

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 1 Cundinamarca”*

El Rector(E) de la Universidad de Cundinamarca, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y en especial las conferidas en el acuerdo número 0012 del 05 de agosto de 1999, expedido por el Consejo Superior Universitario y,

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los artículos 69, 209 y 269 de la Constitución Nacional de 1991, la Universidad de Cundinamarca como ente autónomo debe regirse por sus propios estatutos y por lo tanto diseñar y aplicar métodos y procedimientos en virtud de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que mediante Acuerdo número 0012 del 05 de agosto de 1999 el Consejo Superior de la Universidad de Cundinamarca, delegó al señor Rector la implementación de los manuales de procedimientos de la Institución en un término de tres(3) meses, contados a partir de la expedición de este Acuerdo.

Que, para adelantar la implementación de los procedimientos la Rectoría, identificó cuatro (4) grandes áreas medulares, a saber: Rectoría, Académica, Económico-Financiera y Secretaría General, pilares fundamentales para el cumplimiento de su misión Institucional.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El manual de procedimientos del área medular denominada Rectoría será el siguiente:

### **CONTROL INTERNO**

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de Cundinamarca”*

**PROCEDIMIENTO :VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE PROCEDIMIENTOS EN LAS DEPENDENCIAS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1.	Profesional Universitario	Control Interno	Elabora los papeles de trabajo para verificar los sistemas de control interno y procedimientos de las dependencias.
2.	Profesional Universitario	Control Interno	Verifica la existencia y cumplimiento de los controles a los diferentes procedimientos de la dependencia.
3.	Profesional Universitario	Control Interno	Verifica la existencia y cumplimiento de los procesos realizados por la dependencia.
4.	Profesional Universitario	Control Interno	Cuando sea necesario, solicita los documentos relativos a controles y/o procedimientos para su estudio y análisis
5.	Profesional Universitario	Control Interno	Elabora un informe para la Rectoría con copia al jefe de la dependencia verificada, estableciendo el estado actual y cumplimiento de los controles y realizando las recomendaciones pertinentes.
6.	Jefe de área	Área visitada	Realiza los ajustes necesarios para el cabal cumplimiento de los procedimientos e incorpora las actualizaciones pertinentes a los parámetros preestablecidos.
7.	Profesional Universitario	Control Interno	Hace el seguimiento a las decisiones adoptadas por Rector respecto de las

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de Cundinamarca”

			sugerencias y de las propuestas de solución y mejoramiento.
--	--	--	---

### PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1.	Profesional Universitario	Control Interno	Efectúa el análisis de la información recolectada en los papeles de trabajo, confrontándolos con los papeles de trabajo de anteriores visitas a las dependencias.
2.	Profesional Universitario	Control Interno	Estudia la documentación solicitada durante la visita a la dependencia, en cuanto ella se relaciona con un procedimiento o con un control.
3.	Profesional Universitario	Control Interno	Examina los niveles de control y los procedimientos efectuados en la dependencia para conocer las fortalezas y/o las debilidades de los mismos.
4.	Profesional Universitario	Control Interno	Evalúa en conjunto los resultados de la visita y los confronta con los obtenidos en visitas anteriores, para conocer el grado de desarrollo en la implementación de los procedimientos y controles en la dependencia revisada.
5.	Profesional Universitario y Jefe de Área	Control Interno y Área evaluada	Concertan las recomendaciones que se puedan aplicar en materia del sistema de control interno o de procedimientos.
6.	Profesional	Control Interno	

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de Cundinamarca”*

	Universitario		Elabora el informe de la visita a la dependencia con destino a la Rectoría y con copia al jefe de la dependencia verificada, informando si se están cumpliendo los procedimientos y controles estipulados, sus causas y sugerencias de optimización.
--	---------------	--	--

**PROCEDIMIENTO : COMUNICACIÓN A ENTES DE CONTROL DEL ESTADO**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1.	Profesional Universitario	Control Interno	Recibe y/o detecta anomalías que tienen ingerencia sobre la Universidad.
2.	Profesional Universitario	Control Interno	Realiza las indagaciones pertinentes para determinar si el caso es de competencia interna o pertinente a la intervención de los entes de control del Estado.
3.	Profesional Universitario	Control Interno	Recolecta documentación apropiada para dar sustento al hallazgo.
4.	Profesional Universitario	Control Interno	Proyecta oficio enterando a quien

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de Cundinamarca”*

5.	Profesional Universitario	Control Interno	corresponda de lo acontecido y anexando los documentos obtenidos.  Realiza seguimiento dependiendo del caso y de la instancia a la que fue remitido el caso en particular.
----	---------------------------	-----------------	--

**PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE PRELIMINARES**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1.	Profesional Universitario	Control Interno	Recibe de instancias al interior de la Universidad v/o de antes de control del

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de Cundinamarca”*

2.	Profesional Universitario	Control Interno	Estado expedientes o notificaciones de irregularidades. Establece la prioridad de atender la comunicación.
3.	Profesional Universitario	Control Interno	Levanta la fundamentación documental del evento en archivos de la Universidad.
4.	Profesional Universitario	Control Interno	Solicita a instituciones externas lo pertinente del caso.
5.	Profesional Universitario	Control Interno	Genera informe descriptivo de los hallazgos relacionados con los soportes probatorios.
6.	Profesional Universitario	Control Interno	Remite al solicitante con copia a Rectoría.

**PLANEACIÓN**

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de Cundinamarca”

**PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Elabora términos de referencia y el proyecto de cronograma de actividades para la elaboración del anteproyecto y los presenta a consideración de la Rectoría, Secretaría General, Vicerrectorías y Directores de Seccional
2	Rector, Secretario General, Vicerrectores y Directores de Seccional	Rectoría, Secretaría General, Vicerrectorías y Directores de Seccional	Estudian el documento y envían las observaciones pertinentes a la Oficina de Planeación
3	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Recibe las observaciones, realiza los ajustes correspondientes y presenta a la rectoría para la aprobación definitiva
4	Rector	Rectoría	Aprueba el documento y envía para su conocimiento a Secretaría General, Vicerrectorías y Directores de Seccional y para su ejecución a la Oficina de Planeación
5	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Teniendo en cuenta el recaudo efectivo de los recursos propios en los 3 últimos años y lo señalado en el Plan de Desarrollo Institucional, estima el recaudo esperado para la siguiente vigencia y envía a la Vicerrectoría Financiera.
6	Vicerrector Financiero	Vicerrectoría Financiera	Estudia la proyección de recursos propios y envía a la Oficina de Planeación las observaciones pertinentes.
7	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Recibe las observaciones y ajusta la

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 8 Cundinamarca”

8	Profesional Universitario III	Planeación Oficina Planeación	de	proyección de recursos propios Estima el monto requerido por concepto de aportes departamental, nacional y otras fuentes de financiación teniendo como referencia el recaudo efectivo de los 3 últimos años, lo señalado en el Plan de Desarrollo y la política de financiación para la universidad pública. Envía a la Vicerrectoría Financiera
9	Vicerrector Financiero	Vicerrectoría Financiera		Estudia la proyección de estos aportes y envía a la Oficina de Planeación las observaciones pertinentes.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN
10	Profesional Universitario III	Oficina Planeación	de	Recibe las observaciones y ajusta la proyección de los aportes departamentales, nacionales y de las fuentes de financiación alternas.
11	Profesional Universitario III	Oficina Planeación	de	Teniendo en cuenta el comportamiento del gasto de los 2 últimos años, las necesidades institucionales contempladas en el Plan de Desarrollo, la directriz señalada por el Gobierno Nacional en cuanto al incremento salarial y la política de austeridad del gasto público, se procede a efectuar el calculo de apropiación para la próxima vigencia y lo envía a la Vicerrectoría Financiera
12	Vicerrector Financiero	Vicerrectoría Financiera		Estudia la proyección de gastos y envía a la Oficina de Planeación las

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de Cundinamarca” 9

			observaciones pertinentes.
--	--	--	----------------------------

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
13	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Recibe las observaciones y ajusta la proyección de los gastos.
14	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Revisa y ajusta las disposiciones generales y envía a la Vicerrectoría Financiera.
15	Vicerrector Financiero	Vicerrectoría Financiera	Revisa las disposiciones generales y envía a la Oficina de Planeación las

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 10 Cundinamarca”

16	Profesional Universitario III	Oficina Planeación	de	observaciones pertinentes. Recibe las observaciones y realiza los ajustes al documento
17	Profesional Universitario III y Vicerrector Financiero	Oficina Planeación Vicerrectoría Financiera	de y	Presentan a consideración de la Rectoría, Secretaría General, Vicerrectoría Académica y Directores de Seccional, el anteproyecto de presupuesto para la próxima vigencia para su validación
18	Profesional Universitario III	Oficina Planeación	de	En caso de existir observaciones, realiza los ajustes respectivos para definir el proyecto de presupuesto.
19	Profesional Universitario III	Oficina Planeación	de	Presenta a consideración del COUNFIS las implicaciones fiscales del POAI y las metas financieras para la elaboración del PAC y Flujo de Caja – Recursos Propios
20	Profesional Universitario III	Oficina Planeación	de	Definidas las metas financieras por el COUNFIS, proyecta el PAC y Flujo de Caja de recursos propios y lo envía a la Vicerrectoría Financiera
21	Vicerrector Financiero	Vicerrectoría Financiera		Revisa el PAC y Flujo de Caja con recursos propios y envía a la Oficina de Planeación las observaciones pertinentes.
22	Profesional Universitario III	Oficina Planeación	de	Recibe las observaciones y realiza los ajustes al documento.
23	Profesional Universitario III	Oficina Planeación	de	Envía el Proyecto de Presupuesto, el PAC y Flujo de Caja a la Secretaría General para efectos de presentación y aprobación ante los Consejos Académico y Superior Universitario
24	Profesional Universitario III	Oficina Planeación	de	En caso de existir observaciones, realiza los ajustes respectivos y proyecta la resolución de liquidación del presupuesto y envía a Secretaría General.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 11 Cundinamarca”*

**PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD**

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
25	Secretario General	Secretaría General	Si es necesario, se somete nuevamente el proyecto ajustado a consideración de los Consejos Académico y Superior Universitario y la resolución de liquidación a la Rectoría para lo pertinente
26	Secretario General	Secretaría General	Aprobado el presupuesto y la resolución de liquidación, envía a las dependencias responsables de su ejecución y a la Oficina de Planeación para efectos de seguimiento y evaluación.

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 12 Cundinamarca”

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Elabora términos de referencia para la presentación e inscripción de programas y proyectos de inversión y el cronograma de actividades y los presenta a consideración de la Rectoría, Secretaría General, Vicerrectorías, Dirección de Seccional y Coordinación de Bienestar Universitario
2	Rector, Secretario General, Vicerrectores, Directores de Seccional y Coordinador de Bienestar Universitario	Rectoría, Secretaría General, Vicerrectorías, Dirección de Seccional y Coordinación de Bienestar Universitario	Estudian la documentación y envían las observaciones pertinentes
3	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Recibe las observaciones, ajusta los términos de referencia y el cronograma de actividades y lo presenta a la rectoría para la aprobación definitiva
4	Rector	Rectoría	Aprueba el documento, institucionaliza

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 13 Cundinamarca”

5	Secretario General, Vicerrectores, Directores de Seccional	Secretaría General, Vicerrectorías, Directores de Seccional y Coordinador de Bienestar Universitario	el comité de evaluación de programas y proyectos y los da a conocer a Secretaría General, Vicerrectorías, Direcciones de Seccional y Oficina de Planeación  Socializan el documento con las instancias que están bajo su responsabilidad y advierten sobre la necesidad de darle estricto cumplimiento.
6	Secretario Gral Vicerrector Fronci Directores de Seccional y Coordinador de Bienestar Univ.	Secretaría Gral Vicerrect. Directores de Seccional y Coordinación de Bienestar Univ.	Compilan los diferentes programas y proyectos de las dependencias bajo su responsabilidad y los somete a consideración del Comité de Evaluación para su aprobación y posteriormente los envía a la Oficina de Planeación para su registro en el Banco Universitario de Programas y Proyectos  Compila los programas y proyectos aprobados por los consejos de cada facultad y los envía a la Oficina de Planeación para su registro en el Banco Universitario de Programas y Proyectos
7	Vicerrector Académico	Vicerrectoría Académica	

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
8	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Recibe, clasifica y registra la información en el Banco Universitario de Programas y Proyectos e informa a la Rectoría señalando además las implicaciones fiscales ya conocidas y discutidas en el COUNFIS
9	Rector	Rectoría	Recibe y convoca al Comité de Evaluación para priorizar la información

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 14 Cundinamarca”*

10	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	registrada y clasificada en el Banco Universitario de Programas y Proyectos  Priorizada la información frente a financiación, consolida el proyecto de Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, que hace parte del proyecto de Presupuesto General.
11	Secretario General	Secretaría General	Aprobado el presupuesto y la resolución de liquidación, envía a las dependencias responsables de su ejecución y a la Oficina de Planeación para efectos de seguimiento y evaluación.
12	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Trimestralmente solicita a la Vicerrectoría Financiera, informe de ejecución del POAI para efectos de seguimiento y evaluación y presenta informe a la Rectoría
13	Rector	Rectoría	Convoca a Secretaría General, Vicerrectorías, Direcciones de Seccional, Coordinación de Bienestar Universitario y Oficina de Planeación para efectos de análisis de resultados y toma de decisiones

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN**

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 15 Cundinamarca”

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Profesional Universitario III - planeación	Oficina de Planeación	Elabora el calendario, diseña los formatos de presentación y seguimiento de las actividades a realizar y el programa de desembolsos y los presenta a consideración de la Rectoría, Secretaría General, Vicerrectorías, Dirección de Seccional y Coordinación de Bienestar Universitario
2	Rector, Secretario General, Vicerrectores, Directores de Seccional y Coordinador de Bienestar Universitario	Rectoría, Secretaría General, Vicerrectorías, Dirección de Seccional y Coordinación de Bienestar Universitario	Estudian la documentación y envían las observaciones pertinentes a la Oficina de Planeación
3	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Recibe las observaciones, realiza los ajustes correspondientes y presenta a la rectoría para la aprobación definitiva
4	Rector	Rectoría	Aprueba la documentación y envía para su cumplimiento a la Secretaría General, Vicerrectorías, Direcciones de Seccional, Coordinación de Bienestar Universitario y Oficina de Planeación
5	Secretario General, Vicerrector Financiero, Directores de Seccional y Coordinador de Bienestar Universitario	Secretaría General, Vicerrectorías, Directores de Seccional y Coordinación de Bienestar Universitario	De conformidad con el calendario y el programa de desembolsos aprobados, compilan la información y la envían a la Oficina de Planeación
6	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Procesa la información, elabora el Plan de Acción y lo envía a la rectoría para

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 16 Cundinamarca”

7	Rector	Rectoría	<p>su aprobación definitiva</p> <p>Institucionaliza el plan de acción y lo envía para su estricto cumplimiento a la Secretaría General, Vicerrectoría Direcciones de Seccional, Coordinación de Bienestar Universitario y para seguimiento y evaluación a la Oficina de Planeación</p>
---	--------	----------	--

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
8	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Trimestralmente solicita a Secretaría General, Vicerrectorías, Direcciones de Seccional, Coordinación de Bienestar Universitario informe de ejecución del Plan de Acción para efectos de seguimiento y evaluación y presenta informe a la Rectoría
9	Rector	Rectoría	Convoca a Secretaría General, Vicerrectorías, Direcciones de Seccional, Coordinación de Bienestar Universitario y Oficina de Planeación para efectos de análisis de resultados y toma de decisiones

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 17 Cundinamarca”

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE AULAS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Directores de Departamento y de Programa	Dirección de Departamento y de Programas	Envían a la Oficina de Planeación los horarios de los programas académicos señalando el número de estudiantes por asignatura
2	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Recibe la información y verifica con recursos físicos la disponibilidad y capacidad de aulas
3	Técnico Administrativo IV	Oficina de Planeación	Teniendo en cuenta la directriz señalada por el Profesional Universitario III, la programación de aulas del período académico anterior, la disponibilidad y capacidad actuales de aulas y los horarios de los programas académicos, proyecta la distribución y la somete a consideración del Profesional

