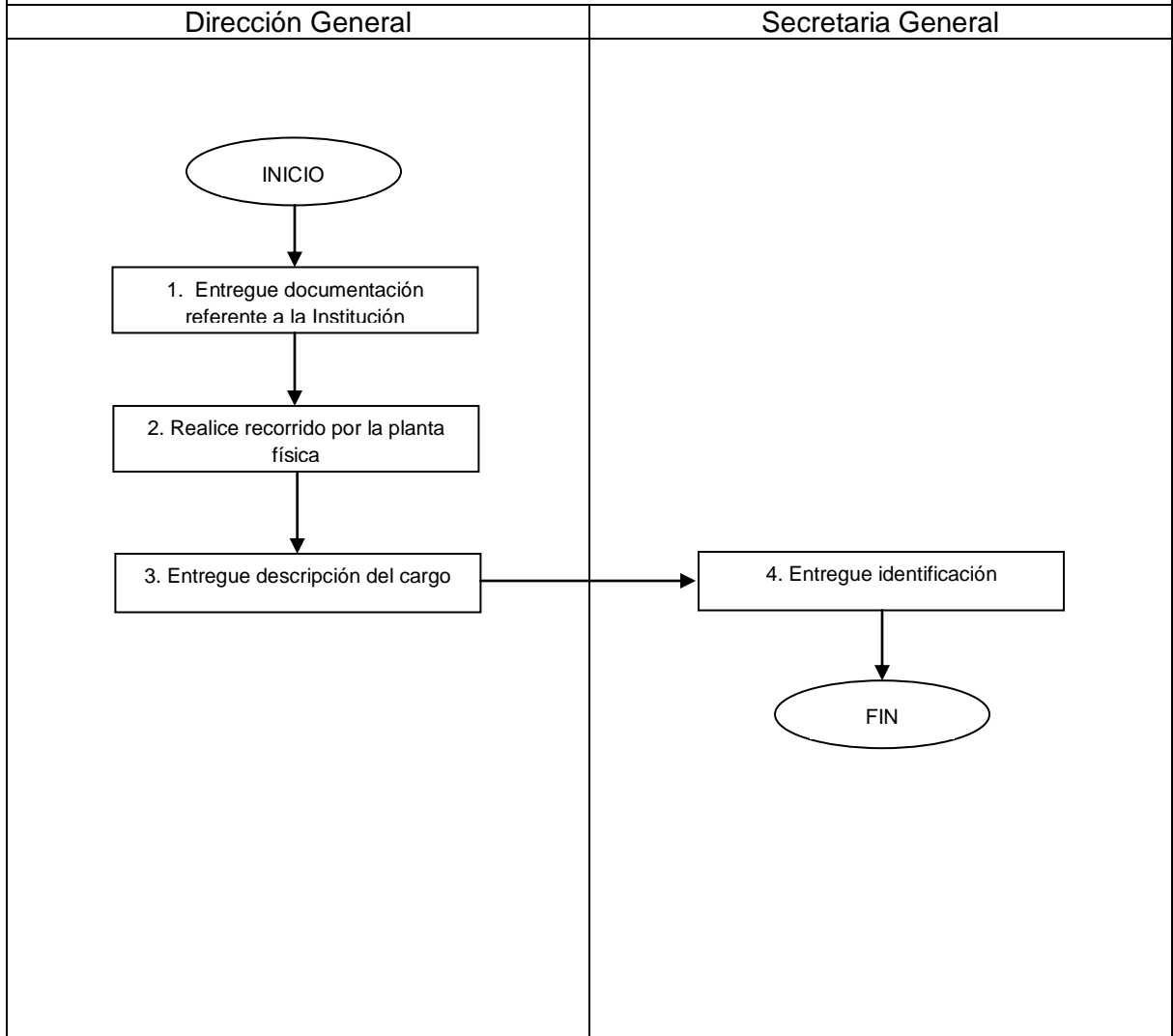
Versión: 01

Página: 68 de 109

**Proceso:** Gestión de Talento Humano

**Subproceso:** Integración a la Institución

**Procedimiento:** Inducción



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-6.2.1

Versión: 01

Página: 69 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano		<b>SUBPROCESO:</b> Desarrollo del Talento Humano	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación planta docente			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Verificar que los empleados de la Institución estén cumpliendo con las responsabilidades y funciones del cargo que desempeñan			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento aplica tanto para la planta docente, inicia con la valoración individual del desempeño y finaliza con los resultados de las evaluaciones.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> Manual de Funciones Reglamento Interno de trabajo			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> La evaluación de la planta docente y administrativa será realizada por la división de personal antes del ingreso y de manera semestral, se diferenciaran en los valores porcentuales y los factores de evaluación para docentes y administrativos.			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Inicia con la definición de los parámetros de evaluación y su valoración según sea el cargo, para la planta docente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Desempeño 40%</li><li>• Competencias 40%</li><li>• Creación Intelectual 20%</li></ul>	División de Personal	Parámetros de Evaluación
2.	Entrega a los estudiantes el formato de evaluación del docente, la cual deberá evaluar su trabajo en el salón de clase y el manejo de grupo, esta evaluación hará parte del factor de Desempeño definido por la División de Personal	Coordinador del Programa	Formato de Evaluación
3.	La División de Personal tomara los resultados y hará la evaluación complementaria de los otros factores	División de Personal	N/A
4.	Una vez definidos los resultados se pasara a realizar la reunión con el docente, en la cual se le informara cual ha sido su calificación. En caso de haber obtenido una calificación del 65% o menos se considerara como no satisfactoria	División de Personal	Evaluación del Docente
5.	En caso de haber obtenido una calificación no satisfactoria el docente deberá estar sujeto a las indicaciones que considere la Dirección General, las cuales pueden ser desde un llamado de atención , pasando por capacitaciones hasta el retiro de la Institución	Dirección General	N/A

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

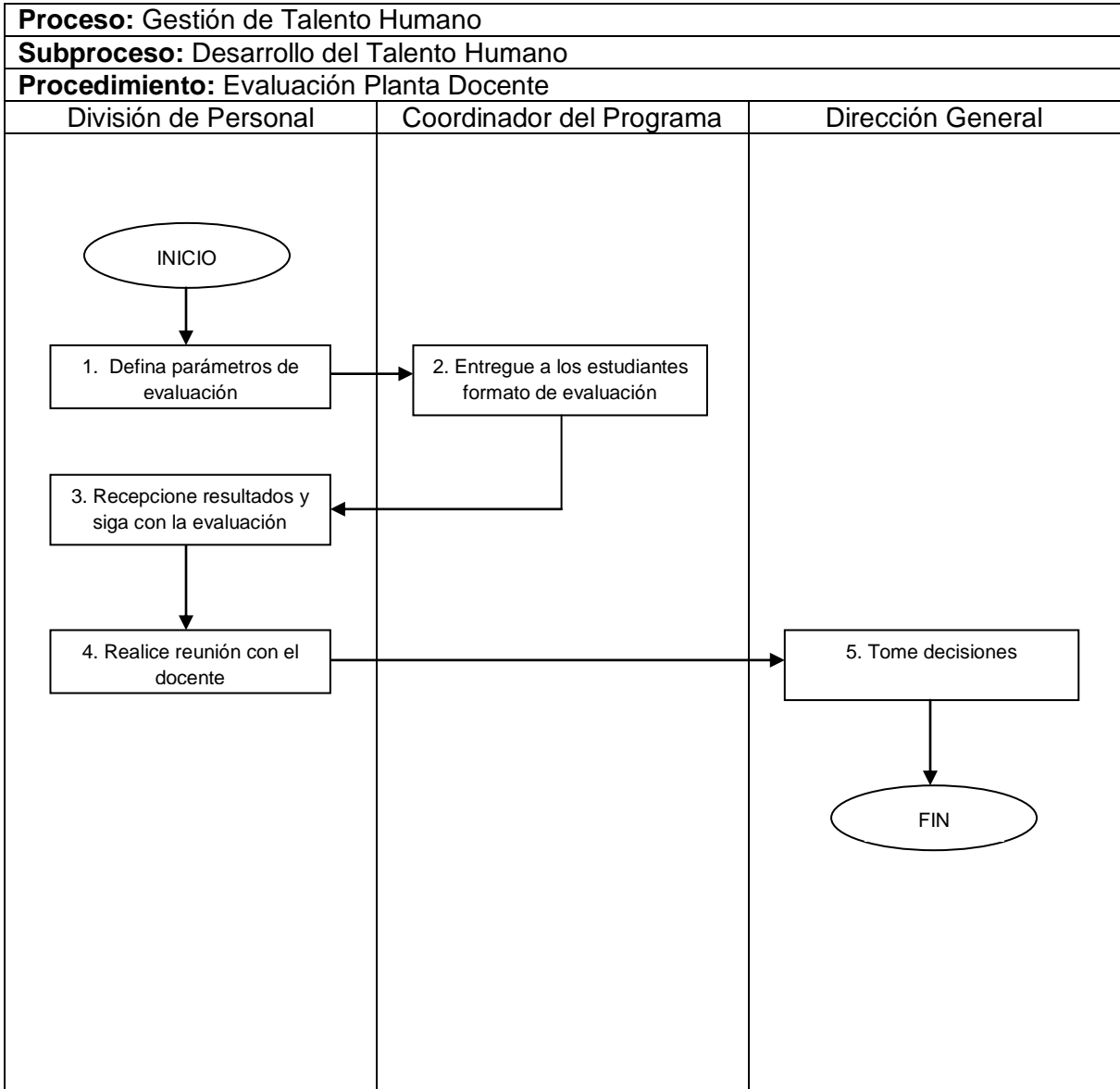


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-6.2.1

Versión: 01

Página: 70 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-6.2.2

Versión: 01

Página: 71 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano		<b>SUBPROCESO:</b> Desarrollo del Talento Humano	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación planta Administrativa y de Apoyo			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Verificar que los empleados de la Institución estén cumpliendo con las responsabilidades y funciones del cargo que desempeñan			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento aplica para la planta administrativa, inicia con la valoración individual del desempeño y finaliza con los resultados de las evaluaciones.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> Manual de Funciones Reglamento Interno de trabajo			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> La evaluación de la planta docente y administrativa será realizada por la división de personal antes del ingreso y de manera semestral, se diferenciaran en los valores porcentuales y los factores de evaluación para docentes y administrativos.			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Inicia con la definición de los parámetros de evaluación y su valoración según sea el cargo, para la planta administrativa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Desempeño 60%</li><li>• Competencias 40%</li></ul>	División de Personal	Parámetros de Evaluación
2.	La División de Personal evaluara los informes de desempeño de los empleados para definir la calificación que se ajuste a su desarrollo en la institución.	División de Personal	Formato de Evaluación
3.	La División de Personal tomara los resultados y hará la evaluación complementaria de los otros factores	División de Personal	N/A
4.	Una vez definidos los resultados se pasara a realizar la reunión con el empleado, en la cual se le informara cual ha sido su calificación. En caso de haber obtenido una calificación del 65% o menos se considerara como no satisfactoria	División de Personal	Evaluación personal administrativo o de apoyo
5.	En caso de haber obtenido una calificación no satisfactoria el empleado deberá estar sujeto a las indicaciones que considere la Dirección General, las cuales pueden ser desde un llamado de atención, hasta el retiro de la Institución	Dirección General	N/A

