	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 128 VERSION 1.0
	TABLA DE CONTENIDO	CODIGO MPP - 01

CONTENIDO

SECCION I – GENERALIDADES

- 1.1 INTRODUCCION
- 1.2 ESTRUCTURA INTERNA
- 1.3 MISION
- 1.4 VISION
- 1.5 SIMBOLOGIA UTILIZADA
- 1.6 OBJETIVO DEL MANUAL
- 1.7 JUSTIFICACION DEL MANUAL
- 1.8 METODOLOGIA

SECCION II – MAPA DE PROCESOS GENERAL


SECCION III – PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO

PROCESOS MISIONALES


- 3.1 PROCESO DE CREDITO
- 3.2 PROCESO DE CARTERA Y NORMALIZACION
- 3.3 PROCESO DE CASTIGO DE CARTERA
- 3.4 PROCESO DE MANEJO Y CONTROL DE PORTAFOLIO
- 3.5 PROCESO DE VALORACION A PRECIOS DE MERCADO
- 3.6 PROCESO DE INGRESOS DE CAJA
- 3.7 PROCESO DE EGRESOS DE CAJA

PROCESOS DE APOYO

- 3.8 PROCESO DE AFILIACIONES
- 3.9 PROCESO DE PRESUPUESTO
- 3.10 PROCESO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 128 VERSION 1.0
	TABLA DE CONTENIDO	CODIGO MPP - 01

- 3.11 PROCESO DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA
- 3.12 PROCESO DE NOMINA
- 3.13 PROCESO DE CAJA MENOR
- 3.14 PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL
- 3.15 PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS
- 3.16 PROCESO DE RETIRO DE ACTIVOS FIJOS
- 3.17 PROCESO DE GESTION MULTIUSUARIO
- 3.18 PROCESO DE CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD
- 3.19 PROCESO DE CREDITO A EMPLEADOS
- 3.20 PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE FORMACION
- 3.21 PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE CAPACITACION
- 3.22 PROCESO DE PASAJES Y VIATICOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 128 VERSION 1.0
	I. GENERALIDADES	CODIGO MPP - 01