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 18 Cundinamarca”*

4	Profesional Universitario III	Oficina Planeación	de	Universitario III Estudia la propuesta, hace las recomendaciones pertinentes y proyecta la comunicación dirigida a los directores de departamento y de programa.
5	Técnico Administrativo IV	Oficina Planeación	de	Elabora la comunicación y una vez autorizada por el Profesional Universitario III, las envía a las dependencias correspondientes.
6	Directores de Departamento y de Programa	Dirección de Departamento y de Programas	de	Solicitan a la Oficina de Planeación la posibilidad de modificar la programación de aulas inicialmente aprobada
7	Profesional Universitario III	Oficina Planeación	de	Evalúa la solicitud y autoriza al Técnico Administrativo IV atender la modificación.
8	Técnico Administrativo IV	Oficina Planeación	de	Hace la modificación, proyecta la comunicación y previa autorización del Profesional Universitario III, la envía a la dependencia solicitante
9	Profesional Universitario III	Oficina Planeación	de	Coordina con recursos físicos visitas periódicas a la planta física para validar la programación de aulas y optimizar su utilización

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES (BOLETÍN ESTADÍSTICO, INDICADORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, COSTO POR ASIGNATURA, INFORME DE GESTIÓN RECTORÍA, INFORMES ICFES, MINISTERIO DE HACIENDA, FODESEP, GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.)**

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 19 Cundinamarca”

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	De conformidad con la naturaleza del informe diseña los instrumentos respectivos para la recolección de la información, los socializa con los funcionarios de la sede y seccionales adscritos a la Oficina de Planeación y da a conocer el cronograma de actividades para su cumplimiento.
2	Profesionales Universitarios II seccionales y Técnico administrativo IV sede	Oficina de Planeación	Diligencian los instrumentos en los términos establecidos y los presentan a consideración del Profesional Universitario III
3	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Estudia la información recolectada y hace las recomendaciones pertinentes para la presentación definitiva del informe
4	Profesionales Universitarios II Seccionales y Técnico Administrativo IV Sede	Oficina de Planeación	Ajustan lo correspondiente y concentra la información en la sede para la presentación del informe final.
5	Técnico Administrativo IV	Oficina de Planeación	Compila la información de la sede y seccionales y la presenta a consideración del Profesional Universitario III, responsable de la Oficina de Planeación
6	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	Definido el informe, lo presenta a la Rectoría para su aprobación y presentación ante las instancias internas y externas competentes

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 20 Cundinamarca”

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PLANES DE DESARROLLO Y/O ESTRATÉGICO**

<i>No</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DEPENDENCIA</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Profesional Universitario III	Oficina de Planeación	De conformidad con los resultados de la ejecución de los planes de acción, presenta informe de seguimiento y evaluación frente a los Planes de Desarrollo Institucional y/o Plan Estratégico a la Rectoría.
2	Rector	Rectoría	Convoca a la Comisión del Plan para efectos de análisis de resultados y toma de decisiones
3	Rector, Secretario General, Vicerrectores y Profesional Universitario III – Planeación	Integrantes Comisión del Plan	Analiza resultados, toma decisiones y las da a conocer a las instancias pertinentes

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 21 Cundinamarca”*

--	--	--	--

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

#### PROCEDIMIENTO :PUBLICACION DE AVISOS PROMOCIONALES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>o Secretario General</li> <li>o Vicerrector Académico</li> <li>o Profesional Universitario I de Relaciones Interinstitucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rectoría ó Secretaría General</li> <li>o ó Vicerrectoría Académica ó Relaciones Interinstitucionales</li> </ul>	<p>Detecta la necesidad de publicación, según calendario académico o por solicitud de Decanos o por recepción de propuestas de representantes de los medios.</p>
2	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Solicita por escrito cotizaciones de tarifas de publicación
3	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Elabora propuesta creativa para publicar y la presenta a consideración

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 22 Cundinamarca”

4	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	de la Rectoría. Tramita la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5	Rector o Secretario General	Rectoría o Secretaría General	Revisa la propuesta creativa y resuelve la factibilidad de realización, solicitando Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	
7	Rector	Rectoría	Proyecta Orden de Prestación del Servicio con las características específicas.
8.	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Emite Orden de Prestación del Servicio
9	Empresa de Comunicación	Empresa de Comunicación	Tramita la petición del servicio y entrega el diseño creativo
10	Empresa de Comunicación	Empresa de Comunicación	Ejecuta la Orden de Prestación del Servicio
11	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Remite una copia de lo publicado.
12	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Revisa la correcta publicación  Emite certificación de prestación del servicio a satisfacción y la entrega a la Vicerrectoría Financiera para trámite de pago

**PROCEDIMIENTO :DISEÑO Y EMISION DE PUBLICACIONES ( MEDIOS PROMOCIONALES, AFICHES, PLEGABLES, REVISTAS, PORTAFOLIOS, BOLETINES, ETC)**

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 23 Cundinamarca”*

1	Solicitante de (Director Seccional, Decano, Director de Programa)	Según corresponda	Solicita por escrito revisión del diseño de la publicación, de acuerdo con parámetros establecidos de imagen institucional
2	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Según el trabajo de publicación, se lleva a revisión por parte de Rectoría o Comité Editorial
3	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Notifica el concepto a la dependencia solicitante con las acotaciones pertinentes
4	Solicitante	Según corresponda	Adelanta las correcciones
5	Encargado del Centro de Ayudas Audiovisuales y Publicaciones CAAP de la sede correspondiente	Centro de Ayudas Audiovisuales y Publicaciones CAAP de la sede correspondiente	De acuerdo con arte final aprobado, imprime el número de ejemplares requeridos, si la infraestructura interna lo permite; si no, se procede a contratación
6	Almacenista	Almacén	Realiza la entrada de los ejemplares a almacén

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 24 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO :REPRESENTACION DE LA INSTITUCION EN REDES DE COOPERACION**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Secretaria	Oficina de correspondencia	Radica y remite invitación de Asociación o red de Cooperación
2	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Somete la invitación a consideración de la Rectoría
3	Rector	Rectoría	Revisa y autoriza la comisión con sus trámites de pago y/o transporte.
4	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Recoge las inquietudes y las propuestas de la directivas de la Universidad respecto al quehacer de la Asociación
5	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Expone inquietudes y propuestas ante la asociación
6	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Recoge y analiza la información de interés para la Institución
7	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Presenta informe a la Rectoría con las conclusiones y sugerencias
8	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Socializa la información entre los interesados

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 25 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO :CONTACTOS Y/O CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES**

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Solicitante (Rector, Secretario General, Vicerrectores, Decanos, Directores de seccional)	Rectoría, Secretaría General, Vicerrectorías, Decanaturas, Direcciones de seccional	Explicando la necesidad, solicita establecer contacto con la institución pertinente.
2	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Establece comunicación y concerta cita con el (los) funcionario(s) correspondiente(s) de la entidad contactada
3	Profesional Universitario I y/o Solicitante	Relaciones Interinstitucionales y/o solicitante	Expone necesidades, inquietudes y propuestas ante la entidad contactada y analiza posibilidades de cooperación y/o convenio.
4	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Recoge conclusiones y consensos de

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 26 Cundinamarca”*

5	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	<p>interés para la Institución</p> <p>Analiza los resultados, presenta el informe a la Rectoría y sugiere las alternativas de cooperación y/o convenios.</p>
---	-----------------------------	---------------------------------	--

**PROCEDIMIENTO : MOVILIDAD ACADEMICA (INTERCAMBIOS)**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Identifica las posibilidades de intercambio estudiantil, docente y administrativo

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 27 Cundinamarca”*

2	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Hace una divulgación interna con la información de convocatorias a becas, congresos, seminarios y eventos académicos
3	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Recibe las solicitudes y asesora en el trámite ante la entidad correspondiente para participar en las convocatorias
4	Interesado	Según corresponda	Tramita la cuenta para sufragar sus gastos
5	Beneficiario	Según corresponda	Entrega informes parciales y final a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales acerca de la actividad realizada
6	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Entrega informe a la Rectoría sobre las actividades de movilidad académica efectuadas

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 28 Cundinamarca”*

--	--	--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : PUBLICACION DE REVISTA INSTITUCIONAL**

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Emite convocatoria para las dependencias pertinentes, a fin de redactar aportes informativos.
2	Decanos, Directores Seccional de	Decanaturas, Direcciones de Seccional de	Remiten la información a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales
3	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Prepara concepto para Comité Editorial
4	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Diagrama y presenta boceto a consideración del Rector, Secretario General y Vicerrector Académico
5	Rector, Secretario General, Vicerrector Académico	Rectoría, Secretaría General, Vicerrectoría Académica	Remiten a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales ajustes y sugerencias al boceto
6	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Perfecciona y emite el arte final
7	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Tramita cotizaciones para impresión
8	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Tramita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
9	Rector o Secretario General	Rectoría o Secretaría General Vicerrectoría	Revisa y resuelve autorización de solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 29 Cundinamarca”*

	Vicerrector Financiero	Financiera	
10	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Revisa y resuelve aprobación de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
11	Rector	Rectoría	Proyecta la Orden de Servicio con las características requeridas
12	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Revisa y emite la Orden de Servicio
13	Proveedor	Empresa contratada	Notifica la orden de servicio al proveedor
14	Proveedor	Empresa contratada	Ejecuta Orden de prestación del servicio
15	Profesional Universitario I	Relaciones Interinstitucionales	Presenta las pruebas de color
16	Proveedor	Empresa contratada	Revisa y hace los ajustes y las sugerencias a las pruebas de color
17	Profesional Universitario	Relaciones Interinstitucionales	Imprime y entrega el número de ejemplares contratados
18	Almacenista		Emite concepto técnico Adelanta la entrada a almacén
19		Almacén	

### **SISTEMAS**

PROCEDIMIENTO: ELABORACION PLAN ESTRATEGICO Y PLANES DE ACCION

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
----	-------------	-------------	-------------

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 30 Cundinamarca”*

1	Profesional Universitario	Sistemas	A partir de la política institucional propone el plan estratégico y remite a la dirección de la Universidad.
2	Rector	Rectoría	Convoca a una reunión evaluadora a vicerrectores, secretario general, directores seccionales, oficina de control interno, planeación y profesional universitario oficina de sistemas.
3	Rector	Rectoría	Emite observaciones y ajustes.
4	Profesional Universitario Sistemas	Sistemas	Realiza los ajustes.
5	Rector	Rectoría	Revisa, aprueba el plan y socializa.
6	Cada área	Solicitante	Determina necesidades de sistemas y a partir del plan estratégico, genera su plan de acción correspondiente.
7	Profesional Universitario III	Planeación	Recibe los planes de acción y los confronta con las fuentes de financiación posibles e informa a rectoría.
8	Rector	Rectoría	Revisa, aprueba y lo envía a las dependencias para los ajustes correspondientes.
9	Cada área	Solicitante	Realizan los ajustes y remite a la oficina de planeación y control interno.



*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 32 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO: ENLACES INTERNOS Y EXTERNOS DE COMUNICACION E INFORMACION**

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Rector, Vicerrectores, Secretario General, Director de Seccional.	Solicitante	Solicitan requerimiento de enlaces a sistemas.
2	Profesional Universitario	Sistemas	Estudia y emite concepto técnico remitiéndolo a la instancia solicitantes
3	Dependencia	Solicitante	Autoriza la operacionalización del requerimiento.
4	Profesional Universitario	Sistemas	Ejecuta el enlace, registra en control de servicios y remite informe de gestión al área solicitante.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 33 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION SERVICIO DE INTERNET**

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Rector, Vicerrectores, secretario general, directores seccionales.	Rectoría, Vicerrectoría académica, Vicerrectoría financiera, secretaría general, seccionales.	Elaboran términos de referencia para reglamentar el uso de Internet.
2	Profesional Universitario	Sistemas	Realiza proyecto de reglamentación y lo presentan a consideración de las directivas.
3	Rector, Vicerrectores, secretario general, directores seccional.	de Rectoría, Vicerrectoría académica, Vicerrectoría financiera, secretaría general, seccionales.	Recibe el Proyecto y lo aprueba o desaprueba de acuerdo con las líneas de investigación. Aprueba el director del trabajo de grado propuesto por los estudiantes. Asigna jurados y los notifica por escrito. Elabora el Acta correspondiente.
4	Profesional Universitario	Sistemas	Realiza los ajustes y lo envía a secretaria general.
5	Secretario General	Secretaria General	Presenta a consideración del consejo superior.
6	Consejo Superior	Consejo Superior	Revisa y aprueba
7	Rector	Rectoría	Socializa
8	Profesional Universitario	Sistemas	Apoya el servicio, realiza seguimiento y presenta informe semestral a la Rectoría.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 34 Cundinamarca”*

			Rectoría.
--	--	--	-----------

**PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACION**

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Profesional Universitario	Sistemas	Presenta propuesta de seguridad y protección de la información a rectoría.
2	Rector, Vicerrectores, secretario general, directores seccional.	de Rectoría, Vicerrectoría académica, Vicerrectoría financiera, secretaría general, seccionales.	Analizan, aprueban y estandarizan la seguridad en todas las seccionales.
3	Profesional Universitario	Sistemas	Ejecutan y realizan seguimiento informando semestralmente las incontingencias presentadas al Rector.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 35 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO: ASESORIA Y SOPORTE TECNICO**

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Rector, Vicerrectores, secretario general, directores de seccional.	Rectoría, Vicerrectoría académica, Vicerrectoría financiera, secretaría general, seccionales	Solicitan asesoría y/o soporte
2	Profesional Universitario.	Sistemas	Evalúa el requerimiento e informa la viabilidad del servicio.
3	Rector, Vicerrectores, secretario general, directores de seccional.	Rectoría, Vicerrectoría académica, Vicerrectoría financiera, secretaría general, seccionales.	Analizan y adoptan una decisión transmitida a sistemas.
4	Profesional Universitario.	Sistemas	Actúa de Conformidad.

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 36 Cundinamarca”

--	--	--	--

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Profesional Universitario.	Sistemas	Presenta a consideración de la rectoría y Secretaria General el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software de toda el área administrativa de sede y seccionales.
2	Rector, Vicerrectores, secretario general, directores seccional., Profesional Universitario.	Rectoría, Vicerrectoría académica, Vicerrectoría financiera, secretaría general, seccionales.	Estudian y aprueban la propuesta.
3	Rector, de	Rectoría.	Socializa.
4	Profesional Universitario	Sistemas	Coordina y ejecuta el programa aprobado, rindiendo informe semestral a

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 37 Cundinamarca”*

	Universitario		Rectoría.
--	---------------	--	-----------

**BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO : ATENCION DE SERVICIOS UNIDAD DE SALUD**

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
-----	-------------	-------------	-------------

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 38 Cundinamarca”*

1.	Estudiante		Presenta carné estudiantil y solicita cita con el profesional respectivo .
2.	Coordinadores de Bienestar o Enfermera	Bienestar Universitario	Programa la cita en la planilla correspondiente, registrando los datos del usuario y entrega al médico la historia clínica.
3.	Profesional de la Salud	Consultorio	Atiende al paciente.
4.	Estudiante		Cancela el 40% del valor del tratamiento odontológico y entrega recibo.
5	Profesional de la salud o enfermera	Unidad de salud	Archiva planilla de ci

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 39 Cundinamarca”*

PROCEDIMIENTO: INFORME DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Coordinador General	Bienestar Universitario	Diseña políticas para la presentación de informes de gestión semestral y los socializa teniendo en cuenta la directriz Institucional de presentación de informes.
2	Coordinadores	Bienestar Universitario	Presentan informes de gestión al Coordinador General y remiten copia al Director de Seccional.
3	Coordinador General	Bienestar Universitario	Revisa, evalúa y socializa los informes con los coordinadores.
4	Coordinador General	Bienestar Universitario	Consolida y presenta informe a Rectoría, a Planeación, a Vicerrectorías y Relaciones Interinstitucionales.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 40 Cundinamarca”*

**PROCEDIMIENTO: SEGURO DE ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES**

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
-----	-------------	-------------	-------------

**PROCEDIMIENTO : REEMBOLSO DE SEGURO ESTUDIANTIL POR ACCIDENTE**

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1.	Estudiante		Presenta facturas y resumen de la historia clínica a Bienestar para tramitar el reembolso, ante la compañía aseguradora y diligencia formulario de reclamación.
2.	Coordinador	Bienestar Universitario	Recopila documentación, elabora el oficio de remisión y presenta la reclamación a la aseguradora.
3.	Compañía Aseguradora		Tramita desembolso y comunica a la Universidad el estado de la cuenta
4.	Estudiante beneficiario	o	Reclama personalmente ante la compañía aseguradora el respectivo cheque.