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--





**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-6.2.2

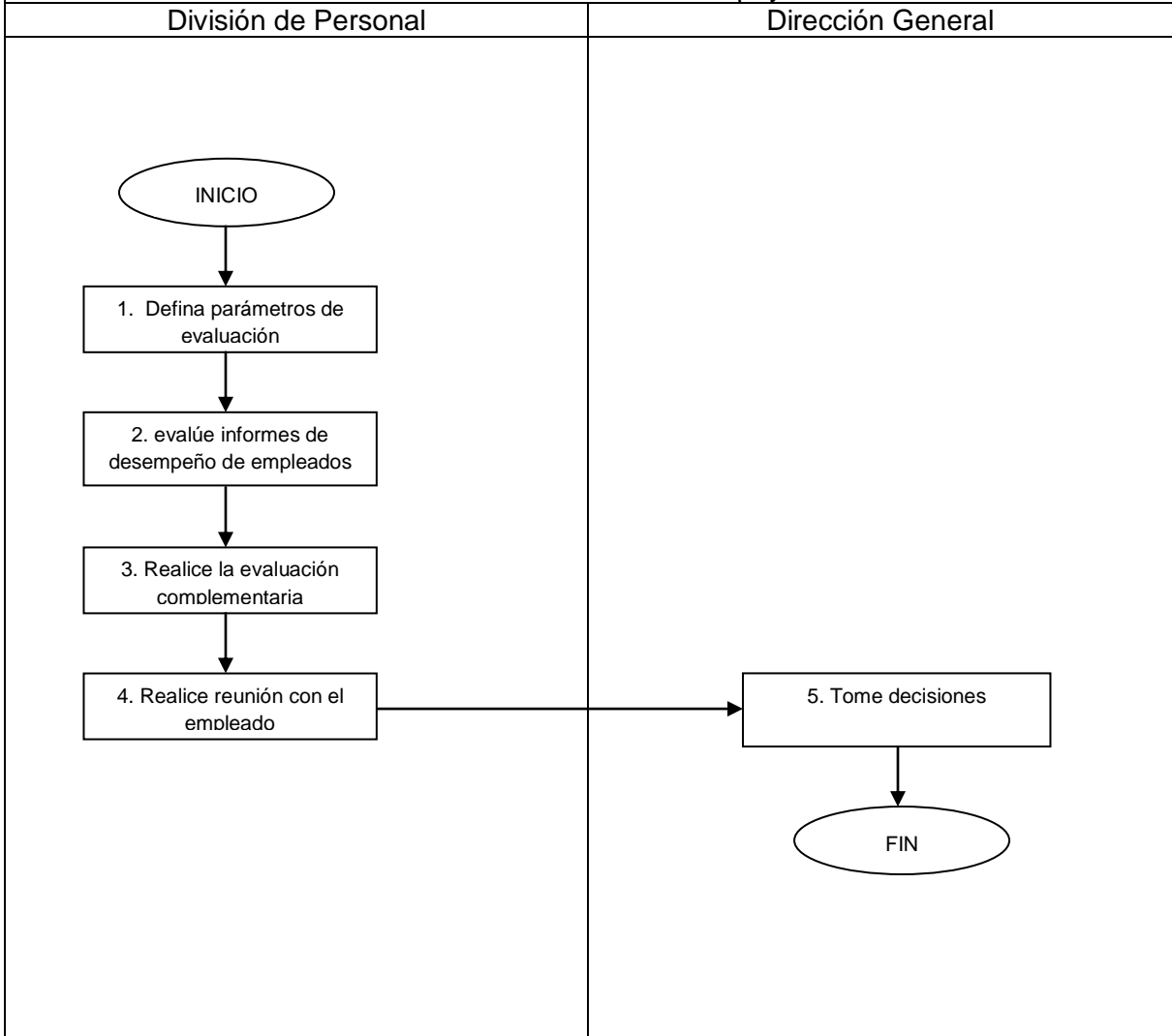
Versión: 01

Página: 72 de 109

**Proceso:** Gestión de Talento Humano

**Subproceso:** Desarrollo del Talento Humano

**Procedimiento:** Evaluación Planta Administrativa o de Apoyo



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-6.3.1

Versión: 01

Página: 73 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano		<b>SUBPROCESO:</b> Administración del Talento Humano	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Incapacidades y Permisos Laborales			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Conceder a los empleados permisos de ausencia en el puesto de trabajo, cumpliendo las normas legales vigentes y los códigos Institucionales			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con el estudio de la solicitud de permiso y termina con la aprobación y otorgamiento de la misma.			
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Incapacidad:</b> Situación en la cual un empleado se ve impedido para ejercer sus funciones debido a problemas o quebrantos de salud.			
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b> Reglamento Interno de trabajo Código Sustantivo del Trabajo			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recibe la solicitud de permiso por parte del empleado, en caso de ser incapacidad esta deber ser remitida por la EPS	Dirección General	Solicitud de permiso o incapacidad
2.	La solicitud se someterá a evaluación para definir si se autoriza o no en el caso de ser una solicitud de permiso. Si la respuesta es afirmativa se continua con la siguiente actividad de lo contrario el procedimiento termina.	Dirección General	N/A
3.	De aprobarse la solicitud de permiso, el solicitante deberá hacer los arreglos para que su trabajo no afecte el funcionamiento de la Institución, en el caso de los docentes deberá dejar actividades que sean desarrolladas por otro docente.	Empleado	Solicitud aprobada
4.	Se notificara al área contable de la situación para que esta haga los arreglos necesarios en la nomina.	Asistente Administrativo	N/A
5.	Archiva la solicitud en el archivo personal del empleado	Secretaria General	N/A

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

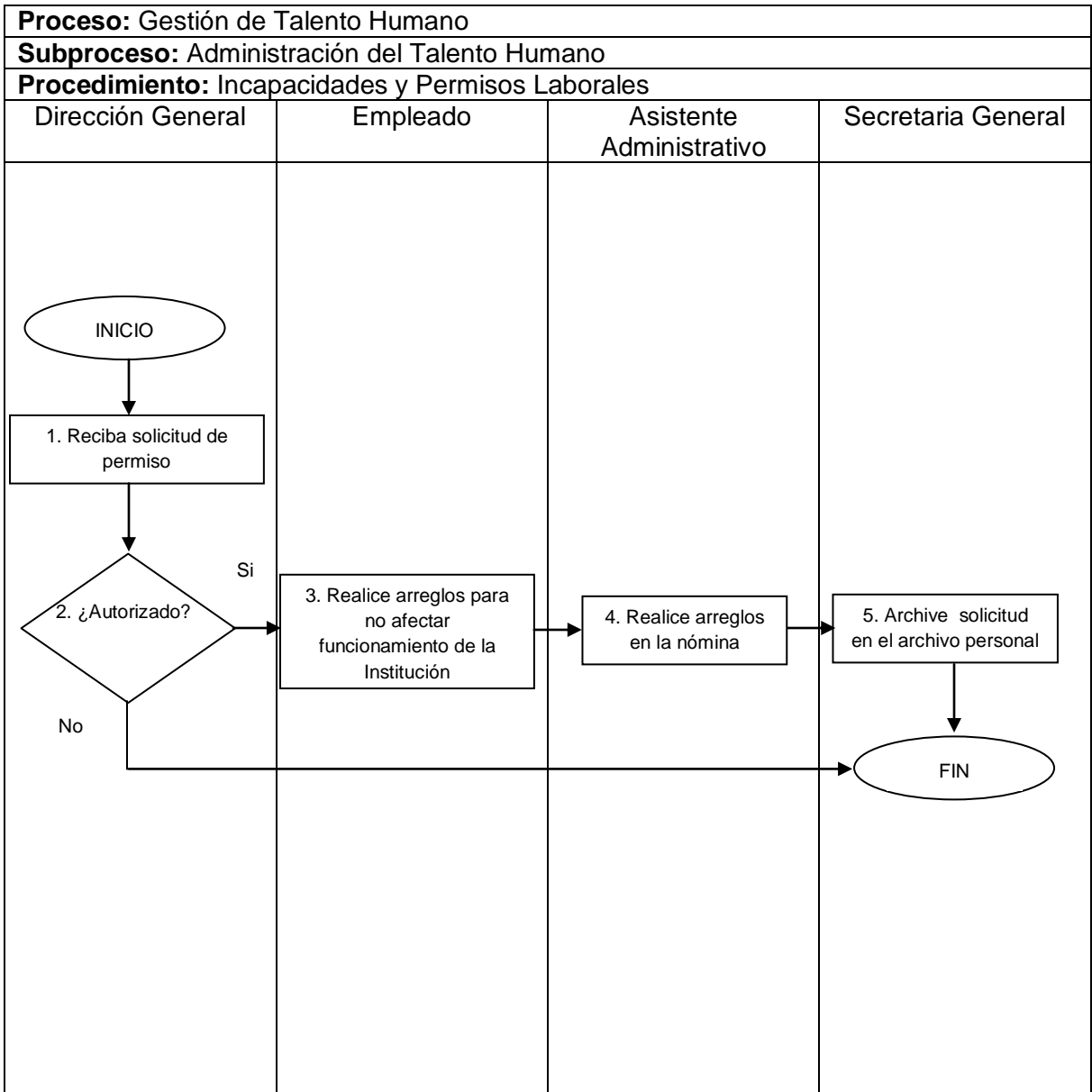


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-6.3.1

Versión: 01

Página: 74 de 109



<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-6.3.2

Versión: 01

Página: 75 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano		<b>SUBPROCESO:</b> Administración del Talento Humano	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Despidos			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Dar el trámite necesario cuando un empleado incumple los reglamentos de la institución y debe ser retirado de sus funciones.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con el estudio del caso en cuestión y termina con la decisión de retirar o no al empleado del cargo.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b> Reglamento Interno de trabajo Código Sustantivo del Trabajo			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Convoca a la Junta Directiva para tratar la decisión de despedir a un empleado.	Dirección General	N/A
2.	Revisa las causas que han generado la decisión de despido, tales causas podría ser resultado de las evaluaciones o violaciones al manual de funciones o el manual de convivencia	Junta Directiva	N/A
3.	Redacta resolución con la decisión tomada, de acuerdo a la documentación recopilada	Junta Directiva	Resolución de Despido
4.	Informa al empleado la decisión de la Junta Directiva.	Dirección General	N/A
5.	Envía la resolución al área contable para realizar la liquidación del empleado	Dirección General	Liquidación
6.	El empleado entregara el cargo y los implementos dados por la institución (si es el caso) para el desarrollo de sus funciones.	Empleado	N/A
7.	Archiva la documentación generada del procedimiento.	Secretaria General	

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

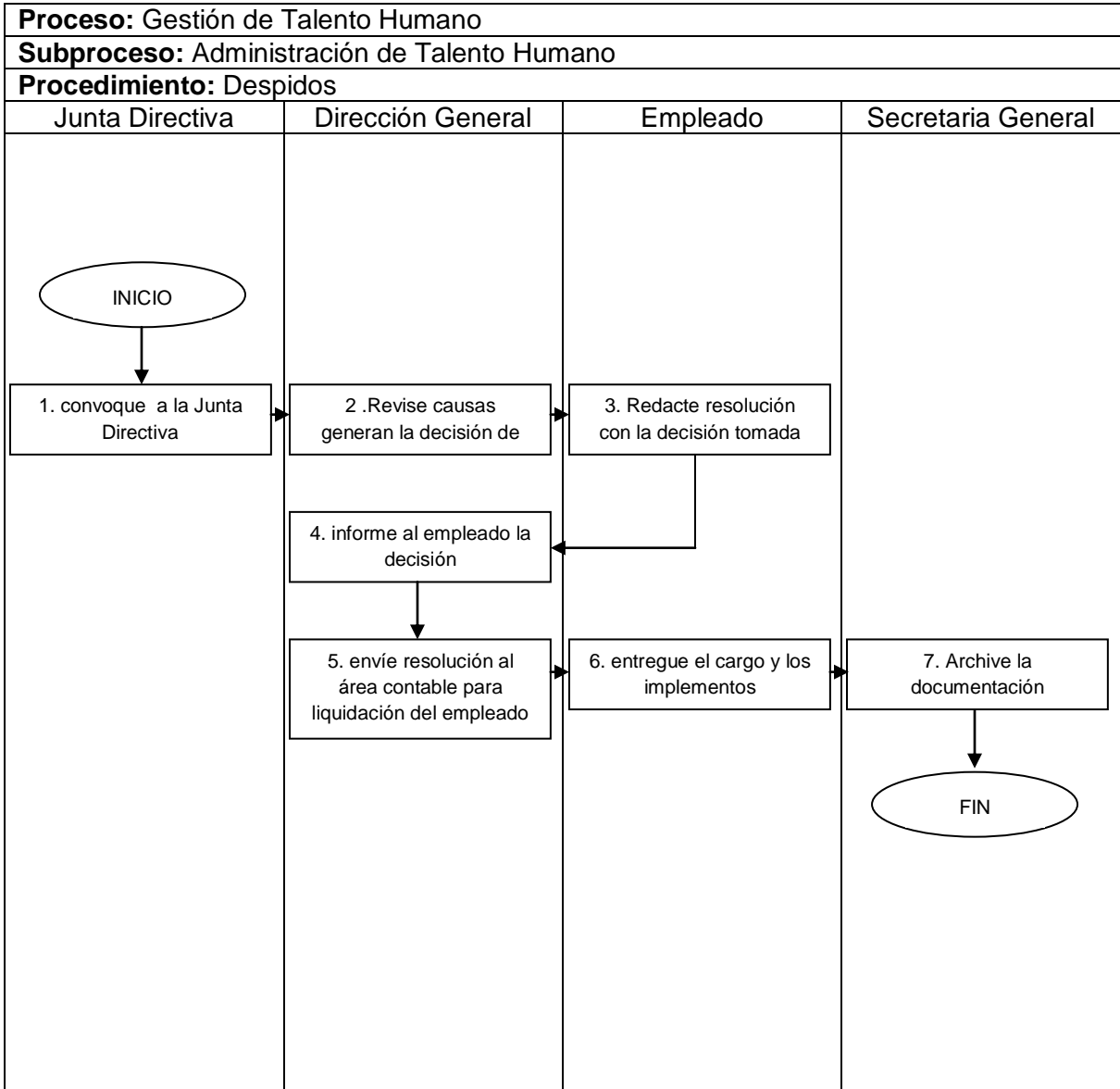


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-6.3.2

Versión: 01

Página: 76 de 109



<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-6.3.3

Versión: 01

Página: 77 de 109

**PROCESO:** Gestión de Talento Humano      **SUBPROCESO:** Administración del Talento Humano

**PROCEDIMIENTO:** Renuncia

### 1. INFORMACION GENERAL

**OBJETIVO:** Describir las actividades que se deben seguir cuando un empleado decide retirarse por voluntad propia de seguir con sus servicios en la Fundación

**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la solicitud por parte del empleado de renunciar, incluye el estudio de las causales y termina con la posterior aprobación o rechazo de la solicitud.