1.1 INTRODUCCION

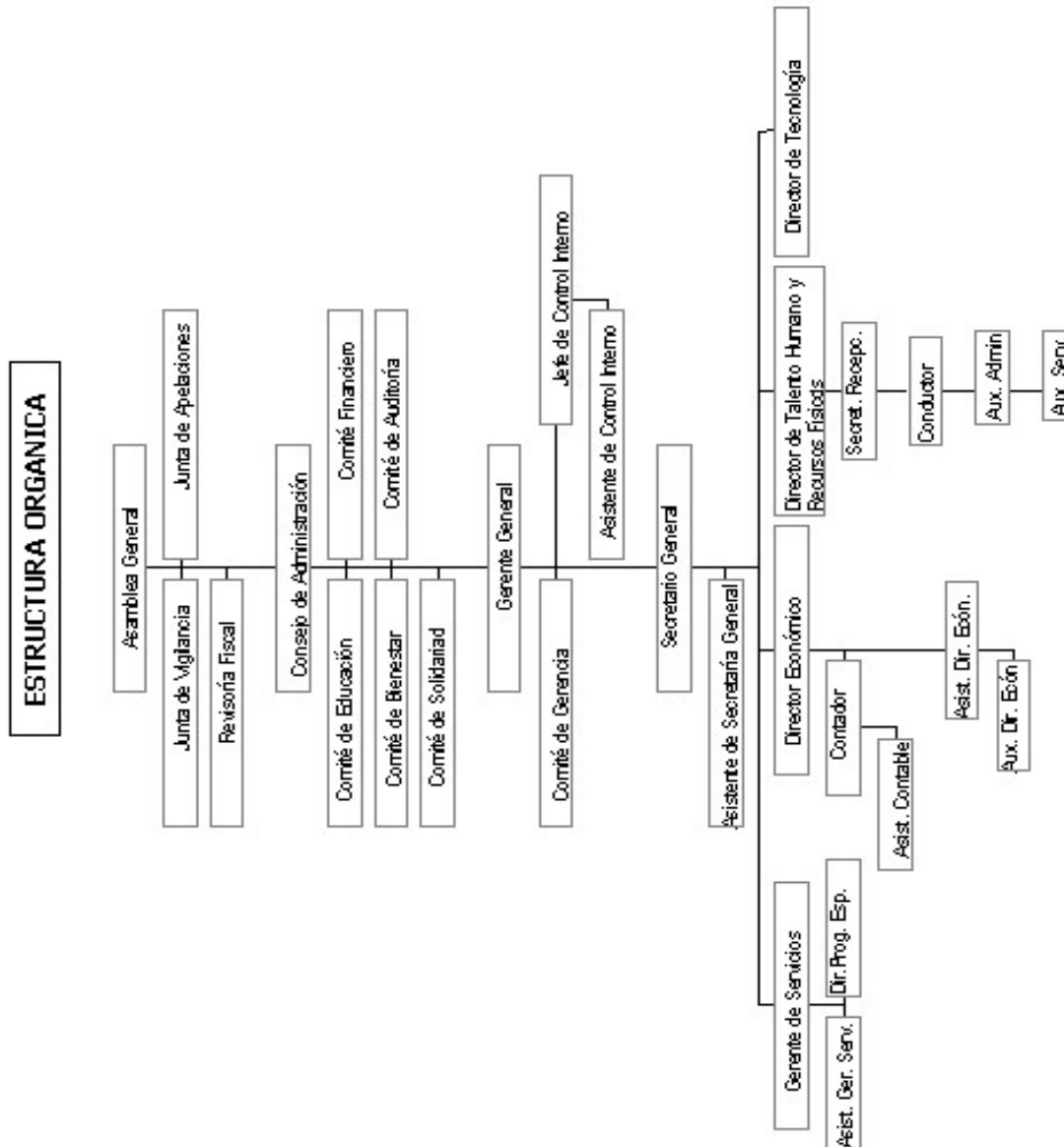
Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores del Fondo, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol.


Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro de FODESEP. Dichas actividades se describen con cada una de las herramientas necesarias para la construcción por fases del Manual referido, soportando cada uno de los procesos específicos, como son: Crédito, Cartera y Normalización, Presupuesto, Ingresos y Egresos de Caja, Portafolio, Ingreso de personal, Caja Menor, entre otros.

La funcionalidad del Manual, es permitir que todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente auditables, para atender a los requerimientos de la Revisoria Fiscal, de la Supersolidaria y de la misma Contraloría General de la República; con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos del Fondo, tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación.

Este Manual hace parte integral de la documentación total, implementada por la actual Administración, conociendo de antemano el compromiso de la Oficina de Control Interno en su construcción, ejecución y revisión permanente para la debida actualización.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 128 VERSION 1.0
	I. GENERALIDADES	CODIGO MPP - 01




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 128 VERSION 1.0
	I. GENERALIDADES	CODIGO MPP - 01

1.3 MISION

En el marco de la economía solidaria, participar con productos y servicios de alta calidad en el diseño, desarrollo, promoción, control, financiación y cofinanciación de programas y proyectos encaminados a fortalecer la gestión administrativa, académica y científica de las Instituciones de Educación Superior afiliadas, en su beneficio y en el de la **comunidad educativa del país**.



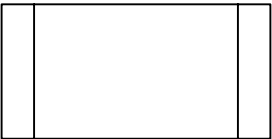
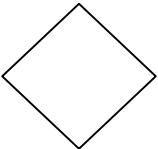
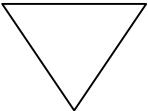
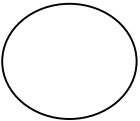


1.4 VISION


FODESEP asociará la mayoría de las Instituciones de Educación Superior de Colombia y será reconocida en el ámbito nacional e internacional como el principal organismo asociativo de carácter **democrático y participativo** de la Educación Superior Colombiana, representando los intereses de sus afiliados, con el apoyo de la comunidad educativa, y del Gobierno Nacional.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 128 VERSION 1.0
	I. GENERALIDADES	CODIGO MPP - 01

1.5 SIMBOLOGIA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Indicador de inicio de un procedimiento.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector. Úsese para representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte de un Diagrama de Flujo a otra dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 128 VERSION 1.0
	I. GENERALIDADES	CODIGO MPP - 01


1.6 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol y del mismo Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales de FODESEP.