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 41 Cundinamarca”

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : CRÉDITO ICETEX A ESTUDIANTES**

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1.	Coordinador	Bienestar Universitario	Fija fechas de entrega y recepción de formularios de solicitud de crédito.
2.	Estudiante		Diligencia formulario de crédito ICETEX, anexa copia de documento requerido.
3.	Coordinador	Bienestar Universitario	Verifica información y envía relación de solicitudes con documentos anexos al ICETEX
4.	ICETEX		Revisa documentos, codifica, elabora pagaré y contratos; remite a UDEC
5.	Coordinador	Bienestar Universitario	Pública en cartelera créditos aprobados y oficio a los departamentos académicos informando créditos aprobados
6.	Estudiante		
7.	Estudiante		En caso de no ser aprobado el crédito solicita autorización para el pago total del semestre.
8.	Coordinador		Firma pagaré y contrato con el codeudor, autentica firmas y entrega documentos en Bienestar Universitario

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 42 Cundinamarca”

9.	ICETEX	Bienestar Universitario	Revisa documentos, relaciona pagarés y contratos a ICETEX
10.	Estudiante		Legaliza pagarés y contratos. Envía cuentas de cobro a la residencia del estudiante.
11.	Coordinadores	Bienestar Universitario	Cancela cuotas y entrega copia del comprobante de pago a Bienestar Universitario.  Lleva archivo de comprobantes de pago. Finalizado el crédito tramita paz y salvo ante ICETEX para entregar al estudiante

#### PROCEDIMIENTO : PARTICIPACION EN COMPETENCIAS DEPORTIVAS

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1.	Coordinadores	Bienestar Universitario	Solicita a la Coordinación General la aprobación para asistir a evento de carácter Internacional, Nacional, Zonal, Departamental.
2.	Coordinadores	Bienestar Universitario	Proyecta el presupuesto necesario para la participación presenta requerimientos, anexa listado de participantes.
3.	Coordinador General	Bienestar Universitario	Revisa la viabilidad del proyecto y su presupuesto y elabora la solicitud de C.D.P.
4.	Rector	Rectoría	Revisa y avala solicitud de CDP
5.	Coordinadores	Bienestar Universitario	Diligencia planillas oficiales de inscripción ante las instancias
6.	Coordinadores	Bienestar Universitario	

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 43 Cundinamarca”

7.	Delegado	Bienestar Universitario  Bienestar Universitario Vicerrectoría Financiera	respectivas  Elabora excusas de participantes para remitir a departamentos académicos.  Presenta informe técnico y de gastos.
----	----------	--	---

**PROCEDIMIENTO : VINCULACION DE RECURSO HUMANO POR ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS**

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1.	Coordinadores	Bienestar Universitario	Presentan necesidades de vinculación del recurso humano para atender programas de Bienestar Universitario en la Sede y Seccionales
2.	Coordinador General	Bienestar Universitario	Evalúa solicitudes de vinculación, proyecta presupuesto de contratación.
3.	Coordinador General	y Bienestar Universitario	Recepciona hojas de vida y coordina el proceso de selección con Directores de Seccional y Rectoría.
4.	Coordinadores Seccionales		Elabora documentos relacionando el recurso humano con cargo tiempo
	Coordinador		

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 44 Cundinamarca”

5.	General y Coordinadores Seccionales	Bienestar Universitario	valor y horario.
6.	Coordinador General	Bienestar Universitario	Solicita C.D.P.
7.	Rector Vicerrector Financiero	Rectoria Vicerrectoria Financiera	Avalan solicitud de CDP
8.	Analista de presupuesto	Rectoria Vicerrectoria Financiera	Expide Certificado de Reserva Presupuestal
9.	Coordinador General	Vicerrectoria Financiera	Elabora Orden de prestación de Servicios, gestiona firmas de contratistas y recepciona documentos
10.	Rector	Bienestar Universitario	Firma Orden de Prestación de Servicios
	Secretaria	Rectoria Secretaría General	Numera y remite copia a Bienestar Universitario

**PROCEDIMIENTO : SALIDAS ECOLOGICAS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
----	-------------	-------------	-------------

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 45 Cundinamarca”*

1.	Instructor	Bienestar Universitario	Da a conocer las fechas, horarios y destinos de las salidas a la comunidad Universitaria.
2.	Coordinador de deportes, Coordinador Seccional	Bienestar Universitario	Realiza el trámite de transporte correspondiente y fija cupos disponibles
3.	Usuario		Realiza la inscripción correspondiente
4.	Instructor	Bienestar Universitario  Bienestar Universitario	Presenta informe a los Coordinadores.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 46 Cundinamarca”*

**PROCEDIMIENTO : PROCESO DE MATRICULA ANTE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1.	Coordinador Bienestar Universitario	Bienestar Universitario	Informa a las diferentes dependencias las fechas limites para hacer llegar los listados de estudiantes deudores, acorde al calendario académico.
2.	Estudiante	Bienestar Universitario	Presenta formato de la matricula para revisión y firma.
3.	Coordinador Bienestar Universitario	Bienestar Universitario	Revisa listados, verifica cancelación de deudas y firma el formato de matricula.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 47 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : PAGO DE ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1.	Coordinadores	Bienestar Universitario	Elabora certificación del servicio prestado.
2.	Coordinadores	Bienestar Universitario	Revisa y firma certificación
3.	Coordinadores	Bienestar Universitario	Entrega documentos y certificaciones a la oficina de Recursos Humanos o a las Oficinas de Planeación en Seccionales, para su respectivo pago.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 48 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : DESARROLLO DE EVENTOS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1.	Coordinador respectivo	Bienestar Universitario	Presenta plan de actividades al coordinador general de Bienestar Universitario
2.	Coordinador General	Bienestar Universitario	Aprueba la (s) actividades
3.	Coordinadores	Bienestar Universitario	Solicita cotizaciones de los servicios para eventos especiales.
4.	Coordinadores	Bienestar Universitario	Elabora el proyecto respectivo y solicita el CDP correspondiente.
5.	Coordinadores respectivos	Bienestar Universitario	Desarrolla actividades y presenta la respectiva evaluación al Coordinador General.
		Bienestar Universitario	

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 49 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : PLAN DE ACCION ANUAL**

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Coordinador General	Bienestar Universitario	En consenso con los Coordinadores Seccionales, genera los lineamientos y plan de acción a ejecutar.
2.	Coordinador General	Bienestar Universitario	Elabora presupuesto acorde a las políticas de financiamiento de la Universidad.
3.	Coordinador General	y Bienestar Universitario	Confrontan con la Dirección de la Universidad el presupuesto y plan de acción a ejecutar.
4.	Seccionales.		
5.	Rector	Rectoría	Revisa, aprueba y ordena la ejecución del Plan de Acción en la Sede y cada Seccional.
6.	Coordinadores	Bienestar Universitario	Ejecutan el Plan de Acción.
	Coordinador General		Realiza seguimiento del Plan de Acción remitiendo trimestralmente su informe

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 50 Cundinamarca”

7.	Coordinadores	Bienestar Universitario  Bienestar Universitario	a la Oficina de Planeación.  Evalúan el Plan de acción y rinden informe a Rectoría.
----	---------------	--	---

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El manual de procedimientos del área medular denominada Académica será el siguiente:

### **VICERECTORÍA ACADÉMICA**

*PROCESO : ACADÉMICO*  
*PROCEDIMIENTO : CLASIFICACION E INGRESO A ESCALAFON*  
*DOCENTE*

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 51 Cundinamarca”

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Vicerrector Académico	Vicerrectoría Académica	Remite hoja de vida del docente a la oficina de Recursos Humanos.
2	Jefe de Oficina	Recursos Humanos	Recibe correspondencia, revisa y prepara documentación para la reunión de Comité, elabora informe preliminar y presenta al Comité de Personal Docente.
3	Comité Personal Docente de	Comité de Personal Docente	Evalúa trabajos y documentación presentada; según el tipo de producción intelectual, decide recurrir a un especialista interno o externo para evaluar y conceptuar la producción. Define a la persona que se remitirá el trabajo, registra en acta.
4	Jefe de Oficina	Recursos Humanos	Si el evaluador es Docente o funcionario de planta, remite mediante oficio indicando parámetros de evaluación. Si es externo, solicita reserva presupuestal y orden de trabajo, por un valor equivalente a 4 ó 6 horas de trabajo, para remuneración por servicios prestados.
5	Analista Presupuesto de	Vicerrectoría Financiera	Expide la reserva presupuestal, realiza imputación en la respectiva solicitud, remite a Secretaría General.
6	Secretaría	Secretaría General.	Elabora la orden de prestación de servicios y remite a Recursos Humanos.
7	Jefe de Oficina	Recursos Humanos	Remite trabajo al evaluador indicando los parámetros de evaluación.

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 52 Cundinamarca”

PROCESO : ACADÉMICO  
 PROCEDIMIENTO : CLASIFICACION E INGRESO A ESCALAFON DOCENTE

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
8	Evaluador		Firma la orden de trabajo. Evalúa la producción intelectual y emite concepto.
9	Secretaria	Recursos Humanos	Remite la orden de trabajo y constancia de prestación de servicios a Vicerrectoría Financiera para tramitar el pago. Presenta concepto recibido ante el comité de Personal Docente.
10	Comité Personal Docente	de Comité de Personal Docente.	Revisa el cumplimiento de requisitos, el concepto sobre la producción intelectual y asigna unidades de promoción docente. Diligencia el formato de evaluación aplicando el estatuto Docente.
11	Comité asignación puntaje	de de Comité asignación puntaje de de	Registra en el acta y recomienda clasificación e ingreso a escalafón.
12	Secretario Comité	de Recursos Humanos	Evalúa hojas de vida de Docentes que ingresan al escalafón. Entrega acta a Recursos Humanos y demás documentación soporte.
13			Elabora proyectos de resolución de vinculación Docentes tiempo completo y parcial y los entrega a la Vicerrectoría Académica con copia del acta.
14	Secretaria	Recursos Humanos	
15	Vicerrector Académico	Vicerrectoría Académica	Abre hoja de vida del Docente en documentos anexos. Archiva del acta del Comité.
	Secretario General	Secretaría General	Revisa actas y proyectos de resolución, aprueba y remite a la Secretaría General
			Tramita expedición de la resolución de

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 53 Cundinamarca”

			Rectoría.
--	--	--	-----------

PROCESO : ACADÉMICO  
 PROCEDIMIENTO : CLASIFICACION E INGRESO A ESCALAFON DOCENTE

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
16	Secretaria	Secretaría General	Envía la resolución a Recursos Humanos, Comité de Personal Docente, Departamento Académico, Vicerrectoría Financiera y al Docente.
17	Director	Departamento Académico	Gestiona la elaboración de contratos.
18	Analista Presupuesto de	Vicerrectoría Financiera	Incluye en nómina de Docentes.
19	Secretaría	Recursos Humanos	Archiva la resolución en la respectiva hoja de vida.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 54 Cundinamarca”*

--	--	--	--

*PROCESO : ACADÉMICO*  
*PROCEDIMIENTO : PROMOCIÓN EN EL ESCALAFÓN DOCENTE*

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 55 Cundinamarca”

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Docente	Departamento	Solicita ascenso en el escalafón docente anexando documentos para evaluación.
2	Secretaria	Recursos Humanos	Prepara hojas de vida y documentación.
3	Jefe de Oficina	Recursos Humanos	Evalúa documentación, prepara y presenta informe al Comité de Personal Docente, anexa: documentación y hoja de vida.
4	Comité Personal Docente	de	Comité de Personal Docente
5	Secretario Comité Personal Docente	de de	Recursos Humanos
6	Secretario Comité Personal Docente	de de	Recursos Humanos
7	Evaluador		Define persona que evalúa cada trabajo, según el tipo de producción.
8	Secretario Comité Personal Docente	de de	Recursos Humanos
9	Comité Personal Docente	de	Comité de Personal Docente
10	Jefe de Oficina	Recursos Humanos	Remite el trabajo al catedrático o evaluador externo, indicando parámetros de evaluación.
11	Vicerrector Académico	Vicerrectoría Académica	Evalúa el trabajo de producción intelectual y emite concepto.
12			Presenta concepto emitido por el evaluador al Comité de Personal Docente, anexa hoja de vida.
			Evalúa sobre la producción intelectual, asigna unidades de promoción docente (UPD), diligencia formato de evaluación para ascenso acorde al decreto 2111 de 1998. Se registra en el acta la categoría en que se clasifica al Docente.
			Elabora proyecto de resolución, envía con carta a Vicerrectoría Académica, Facultad y Departamento Académico. Notifica al Docente.
			Evalúa el acta del Comité de Personal Docente, aprueba resolución de promoción o permanencia en el escalafón. Remite a Secretaría

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 56 Cundinamarca”*

	Secretario General  Secretaria	Secretaría General  Recursos Humanos	General.  Tramita expedición de la resolución de Rectoría. Remite copia a Recursos Humanos, al Docente y al Decano.  Archiva copia de la resolución en la hoja de vida y acta.
--	--------------------------------------	--	--

*PROCESO : ACADÉMICO*  
*PROCEDIMIENTO : TRANSFERENCIAS EXTERNAS*

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 57 Cundinamarca”

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Aspirante		Solicita transferencia sustentada ante el Director del Programa Académico, adjuntando: Formulario de inscripción, contenido analítico de las asignaturas cursadas, hoja de vida y rendimiento académico de la Institución de Educación Superior dónde estuvo matriculado.
2	Director	Programa	
3	Director	Departamento Académico	Verifica el cumplimiento de requisitos y documentos, remite al Director de Departamento para estudio de la hoja de vida.
4	Consejo de Departamento	Departamento Académico	Estudia la hoja de vida, el plan de estudio y contenidos analíticos de asignaturas con Docentes del Departamento. Señala asignaturas homologables y validables. Presenta informe al Consejo de Departamento.
5	Director	Departamento Académico	Evalúa solicitud, informe del Director de Departamento, cumplimiento de requisitos, disponibilidad de cupos y aprueba la transferencia.
6	Jefe de Oficina	Oficina de Admisiones	Envía copia del acta y documentos del estudiante a la Oficina de Admisiones, indica asignaturas validables y homologables.
7	Estudiante		Informa a Vicerrectoría Financiera y a la Facultad.  Registra calificaciones de asignaturas homologadas y archivo de documentos en hoja de vida. Formaliza inscripción.  Inicia proceso de matrícula.

PROCESO : ACADÉMICO  
PROCEDIMIENTO : TRANSFERENCIAS INTERNAS

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 58 Cundinamarca”

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Estudiante		Presenta la solicitud de transferencia al Director de Programa al que aspira ingresar, anexando certificado de notas expedido por la Oficina de Admisiones.
2	Director	Programa	Revisa la solicitud, disponibilidad de cupo, antecedentes académicos y disciplinarios. Entrega al Consejo de Departamento o Facultad la respectiva solicitud
3	Consejo de Departamento o de Facultad	Departamento o Facultad	Verifica el cumplimiento de requisitos, estudia con los miembros del Consejo el certificado de notas y la hoja de vida del estudiante. Aprueba la transferencia e indica asignaturas homologables, validables y las que puede matricular.
4	Director	Departamento Académico	Envía copia del acta y documentos del estudiante a la Oficina de Admisiones, indica las asignaturas validables y homologables.
5	Jefe Oficina	Oficina Admisiones y Registro	Registra calificaciones de asignaturas homologadas en base de datos y archivo de hoja de vida.
6	Estudiante		Inicia proceso de matrícula.