**DEFINICIONES:**

**Renuncia:** Manifestación escrita por parte del empleado de retirarse de su cargo.

**DOCUMENTACION DE REFERENCIA:**

Reglamento Interno de trabajo  
Código Sustantivo del Trabajo

**CONDICIONES GENERALES:**

La renuncia aceptada legalmente por la Junta Directiva es inmodificable.

### 2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Envía al jefe inmediato y a la Dirección General de la Fundación la comunicación escrita de la renuncia impuesta por el funcionario.	Empleado	Comunicación Escrita
2.	Recibe del empleado, la carta de renuncia	Secretaria General	N/A
3.	Envía a la División de Personal para analizar las causales de la solicitud.	Secretaria General	N/A
4.	Realiza un análisis detallado de las causas de la renuncia	División de Personal	N/A
5.	Envía a la Dirección General los resultados del análisis.	División de Personal	Análisis de la solicitud
6.	Acepta y firma la solicitud de renuncia.	Dirección General	Resolución de aceptación o rechazo de renuncia
7.	Envía la resolución a las demás dependencias y al empleado comunicando la decisión de aceptar o rechazar la renuncia.	Dirección General	
8.	El área contable recibirá la resolución y realizara la liquidación de la nomina del empleado.	Asistente administrativo	Liquidación
9.	Archiva la resolución y la documentación generada.	Secretaria General	N/A

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---

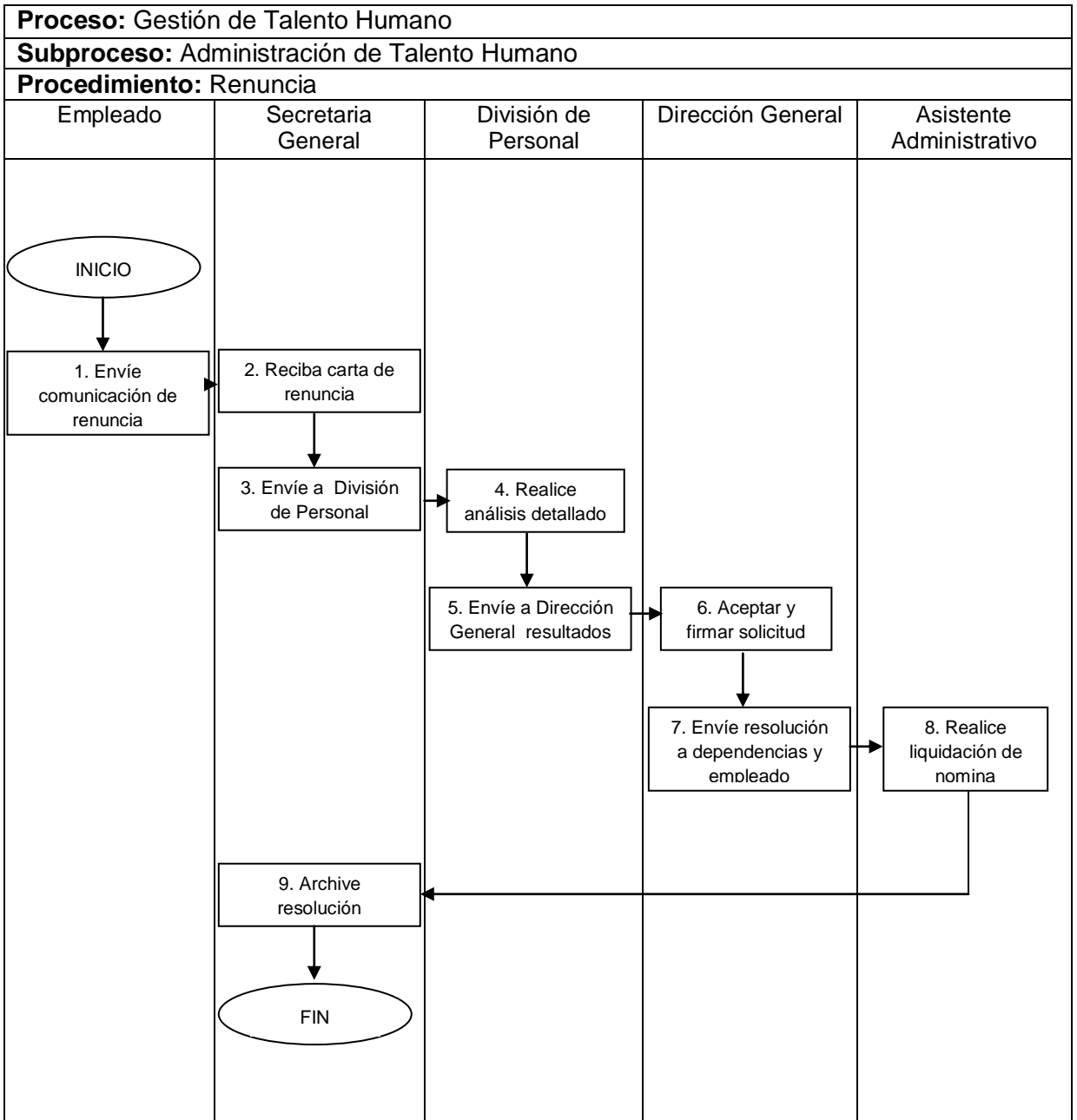


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-6.3.3

Versión: 01

Página: 78 de 109



<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-6.3.4

Versión: 01

Página: 79 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano		<b>SUBPROCESO:</b> Administración del Talento Humano	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Estímulos y Reconocimientos			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Resaltar la labor de los empleados de la Fundación a través del reconocimiento por parte de las directivas.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la postulación del candidato susceptible de recibir reconocimiento y termina			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> Manual de Convivencia			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Son estímulos para los docentes: <ul style="list-style-type: none"><li>• El reconocimiento al mejor docente,</li><li>• Las establecidas por las autoridades de la Fundación,</li><li>• La designación como Coordinador del programa</li></ul>			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Formula la postulación para otorgar un reconocimiento a un empleado por el desempeño en sus labores.	Comunidad Educativa	Postulación para reconocimiento
2.	Recibe la postulación y realizar un análisis del caso.	Dirección General	N/A
3.	Con los resultados determinar si es viable o no el reconocimiento, de ser positiva la decisión continuar con la siguiente actividad de lo contrario se archiva y termina el procedimiento	Dirección General	Resolución de aprobación o rechazo
4.	Con la aceptación de la solicitud se pasa a determinar qué tipo de reconocimiento se le otorgara de acuerdo a los establecidos por las directivas de la Fundación.	Dirección General	N/A
5.	Elabora el la resolución otorgando el reconocimiento y se comunica al empleado la decisión tomada.	Dirección General	Resolución otorgando el reconocimiento
6.	El empleado recibe el reconocimiento y se hace cargo de sus nuevas funciones (si el caso lo amerita)	Empleado	N/A
7.	Archiva la documentación	Secretaria General	

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



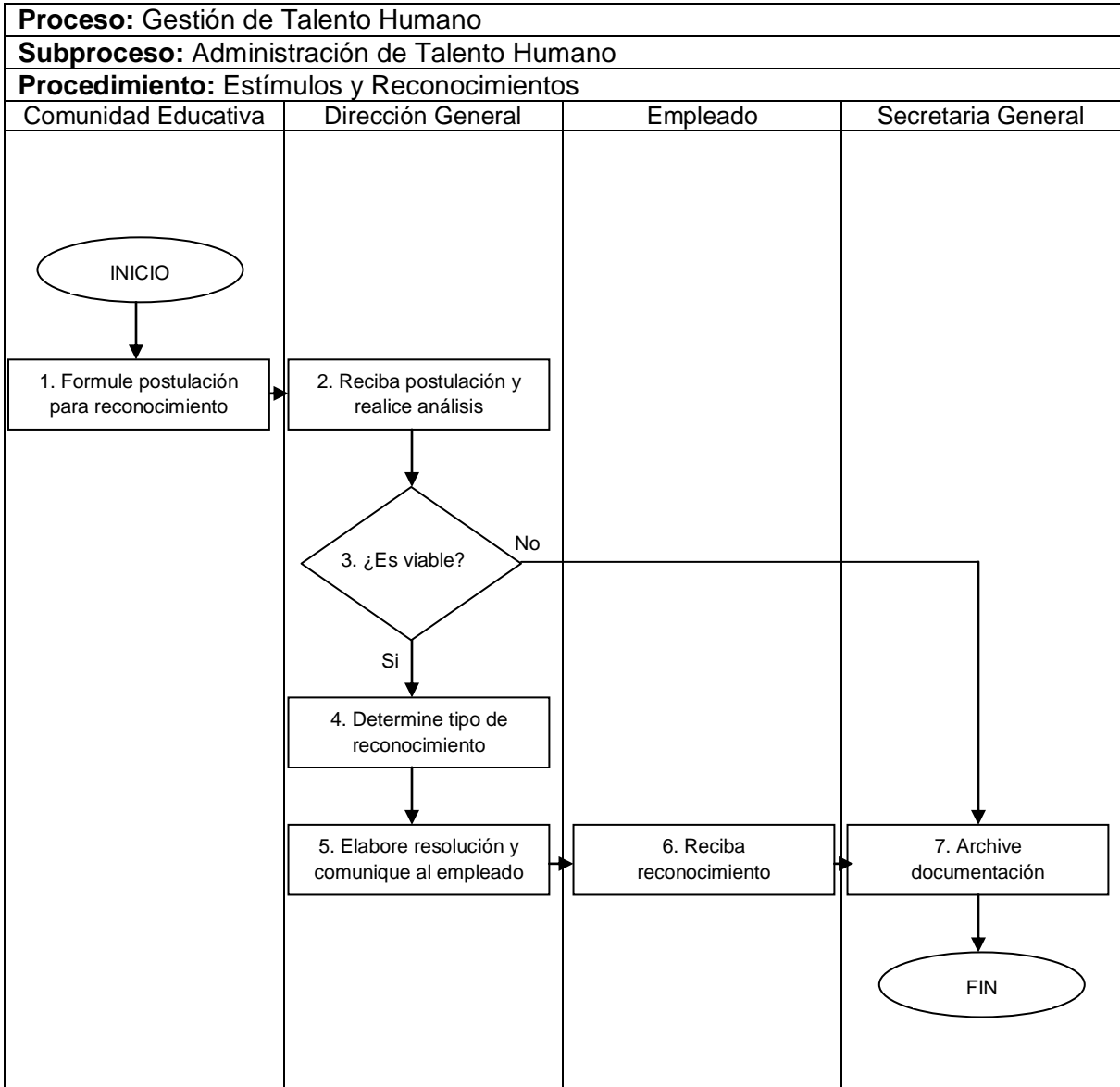


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-6.3.4

Versión: 01

Página: 80 de 109



<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-7.1.1

Versión: 01

Página: 81 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera		<b>SUBPROCESO:</b> Planeación Financiera	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Planeación Presupuestal			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Realizar el plan a seguir y asegurar la distribución de los recursos financieros de la Institución para el desarrollo de sus programas.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la presentación del presupuesto, incluye su revisión y modificación y termina con la aprobación del presupuesto.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b> Presupuesto año anterior Informes financieros			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Define los parámetros económicos a seguir y los criterios para la elaboración del presupuesto.	Junta Directiva	Resolución de Disponibilidad financiera
2.	Revisa el presupuesto del año anterior y balances de cierre anuales para tener una base de los gastos hechos durante el periodo de trabajo.	Contador	Presupuesto
3.	Realiza el presupuesto de gastos e inversiones.	Contador	Presupuesto
4.	Realiza el presupuesto del costo de los servicios prestados durante el periodo.	Contador	Presupuesto
5.	Realiza el presupuesto de los ingresos generados por los servicios prestados.	Contador	Presupuesto
6.	Realiza el presupuesto consolidado para ser enviado a la Junta Directiva.	Contador	Presupuesto
7.	Evalúa el presupuesto y darle el visto bueno, en caso de ser necesarios ajustes enviar para su modificación.	Junta Directiva	Presupuesto aprobado
8.	Realiza las modificaciones que se han solicitado y devolver para su aprobación.	Contador	Presupuesto ajustado
9.	Aprueba el presupuesto y archivarlo para su seguimiento y control.	Junta Directiva	Presupuesto aprobado