En este sentido, el Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Fondo y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 128 VERSION 1.0
	I. GENERALIDADES	CODIGO MPP - 01

administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.


Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este Manual requiere de revisiones periódicas para su actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como documento de calidad; sus modificaciones, deben ser sugeridas a la Oficina de Control Interno, para su análisis, presentación a la instancia correspondiente, aprobación e implementación.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

1.7 JUSTIFICACION DEL MANUAL

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 128 VERSION 1.0
	I. GENERALIDADES	CODIGO MPP - 01

1.8 METODOLOGIA

La Implementación del Manual de procesos y procedimientos se realizó de acuerdo con las siguientes fases de trabajo:

Primera Fase: Sesiones de Retroalimentación, Seguimiento y Evaluación


El objeto de estas sesiones fue dar a conocer a los trabajadores de las dependencias, en su sitio de labores, el procedimiento y las actividades que se ejecutan en el desarrollo del mismo, así como recoger sugerencias y propuestas de ajuste para el proceso respectivo.

Como resultados de estas sesiones, se realizaron modificaciones importantes, las cuales fueron incluidas en este Manual de Procesos y Procedimientos.

Segunda Fase: Ajustes y validación

En esta fase, se analizaron las propuestas de modificación sugeridas por los trabajadores en las jornadas de retroalimentación, se realizaron y validaron los cambios pertinentes a los procedimientos, para su correspondiente implementación.