PROCESO : ACADÉMICO  
 PROCEDIMIENTO : TRASLADOS ENTRE SEDES Y SECCIONALES

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 59 Cundinamarca”

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Estudiante		Solicita el traslado ante el Consejo de Departamento, anexa certificado de notas expedido por la Oficina de Admisiones y Registro de la Sede o Seccional a la que corresponda.
2	Director	Programa	Verifica el cumplimiento de requisitos y disponibilidad de cupo. Emite concepto ante el Consejo de Departamento.
3	Consejo Departamento	Departamento Académico	Evalúa la solicitud y la aprueba.
4	Director	Director Depto. Académico	Remite copia del acta a la Oficina de Admisiones; notifica al estudiante, a la Dirección Seccional y Vicerrectoría Financiera donde ingrese el estudiante. Informa a la Facultad los traslados aprobados.
5	Vicerrector Financiero	Sede	
6	Estudiante		Elabora y entrega el recibo de pago para cancelar la matrícula.
7	Jefe de Oficina	Oficina Admisiones de	Consigna el valor de la matrícula, entrega copia sellada en Pagaduría. Coordina el proceso de matrícula, archiva la documentación en la hoja de vida y registra en la base de datos

PROCESO : ACADÉMICO  
PROCEDIMIENTO : VALIDACIONES

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 60 Cundinamarca”

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Estudiante		Solicita presentar examen de validación al Consejo de Departamento o de Facultad, anexando justificación.
2	Director	Programa Académico	Verifica el cumplimiento de requisitos para validar e informa al Consejo de Departamento o de Facultad.
3	Consejo	Departamento o Facultad	Evalúa la solicitud, el informe del Director de Programa y aprueba.
4	Director	Programa Académico	Acorde a la decisión del Consejo de Departamento o Facultad, designa dos Docentes como jurados del examen. Coordina hora y fecha del examen.
5	Estudiante		Consigna derechos de validación, entrega copia sellada a Pagaduría y diligencia el formato de autorización del examen.
6	Director		Autoriza formato del examen.
7	Estudiante	Departamento Académico	Entrega formato autorizado y presenta examen de validación.
8	Jurado Examen del	Departamento Académico	Realiza examen, califica, registra promedio en el formato de autorización dl examen. Firma e informa al estudiante.
9	Estudiante		Firma formato de autorización.
10	Director	Departamento Académico	Envía formato con firma del Director de Departamento a la Oficina de Admisiones.
11	Jefe de Oficina	Oficina Admisiones de	Verifica autorización del Consejo de Departamento o Facultad. Registra la calificación y archiva documentos en la hoja de vida.

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 61 Cundinamarca”

**ARTÍCULO TERCERO:** El manual de procedimientos del área medular denominada Económico-Financiera será el siguiente:

### PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO : EXPEDICION DEL CDP Y REGISTRO PRESUPUESTAL

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Responsables de dependencia.	Todas	Diligencia la solicitud firmando donde dice solicitante, justificando y adjuntando los soportes a que haya lugar. Previa verificación de inexistencia en Almacén.
2	Rector, Secretario General, Vicerrectorías o Dirección Seccional.	Rectoría, Secretaria General, Vicerrectoria ó Directores de Sección.	Autorizan las solicitudes del CDP dependiendo del área que lo origina.
3			
4	Profesional Universitario II	Presupuesto	Verifica disponibilidad, expide el CDP y lo devuelve a la dependencia interesada.
5	Responsable de dependencia respectiva.	Cada área idónea.	Elabora nota de pedido, contrato y/o solicitud del servicio, debidamente suscrito por el ordenador del gasto y la remite a presupuesto para el registro presupuestal.
	Profesional Universitario II	Presupuesto	Expide el registro presupuestal.

PROCEDIMIENTO : MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Rector	Rectoría	Establece políticas de modificación al

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 62 Cundinamarca”

2	Vicerrectores y Directores de cada seccional	Vicerrectoria Seccionales	y	presupuesto para cada vigencia, remite a Vicerrectoria financiera, secretaria General, directores de Seccional y planeación.
3	Profesional Universitario II	Presupuesto		Solicitan análisis de la ejecución presupuestal a los profesionales encargados de presupuesto.
4	Vicerrectores y Direcciones Seccionales	Vicerrectoria Seccionales	y	Analizan y presentan estudio a Vicerrectores y Directores de Seccionales.
5	Profesional Universitario III	Planeación		Acorde a las necesidades detectadas, proyecta las modificaciones y lo remite a Rectoría para su conocimiento con copia a planeación.
6	Rector	Rectoría		Presenta proyecto de modificación consolidado a Rectoría.
7	Secretario General	Secretaria General		Aprueba las modificaciones y remite a Secretaria General.
8	Secretario General	Secretario General		Expide resolución de traslados o prepara proyecto de adición a Consejo Superior.  Aprobadas las modificaciones, archiva y emite copias a las dependencias pertinentes de la sede y Seccionales.

**PROCEDIMIENTO : ELABORACION Y MODIFICACION DEL PAC DEL DEPARTAMENTO Y DE LA NACION**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Rector	Rectoría	Establece la política Institucional de los Gastos, previa aprobación del presupuesto de la Universidad y la

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 63 Cundinamarca”

2	Vicerrectores y Directores de Seccionales	Vicerrectorías y Seccionales	Socializa con Vicerrectoría Financiera y Directores de Seccionales.
3	Profesional Universitario III	Planeación	Concretan la elaboración del PAC con las instancias académicas y administrativas, remitiéndolo a rectoría con copia a planeación.
4	Rector	Rectoría	Adjunta y consolida el PAC y lo entrega a Rectoría.
5	Secretario General	Secretaria General	Aprueba el PAC y remite a Secretaria General.
6	Profesional Universitario II	Presupuesto	Expide resolución, archiva y remite copias a las dependencias pertinentes de la sede y Seccionales.  Realizan modificaciones internas sin alterar el monto total asignado en el mes.

## TESORERÍA

PROCEDIMIENTO : CAUSACION DE EGRESOS

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Almacenista, Profesional Universitario I o Directores de Seccionales	Almacén, Recursos Humanos o Dirección Seccional.	Entrega a Secretaria General o Dirección de Seccional la orden de pedido, factura, entrada de almacén, CDP y Registro Presupuestal
2	Ordenador del gasto		Genera y aprueba la resolución.
3	Profesional Universitario II	Presupuesto	Codifica contablemente.
4	Profesional		Revisa la orden de pago y su

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 64 Cundinamarca”

5	Universitario I	Contabilidad	documentación soporte.
6	Vicerrector Financiero	Vicerrectoria Financiera	Autoriza la orden de pago.
7	Rector	Rectoría	Firma resolución y orden de pago.
8	Secretaria	Secretaria General	Enumera y radica resoluciones y ordenes de pago.
9	Profesional Universitario II	Tesorería	Ordena el giro respectivo.
10	Secretaria	Tesorería	Gira el cheque efectuando su contabilización, y elabora la relación de egresos por cuenta bancaria.
11	Profesional Universitario II	Tesorería	Revisa y firma el cheque, y relación de egresos.
12	Rector	Rectoría	Firma los cheques.
13	Técnico Administrativo III	Tesorería	Registra en libros auxiliares de bancos los cheques girados. Clasifica y archiva las ordenes de pago.
14	Técnico Administrativo III	Tesorería	Registra en el libro control de entrega de cheques, y si es para consignar le entrega a correspondencia para los tramites respectivos.
15	Proveedor	Externa e Interna	Firma cuenta libro control de entrega de cheques.
	Secretaria	Tesorería	Clasifica y archiva las ordenes.

PROCEDIMIENTO : CREDITO ICETEX

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 65 Cundinamarca”

1	Estudiante		El estudiante solicita a Bienestar Universitario el formulario con 20 días de anticipación a la fecha de matrícula.
2	Estudiante		Diligencia el formulario con sus respectivos soportes, dentro de los cinco (5) días siguientes al retiro del formulario.
3	Coordinador	Bienestar Universitario	Recibe, revisa y envía al ICETEX la documentación.
4	ICETEX		Estudia aprueba o niega la solicitud del crédito e informa a Bienestar Universitario.
5	Coordinador	Bienestar Universitario	Informa a la vicerrectoría Financiera y Secretaría General para lo pertinente.
6	Vicerrector Financiera	Vicerrectoría Financiera	Envía la información al contador de la sede y directores de seccional y el Secretario General a Admisiones y Registro.
7	Contador Sede o seccional	Contabilidad Seccionales	o
8	Profesional Universitario	Admisiones y Registro	Registra los asientos contables.
9	Coordinador	Admisiones y Registro	Registra las novedades a las carpetas de los estudiantes.
10	Estudiante	Bienestar Universitario	Perfecciona las solicitudes aprobadas y notifica las no aprobadas.  Solicita la autorización de pago de matrícula radicada en Admisiones y Registro y cancela en un término no mayor a 8 días.

PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE CERTIFICADO DE RETENCION EN LA FUENTE PROVEEDORES-CONTRATISTAS-

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	
----	-------------	-------------	--

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 66 Cundinamarca”*

			DESCRIPCION
1	Técnico	Tesorería	Clasifica, la retención en la fuente por tercero y concepto.
2	Profesional Universitario	Tesorería	Expide los certificados por cada concepto y tarifa.
3	Profesional Universitario	Tesorería	Revisa y firma el certificado
4	Profesional Universitario	Tesorería	Entrega y archiva copia

**PROCEDIMIENTO : CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES DE ASALARIADOS.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Profesional Universitario	Tesorería	Solicita a Recursos Humanos la información relacionada con el personal.
2	Profesional Universitario	Recursos Humanos	Genera la información y la envía a Tesorería.
3	Profesional Universitario	Tesorería	Revisa, firma y lo entrega al empleado o trabajador y archiva la copia.

**PROCEDIMIENTO : ANULACION DE CHEQUES Y ORDENES DE PAGO**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Profesional Universitario I	Tesorería	Le informa a Vicerrectoria Financiera sobre los cheques que deben ser anulados, por diferente concepto, trimestralmente.
2	Vicerrector Financiero	Vicerrectoria Financiera	Autoriza a la Tesorería la proyección del

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 67 Cundinamarca”

3	Profesional Universitario I	Tesorería	<p>acto administrativo para la anulación e informa a Control Interno.</p> <p>Ejecuta la anulación de los cheques y elabora los documentos soportes y remite copia a Control Interno.</p>
---	-----------------------------	-----------	--

PROCEDIMIENTO : COLOCACION DE EXCEDENTES DE LIQUIDEZ

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Vicerrector Financiero	Vicerrectoria Financiera	Propone directrices en materia de colocación de excedentes de liquidez y remite a Rectoría.
2	Rector	Rectoría	Revisa, y autoriza las políticas institucionales remitiendo a las dependencias.
3	Tesoreros	Sede Seccionales	o
4	Vicerrector Financiero	Vicerrectoria Financiera	Acorde a las políticas aprobadas y al flujo de caja propone el portafolio financiero, lo envían a Vicerrectoria Financiera y a planeación.
5	Rector	Rectoría	Evalúa y remite a Rectoría.
6	Tesoreros	Sede Seccionales	o Aprueba portafolio financiero remite al Vicerrector Financiero para su coordinación, a Tesorería para su ejecución, a Planeación y Control Interno para seguimiento y evaluación
7	Tesoreros	Sede Seccionales	o Ejecutan, protocolizan la custodia y registran con los debidos soportes e informan a contabilidad.
8	Tesoreros	Sede Seccionales	o Recaudan y registran rendimientos, informan a contabilidad.
		Sede Seccionales	o Acorde a las necesidad de liquidez de la Universidad: nuevos riesgos y análisis

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 68 Cundinamarca”

9	Vicerrector Financiero		de vencimientos propone la redención o reinversión de los componentes de portafolio a Vicerrectoría Financiera.
10	Rector	Vicerrectoría Financiera	Evalúa, autoriza y remite a Rectoría para su aprobación.
11	Tesoreros	Rectoría	Aprueba y envía a Tesorería con copia a Vicerrectoría Financiera.
		Sede Seccionales	o Actúa de conformidad a lo aprobado, registra e informa a contabilidad.

PROCEDIMIENTO : PERDIDA DE TITULOS VALORES

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Proveedor Tesoreros	o	Informa por escrito al Vicerrector Financiero o Director de Seccional adjuntando el denuncia por perdida.
2	Tesoreros	Sede Seccionales	o Solicitan orden de no pago de los títulos valores, verbal y por escrito.
3	Vicerrector Financiero Director de Seccional	o de Vicerrectoría Financiera o de Direcciones Seccionales	Informa a Rectoría y solicita la investigación respectiva.
4	Entidad Financiera		Informa a Vicerrectoría Financiera sobre el pago o no del título valor.
5	Vicerrector Financiero Director de Seccional	o de Vicerrectoría Financiera o de Direcciones Seccionales	Informa al proveedor y al responsable interno, de la efectividad del pago envía copia al organismo de investigación y a Rectoría.
6	Vicerrector Financiero	o de Vicerrectoría Financiera o de Direcciones Seccionales	De no realizarse el pago y vencido los términos de ley, solicita a Tesorería ó entidad Financiera la restitución del título valor.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 69 Cundinamarca”*

7	Director Seccional de Tesoreros	Sede Seccionales	o	Procede en derecho.
---	---------------------------------	------------------	---	---------------------

**PROCEDIMIENTO : RECAUDO DE APORTES Y DE CONVENIOS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Rector	Rectoría	Informa a Vicerrectoría Financiera sobre el valor de los aportes y demás recursos que por convenios debe captar la Universidad.
2	Vicerrector Financiero	Vicerrectoría Financiera	Informa a Tesorería para que actúe de conformidad con los soportes correspondientes.
3	Profesional Universitario	Tesorería	Factura, elabora soportes, entrega documentación, registra y radica ante las entidades respectivas.
4	Profesional Universitario	Tesorería	Recauda, clasifica por fuentes, registra e informa a presupuesto y contabilidad.

**PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN BIMESTRAL DEL IVA**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Profesional Universitario	Tesorería	Recopila, clasifica y relaciona los ordenes de pago con su factura correspondiente en las cuales haya cancelado el IVA, proyecta certificación y la envía a Contabilidad.
2	Contador	Contabilidad	Revisa, firma la certificación y la envía a Tesorería.
3	Profesional	Tesorería	Diligencia el formato de solicitud de

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 70 Cundinamarca”*

	Universitario		devolución y la remite a Rectoría.
4	Rector	Rectoría	Revisa, firma, anexa certificado de representación legal y gestiona su diligenciamiento ante la DIAN.
5	Rector	Rectoría	Entrega copia de la radicación a la Tesorería.

## CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE INGRESOS

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Coordinador de área	Area pertinente	De conformación con la fundamentación legal expide la factura correspondiente.
2	Persona encargada de Facturar	Tesorería	Al cierre del día imprime el listado de la facturación por concepto y cliente. Lo firma y envía copia a la oficina de Vicerrectoría Financiera y a los directores de Seccionales para su respectiva causación.
3	Profesional Universitario I	Contabilidad	Efectúa la interface de facturación a contabilidad o elabora el comprobante diario de causación de ingresos para su respectivo registro.
4	Profesional Universitario I	Contabilidad	Verifica el proyecto de ajustes y si es correcto lo valida y digita en la contabilidad.
5	Profesional Universitario I	Contabilidad	Imprime el comprobante diario de facturación, como soporte de los registros.
6	Profesional Universitario I	Contabilidad	Imprime el comprobante diario de facturación, como soporte de los registros.
7	Auxiliar de Contabilidad		Archiva en orden cronológico los comprobantes diarios de facturación con sus respectivos soportes.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 71 Cundinamarca”*

8	Cliente		
9	Entidad Financiera	Tesorería	Cancela a través de consignación bancaria.
	Profesional Universitario		Recauda, abona en las cuentas y reporta a la Tesorería de la sede y Seccionales. Registra diariamente en libros y en el sistema, remite informe mensualmente a presupuesto.