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-7.1.1

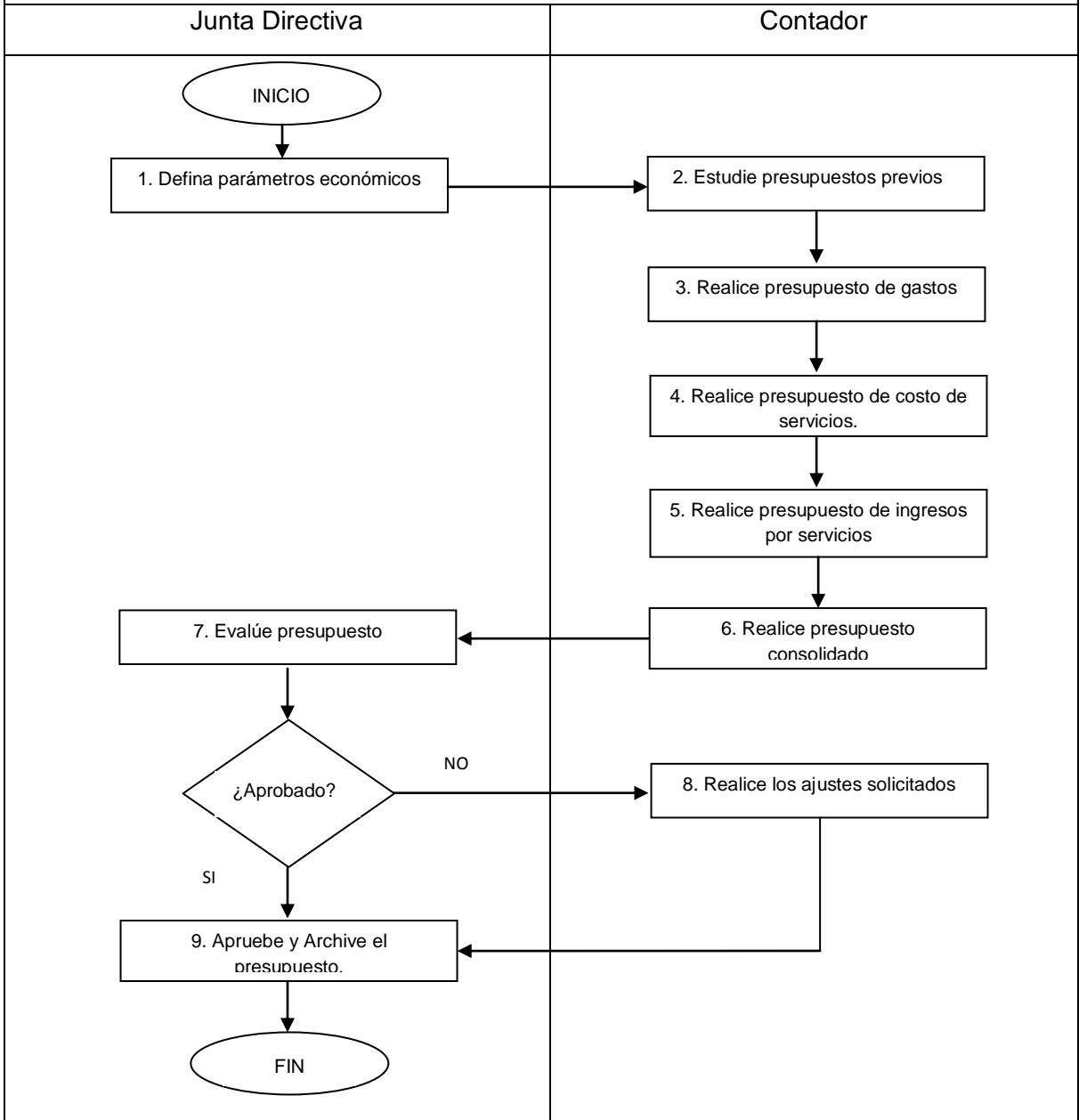
Versión: 01

Página: 82 de 109

**Proceso:** Gestión Financiera

**Subproceso:** Planeación Financiera

**Procedimiento:** Planeación Presupuestal



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-7.2.1

Versión: 01

Página: 83 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera		<b>SUBPROCESO:</b> Tesorería	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Liquidación de nomina y prestaciones sociales			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Reconocer a los empleados de la Fundación Politécnico Latinoamericano del Norte sus salarios y el pago de las prestaciones sociales.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con el reporte de novedades y termina con la presentación de la nomina para su pago.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> Ley 100 de 1993 Ley 789 de 2002 Decreto 1670 de 2007 Código Sustantivo de Trabajo			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recepcione novedades en la nomina por parte de los jefes de áreas.	Asistente Administrativo	Reporte de Novedades
2.	Revisa que estén debidamente registradas, que tengan la firma de los responsables y que correspondan a personal activo de la institución.	Asistente Administrativo	N/A
3.	Coloca visto bueno en caso de no haber aclaraciones o ajustes y seguir con la siguiente actividad, de lo contrario devolver para realizar las modificaciones	Asistente Administrativo	Reporte de Novedades
4.	Ingresa al sistema las novedades de la nomina de acuerdo al número de identificación del empleado.	Asistente Administrativo	Soporte de Liquidación
5.	Liquida la nomina según sea el aplicativo para los empleados ya sea quincenal, mensual o por horas de servicio.	Asistente Administrativo	Soporte de Liquidación
6.	Comunica con el asesor de la entidad aseguradora para verificar los saldos a pagar.	Asistente Administrativo	N/A
7.	Recibe el informe de la aseguradora e ingresar la novedad a la nomina.	Asistente Administrativo	Reporte de pago de Seguridad Social
8.	Genera el informe de la liquidación de la nomina para ser entregada al Secretario General	Asistente Administrativo	Informe de Nomina
9.	Verifica liquidación de nomina y seguridad social, que todas las novedades estén registradas y que los valores estén bien liquidados. Firmar en caso de ser aceptada de lo contrario solicitar ajustes y devolver a la actividad 8	Secretario General	Informe de Nomina
10.	Genera los recibos de pago y archivar la nomina y los documentos resultantes de las actividades.	Asistente Administrativo	

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> <b>Pasante Universidad del Cauca</b>	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> <b>Director Académico</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> <b>Director General</b>
--	--	---



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-7.2.1

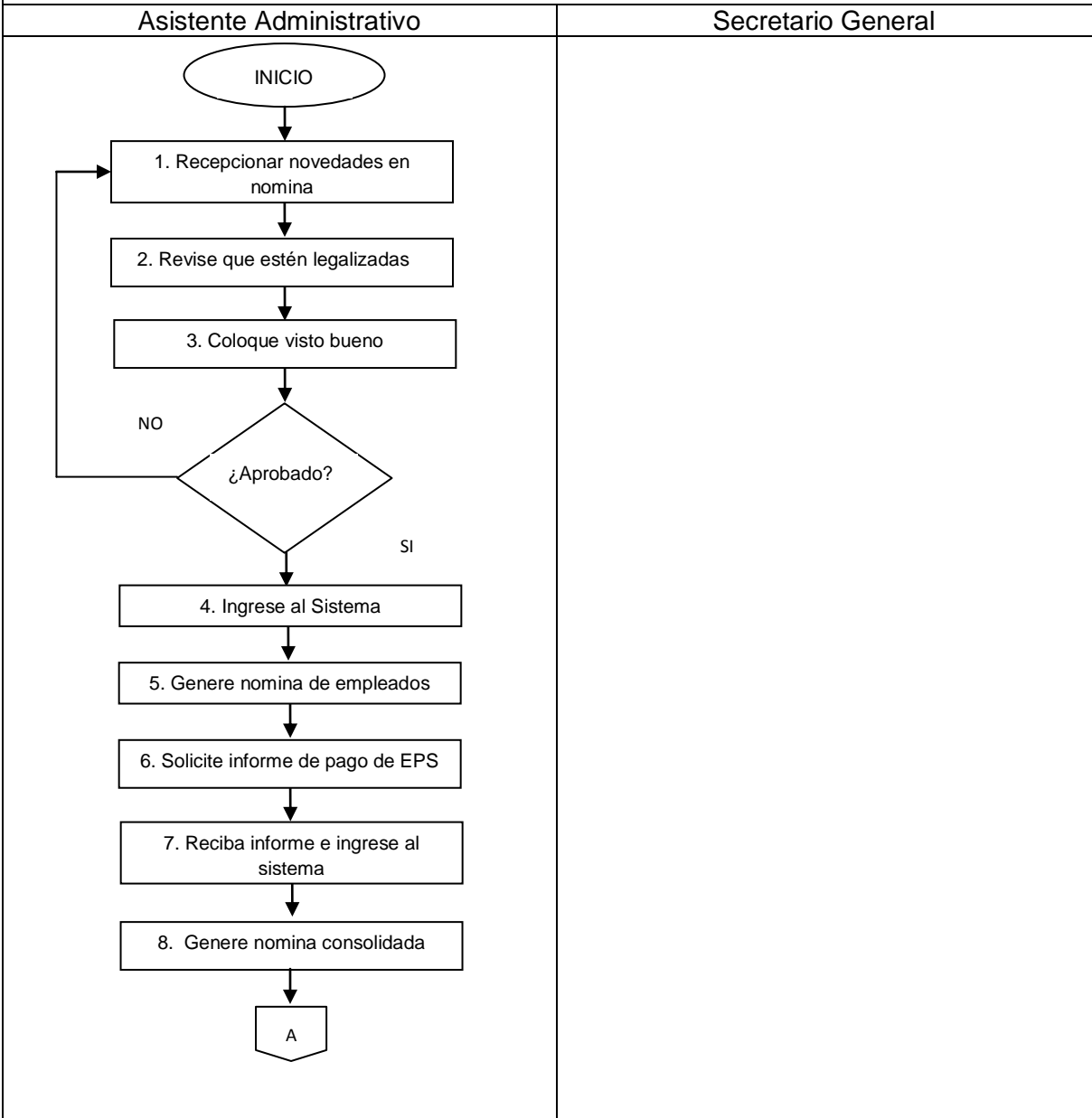
Versión: 01

Página: 84 de 109

**Proceso:** Gestión Financiera

**Subproceso:** Tesorería

**Procedimiento:** Liquidación de nomina y Prestaciones Sociales



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA- 7.2.1

Versión: 01

Página: 85 de 109

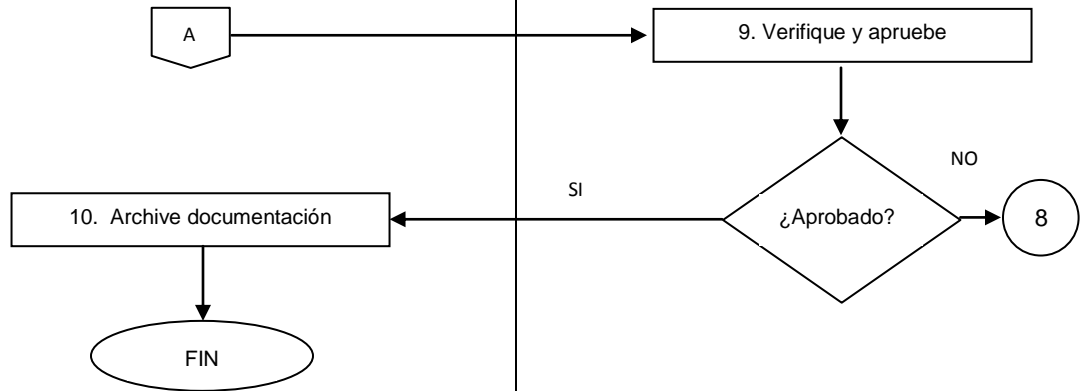
**Proceso:** Gestión Financiera

**Subproceso:** Tesorería

**Procedimiento:** Liquidación de nomina y Prestaciones Sociales

Asistente Administrativo

Secretario General



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-7.2.2

Versión: 01

Página: 86 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera		<b>SUBPROCESO:</b> Tesorería	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Recaudos y manejo de caja			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Realizar el recaudo y registro de los movimientos financieros que se generen durante la prestación del servicio de la Fundación Politécnico Latinoamericano del Norte			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la revisión de saldos en caja y finaliza con la generación de los registros y su posterior archivo.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Se realizara un boletín de Caja semanal que será entregado a la Dirección General, adjuntado todos los soportes contables.			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Revisa saldo de cierre del día anterior.	Asistente Administrativo	N/A
2.	Solicita el pago por algún concepto derivado de un servicio prestado por la Institución	Solicitante	Recibo de pago
3.	Recibe el dinero, realizar el recibo de caja y entregarlo al solicitante.	Asistente Administrativo	Recibo de caja
4.	Realiza el cierre de caja al final del día, comprobando que los saldos concuerden con los pagos registrados, realizar los recibos de consignación (si se da el caso) y evaluar cualquier inconsistencia en el cierre.	Asistente Administrativo	Informe de cierre de caja diario
5.	Reúne los informes de cierre de caja diarios y los soportes contables para elaborar el boletín de caja semanal.	Asistente Administrativo	Informes de caja
6.	Realiza el boletín de caja semanal adjuntando los soportes contables de las operaciones.	Asistente Administrativo	Boletín de caja semanal
7.	Archiva boletines de caja y soportes contables.	Asistente Administrativo	