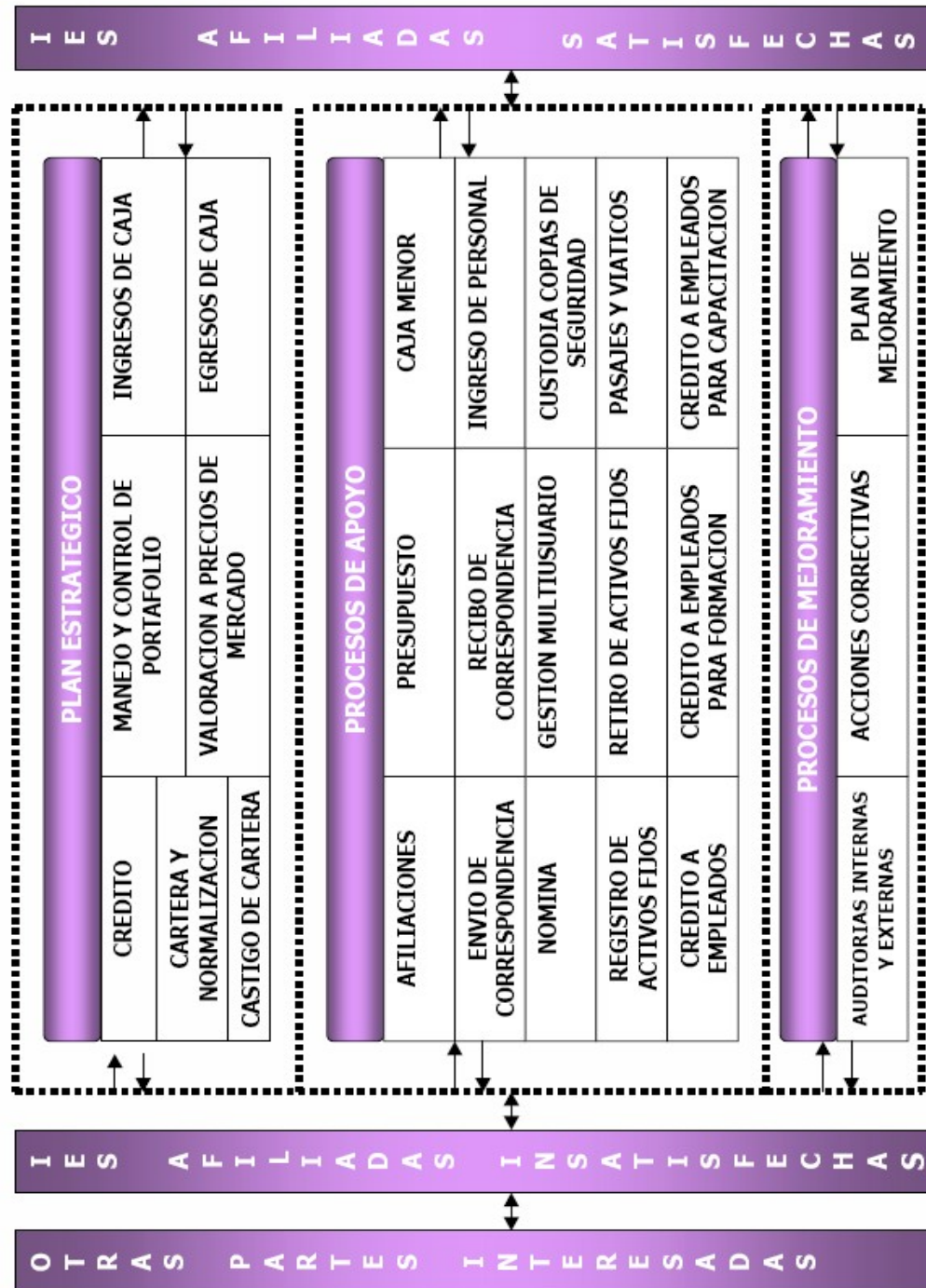
Como parte del mejoramiento continuo de los Procesos y Procedimientos, se estudiaron, analizaron y establecieron en conjunto, con las dependencias del Fondo, que intervienen en cada uno de ellos, los cambios de cada actividad o fase de trabajo desarrollada, lo cual permitirá, tanto a los responsables como a los usuarios, evaluar y controlar su ejecución, facilitando de esta forma, evaluar las responsabilidades, en su seguimiento, como tarea de la Oficina de Control Interno.


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 128 VERSION 1.0
	I. GENERALIDADES	CODIGO MPP - 01

Tercera Fase: Jornadas de Socialización

Se realizaron jornadas de socialización, en las cuales se presentaron, los diferentes diagramas de flujo de los procesos, formalizados en norma interna, los cuales sufrieron las modificaciones inherentes al cambio de estructura orgánica, para la vigencia 2005.

MAPA DE PROCESOS




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 128 VERSION 1.0
	III. PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO	CODIGO MPP - 01

El presente capítulo se encuentra dividido en dos, así: los procesos misionales y de apoyo.

Se denominan procesos misionales aquellos que describen las actividades o funciones centrales de FODESEP, estos muestran el que hacer de la entidad y que encaminan el cumplimiento de la misión de la misma.


Los procesos de apoyo son aquellos generalmente administrativos y como su nombre lo indican apoyan las actividades misionales del Fondo.

Cada proceso misional y de apoyo ha sido objeto de concertación y mejoramiento durante esta vigencia y adicionalmente se han establecido los puntos de control que determinan las herramientas para efectuar el debido autocontrol y evaluación por parte de cada empleado y de verificación por parte de los directivos, de la oficina de control interno.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 128
	III. PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO	VERSION 1.0 CODIGO MPP - 01


PROCESOS MISIONALES

NOMBRE DEL PROCESO	NOMENCLATURA	HERRAMIENTAS
PROCESO DE CREDITO	1.GC - 1.1C	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE CARTERA Y NORMALIZACION	1.GC - 1.2CN	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE CASTIGO DE CARTERA	1.GC - 1.6CC	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE MANEJO Y CONTROL DE PORTAFOLIO	5.GF - 5.3MCP	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE VALORACION A PRECIOS DE MERCADO	5.GF - 5.4VPM	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE INGRESOS DE CAJA	5.GF - 5.2 IC	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE EGRESOS DE CAJA	5.GF - 5.1EC	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 14 de 128 VERSION 1.0
	III. PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO	CODIGO MPP - 01