**PROCEDIMIENTO : ELABORACION Y CAUSACION ORDENES DE PAGO.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
----	-------------	-------------	-------------

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 72 Cundinamarca”*

	<b>A. BIENES</b>			
1	Almacenista		Almacén	Recibido a satisfacción el bien el almacén elabora la nota de entrada y la respectiva causacion y lo envía a contabilidad.
2	Auxiliar de Contabilidad		Contabilidad	Elabora Orden de Pago y remite a Vicerrectoria Financiera u ordenador del gasto en las seccionales.
3	Vicerrector Financiero Ordenador gasto	y/o del	Vicerrectoria Financiera Dirección seccionales	Directores ordenan el pago. Vicerrector Financiero remite a rectoría.
4	Rector Director seccional	y/o de	Rectoría seccional	y Autorizan y envían a las respectivas tesorerías para efectos de pago.
5	Profesional Universitario		Tesorería	Revisa, clasifica, contabiliza y gira; envían para firmas.
6	Rector Director seccional	y/o de	Rectoría Dirección seccional	y/o de Firman y envían a la tesorería respectiva.
7	Profesional Universitario		Tesorería	Registran en libros y se hace entrega del cheque al beneficiario y archiva.
1	<b>B. SERVICIOS</b>			
	Dependencias o Interventores		Todas	Certifican el cumplimiento.
1	<b>C. VIATICOS</b>			
2	Secretario General		Secretaria General	Entrega a Vicerrectoria Financiera copia de la resolución para conocimiento y demás efectos.
3	Vicerrector		Vicerrectoria Financiera	Envía a contabilidad

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 73 Cundinamarca”

	Financiero		Contabilidad	
4	Auxiliar de Contabilidad		Vicerrectoría Financiera seccionales	y/o
5	Vicerrector Financiero y/o ordenador del gasto		Rectoría Dirección seccional	y/o de
6	Rector y/o Director seccional		Tesorería	
7	Profesional Universitario		Rectoría Dirección seccional	y/o de
8	Rector y/o Director seccional		Tesorería	
1	Profesional Universitario		Secretaría General	
	D. ANTICIPOS – PARCIALES Y DEFINITIVOS			
	Secretario General			

**PROCEDIMIENTO : CONTABILIZACIONES DE COMPROBANTES DE CUENTAS DE PLANEACION O PRESUPUESTO O CUENTA CERO.**

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 74 Cundinamarca”*

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Rector	Rectoría	Entrega el presupuesto, plan de desarrollo y acción de la Universidad debidamente aprobado al Vicerrector Financiero.
2	Vicerrector Financiero	Vicerrectoria Financiera	Remite a contabilidad para efectos pertinentes.
3	Profesional Universitario I	Contabilidad	Registra en cuenta cero.
4	Vicerrector Financiero	Vicerrectoria Financiera	Periódicamente reporta a contabilidad las modificaciones presupuestales.
5	Profesional Universitaria I	Contabilidad	Realiza asientos contables.

**PROCEDIMIENTO : CONTABILIZACION DE INVERSIONES Y SUS RENDIMIENTOS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Profesional Universitario	Tesorería	Envía a contabilidad copia del movimiento con sus respectivos soportes de las Inversiones que haya efectuado o negociado la Universidad dejando registro en el libro de inversiones.
2	Profesional Universitario	Tesorería	Al fin del mes entrega a contabilidad relación de precios del Mercado de las Inversiones que posee la Universidad.
3	Profesional Universitario	Contabilidad	Elabora el comprobante diario de movimiento de inversiones por cada tipo de inversión y efectúa al cierre del mes el comprobante de causación de

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 75 Cundinamarca”*

4	Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	ingresos o perdida en inversiones y sus respectivos ajustes por inflación.  Imprime y archiva el comprobante diario de movimiento de inversiones.
---	--------------------------	--------------	---

**PROCEDIMIENTO : CONTABILIZACION DE LOS COMPROBANTES DE AJUSTES POR INFLACION Y RECLASIFICACION**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Contador sede o seccionales	Contabilidad	Determina las partidas contables a ajustar por inflación
2	Contador sede o seccionales	Contabilidad	Consulta el valor del PAAG mensual para efectuar el respectivo ajuste
3	Contador sede o seccionales	Contabilidad	Elabora el comprobante de Ajustes por Inflación mensual de la Universidad.
4	Auxiliar de Contabilidad		Imprime y archiva el comprobante diario de ajustes por inflación mensual.

**PROCEDIMIENTO : CONTABILIZACION DE LOS COMPROBANTES DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Profesional Universitario I	Contabilidad	Determina los activos a los cuales de acuerdo a resolución de CGN se van a depreciar y amortizar así mismo su vida útil.
2	Profesional Universitario I	Contabilidad	Con el valor de los activos depreciables y amortizables ajustados por inflación efectúa el calculo de las mismas.
3	Profesional Universitario I	Contabilidad	Elabora el comprobante de Depreciación y amortización mensual de la Universidad.
4	Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 76 Cundinamarca”*

Contabilidad	Imprime y archiva el comprobante diario de Depreciación y amortización mensual.
--------------	---

**PROCEDIMIENTO : CONTABILIZACION DE COMPROBANTES DE RECLASIFICACION Y/O AJUSTES.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Contador sede o seccionales	Contabilidad	Identifica las partidas contables objeto del ajuste o reclasificación.
2	Contador sede o seccionales	Contabilidad	Consiguen los soportes para efectuar el respectivo ajuste o reclasificación.
3	Contador sede o seccionales	Contabilidad	Determina los ajustes y elabora el respectivo comprobante de ajuste o reclasificación contable a realizar.
4	Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	Imprime y archiva el comprobante diario de Ajustes y reclasificación.

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS DE SALDOS DE CONTABILIDAD.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Profesional Universitario	Tesorería sede o seccionales	Elabora la conciliación bancaria extracto contra libros y envía copia a contabilidad, con sus soportes.
2	Contador sede o seccionales	Contabilidad	Imprime el libro auxiliar de bancos.
3	Contador sede o seccionales	Contabilidad	Efectúa la conciliación mensual bancaria de saldos de Contabilidad, Tesorería y Bancos.
4	Contador sede o seccionales	Contabilidad	Identifica las partidas Conciliatorias

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 77 Cundinamarca”*

5	Contador sede o seccionales	Contabilidad	<p>Consiguen los soportes para efectuar el respectivo ajuste o reclasificación.</p> <p>Determina los ajustes y elabora el respectivo comprobante de ajuste o reclasificación contable a realizar.</p> <p>Imprime y archiva las conciliaciones bancarias definitivas con sus soportes.</p>
6	Profesional Universitario I	Contabilidad	
7	Auxiliar Contador o	Contabilidad	

**PROCEDIMIENTO : ELABORACION Y CONSOLIDACION DE ESTADOS FINANCIEROS.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Contador de sede o seccional	Contabilidad	Registra en el sistema todos los comprobantes diarios en la contabilidad.
2	Contador de sede o seccional	Contabilidad	Al finalizar el mes y registrados todos los comprobantes elabora e Imprime el Balance de Prueba de cada sede o Seccional.
3	Contador de sede o seccional	Contabilidad	Analiza el Balance de Prueba de cada seccional o sede y prepara el comprobante de ajustes a que haya lugar.
4	Contador de sede o seccional	Contabilidad	Elabora y registra el comprobante de ajustes de contabilidad.
5	Profesional Universitario I	Contabilidad	Imprime el Balance de Prueba ajustado por seccional o sede.
6	Contador de sede o seccional	Contabilidad	Elabora Los Estados Financieros mensuales según su naturaleza y los respalda con su firma.
7	Director de Seccional	Seccional	Envía a mas tardar el 20 de cada mes a Vicerrectoria Financiera los Balances de la seccional para su respectiva
8	Vicerrector Financiero	Vicerrectoria Financiera	

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 78 Cundinamarca”*

9	Contador sede o seccionales	Contabilidad	consolidación. Remite al contador.
10	Vicerrector Financiero	Vicerrectoria Financiera	Procesa la información de los Estados Financieros de la Universidad
11	Rector	Rectoría	Revisa, suscribe y remite a Rectoría.
12	Consejo Superior		Estudia, firma y somete a consideración del Consejo Superior.
13	Rector	Rectoría	Aprueba Presenta a contaduría General en los plazos preestablecidos.

**PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE LOS INFORMES PARA CONTADURÍA DE LA NACION.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Contador de sede o seccionales	Contabilidad	Con el balance de prueba consolidado trimestralmente, diligencia en miles de pesos el Formato CGN96.001 de la Contaduría General de la Nación.
2	Profesional Universitario I	Contabilidad	Con el CGN96.001 y con los libros auxiliares procede a diligenciar los Formatos CGN96.002 Y CGN96.003 de operaciones reciprocas con las demás Entidades Publicas.
3	Profesional Universitario I	Contabilidad	Con el CGN96.001 se procede a diligenciar los demás formatos existentes y vigentes por la Contaduría General de la Nación.
4	Profesional Universitario I	Contabilidad	Elabora las Notas a los Estados Financieros
5		Contabilidad	

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 79 Cundinamarca”*

6	Profesional Universitario I		
7	Profesional Universitario I	Vicerrectoría Financiera, Rectoría	Imprime los estados financieros diligenciados en los Formatos de la Contaduría General de la Nación y sus respectivas notas.
8	Vicerrector Financiero Y Rector	Contabilidad	Firma los Estados Financieros diligenciados en los Formatos de la Contaduría General de la Nación y sus respectivas notas.
9	Vicerrector Financiero	Vicerrectoría Financiera	Copia los archivos de los CGN96.001, CGN96.002, CGN96.003, y demás formatos existentes en diskette y lo envía con copia de los estados Financieros debidamente firmados a la Contaduría General de la Nación y envía a Vicerrector Financiero.
	Rector	Rectoría	Envía a rectoría.  Los informes correspondientes al mes de diciembre de cada año, se envía copia a Contraloría Deptal y demás dependencias que lo soliciten.

**PROCEDIMIENTO :ELABORACION DE LOS INFORMES PARA LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Vicerrector Financiero	Vicerrectoría Financiera	De conformidad con los formatos de control preestablecidos por las instancias de control del estado envía a las dependencias para su diligenciamiento.
2	Dependencias, sede y seccionales		Diligencian los formatos y los remiten a la Vicerrectoría Financiera en los términos establecidos.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 80 Cundinamarca”*

3	Vicerrector Financiero	Vicerrectoria Financiera	Compila y remite a la Rectoría para su firma y remisión.
4	Rector	Rectoría	Firma y Envía.

**ARTÍCULO CUARTO:** El manual de procedimientos del área medular denominada Secretaría General será el siguiente:

### RECURSOS HUMANOS

#### PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTOS Y POSESIÓN

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Vicerrectores, Directores de seccional o Secretario General	Vicerrectorías, Direcciones de Seccional o Secretaría General.	Estudian requisición de personal y presentan aspirantes a cargos.
2	Rector	Rectoría	Evalúa, aprueba y envía a Secretaría General.
3	Secretario General	Secretaría General	Analiza el perfil de los candidatos y lo remite a Recursos Humanos.
4	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Presenta informe detallado sobre cumplimiento de requisitos de cada aspirante y viabilidad de nombramiento.
5	Secretario General	Secretaría General	Valida el informe y lo remite a Rector.
6	Rector	Rectoría	Ratifica y envía a Recursos Humanos.
7	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Proyecta acto administrativo y lo envía a Rectoría.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 81 Cundinamarca”*

8	Rector	Rectoría	Revisa, firma y envía a Secretaría General.
9	Secretario General	Secretaría General	Comunica al aspirante sobre su nombramiento.
10	Aspirante		Acepta o rechaza dentro de los términos de ley.
11	Secretario General	Secretaría General	Numera, radica, notifica, archiva y envía a las dependencias relacionadas con su aplicación e informa al aspirante los trámites de posesión.
12	Aspirante		Cumple el trámite, toma posesión del cargo en la Rectoría, se presenta a Recursos Humanos para efectos de inducción y acreditación como funcionario.
13	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Registra la novedad en base de datos y archiva en la hoja de vida.
14	Secretario General	Secretaría General	Informa al Departamento Administrativo de la Función Pública.

**PROCEDIMIENTO: TRASLADOS DE PERSONAL.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Rector, Vicerrectores y Directores de Seccional	Rectoría, Vicerrectorías y Direcciones de seccional	Presentan solicitud de traslado justificada ante Secretaría General.
2	Secretario General	Secretaría General	Estudia, ajusta y aprueba las solicitudes, remite a Recursos Humanos

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 82 Cundinamarca”*

3	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Realiza estudio detallado de viabilidad de traslados, informa a Secretaria General y proyecta actos administrativos.
4	Secretario General	Secretaría General	Revisa informe y actos administrativos, entrega a Rectoría.
5		Rectoría	Firma y entrega a Secretaría General.
6	Rector	Secretaría General	Informa la aprobación de traslados a las dependencias solicitantes y notifica a los funcionarios mediante acto administrativo.
7	Secretario General		
	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Registra en control de traslados.

**PROCEDIMIENTO: PRORROGA DE NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Informa a Secretaría General sobre el vencimiento de términos de nombramientos.
2	Secretario General	Secretaría General	Estudia y solicita prórroga justificada al Rector.
3	Rector	Rectoría	Aprueba y solicita autorización a la Comisión Departamental del Servicio Civil.
4	Comisión Departamental	Servicio Civil	Autoriza y comunica a la Universidad.
5	Rector	Rectoría	Recibe y remite a Recursos Humanos.
6	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Elabora acto administrativo.
7	Secretario General	Secretaría General	Revisa y envía para firma de Rectoría.
8	Rector	Rectoría	Revisa, firma acto administrativo y entrega a Secretaría General.
9	Secretario General	Secretaría General	Numera, radica, notifica, archiva y envía a las dependencias relacionadas con su aplicación.
10	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Se registra la novedad para la nómina y se archiva en la hoja de vida..

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 84 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : LICENCIAS.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Funcionario	Interesado	Solicita a Secretaría General por escrito la licencia debidamente justificada.
2	Secretario General	Secretaría General	Aprueba en primera instancia y envía a Recursos Humanos para su estudio.
3	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Estudia la solicitud y elabora el informe respectivo. Elabora proyecto de acto administrativo. Remite a Secretaría General.
4.	Secretario General	Secretaría General	Analiza y presenta a Rectoría para efectos de firma.
5		Rectoría	Revisa y firma el acto administrativo.
6	Rector	Secretaría General	Numera, radica, notifica, archiva y envía a las dependencias relacionadas con su aplicación.
7	Secretario General	Recursos Humanos	Registra la novedad en la base de datos y archiva en la hoja de vida..
	Profesional Universitario I		

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 85 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : PERMISO INFERIOR A TRES DÍAS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Funcionario	Interesado	Solicita con anterioridad de un día por escrito y debidamente justificado el permiso al jefe inmediato
2	Jefe inmediato	Cada Dependencia	Evalúa, aprueba y envía a Secretaría General
3	Secretario General	Secretaría General	Autoriza o niega el permiso y remite a Recursos Humanos.
4	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Radica el permiso en el control de inasistencias respectivo.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 86 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : VACACIONES.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Funcionario		Solicita a Secretaría General las vacaciones a que tiene derecho.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 87 Cundinamarca”*

2	Vicerrector académico	Vicerrectoría académica	Presenta en enero programación anual de vacaciones para el personal docente de la Institución e informa a Secretaría General.
3	Secretario General	Secretaría General	Concerta con las diferentes dependencias la programación propuesta para definir el personal que puede disfrutarlas en tiempo e informa a Recursos Humanos. Por necesidades del servicio, pueden ser aplazadas o interrumpidas las vacaciones
4	Funcionario	Cada área	
5	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Solicita por escrito la compensación en dinero acorde a la normatividad vigente.
6	Secretario General	Secretaría General	Ajusta y envía a Secretaría General los proyectos de actos administrativos para el reconocimiento de vacaciones
7		Rectoría	Revisa y envía los proyectos de acto administrativo a Rectoría.
8	Rector	Secretaría General	Revisa, firma y entrega a Secretaría General.
9	Secretario General	Recursos Humanos	Enumera, radica, notifica, archiva y envía a las dependencias relacionadas con su aplicación.
	Profesional Universitario I		Archiva en la hoja de vida del funcionario.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 88 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS DE  
ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Jefe inmediato	Cada dependencia	Presenta la certificación de prestación del servicio
2	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Liquida de acuerdo a la certificación
3	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Revisa y la envía a Presupuesto para el trámite de pago.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 89 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : NOMINA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
Y DOCENTES DE PLANTA**

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Recopila las novedades de personal autorizadas por la Tesorería.
2	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Liquida el valor devengado por cada uno de los funcionarios
3	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Revisa las novedades para los descuentos autorizados legalmente, determinando el total de los descuentos autorizados .
4	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Liquida el valor neto a pagar a cada funcionario
5	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Elabora el consolidado total de nómina
6	Profesional Universitario	Recursos Humanos	Revisa la nómina, el consolidado, firma y envía a presupuesto
7	Secretaria		