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

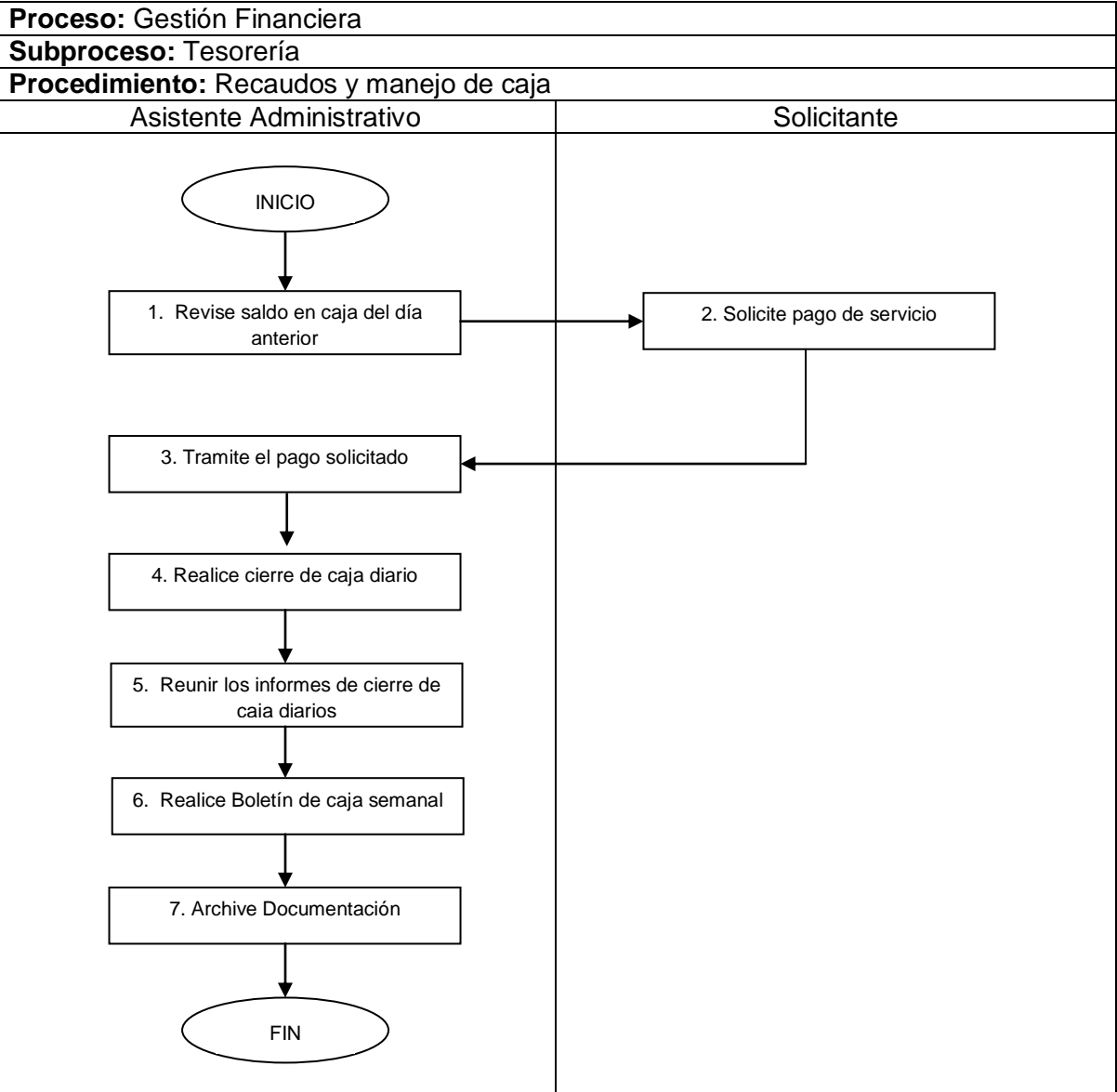


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-7.2.2

Versión: 01

Página: 87 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--





# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-7.2.3

Versión: 01

Página: 88 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera		<b>SUBPROCESO:</b> Tesorería	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Recepción de facturas y cuentas de cobro			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> tramitar el pago de los bienes y servicios en los que incurre la Fundación Politécnico Latinoamericano del Norte al desarrollar sus actividades			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la recepción de las facturas, incluye su revisión y aceptación y termina con su registro y programación para efectuar el pago.			
<b>DEFINICIONES:</b>			
<b>Factura:</b> Documento que implica la aceptación de pago como contraprestación por haber recibido un bien o servicio, dicho documento contiene los detalles y el monto a pagar.			
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recibe y revisar todas las facturas y cuentas de cobro.	Asistente Administrativo	Facturas y cuentas de cobro
2.	Verifica que las facturas y cuentas de cobro tengan el visto bueno del que solicito el bien o servicio.	Asistente Administrativo	
3.	Autoriza la factura o cuenta de cobro para programar el pago.	Asistente Administrativo	Facturas y cuentas de cobro aprobadas
4.	Determina la programación del pago teniendo en cuenta disponibilidad de efectivo, proyecciones de ingresos, fechas de vencimiento de las cuentas, descuentos por pronto pago y obligaciones de ley.	Asistente Administrativo	Programación del pago
5.	Elabora los comprobantes de egresos y registrarlos en la contabilidad.	Asistente Administrativo	Comprobantes de egresos

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-7.2.3

Versión: 01

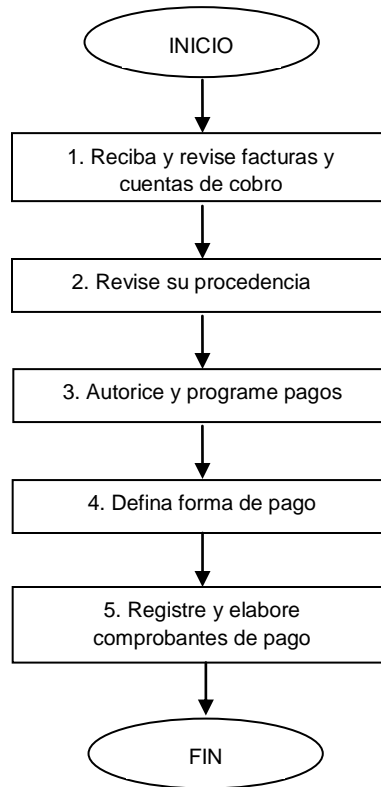
Página: 89 de 109

**Proceso:** Gestión Financiera

**Subproceso:** Tesorería

**Procedimiento:** Recepción de facturas y cuentas de cobro

Asistente Administrativo



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-7.2.4

Versión: 01

Página: 90 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera		<b>SUBPROCESO:</b> Tesorería	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Manejo de cartera			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Dar seguimiento y control de las deudas de los estudiantes de la Fundación Politécnico Latinoamericano del Norte			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la revisión de la cartera y termina con la comunicación a los deudores de su estado de cuenta			
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Cartera:</b> Cuenta en la cual se registran la deuda de los estudiantes en lo que se refiere al pago de la matrícula.			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Revisa semanalmente la cartera de los estudiantes	Asistente Administrativo	Informe de cartera
2.	Cuando se presenten atrasos en los pagos, realizar llamadas telefónicas a los estudiantes.	Asistente Administrativo	N/A
3.	Hace la programación de los pagos de la deuda a los estudiantes.	Asistente Administrativo	Programación de pagos
4.	Hace carta de cobro en caso de que la deuda persista.	Asistente Administrativo	Carta de cobro
5.	Archiva cuenta en el archivo del estudiante	Asistente Administrativo	

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-7.2.4

Versión: 01

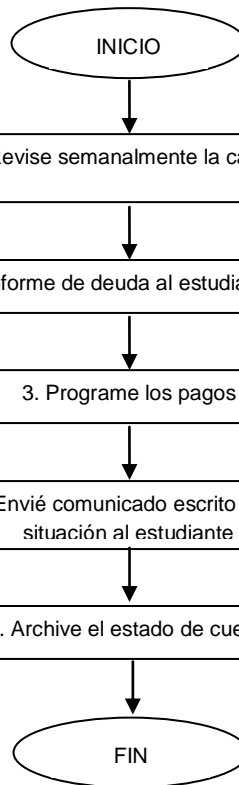
Página: 91 de 109

**Proceso:** Gestión Financiera

**Subproceso:** Tesorería

**Procedimiento:** Manejo de Cartera

Asistente Administrativo



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-7.2.5

Versión: 01

Página: 92 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera		<b>SUBPROCESO:</b> Tesorería	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Estados Financieros			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Cumplir con lo establecido por la ley llevando el registro de los movimientos financieros que se dan en la Fundación, para tener control de los mismo y se debido uso.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la recolección de los registros hechos durante el periodo de actividades y termina con la elaboración de los informes			
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Estados Financieros:</b> Son informes utilizados por la Institución para registrar la situación económica y los cambios que se generen en ella.			
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b> Boletines de Caja Facturas y Cuentas de cobro			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> La Dirección General definirá las fechas en las cuales deberán ser entregados los Estados Financieros			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recopila todos los registros contables generados por las actividades.	Contador	N/A
2.	Elabora los estados Financieros con la información recopilada y realizar el análisis.	Contador	Estados Financieros
3.	Revisa y aprueba los Estados Financieros	Contador	Estados Financieros
4.	Entrega en la Dirección Administrativa los Estados Financieros junto con su análisis.	Contador	Estados Financieros
5.	Realiza ante la DIAN los trámites de registro de los Estados Financieros y libros contables.	Dirección Administrativa	