PROCESOS DE APOYO

NOMBRE DEL PROCESO	NOMENCLATURA	HERRAMIENTAS
PROCESO DE AFILIACIONES	1.GC - 1.3A	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE PRESUPUESTO	5.GF - 5.5P	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA	3.ARF - 3.4EC	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA	3.ARF - 3.5RC	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE NOMINA	2.ARH - 2.1N	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE CAJA MENOR	3.ARF - 3.1CM	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL	2.ARH - 2.6IP	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	3.ARF - 3.2RAF	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE RETIRO DE ACTIVOS FIJOS	3.ARF - 3.3RAF	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE GESTION MULTIUSUARIO	4.AT - 4.1GM	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD	4.AT - 4.2CCS	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE CREDITO A EMPLEADOS	2.ARH - 2.5CE	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE FORMACION	2.ARH - 2.3APF	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE CAPACITACION	2.ARH - 2.2APC	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.
PROCESO DE PASAJES Y VIATICOS	2.ARH - 2.4PV	Diagrama de Flujo, Puntos de Control y Responsabilidades por Actividades.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 15 de 128 VERSION 1.0
	3.1 PROCESO DE CREDITO	CODIGO 1.GC – 1.1C

OBJETIVOS:

- Mediante el servicio de crédito se persigue promover el financiamiento de proyectos específicos, plantear y promover programas y proyectos económicos para el beneficio de las Instituciones de Educación Superior.
- Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva este servicio, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Las Instituciones de Educación Superior afiliadas.

RESPONSABLES:

Recepción, Crédito, Gerencia de Servicios, Comité de Crédito, Secretaria General, Asesor Jurídico y Contabilidad.

PROVEEDORES:


Las Instituciones de Educación Superior afiliadas.

ENTRADAS:

- Normatividad interna. Reglamento General de Crédito y Cartera.
- Solicitud de crédito.
- Información financiera.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Recepción de solicitud de crédito.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 16 de 128 VERSION 1.0
	3.1 PROCESO DE CREDITO	CODIGO 1.GC – 1.1C

- Proceso Envío de Correspondencia. PROCESO.
- Apertura de carpeta con la documentación necesaria de acuerdo al Reglamento y a la línea de crédito.
- Realización de conceptos sobre el análisis financiero y evaluación del proyecto.
- Reunión del Comité de Crédito, para dar o no aceptación a las solicitudes contempladas.
- Se oficializan las garantías.
- Recepción de documentación de garantías aprobadas.
- Orden de desembolso.
- Guarda de garantías en custodia.
- Archivo de copias de garantías.
- Proceso de Egreso. PROCESO.
- Proceso de Cartera y Normalización. PROCESO.


SALIDAS:

- Carta de aceptación o rechazo.
- Documento de oficialización de garantías.
- Desembolso del valor del crédito.

CLIENTES:


Las Instituciones de Educación Superior afiliadas que hacen solicitudes de crédito.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 18 de 128 VERSION 1.0
	3.1 PROCESO DE CREDITO	CODIGO 1.GC – 1.1C


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE CREDITO

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	INTEGRIDAD	Crédito verifica que la documentación para solicitud esté completa según lo exigido en el Acuerdo 138 de 2002, y acorde al tipo o línea de crédito
C - 2	AUTORIZADO	Crédito y Gerencia de Servicios verifican y emiten concepto técnico por escrito sobre la evaluación de la solicitud
C - 3	AUTORIZADO	El Comité de Crédito evalúa el concepto técnico tanto de crédito como de servicios para aprobación o denegación
C - 4	AUTORIZADO	Gerencia General firma carta de aceptación y anexa documentación para oficializar garantías
C - 5	AUTORIZADO	El asesor jurídico califica cobertura e idoneidad de las Garantías y emite concepto escrito
C - 6	SEGREGACION DE FUNCIONES	Crédito recibe documentación de garantías aprobadas, archiva copias y remite originales al área que custodia los títulos valores
C - 7	SALVAGUARDA DE BIENES	Las Garantías emitidas por el deudor deben estar custodiadas en caja fuerte por la dependencia responsable