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 90 Cundinamarca”*

		Recursos Humanos	Archiva copia de los documentos.
		Recursos Humanos	

**PROCEDIMIENTO : AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES A SALUD Y PENSIÓN**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria	Recursos Humanos	De acuerdo a las novedades de nómina presentadas en el mes y los formularios de autoliquidación preestablecidos por cada entidad, diligencia las casillas de nombre e identificación de los funcionarios afiliados.
2	Secretaria	Recursos Humanos	Registran las novedades presentadas durante el mes.
3	Secretaria		Registra los días liquidados y el salario

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 91 Cundinamarca”*

4	Secretaria	Recursos Humanos	base de liquidación.
5	Secretaria	Recursos Humanos	Registra las valorizaciones exigidas por cada formulario y se determina el valor a liquidar por cada empleado.
6	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Suma y se totaliza el neto a pagar.
		Recursos Humanos	Revisa, firma y envía a la Tesorería para el correspondiente giro.
		Recursos Humanos	

**PROCEDIMIENTO : COMISIÓN DE ESTUDIOS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
----	-------------	-------------	-------------

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 92 Cundinamarca”*

1	Funcionario	Dependencia Interesada	<b>Solicita la comisión anexando documentos donde demuestren que se encuentra prestando los servicios a la institución con una antigüedad no menor a un año, que haya tenido una calificación satisfactoria y no haya tenido sanción disciplinaria con suspensión en el cargo durante el año anterior.</b>
2	Secretario General	Secretaría General	Autoriza la Comisión por un plazo no superior a 12 meses prorrogable hasta por un término igual y lo envía a la Oficina de Recursos Humanos
3	Secretaria	Recursos Humanos	Elabora la Resolución
4	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Verifica la Resolución.
5	Rector		
6	Secretaría	Rectoría	Firma la Resolución.
7	Asesor Jurídico	Secretaría General Oficina jurídica	Enumera, radica, notifica y envía a las dependencias relacionadas con su aplicación  Elabora contrato que obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo de que es titular o en otro igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión que en ningún caso será inferior a una año. En el contrato otorgará a favor de la Nación, una caución no inferior al 50% del monto de los sueldos devengados durante el lapso de la Comisión, más los gastos adicionales que ocasione.
8	Funcionario Comisionado	-	Firma el contrato

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 93 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : COMISIÓN DE SERVICIOS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Funcionario		<b>Solicita la comisión, adjuntando los documentos de la entidad que lo requiere.</b>
2	Rector	Rector	Autoriza la Comisión con una duración que no podrá ser superior a treinta días, prorrogables por razón del servicio por una sola vez hasta por treinta días y lo envía a la Oficina de Recursos Humanos
3	Secretaria	Recursos Humanos	Elabora la Resolución
4	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Verifica la Resolución.
5	Rector		Firma la Resolución.
6	Secretaría	Rectoría	Enumera, radica, notifica y envía a las dependencias relacionadas con su aplicación
7	Funcionario Comisionado	Secretaría General	Dentro de los tres días siguientes al vencimiento de la comisión presentará un informe detallado sobre las actividades desplegadas en el desarrollo de la misma.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 94 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : COMISIONES PARA EMPLEOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Funcionario	Dependencia Interesada	Solicita la comisión por escrito ante el Rector.
2	Rector	Rectoría	Autoriza la Comisión y la envía a la Oficina de Recursos Humanos
3	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Elabora y revisa la Resolución
4	Rector	Rectoría	Firma la Resolución.
5	Secretaría	Secretaría General	Enumera, Radica, Notifica y envía a las diferentes dependencias
6	Secretario		

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 95 Cundinamarca”*

	General	Secretaria General	Informa al Departamento Administrativo de la Función Pública
--	---------	--------------------	--

**PROCEDIMIENTO: REVOCATORIA DE LA COMISIÓN DE ESTUDIO**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Secretario General	Secretaría General	Solicita certificación sobre el rendimiento y asistencia de la Comisión a la institución donde adelanta estudios el comisionado.
2	El funcionario competente	Facultad donde adelanta estudios el comisionado	Certifica sobre el rendimiento y la asistencia

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 96 Cundinamarca”*

3	Secretario General	Secretaría General	
4		Recursos Humanos	Verifica si el rendimiento en el estudio y la asistencia no son satisfactorias o se han incumplido las obligaciones pactadas envía la información a la Oficina de Recursos Humanos.
5	Profesional Universitario I		Elabora y revisa la Resolución
6	Rector	Rectoría	
	Secretaría	Secretaría General	Firma la Resolución.
7	Funcionario Comisionado		Enumera, radica, notifica y envía a las dependencias relacionadas con su aplicación.  Deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo señalado.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 97 Cundinamarca”*

**PROCEDIMIENTO : COMISIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Funcionario	Dependencia Interesada	Solicita la comisión ante el Consejo Superior anexando documentos que demuestren que se encuentra prestando sus servicios a la institución por un período continuo no inferior a un año, acompañada de concepto favorable del ICETEX, cuando se trate de beca otorgada por dicho organismo.
2	Secretario General	Secretaría General	Presenta la solicitud ante el Consejo Superior.
3	Consejo Superior	Consejo Superior	
4	Secretario General	Secretaria General	Autoriza la Comisión por un plazo no superior a 12 meses, prorrogable hasta por dos veces más siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento
5	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Da respuesta al solicitante de acuerdo a la decisión del Consejo Superior si es afirmativa envía los documentos pertinentes a la Oficina de Recursos Humanos y oficina Jurídica
6		Rectoría	
7	Rector	Secretaría General	Elabora y revisa la Resolución
8	Secretaría	Oficina Jurídica	Revisa y Firma la Resolución.
	Asesor Jurídico		Enumera, radica, notifica y envía a las dependencias relacionadas con su aplicación
			Elabora convenio que obligue al Comisionado prestar su servicios a la entidad por el doble del tiempo que dure la comisión más un mes más y suscribe una nómina de garantía de Cumplimiento

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 98 Cundinamarca”*

9	Comisionado		<p>con una caución no inferior al 50% del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad y los sueldos que el funcionario puede devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior; según la normatividad vigente.</p> <p>Firma el convenio y póliza.</p>
---	-------------	--	--

**PROCEDIMIENTO : ENCARGOS PLENOS Y POR ADSCRIPCIÓN.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Secretario General	Secretaría General	<p><b>Si existe la vacancia definitiva de un cargo autoriza el encargo por un plazo máximo de tres meses. Por ausencia temporal se autoriza por el término exacto de la temporalidad. De conformidad con la normatividad vigente.</b></p> <p>Elabora y revisa la Resolución</p> <p>Firma la Resolución.</p> <p>Enumera, radica, notifica y envía a las dependencias relacionadas con su aplicación.</p> <p>Deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo señalado.</p> <p>Archiva los documentos en la hoja de vida.</p>
2	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	
3	Rector	Rectoría	
4	Secretaría	Secretaría General	
5	Funcionario Comisionado	Dependencia interesada	
6	Secretaria	Recursos Humanos	

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 99 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : RETIRO DEL SERVICIO POR SUPRESIÓN DE CARGOS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Consejo Superior	Consejo Superior	Suprime el cargo
2	Secretario General	Secretaria General	Comunica la circunstancia al funcionario, poniendo en conocimiento el derecho que le asiste de optar entre percibir indemnización o tener tratamiento preferencial para ser incorporado a un empleo equivalente.
3	Funcionario		Manifiesta al Rector por escrito y dentro de los cinco días siguientes a la fecha de recibida la comunicación su

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 100 Cundinamarca”

4	Rector	Rectoría	decisión. Si dentro del plazo no manifiesta su decisión se opta por la indemnización.
5	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Rector en caso de indemnización envía a Recursos Humanos para la respectiva liquidación de conformidad con la legislación vigente.
6	Rector	Rectoría	Elabora y revisa la Resolución autorizando y ordenando el pago.
7	Secretaría	Secretaría General	Firma la Resolución.
8	Secretario General	Secretaria General	Enumera, radica, notifica y envía a las dependencias relacionadas con su aplicación.
9	Secretaria	Recursos Humanos	Informa a la Comisión Nacional del Servicio Civil.  Archiva los documentos en la hoja de vida.

#### PROCEDIMIENTO : RETIRO POR DERECHO A JUBILACIÓN O INVALIDEZ

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Empleado		Comunica al rector cuando cumpla los requisitos para pensión.
2	Rector	Rectoría	Ordena el retiro para gozar de la pensión y envía los documentos a Recursos Humanos.
3	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Efectúa la liquidación de las

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 101 Cundinamarca”*

4	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	prestaciones legales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente
5	Rector		Elabora y revisa Resoluciones de retiro del servicio y de orden de pago.
6	Secretaría	Rectoría	Firma la Resolución.
7	Funcionario	Secretaría General	Enumera, radica, notifica y envía a las dependencias relacionadas con su aplicación.
8	Secretario General		Hace entrega del cargo.
9	Secretaria	Secretaria General	Si es un funcionario de carrera envía la novedad al Departamento Administrativo de la Función Pública.
		Recursos Humanos	Archiva los documentos pertinentes en la hoja de vida

**PROCEDIMIENTO : RETIRO POR ABANDONO DEL CARGO**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
----	-------------	-------------	-------------

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 102 Cundinamarca”*

1	Jefe inmediato		<b>Comunica al Rector la inasistencia sin justa causa al trabajo por tres días consecutivos;</b>
2	Rector	Rectoría	Ordena la declaratoria de vacancia por abandono de cargo.
3	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Efectúa la liquidación; Elabora y revisa Resoluciones de retiro del servicio y de orden de pago.
4	Rector	Rectoría	Firma la Resolución.
5	Secretaría	Secretaría General	Enumera, radica, notifica y envía a las dependencias relacionadas con su aplicación.
6	Secretario General	Secretaria General	Envía documentos a Control interno para adelantar investigación disciplinaria por abandono del cargo e informa al Departamento Administrativo de la Función Pública.
7	Secretaria	Recursos Humanos	Archiva los documentos pertinentes en la hoja de vida

**PROCEDIMIENTO : PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA LOS EMPLEADOS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Realiza la evaluación de necesidades de capacitación.
2	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Presenta el diagnóstico de las necesidades de capacitación y diseña del Plan Anual de Capacitación ante el Rector.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 103 Cundinamarca”*

3	Secretario General	Secretaria General	Estudia y conceptúa sobre la viabilidad de la propuesta de capacitación presentada por la oficina de Recursos Humanos.
4	Rector	Rectoría	Avala y fija políticas claras de capacitación y asignación presupuestal anual para este rubro.

**PROCEDIMIENTO : CALIFICACIÓN DE SERVICIO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Evaluador Evaluado	—	Concertan los objetivos en formatos preestablecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Evaluador Evaluado	—	Hacen el seguimiento de los objetivos y las modificaciones pertinentes
3	Evaluador		Efectúa la calificación de los funcionarios a su cargo y envía copia a

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de Cundinamarca”*

			Recursos Humanos y al funcionario evaluado.
4	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Presenta un informe detallado por niveles sobre los resultados de las evaluaciones.
5	Secretario General	Secretaria General	Revisa y envía a la Rectoría.

**PROCEDIMIENTO : AFILIACIÓN A EPS, FONDOS DE PENSIONES Y CAJAS DE COMPENSACIÓN**



*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 105 Cundinamarca”*

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Funcionario		Diligencia el formulario establecido por cada una de las entidades anexando los documentos de identificación y de los beneficiarios.
2	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Verifica que los formularios estén debidamente diligenciados, con los soportes pertinentes y lo firma.
3	Profesional Universitario I	Recursos Humanos	Radica el formulario en la entidad Pertinente.
4	Entidad de Seguridad Social		Revisa los documentos y efectúa la afiliación y entrega copia para el funcionario y para la institución.
5	Profesional Universitario I		Entrega copia de la afiliación al funcionario
6	Secretaria		Archiva en la respectiva hoja de vida.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 106 Cundinamarca”*

--	--	--	--

## ALMACÉN

### PROCEDIMIENTO : ENTRADA DE ELEMENTOS AL ALMACEN.

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Secretaria General	Secretaría General	Entrega documentos aprobados para ingreso de bienes y servicios.
2	Almacenista	Almacén	Establece contacto con el responsable del ingreso y/o interventor, e informa a Secretaría General, y elabora acta con todo lo sucedido.
3	Proveedor		
4	Almacenista	Almacén	Entrega mercancía solicitada en su totalidad.
5	Almacenista	Almacén	Confronta documentación con bienes y servicios que ingresan a entera satisfacción
6	Almacenista	Almacén	Informa anomalías a Secretaria General.  Elabora los registros contables, Oficializa y entrega Documentación para efectos de pago.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 107 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Funcionario Responsable	Cada Dependencia	Solicita autorización al Secretario General del bien que va a reintegrar o trasladar de su dependencia.
2	Secretario General		Autoriza y remite al Almacén y a la Dependencia solicitante.
3	Almacenista	Almacén	Elabora acta de traslado de los elementos, almacena los elementos si es reintegro o los entrega si es traslado al nuevo funcionario.
4	Funcionario	Dependencia	Recibe elementos a satisfacción y firma

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 108 Cundinamarca”*

5	Responsable  Almacenista	Almacén	acta de traslado.  Actualiza inventario de las dependencias involucradas en el traslado elabora registro contable y archiva.
---	--------------------------------	---------	--

**PROCEDIMIENTO : SALIDA DE ELEMENTOS ALMACEN**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Jefe de Oficina	Cada Dependencia	Relaciona elementos requeridos planeando su provisión para tres meses.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 109 Cundinamarca”*

2	Secretario General	Secretaria General	Evalúa solicitud y aprueba, dando visto bueno y tramite ante el Almacén.
3	Almacenista	Almacén	Recibe solicitud y verifica existencias, si no hay informa a Secretaria General.
4	Almacenista	Almacén	Elabora salida de Almacén de elementos devolutivos y de consumo, en original y copia.
5	Almacenista	Almacén	Entrega elementos al solicitante y hace firmar comprobante de egreso.
6	Almacenista	Almacén	Actualiza el inventario de cada dependencia y registro contables.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 110 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : BAJA DE ELEMENTOS POR DAÑO O PERDIDA.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Funcionario encargado	Cada dependencia	Informa a Secretaria General las causas para dar de baja los elementos deteriorados o extraviados.
2	Secretario General	Secretaria General	Remite al almacén para que investigue el motivo de la baja determinando las responsabilidades a que hubiere lugar.
3	Almacenista	Almacén	Elabora acta de inspección ocular y remite al Ordenador para toma de decisión.
4	Ordenador	Rectoría	Revisa el acta y procede sobre la baja del bien o la apertura de responsabilidad.
5	Almacenista	Almacén	Elabora acta de baja con la firma de quienes intervienen e informa a contabilidad.
6	Almacenista	Almacén	Actualiza inventario de la dependencia si hay reparación y elabora los registros contables. Informa al Asistente Administrativo.
7	Almacenista	Almacén	Archiva el acta y entrega copia a la dependencia interesada.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 111 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : INCORPORACION DE ELEMENTOS PROCESADOS EN EL TALLER DE MANTENIMIENTO**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Asistente Administrativo		Solicita autorización de elementos de consumo para su procesamiento y elaboración de elementos devolutivos.
2	Secretario General	Secretaria General	Evalúa e informa al Asistente Administrativo la salida de elementos de consumo.
3	Asistente Administrativo	Secretaria General	Solicita elementos de consumo al Almacén.
4	Almacenista	Almacén	
5	Oficial de Mantenimiento	Taller de Mantenimiento	Entrega elementos de consumo al oficial de mantenimiento.
6	Almacenista	Almacén	Elabora el bien devolutivo y lo entrega al Almacén.
			Valora el bien de acuerdo a criterios

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 112 Cundinamarca”*

			institucionales, le da entrada al Almacén e informa a Secretaria General y elabora los registros contables correspondientes.
--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : BAJA DE ELEMENTOS POR DETERIORO**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Funcionario cargo	Cada Dependencia	Informa a la Secretaria General, acerca de los bienes en desuso por deterioro
2	Secretario General	Secretaria General	Remite al almacén para constancia de vida útil y condiciones actuales.
3	Almacenista	Almacén	Verifica si el elemento se ha depreciado en forma natural y totalmente y elabora acta de baja

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 113 Cundinamarca”*

4			Firma acta de baja
5	Funcionario Interesado	Dependencia	
6	Secretario General	Secretaria General	Firma acta de baja
7	Almacenista	Almacén	Recoge los elementos, si hay partes útiles les da ingreso valorándolas acorde a políticas institucionales y elabora acta de alta, lo restante se destruye o se dona a una entidad de servicio, en presencia de control interno.
	Almacenista.	Almacén	Actualiza inventario archiva acta y entrega copias a los interesados y realiza los registros contables correspondientes.