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-7.2.5

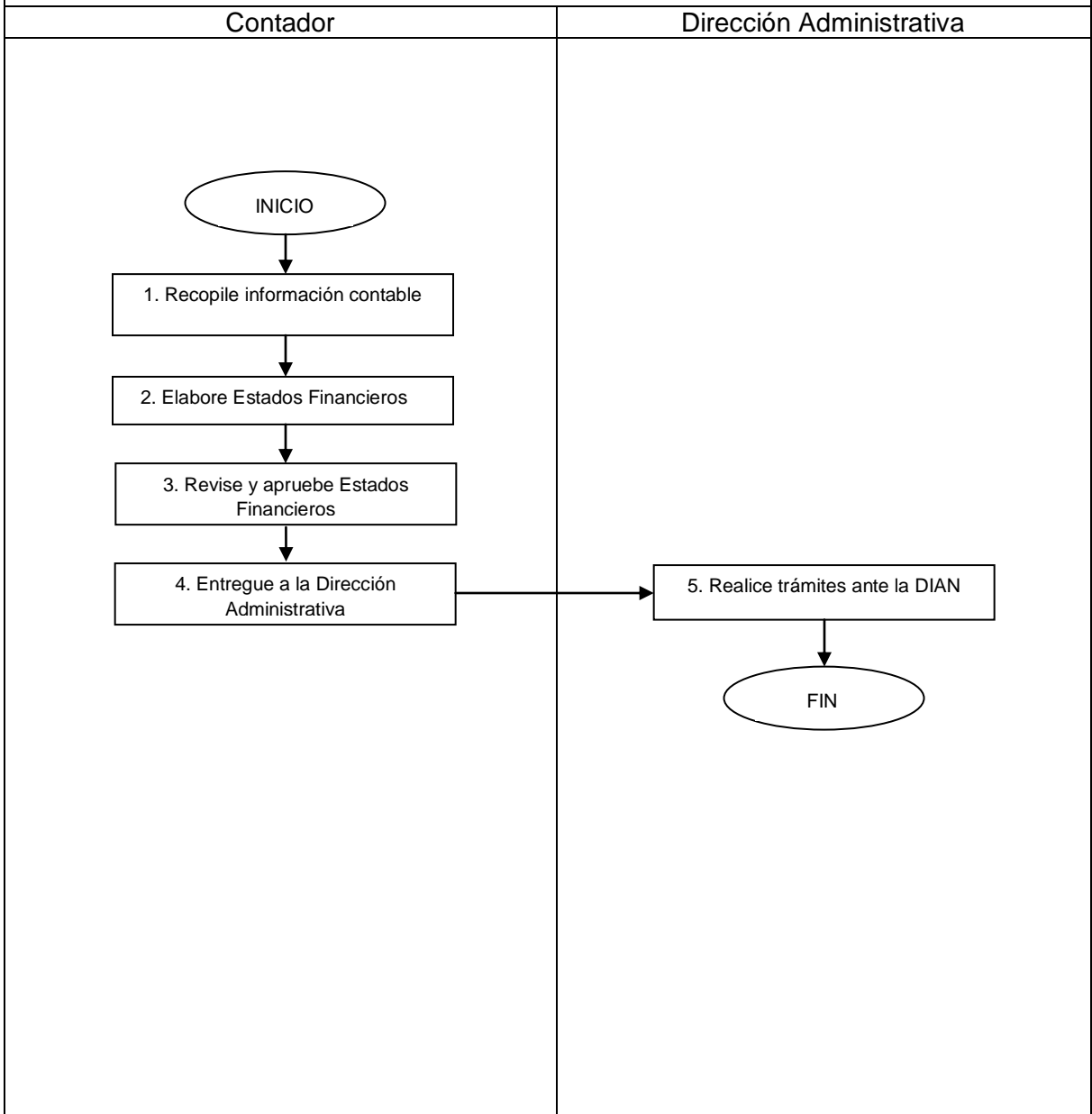
Versión: 01

Página: 93 de 109

**Proceso:** Gestión Financiera

**Subproceso:** Tesorería

**Procedimiento:** Elaboración Estados Financieros



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-8.1.1

Versión: 01

Página: 94 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Bienes y Servicios		<b>SUBPROCESO:</b> Compras y Suministros	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Compras			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Implementar políticas para la adquisición de bienes que serán usados en el desarrollo de las actividades de la Fundación.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la solicitud de compra, incluye su revisión y termina con la aprobación de la solicitud.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Solicita a los jefes de las unidades los requisitos para el desarrollo de sus actividades.	Dirección General	Solicitudes de compra
2.	Elabora y verificar el plan de compras	Dirección General	Plan de compras
3.	Solicita cotizaciones que cumplan con los requisitos propuestos en el plan de compras	Dirección General	Cotizaciones
4.	Selecciona los proveedores	Dirección General	Lista de proveedores
5.	Elabora ordenes de compras	Asistente Administrativo	Órdenes de compra
6.	Verifica y recibe la compra, asegurándose de que coincida con lo pedido y que presente factura debidamente diligenciada.	Jefe de Audiovisuales y Ayudas Técnicas	N/A
7.	Realiza orden de pago (ver procedimiento de recepción de facturas y cuentas de cobro)	Asistente Administrativo	Orden de pago
8.	Archiva documentación.	Asistente Administrativo	

<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-8.1.1

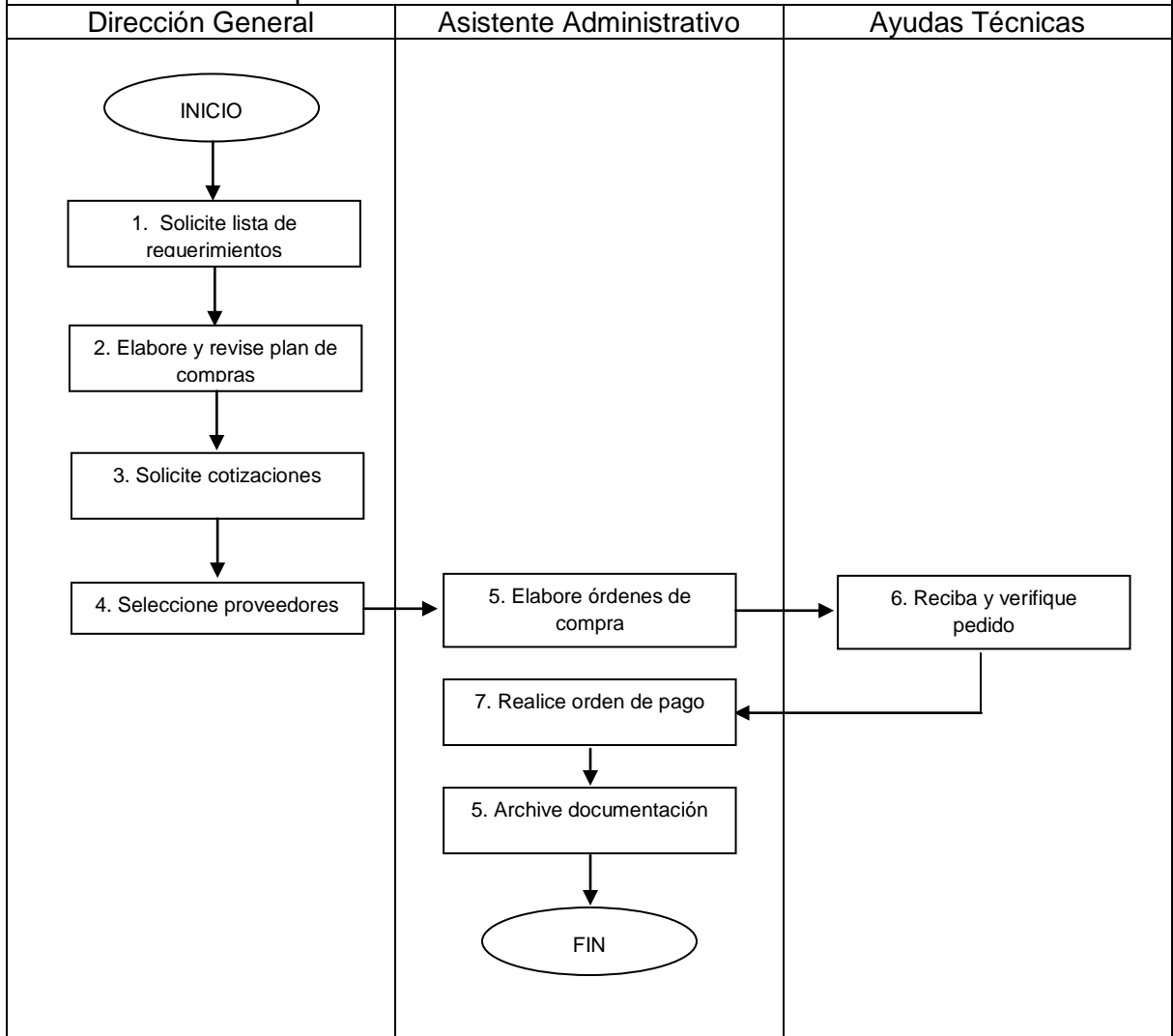
Versión: 01

Página: 95 de 109

**Proceso:** Gestión de Bienes y Servicios

**Subproceso:** Compras y Suministros

**Procedimiento:** Compras



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General





# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-8.1.2

Versión: 01

Página: 96 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Bienes y Servicios		<b>SUBPROCESO:</b> Compras y Suministros	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Construcciones			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Describir las actividades requeridas para las modificaciones que se quieran hacer a la planta física de la Fundación			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de modificación, incluye la presentación de un proyecto de infraestructura física y termina con la aprobación de la propuesta.			
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Proyecto de Infraestructura Física:</b> Es un proyecto que tiene como objetivo presentar la cualquier modificación a la planta física de la Fundación, tales como: ampliaciones, remodelaciones ,construcción de nuevos salones, etc.			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> Presupuesto financiero			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identifica la necesidad de realizar una modificación en la planta física.	Comunidad Educativa	N/A
2.	Presenta PIF para su estudio.	Comunidad Educativa	PIF
3.	Estudia la viabilidad técnica y aprobar el proyecto.	Dirección General	PIF aprobado
4.	Convoca a contratistas para recibir sus propuestas. Tales propuesta deberán contener: costo, tiempo de entrega, materiales requeridos, diseños arquitectónicos.	Dirección General	Convocatoria
5.	Estudia los diseños y las propuestas y dar su aprobación.	Dirección General	N/A
6.	Formaliza la adjudicación de la obra por medio de un contrato que estipule los plazos de entrega y las multas o sanciones generadas por el incumplimientos de las condiciones pactadas	Dirección General	N/A
7.	Durante la etapa de ejecución de la obra se realizaran controles periódicos para determinar el avance y el cumplimiento del contrato firmado	Dirección General	Reporte de actividades
8.	Entrega la obra, cumpliendo con lo establecido en el contrato	Contratista	N/A
9.	Aprueba entrega de la obra de acuerdo a lo pactado y liquidar el contrato generando el paz y salvo de la Fundación con el contratista.	Dirección General	Paz y Salvo.

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

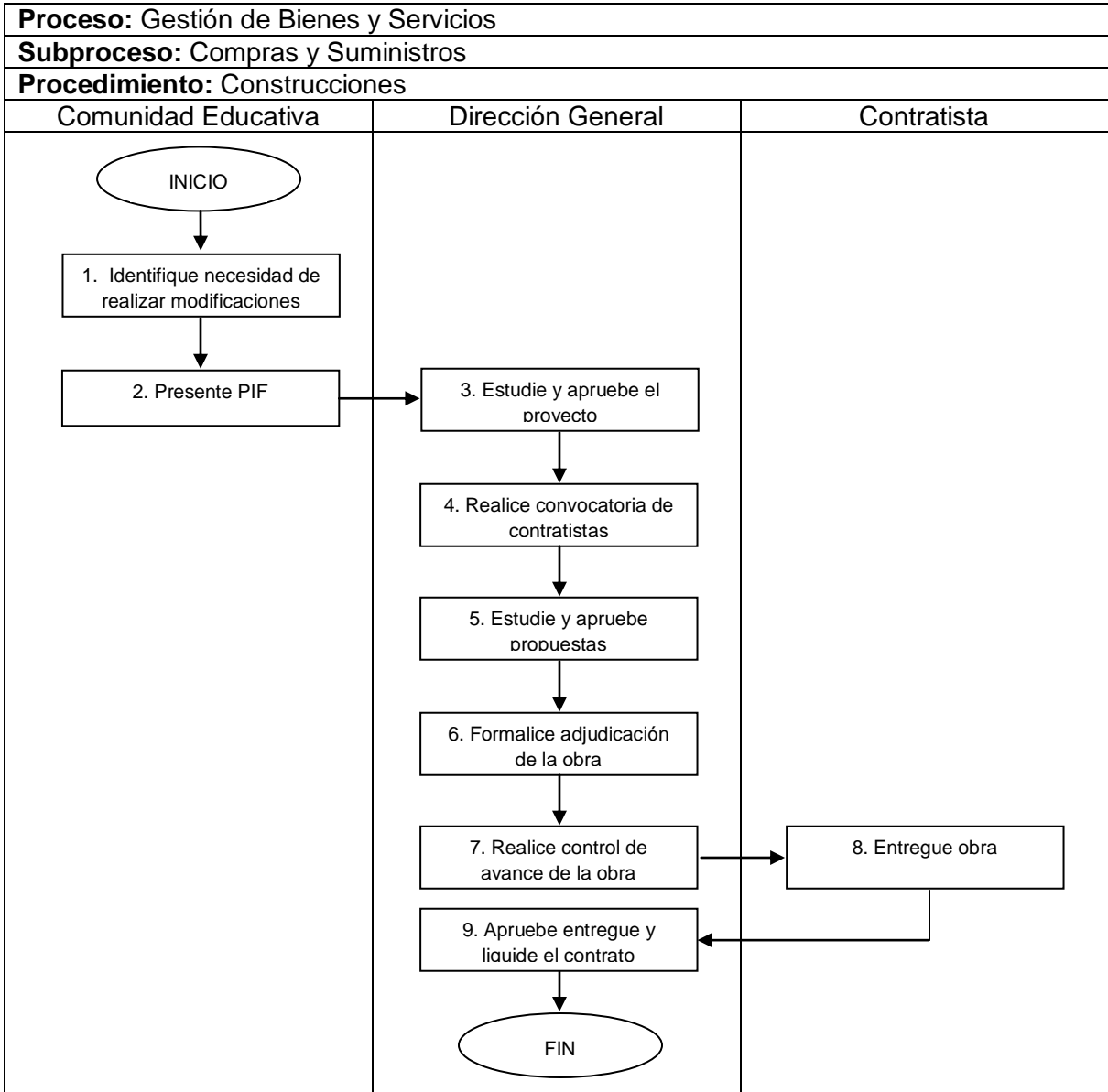


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-8.1.2

Versión: 01

Página: 97 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-8.1.3

Versión: 01

Página: 98 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Bienes y Servicios		<b>SUBPROCESO:</b> Compras y Suministros	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Eventos			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la preparación logística de eventos institucionales			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la propuesta de realizar un evento, incluye su planeación y termina con la aprobación de la propuesta.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Los seminarios se realizaran cada tres meses y serán las Directivas en conjunto con los coordinadores los encargados de definir el tipo y los temas a tratar.			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Convoca a reunión para definir el comité organizador del evento.	Dirección General	N/A
2.	Define calendario del evento, precisando: temas, tipo y requerimientos.	Comité Organizador	Cronograma del evento
3.	Realiza un informe de los costos del evento para estudio de disponibilidad	Comité Organizador	Informe de costos
4.	Aprueba el informe y sigue con el procedimiento, en caso de ser negado, sugerir modificaciones para ser ajustado al presupuesto.	Dirección General	Informe de costos aprobado
5.	Envía invitaciones a los encargados de dictar el seminario, en caso de que no sean docentes de la Fundación	Comité Organizador	Invitaciones
6.	Realiza llamadas a los diferentes responsables del alquiler de salones para realizar el evento, en caso de no poder ser realizado en las instalaciones.	Comité Organizador	N/A
7.	Contacta con los medios de comunicación para realizar la difusión del evento (ver proceso de comunicaciones)	Comité Organizador	N/A
8.	Realizar la lista de asistentes y certificados de asistencia.	Comité Organizador	Lista de asistentes y certificados
9.	Entregar certificados a los asistentes.	Comité Organizador	Certificados