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 19 de 128
	3.1 PROCESO DE CREDITO	VERSION 1.0 CODIGO 1.GC – 1.1C

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE CREDITO

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud de crédito.	2 Minutos	Secretaria de Recepción.
2	Proceso Envío de Correspondencia.	4299 Minutos	PROCESO
3	Apertura de carpeta con la documentación necesaria de acuerdo al Reglamento y a la línea de crédito.	15 Minutos	Asesor Comercial.
4	Realización de conceptos sobre el análisis financiero y evaluación del proyecto.	960 Minutos	Asistente de Gerencia de Servicios-Crédito.
5	Reunión del Comité de Crédito, para dar o no aceptación a las solicitudes contempladas.	48 Minutos	Comité de Crédito: Gerente General, Secretario General, Director Económico, Gerente de Servicios, Asistente de Gerencia de Servicios-Crédito y Jefe de Control Interno (sin voto).
6	Se oficializan las garantías.	2880 Minutos	Secretario General.
7	Recepción de documentación de garantías aprobadas.	480 Minutos	Asistente de Gerencia de Servicios-Crédito.
8	Orden de desembolso.	240 Minutos	Secretario General.
9	Guarda de garantías en custodia	60 Minutos	Secretario General.
10	Archivo de copias de garantías.	60 Minutos	Asistente de Gerencia de Servicios-Crédito.
11	Proceso de Egreso.	2367 Minutos	PROCESO
12	Proceso de Cartera y Normalización.	6099 Minutos	PROCESO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 20 de 128 VERSION 1.0
	3.2 PROCESO DE CARTERA Y NORMALIZACION	CODIGO 1.GC – 1.2CN

OBJETIVO:

- Establecer los mecanismos, actividades y procedimientos, que conlleva el Proceso de Cartera y Normalización, para su ejecución en el menor tiempo posible y sin la duplicidad de acciones.

ALCANCE:

Las Instituciones de Educación Superior afiliadas.

RESPONSABLES:

Dirección Económica, Crédito, Gerencia de Servicios, Comité de Crédito, Gerencia General y Recepción.

PROVEEDORES:


Las Instituciones de Educación Superior.

ENTRADAS:

- Proceso de Ingresos.
- Normatividad Interna. Reglamento General de Crédito y Cartera.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Proceso de Ingresos. PROCESO.
- Se identifica y numera el ingreso.
- Aplicación del pago y actualización del saldo de los créditos.
- Verificación de pagos y generación de reporte semanal de créditos vencidos.
- Se envía reporte a Gerencia General, estado de cartera con vencimiento hasta y mayor de 90 días.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 21 de 128 VERSION 1.0
	3.2 PROCESO DE CARTERA Y NORMALIZACION	CODIGO 1.GC – 1.2CN

- Normalización de cartera. Gerencia de Servicios recibe informe para labor de cobro.
- Llamada telefónica a las IES con cartera vencida menor o igual a 60 días
- Llamada telefónica y elaboración de carta con cobro administrativo para las IES con cartera vencida mayor o igual a 61 días y menor o igual a 90 días.
- Normalización de cartera. Gerencia General realiza gestión de cobro de cartera con más de 91 días de mora.
- Elaboración de reporte individual de los créditos con mora mayor a 90 días de vencimiento.
- Evaluación de refinanciación, reestructuración o cobro jurídico.
- Proceso envío de correspondencia. PROCESO.
- Negociación. Se presenta solicitud y documento sobre la negociación.
- Proceso de crédito. PROCESO.
- No negociación. Proceso de cobro jurídico. PROCESO.