**PROCEDIMIENTO : ALTA DE ELEMENTOS POR DONACION**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
----	-------------	-------------	-------------

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 114 Cundinamarca”*

1	Donante	Donante	Hace el ofrecimiento escrito con detalle de los bienes y de las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dárseles.
2	Ordenador	Rectoría	Acepta o rechaza la donación según su criterio. Remite al almacén para elaboración de acta según el caso.
3	Almacenista	Almacén	Recibe los bienes y elabora acta detallada de los mismos.
4	Donante	Donante	Firma acta de donación
5	Ordenador	Rectoría	Firma acta de donación
6	Almacenista	Almacén	Firma acta de donación
7	Responsable del área	Área pertinente	Realiza avalúo.
8	Almacenista.	Almacén	Da ingreso a los elementos, previo avalúo si no poseen valor, y los distribuye según disposición de la Secretaria General y elabora registros contables.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 115 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Almacenista	Almacén	Presenta propuestas de realización anual de inventarios.
2	Secretario General	Secretaría General	Revisa y aprueba y conforma grupo base para efectos de coordinación del trabajo y los notifica.
3	Grupo Base		Presenta cronograma de actividades a consideración de Secretaria General.
4	Grupo Base		Realiza la toma física del inventario, establece diferencias e informa a Secretaria General.
5	Secretario General	Secretaría General	Elabora actas de alta y baja, solicita investigación e informa a Contabilidad.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 116 Cundinamarca”*

--	--	--	--

### **ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

#### **PROCEDIMIENTO : : EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y ACTAS DE GRADO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Interesado		Presenta la solicitud a la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, previo pago correspondiente.
2	Secretaria-Técnico Administrativo III	Admisiones, Registro y Control Académico	Recibe, verifica datos y expide.
3	Profesional Universitario II	Admisiones, Registro y Control Académico	Revisa y firma
4	Secretaria	Admisiones, Registro y Control Académico	Entrega y archiva formato de solicitud y documentos consultados.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 117 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES**

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Usuario		Solicita información
2	Secretaria	Admisiones, Registro y Control Académico	Informa y entrega portafolio
3	Secretaria	Tesorería	Genera el recibo universal.
4	Secretaria	Admisiones, Registro y Control Académico	Entrega Formulario de Inscripción.
5	Usuario		Diligencia el formulario y anexa los documentos pertinentes requeridos por la Universidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6	Secretaria	Admisiones, Registro y	Recibe, revisa documentación y entrega desprendible de Inscripción y demás

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 118 Cundinamarca”*

7	Secretaria	Control Académico. Admisiones, Registro y Control Académico	información. Digitan datos de los aspirantes para crear la base de datos
8	Técnico. Administrativo III	Admisiones	Elabora listados por cada carrera en orden, según puntaje de ICFES.
9	Directores de Departamento.	Programas de: Educación física, Enfermería y Posgrados	Realiza las pruebas complementarias a los inscritos y remite a la oficina de Admisiones los resultados.
10	Profesional Universitario	Admisiones, Registro y Control Académico	Presenta ante el comité de Admisiones listado de Inscritos con puntaje de ICFES y pruebas complementarias.
11	Comité de Admisiones	Rectoría	Selecciona.
12	Técnico Administrativo III	Admisiones, Registro y Control Académico.	Elabora lista de admitidos.

### **PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
13	Profesional Universitario I	Admisiones, Registro y Control Académico	Firma y publica listado de admitidos.
14	Secretaria	Admisiones, Registro y Control Académico	Archiva documentos de admitidos y organiza la devolución de los demás.
15	Secretaria	Admisiones, Registro y Control Académico	Fotocopia listas de admitidos y elabora oficio remitido a los diferentes

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 119 Cundinamarca”*

16	Profesional Universitario	Académico  Admisiones, Registro y Control Académico	programas, Tesorería y Bienestar Universitario.  Revisa, firma y remite documentos
----	---------------------------	---	--

**PROCEDIMIENTO : GRADOS**

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Profesional	Admisiones	Revisa Hoja de vida académica

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 120 Cundinamarca”

	Universitario I	Registro y Control Académico	calificaciones, recibos, matriculas, documentos y publica listado de graduados.
2	Estudiante	Programa Académico	Entrega formatos de paz y salvo y Ficha de Egresado diligenciados
3	Secretaria		Elabora orden de pago de derechos de grado.
4	Profesional Universitario I	Admisiones, Registro y Control Académico.	Autoriza orden de pago de derechos de grado.
5	Estudiante	Admisiones, Registro y Control Académico.	
6	Secretaria	Programa Académico	Entrega recibo de pago de derechos de grado.
7	Secretaria	Admisiones	Elabora: Acta original de grado (Libro), copias de actas para el estudiante, solicita formato de diploma al Almacén.
8	Secretario General		
9	Rector y Decanos	Admisiones, Registro y Control Académico	Elabora diplomas de Sedes y Seccionales y envía para las firmas. Revisa y firma libro de actas.
10		Secretaría General.	Firma diplomas y libro de actas. Entrega actas individuales y hace firmar libros de actas por cada estudiante, remite a Secretaría General para la organización del evento.
11	Profesional Universitario I	Rectoría y Decanaturas	
	Profesional Universitario I		Registra en el libro, verifica y firma registro.
		Admisiones, Registro y Control Académico.	
		Admisiones, Registro y Control Académico	Envía lista de graduados a la oficina de planeación. Remite copia de fichas de egresados al Programa

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 121 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO :ADICIONES Y CANCELACIONES DE ASIGNATURAS**

:

No.	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Programa Académico	Previa orientación de Consejería del Programa paga en el banco, tramita en tesorería recibo universal y diligencia formato. Recoge firma del Director del Programa . Entrega en admisiones formato y recibo universal
2	Secretaria	Admisiones, Registro y Control Académico	Confronta Hoja de vida académica del estudiante.
3	Profesional Universitario	Admisiones, Registro y Control Académico	Aprueba la solicitud e informa al Programa y al estudiante.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 122 Cundinamarca”*

--	--	--	--

### RECURSOS FÍSICOS

#### PROCEDIMIENTO : ITINERARIO DE VEHÍCULOS PARA SALIDAS NO ACADÉMICAS

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1.	Interesado	Cada área	Solicita ante Rectoría o Secretaría General, la asignación de vehículo para cumplir con la misión oficial pertinente.
2.	Rector ó Secretario General	Rectoría ó Secretaría General	Revisa y aprueba o niega la solicitud de vehículo. Remite a Recursos Físicos lo aprobado.
3.	Asistente administrativo	Recursos Físicos	Verifica la disponibilidad de vehículo propio de la Institución, si está disponible se asigna elaborando la orden de salida; en caso contrario pide autorización a Secretaría General para la contratación externa.
4.	Asistente administrativo	Recursos Físicos	Cotiza la prestación del servicio e informa a Secretaría General, para aprobación del trámite de la cuenta de cobro.
5.	Asistente administrativo	Recursos Físicos	Tramita CDP, Registro presupuestal y nota de préstamo del servicio.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 123 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : PRÉSTAMO DE ESPACIOS FÍSICOS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1.	Interesado	<b>Cada área interna o de Entidades externas</b>	Solicita ante Rectoría o Secretaría General, la asignación del espacio físico requerido.
2.	Rector ó Secretario General	Rectoría ó Secretaría General	Revisa y aprueba o niega la solicitud . Remite a Recursos Físicos lo aprobado.
3.	Asistente administrativo	Recursos Físicos	Verifica la disponibilidad del espacio solicitado, si está disponible se asigna teniendo en cuenta que hay prioridad para la realización de actividades académicas y propias de la Institución.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 124 Cundinamarca”*

4.	Asistente administrativo	Recursos Físicos	Informa a quien solicita la aprobación, para la adecuación y uso del espacio.
5.	Asistente administrativo	Recursos Físicos	Culminada la actividad, verifica la entrega del espacio utilizado el cual debe estar en las mismas condiciones que fue suministrado.

**PROCEDIMIENTO : HOJA DE VIDA DE VEHÍCULOS**

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 125 Cundinamarca”*

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1.	Conductor asignado	Recursos Físicos	Informa por escrito al Asistente administrativo, las anomalías mecánicas y necesidades de mantenimiento presentadas por el automotor a cargo.
2.	Asistente administrativo	Recursos Físicos	Confronta la urgencia del requerimiento, verifica, si es necesario ocularmente o con los registros anteriores en la hoja de vida del vehículo.
3.	Asistente administrativo	Recursos Físicos	Remite a Secretaría General la necesidad particular detectada para su autorización de reparación o mantenimiento.
4.	Secretario General	Secretaría General	Evalúa y autoriza el cubrimiento de lo solicitado y remite copia al Almacén para el cabal ingreso de las partes reemplazadas al terminar la reparación o mantenimiento.
5.		Recursos Físicos	
6.	Asistente administrativo	Recursos Físicos	Tramita CDP, Registro presupuestal y nota de préstamo del servicio.
	Conductor		
7.		Recursos Físicos	Se lleva el vehículo al taller o estación de servicio para proceder a ejecutar el servicio solicitado.
	Conductor		
8.		Recursos Físicos	Verifica y recibe el vehículo, observando que se haya realizado correctamente el servicio solicitado.
	Asistente administrativo		Revisa la ejecución del trabajo, emite certificación del trabajo realizado suscribiéndola junto con el Conductor y entrega las partes reemplazadas al Almacén.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 126 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1.	Asistente administrativo	Recursos Físicos	Recibe por escrito de la dependencia interesada, la solicitud del servicio.
2.	Asistente administrativo y Oficial de mantenimiento.	Recursos Físicos	Evalúa con el Oficial de mantenimiento la solicitud. Si el trabajo requiere únicamente mano de obra, se procede de forma inmediata ; si requiere material complementario, se solicita por escrito al Secretario General.
3.	Secretario General	Secretaría General	Revisa y aprueba para que en el Almacén entreguen el material necesario.
4.	Almacenista	Almacén	
5.	Oficial de mantenimiento	Recursos Físicos	Si el material autorizado existe en su inventario, lo entrega al Oficial de Mantenimiento, en caso contrario procede a su adquisición.
6.	Oficial de mantenimiento	Recursos Físicos	Reclama el material a satisfacción.
7.	Oficial de mantenimiento	Recursos Físicos	Coordina con su personal a cargo la asignación de labores a ejecutar.  Revisa el cumplimiento de las labores realizadas de acuerdo a sus indicaciones previas.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 127 Cundinamarca”*

--	--	--	--

## **BIBLIOTECA**

### **PROCEDIMIENTO: CONSULTA INTERNA DE LIBROS**

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	Usuario		Diligencia y entrega formato de solicitud.
2.	Técnico	Biblioteca	Ubica el libro, solicita registrar en una ficha de préstamo, nombre, código y fecha.
3.	Usuario		Entrega ficha diligenciada, con el carnet y retira el libro.
4.	Técnico	Biblioteca	Archiva ficha junto con el carnet alfabéticamente en fichero de consulta interna, archiva formato de solicitud.
5.	Usuario		Devuelve el libro y reclama carnet.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 128 Cundinamarca”*

6.	Técnico		Guarda la ficha del libro y ubica en el sitio respectivo.
----	---------	--	---

#### **PROCEDIMIENTO: CONSULTA EXTERNA DE LIBROS**

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	Usuario		Diligencia y entrega formato de solicitud.
2.	Técnico	Biblioteca	Ubica el libro, entrega ficha de préstamo solicitando el diligenciamiento de ambas fichas, reclama el carnet y verifica que el usuario tenga su registro de Biblioteca. Coloca la fecha de vencimiento o entrega.
3.	Usuario		Diligencia y entrega fichas de préstamo, recibe el libro.
4.	Técnico	Biblioteca	Guarda una ficha en el archivo de consulta externa y la otra junto con el carnet en el registro de Biblioteca del usuario.
5.	Usuario		Utiliza el material, lo devuelve y reclama el carnet.
6.	Técnico	Biblioteca	Recibe y verifica el buen estado de los libros, así como la fecha de vencimiento. Inserta la ficha de préstamo en el libro y devuelve el carnet. Ubica los libros en el estante correspondiente.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 129 Cundinamarca”*

**PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1.	Usuario		Solicita el servicio, suministrando todos los datos necesarios.
2.	Secretaria	Biblioteca	Diligencia formato de solicitud.
3.	Director	Biblioteca	Revisa y firma el formato, entrega al usuario original y copia. Instruye para su trámite y registra en la planilla de control.
4.	Usuario		Solicita el servicio mediante entrega del original y copia del formato.
5.	Funcionario cargo a	Biblioteca prestamista	Recibe y verifica datos del formato de solicitud, devuelve copia con el recibo y entrega el material al usuario.
6.	Usuario		Utiliza el material y lo devuelve presentando copia del formato de solicitud.
7.	Funcionario cargo a	Biblioteca prestamista	Registra y cancela copia entregada por el usuario.
8.	Usuario		Entrega copia cancelada.
9.	Director	Biblioteca	Registra la cancelación y archiva la copia.

**PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN DE SERVICIOS Y CANCELACIÓN DE MULTAS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1.	Técnico	Biblioteca	Revisa el incumplimiento de acuerdo a

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 130 Cundinamarca”

			lo registrado en la tarjeta de vencimiento del libro. Diligencia el formato de suspensión y liquida para el pago de la multa. Entrega copia al estudiante.
2.	Usuario		Presenta copia del formato diligenciado y solicita consignación para efectuar el pago.
3.	Secretaria	Tesorería	Verifica los datos del formato de suspensión y entrega la consignación al usuario.
4.	Usuario		Consigna el valor de la multa y presenta la copia respectiva con el formato de suspensión en Tesorería.
5.	Secretaria	Tesorería	Elabora el recibo de caja y entrega al usuario.
6.	Usuario		Entrega el recibo de caja y copia del formato de suspensión en Biblioteca.
7.	Técnico	Biblioteca	Registra la cancelación de la multa en la planilla de control y archiva el formato de suspensión original. Devuelve al usuario copia del formato de suspensión cancelado.

#### PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1.	Encargado	Biblioteca	Envía los catálogos y listados de títulos a los Departamentos Académicos.

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 131 Cundinamarca”

2.	Director	Departamento académico	Solicita a cada uno de los profesores los requerimientos bibliográficos con respecto a su área o materia.
3.	Director	Departamento académico	Elabora y envía a Biblioteca las listas únicas de necesidades bibliográficas.
4.	Encargado	Biblioteca	Analiza y coteja con las existencias de la Biblioteca para evitar duplicidades innecesarias. Elabora el informe total con sus respectivos comentarios y remite al Vicerrector Académico o al Director Seccional.
5.	Vicerrector Académico ó Director Seccional	Vicerrectoría Académica ó Dirección Seccional	Analiza con los Decanos y jefes de Departamento Académico para detallar las adquisiciones.
6.	Director Seccional	Dirección seccional	Analiza la viabilidad para tramitar la compra de lo requerido y envía a Vicerrectoría Financiera.
7.	Almacenista	Almacén	Elabora la orden de pedido y la remite al ordenador del gasto para el trámite de la cuenta.
8.	Almacenista	Almacén	Recibe totalmente el material, lo ingresa y entrega con acta a Biblioteca.
9.	Encargado	Biblioteca	Recibe todo el material bibliográfico e inicializa el proceso de catalogación.

#### PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1.	Encargado	Biblioteca	Recibe los libros del Almacén, revisa que no presenten imperfechos y coloca

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 132 Cundinamarca”*

			el sello de biblioteca en cada libro.
2.	Encargado	Biblioteca	Determina el área del conocimiento al cual pertenece el libro, se le asigna el número topográfico, según el sistema de clasificación decimal Dewey.
3.	Encargado	Biblioteca	Elabora la ficha catalográfica en borrador, incluyendo: autor, título, ciudad, editorial, fecha, número de páginas, ISBN, materia, número de radicación, número de ejemplar, entidad a la cual se adquirió, precio y fecha de catalogación.
4.	Encargado	Biblioteca	Registra en el libro: número topográfico, número de ejemplar, de radicación y fecha; entrega libros a la Secretaria.
5.	Secretaria	Biblioteca	Rotula, elabora fichas de préstamo y vencimiento, pega bolsillo, entrega a técnicos.
6.	Técnico	Biblioteca	Ubica los libros en los estantes.
7.	Secretaria	Biblioteca	Elabora fichas catalográficas: autor, título, materia, radicación y topográfica. Genera el listado de material bibliográfico nuevo.
8.	Técnico	Biblioteca	Organiza alfabéticamente las fichas catalográficas, coloca el protector y ubica en los respectivos ficheros.
9.	Encargado	Biblioteca	Revisa los listados, los remite a los Departamentos Académicos y publica copia en cartelera.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 133 Cundinamarca”*

## **CENTRO DE AYUDAS AUDIOVISUALES Y PUBLICACIONES**

PROCEDIMIENTO : ENTREGA DE AULAS

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Monitor	CAAP	Entrega el auditorio y los equipos al solicitante en perfectas condiciones de aseo.
2	Director Monitor	CAAP	Estar pendiente de que se cumplan las instrucciones de uso y conservación.
3	Director Monitor	CAAP	Cuando se termina el servicio, recibe del solicitante el auditorio en las mismas condiciones en que le fue entregado.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 134 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : FOTOCOPIADO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Monitor	CAAP	El monitor recibe material a fotocopiar y revisa solicitud.
2	Monitor	CAAP	El monitor presenta solicitud al director de la oficina para que de su visto bueno.
3	Monitor	CAAP	Se indica al usuario la hora en que puede reclamar el material.
4	Monitor	CAAP	El monitor alista el papel, a utilizar según la necesidad.
5	Monitor	CAAP	Se procede a sacar las copias.
6	Monitor	CAAP	Se dejan en la mesa de entregas, debidamente marcadas con el nombre de la dependencia o usuario interesado.
7	Monitor	CAAP	Se archiva la solicitud.
8	Monitor	CAAP	Se entrega fotocopias al usuario.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 135 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : REPRODUCCIÓN DE MATERIAL ESPECIAL**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Monitor	CAAP	Recibe solicitud de reproducción de materiales.
2	Director	CAAP	Se pasa el original por la copi-printer
3	Director	CAAP	Controla la producción de la copia y efectúa las respectivas correcciones.
4	Director	CAAP	Coloca las hojas que se necesitan (cartulina, hoja tamaño carta, oficio o especial).
5	Director	CAAP	Revisa tinta según la necesidad y el color (verde, roja, azul y negra).
6	Director	CAAP	
7	Monitor	CAAP	Obtiene el número de copias.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 136 Cundinamarca”*

8	Monitor	CAAP	<p>Deja el trabajo realizado en la mesa de entregas, debidamente marcada con el nombre de la dependencia o usuario interesado.</p> <p>Entrega el trabajo, con el recibido del solicitante y archiva solicitud.</p>
---	---------	------	--

**PROCEDIMIENTO : DOBLAJE DE VIDEOS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Monitor	CAAP	Recibe solicitud de doblaje y el (os) video(s).
2	Director	CAAP	Autoriza la solicitud de acuerdo a la

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 137 Cundinamarca”*

3	Monitor	CAAP	normatividad interna vigente y respetando la legislación en materia de derechos de autor.
4	Director	CAAP	Se busca disponibilidad de equipos.
5	Monitor	CAAP	Instala los equipos necesarios (TV y 2 VHS).
6	Monitor	CAAP	Realiza el doblaje.  Entrega los videos a la persona que solicito el servicio, con el recibido.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 138 Cundinamarca”*

--	--	--	--

PROCEDIMIENTO : VIGILANCIA DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Director	CAAP	Programa el mantenimiento de los equipos: fotocopidora, de acetatos, de opacos e infocus, VHS, revisión de las extensiones, multitomas.
2	Director	CAAP	Realiza el mantenimiento, según las prioridades establecidas.
3	Director	CAAP	Actualiza el registro de mantenimiento de los equipos.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 139 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA LISTA DE VIDEOS.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Monitor	CAAP	Se coge la lista actual de videos
2	Monitor	CAAP	Se mira vídeo por vídeo, revisando que este bueno (audio, vídeo).
3	Monitor	CAAP	Se tiene en cuenta los videos que están prestados.
4	Monitor	CAAP	Se anotan las observaciones correspondientes, en la misma lista de videos.
5	Monitor	CAAP	Se incluye en la lista, los nombres de los videos nuevos.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 140 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO : SOLICITUD Y REFRENDACIÓN DE CARNE**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Estudiante	CAAP	Entrega fotocopia de matricula y una foto.
2	Monitor	CAAP	Registra a maquina los datos correspondientes en el formato y pega la foto.
3	Monitor	Secretaría General	Lleva los carnes a la Secretaria General.
4	Secretario General	Secretaría General	Firma todos los carnes.
5	Funcionario	CAAP	

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 141 Cundinamarca”*

6	Asignado Monitor	CAAP	Lleva los carnets firmados a la CAAP.
7	Monitor		Lamina el carnet y adhiere el stiker de fecha de vencimiento.  Entrega de carnet al estudiante y toma firma de recibido.

**PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE AULAS E INSTALACIÓN DE EQUIPOS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCION

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de Cundinamarca”*

1	Monitor	CAAP	Pasa los datos de la cartelera al control diario.
2	Monitor	CAAP	Distribuyen los servicios para cada aula teniendo en cuenta horario y servicio solicitado.
3	Monitor	CAAP	Instalan los equipos que se van a utilizar, en las aulas correspondientes.
4	Monitor	CAAP	Firma en la planilla que instala y recibe.
5	Monitor	CAAP	Registra las observaciones correspondientes.
6	Monitor	CAAP	Entrega aulas y equipos a la persona que los solicito, cuando llegue el profesor encargado.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 143 Cundinamarca”*

--	--	--	--

### **PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE EQUIPOS**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Usuario	CAAP	Solicita el servicio indicando equipo, hora y profesor.
2	Monitor	CAAP	Comprueba disponibilidad de aulas y equipos.
3	Monitor	CAAP	Si hay cupo entrega hoja de solicitud.
4	Monitor	CAAP	Revisan los datos y entrega desprendible al usuario firmado por el monitor.
5	Monitor	CAAP	Pasa los datos a la cartelera de servicios.
6	Monitor		Archiva solicitud con firma del monitor

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 144 Cundinamarca”*

--	--	--	--

### **ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**PROCESO : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A PERSONAL INTERNO.**

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Interesado	Interesado	Solicita por escrito el préstamo del documento a Secretaría General, aportando los datos necesarios para su ubicación.
2	Secretario General	Secretaría General	Revisa la pertinencia de la solicitud, la aprueba y la remite a Archivo y correspondencia.
3	Técnico Secretaria	Archivo	
4		Archivo	Ubica el documento y lo registra en cuaderno de control, anotando la fecha en que ha de ser devuelto.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 145 Cundinamarca”*

5	Técnico Secretaria	o	Archivo	Entrega el documento y hace firmar el cuaderno de control al solicitante.
	Técnico Secretaria	o		Recibe el documento y lo reubica en su correspondiente sitio, descargándolo del registro.

**PROCEDIMIENTO: ENCUADERNACION DE DOCUMENTOS..**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Encargado de la Oficina de	Archivo y correspondencia	Remite los documentos debidamente clasificados para su encuadernación.

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 146 Cundinamarca”

2	Archivo Técnico Secretaria	o	Archivo Correspondencia	y	Acuerda cita con el Jefe de la oficina que generó el documento para realizar una purga documental.
3			Archivo correspondencia	y	Solicita a Secretaría General autorización para empastar la información clasificada.
4	Técnico		Secretaría General		
5	Secretario General				Revisa la solicitud, la autoriza y ordena el empaste de los documentos.
6	Técnico Secretaria	o	Empastador		Adelanta la foliación de documentos.
7	Empastador		Archivo correspondencia	y	Empasta y marca los libros, rotulados con el nombre de la Oficina y su año de gestión.
	Técnico Secretaria	o			Ubica en los estantes los libros ordenándolos por dependencia gestora y año de gestión.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 147 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO: ADICION Y ENTREGA DE COPIAS DE HOJA DE VIDA O DOCUMENTO.**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Funcionario	Interesado	Lleva a la Oficina de Recursos Humanos el documento que desea adicionar a su hoja de vida.
2	Secretaria	Recursos Humanos	Archiva el documento en la hoja de vida.
3	Técnico Secretaria	o Archivo y correspondencia	La hoja de vida es consignada en medio magnético (Disco óptico), debidamente marcado y reposa en sitio seguro del Jefe de Oficina.
4	Interesado	Interesado	Diligencia solicitud por escrito, ante Secretaría General para su aprobación.
5	Técnico Secretaria	o Recursos Humanos	Localiza en el Disco óptico o en la hoja de vida el documento solicitado y procede a imprimir o fotocopiar el documento solicitado.
6	Técnico Secretaria	o Recursos Humanos	Entrega copia del documento y registra el recibido

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 148 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA INTERNA**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Dependencia Interesada	Interesada	Elabora la comunicación y la entrega en la Oficina de Correspondencia.
2	Secretaria Mensajero	o Archivo y Correspondencia	Recibe, radica, numera y fecha el documento.
3	Secretaria Mensajero	o Archivo y Correspondencia	Radica el documento en la Planilla de Correspondencia enviada.
4	Mensajero Secretaria	ó Archivo y Correspondencia	Entrega el documento al destinatario.
5	Secretaria Destinatario	o Oficina Destinataria	Revisa y firma el recibido del documento en la planilla.
6	Mensajero	Archivo y Correspondencia	Archiva la Planilla debidamente firmada.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 149 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA ENVIADA POR CORREO**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Interesado	Interesado	Entrega en la Oficina de Archivo y Correspondencia.
2	Secretaria Mensajero	o Archivo y Correspondencia	Recibe numera y fecha.
3	Técnico Secretaria	o Archivo y Correspondencia	Solicita dinero por Caja Menor.
4	Secretaria	Vicerrectoría Financiera	Entrega el dinero a Correspondencia.
5		Archivo v	Lleva los documentos a la Oficina de

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 150 Cundinamarca”*

6	Mensajero  Mensajero	Correspondencia  Archivo y Correspondencia	Correo.  Entrega constancia del envío en Vicerrectoría Financiera y archiva copias.
---	----------------------------	---	---

**PROCEDIMIENTO: ENVIO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS VIA FAX..**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Interesado	Interesado	Lleva el documento a la Oficina de

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 151 Cundinamarca”*

2	Secretaria Mensajero	o	Archivo Correspondencia	y	Correspondencia con el Formato diligenciado. Recibe, verifica si es legible e institucional.
3	Secretaria Mensajero	o	Archivo Correspondencia	y	Efectúa transmisión del documento.
4	Secretaria Mensajero	o	Archivo Correspondencia	y	Anexa el Reporte al Documento.
5	Secretaria Mensajero	o	Archivo Correspondencia	y	Registra en Planilla el envío del Fax.
6	Mensajero		Archivo Correspondencia	y	Devuelve los documentos a la oficina remitente, haciendo firmar la planilla de control e igualmente cuando llegan documentos por fax.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 152 Cundinamarca”*

--	--	--	--

### GRANJAS EXPERIMENTALES AGROPECUARIAS

**PROCESO : GRANJA**

**PROCEDIMIENTO : : INGRESO DE MATERIALES Y SEMOVIENTES**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Técnico Administrativo	Granja	Propone la planeación de gestión para ejecutar en la Granja
2	Comité de Granja	Facultad de Ciencias Agropecuarias.	Determina los planes y programas a implementar anualmente para la Granja
3	Técnico Administrativo	Granja	Tramita solicitud de necesidades ante Secretaría General con la aprobación de la Decanatura y anexando tres cotizaciones de cada necesidad
4	Secretario General	Secretaría General	Revisa, aprueba y tramita la compra.
5	Almacenista	Almacén	Entrega los materiales y semovientes adquiridos.
6	Técnico Administrativo	Granja	Recibe, verifica el estado de recibido, elabora acta de alta e informa a Decanatura

**PROCEDIMIENTO : : VENTA DE SEMOVIENTES Y PRODUCTOS**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Técnico Administrativo	Granja	Informa a Decanatura y Almacén los semovientes y productos disponibles para venta.

“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 153 Cundinamarca”

2	Decano	Facultad de Ciencias Agropecuarias	Envía docente evaluador de semovientes y autoriza su venta, determinando el precio comercial al igual que para los demás productos.
3	Técnico Administrativo	Granja	Busca compradores y realiza la venta.
4	Comprador		Reclama el recibo de pago en la Tesorería de la Universidad y efectúa la consignación respectiva.
5	Técnico Administrativo	Granja	Tramita el recibo universal en Tesorería el mismo día que entrega los productos, levanta acta de baja anexando informe, recibo de venta y la remite a Decanatura y Almacén.
6	Almacenista	Almacén	Actualiza los inventarios.

**PROCEDIMIENTO : NACIMIENTO, MUERTE O ROTACIÓN DE SEMOVIENTES**

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Técnico	Granja	Informa a Decanatura sobre los

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 154 Cundinamarca”*

	Administrativo			nacimientos, muertes y/ó rotaciones semanales de semovientes; levantando el acta pertinente.
2	Decano	Facultad Ciencias Agropecuarias.	de	Revisa o envía Profesional idóneo, para verificar los hechos
3	Decano	Facultad Ciencias Agropecuarias.	de	Revisa el acta, la firma y remite al Almacén.
4	Almacenista	Almacén		Actualiza el inventario de la granja y archiva copia del acta.
5	Técnico Administrativo	Granja		Actualiza el inventario de la granja y archiva copia del acta.

**PROCEDIMIENTO : PRACTICAS DOCENTES E INVESTIGACION**

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 155 Cundinamarca”*

No	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Técnico Administrativo	Granja	Revisa horarios de prácticas docentes y organiza disponibilidad de material en la Granja.
2	Estudiante	Programas Académicos	Solicita implementos y agroinsumos para trabajar de acuerdo a la programación de práctica, entrega el carne o documento de identificación.
3	Obrero	Granja	Llena formato de material prestado y revisa su entrega.
4	Estudiante	Programas Académicos	Entrega material prestado y excedentes de agroinsumos gastados, reclama carne o documento de identidad.
5	Obrero	Granja	Informa cualquier anomalía presentada al momento de entrega de los implementos.
6	Técnico Administrativo	Granja	Informa oportunamente las anomalías presentadas en la práctica al Docente y al Decano.
7	Técnico Administrativo	Granja	Firma paz y salvo para matrícula.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 156 Cundinamarca”*

--	--	--	--

**ARTÍCULO QUINTO: RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN.** Los procedimientos adoptados deberán ser aplicados en las dependencias de la Universidad por todos y cada uno de los funcionarios y contratistas vinculados al área, en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

**ARTÍCULO SEXTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.** Toda modificación o actualización que deba realizarse a los procedimientos adoptados mediante la presente Resolución, con el fin de mejorarlos para obtener la eficiencia, la eficacia y transparencia que se pretende con los mismos, deberá surtir la expedición correspondiente por el Consejo Superior y ser notificada a cada uno de los funcionarios y contratistas del área a que pertenecen los procedimientos. Dichas actualizaciones y modificaciones, en todo caso, deberán contar con la participación de la Secretaría General, la Oficina de Control Interno y el área del procedimiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Corresponde a los jefes de cada área velar por su aplicación efectiva, revisión y actualización permanentes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Corresponde a la Secretaría General la orientación y organización del mejoramiento continuo de los procedimientos al interior de la Universidad de Cundinamarca.

*“Por la cual se implementa el manual de procedimientos de la Universidad de 157 Cundinamarca”*

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El manual de procedimientos adoptado reposará en la Secretaría General y en la oficina de Control Interno. El manejo administrativo y despliegue del manual de procedimientos a las dependencias pertinentes estará a cargo de la Secretaría General.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Comuníquese la presente providencia a los jefes de las dependencias, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO NOVENO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Fusagasugá,

**FERNANDO ANTÓNIO TORRES GÓMEZ**  
Rector

JAGA.