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

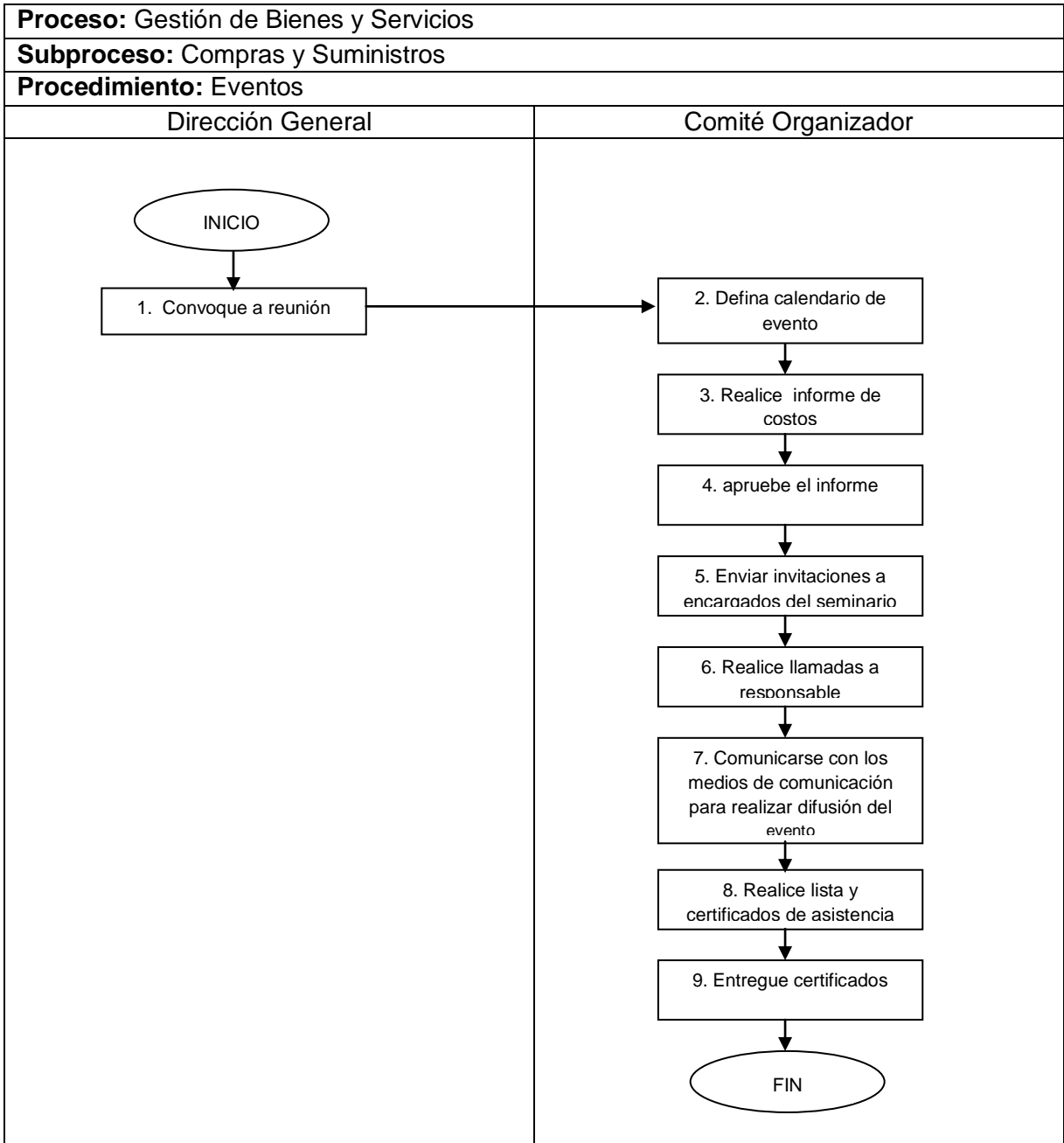


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-8.1.3

Versión: 01

Página: 99 de 109



<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-8.2.1

Versión: 01

Página: 100 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Bienes y Servicios		<b>SUBPROCESO:</b> Servicio de Biblioteca	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición de material bibliográfico			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Contribuir a la formación de los estudiante mediante la adquisición de material bibliográfico para complementar su proceso de aprendizaje.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la solicitud por parte de la comunidad educativa de adquirir el material y termina con la aprobación y compra del material.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> El manejo de la Biblioteca estará a cargo de la Dirección Académica, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones.			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recibe las solicitudes para realizar la adquisición de material bibliográfico por parte de la comunidad educativa	Dirección Académica	Solicitudes de adquisición
2.	Estudia las solicitudes de adquisición de y seleccionar el material bibliográfico a adquirir	Dirección Académica	N/A
3.	Realiza el procedimiento para adquirir material bibliográfico (ver procedimiento de compra)	Dirección Académica	Orden de compra
4.	Selecciona el proveedor y realizar el pedido	Dirección Académica	N/A
5.	Recibe el material y verificar que esté de acuerdo con lo solicitado.	Dirección Académica	Orden de recibido
6.	Pasa la factura para que sea programado el pago. (ver procedimiento recepción de facturas y cuentas de cobro)	Dirección Académica	Factura
7.	Realiza el registro del material.	Dirección Académica	Registro bibliográfico

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-8.2.1

Versión: 01

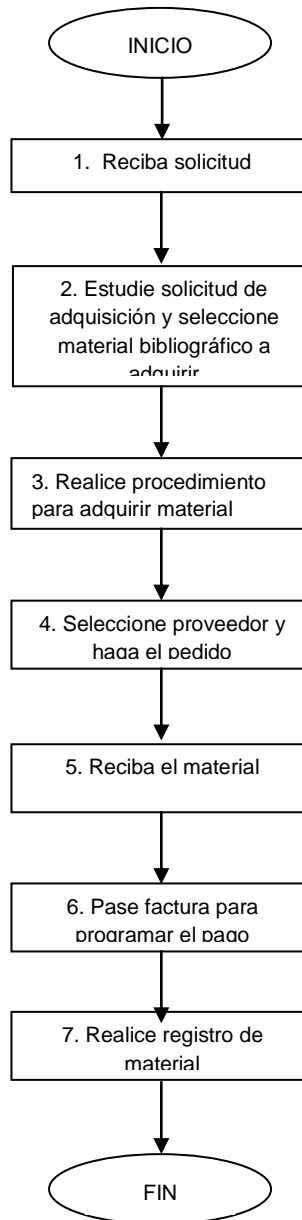
Página: 101 de 109

**Proceso:** Gestión de Bienes y Servicios

**Subproceso:** Servicio de Biblioteca

**Procedimiento:** Adquisición de Material

Dirección Académica



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-8.2.2

Versión: 01

Página: 102 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Bienes y Servicios		<b>SUBPROCESO:</b> Servicio de Biblioteca	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Registro y Clasificación de material bibliográfico			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Realizar el registro del material de la Fundación para facilitar su búsqueda y préstamo a los estudiantes.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con el inventario del material incluye las actividades de registro y clasificación y finaliza con el material registrado y clasificado en los estantes.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> El manejo de la Biblioteca estará a cargo de la Dirección Académica, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones.			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realiza un inventario del material bibliográfico de la Fundación para ser actualizado con el nuevo material.	Dirección Académica	Inventario de material bibliográfico
2.	Marca el libro con la fecha de adquisición, proveedor y precio del material.	Dirección Académica	Registro bibliográfico
3.	Ingresa ficha bibliográfica (Titulo, autor, ciudad, editorial, fecha, número de páginas, resumen, contenido)	Dirección Académica	N/A
4.	Determina el tema principal del material bibliográfico de acuerdo a la ficha bibliográfica.	Dirección Académica	N/A
5.	Lleva el material registrado y clasificado a los estantes para su utilización.	Dirección Académica	Material registrado y clasificado

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-8.2.2

Versión: 01

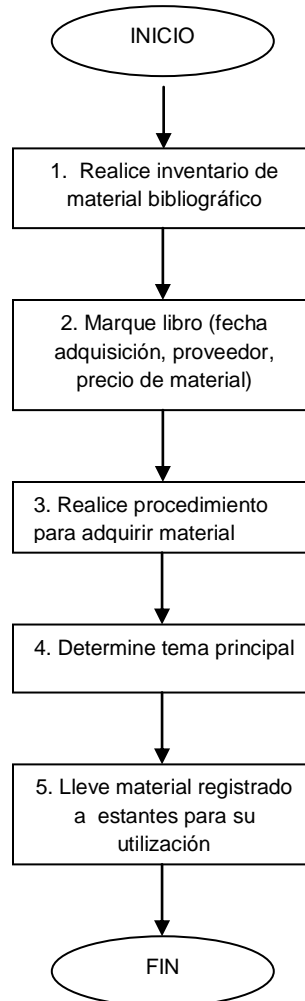
Página: 103 de 109

**Proceso:** Gestión de Bienes y Servicios

**Subproceso:** Servicio de Biblioteca

**Procedimiento:** Registro y clasificación de material bibliográfico

Dirección Académica



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General





# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-8.2.3

Versión: 01

Página: 104 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Bienes y Servicios		<b>SUBPROCESO:</b> Servicio de Biblioteca	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Prestamos de material bibliográfico			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Definir las actividades y requisitos para acceder a la utilización del material bibliográfico de la Fundación.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la solicitud por parte del interesado y termina con el registro y préstamo del material.			
<b>DEFINICIONES:</b> N/A			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> El manejo de la Biblioteca estará a cargo de la Dirección Académica, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones.			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Solicita el listado de libros disponibles	Usuario	Inventario de material bibliográfico
2.	Busca el material de acuerdo a la disponibilidad	Usuario	N/A
3.	Solicita el material escogido.	Usuario	Solicitud de préstamo
4.	Busca el material bibliográfico y llevarlo para su entrega	Dirección Académica	N/A
5.	Solicita identificación actualizada al usuario	Dirección Académica	Identificación del usuario
6.	Verifica que la identificación este en orden y pertenezca a un miembro activo de la Fundación	Dirección Académica	N/A
7.	Registra el préstamo indicando la fecha de préstamo fecha de entrega y los datos personales del usuario.	Dirección Académica	Registro de préstamo de material bibliográfico
8.	Entrega material al usuario	Dirección Académica	N/A

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-8.2.3

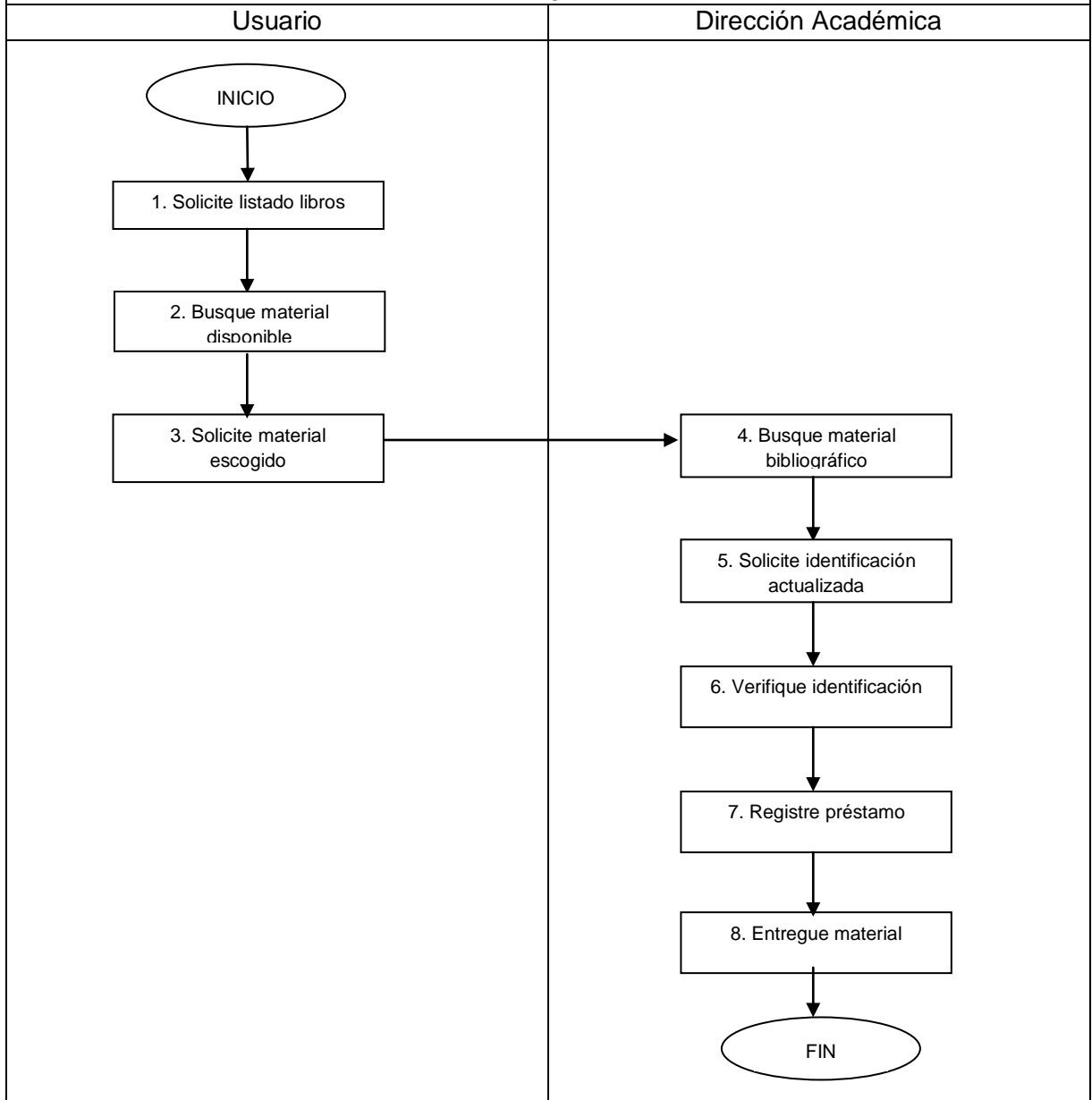
Versión: 01

Página: 105 de 109

**Proceso:** Gestión de Bienes y Servicios

**Subproceso:** Servicio de Biblioteca

**Procedimiento:** Prestamos de material bibliográfico



**Elaboro:**  
**Luis Eduardo Herrera**  
Pasante Universidad del Cauca

**Reviso:**  
**Sergio Fortoul**  
Director Académico

**Aprobó:**  
**Fernando Dorado**  
Director General



# Manual de Procedimientos

## MACROPROCESO DE APOYO

Código: PRA-8.3.1

Versión: 01

Página: 106 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Bienes y Servicios		<b>SUBPROCESO:</b> Secretaria	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Certificados			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Describir los pasos a seguir cuando un estudiante o empleado de la Fundación solicite un certificado que lo acredite como miembro de la Fundación.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la solicitud por parte del interesado incluye las actividades de elaboración y termina con la entrega del certificado al interesado.			
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Certificado:</b> Documento en el cual se certifica que el portador es un estudiante, empleado o que practico sus estudios en la Fundación Politécnica Latinoamericana del Norte			
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realiza la solicitud en secretaria para obtener el certificado.	Solicitante	N/A
2.	Solicita datos personales para la elaboración del certificado y enviar al solicitante a tesorería para que realice el pago por el certificado.	Secretaria	Formato para elaborar certificado
3.	Tramita el pago del certificado (ver procedimiento de recaudos)	Asistente Administrativo	N/A
4.	Entrega recibo de pago para tramitar el certificado	Solicitante	Recibo de caja
5.	Elabora el certificado, entregar original al solicitante y una copia para la Fundación	Secretaria	Certificado
6.	Archiva copia del certificado.	Secretaria	

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

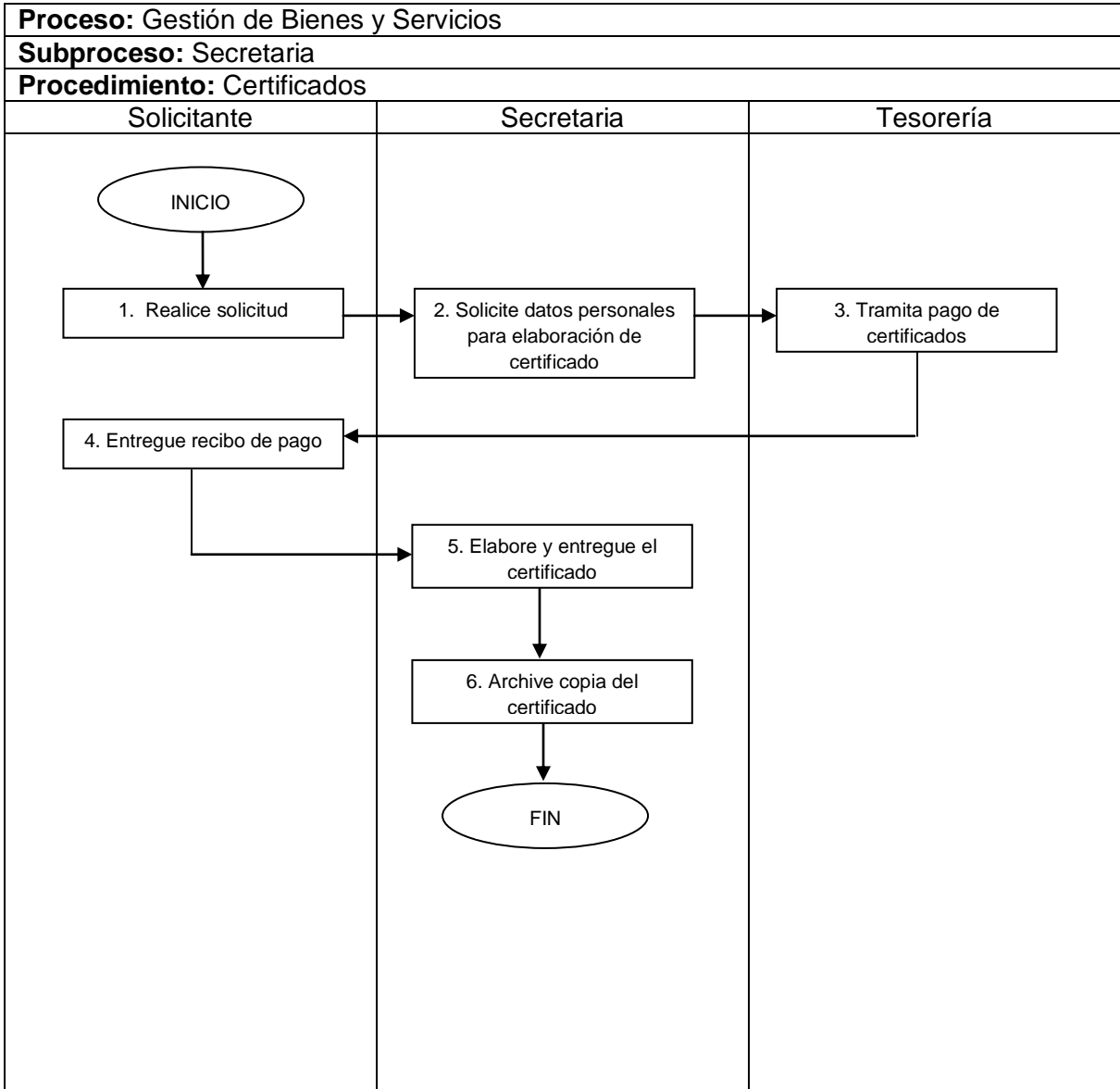


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-8.3.1

Versión: 01

Página: 107 de 109



<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--



**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA 8.3.2

Versión: 01

Página: 108 de 109

<b>PROCESO:</b> Gestión de Bienes y Servicios		<b>SUBPROCESO:</b> Secretaria	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Actas de reunión			
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Llevar el control de las reuniones realizadas por el personal de la Fundación y de las decisiones que se tomen.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la convocatoria a reunión de la planta laboral, incluye el desarrollo de la reunión y termina con la elaboración del acta que resume lo tratado en la reunión			
<b>DEFINICIONES:</b>			
<b>DOCUMENTACION DE REFRENCIA:</b> N/A			
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> N/A			
<b>2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Convoca a reunión a los miembros administrativos y docentes, por medio de comunicación escrito o telefónica	Dirección General	Comunicación
2.	Hace llamado a lista de los asistentes	Secretaria General	Lista de asistentes
3.	Desarrolla orden de la reunión y registrar todos las decisiones en el acta por parte del Secretario la cual será firmada al finalizar por el Director General	Secretaria General	Acta de reunión
4.	Archiva el acta de reunión	Secretaria General	Acta de reunión

<b>Elaboro:</b> <b>Luis Eduardo Herrera</b> Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> <b>Sergio Fortoul</b> Director Académico	<b>Aprobó:</b> <b>Fernando Dorado</b> Director General
---	---	--

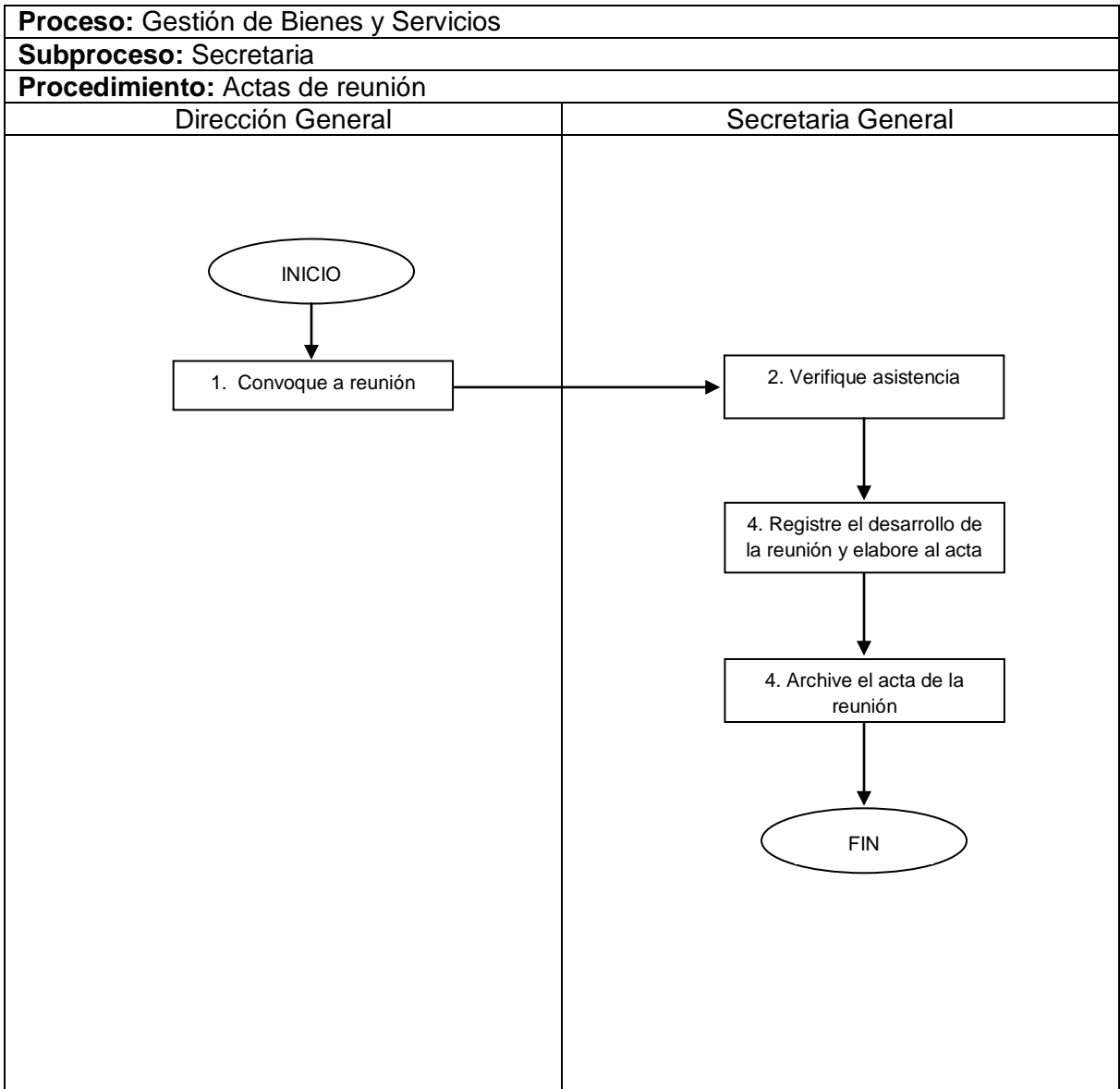


**Manual de Procedimientos**  
**MACROPROCESO DE APOYO**

Código: PRA-8.3.2

Versión: 01

Página: 109 de 109



<b>Elaboro:</b> Luis Eduardo Herrera Pasante Universidad del Cauca	<b>Reviso:</b> Sergio Fortoul Director Académico	<b>Aprobó:</b> Fernando Dorado Director General
--	--	---