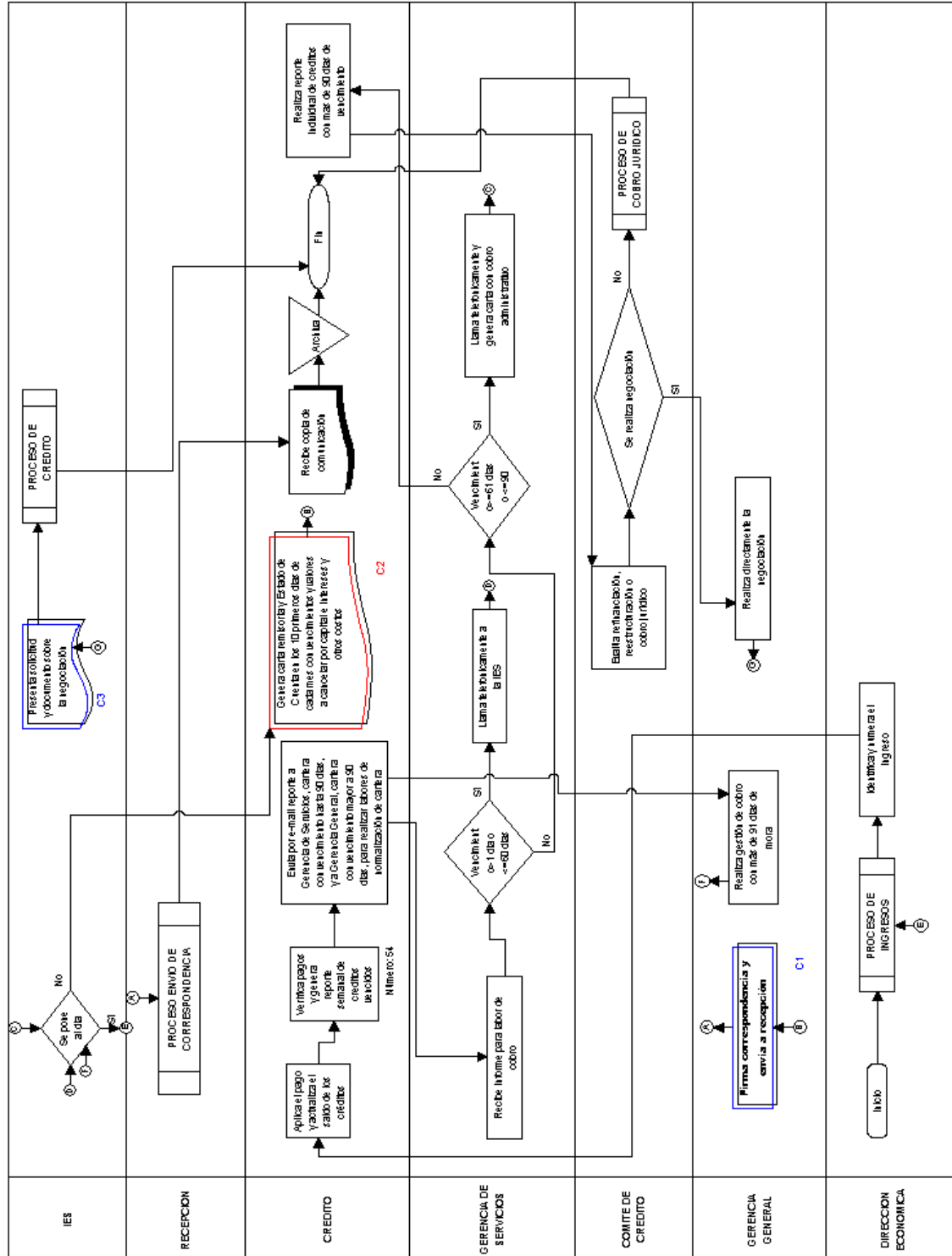
SALIDAS:


- La refinanciación, reestructuración o cobro jurídico de los créditos otorgados a las IES.

CLIENTES:

Las Instituciones de Educación Superior afiliadas con obligaciones con el Fondo.


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
MACROPROCESO: GESTION COMERCIAL
PROCESO: CARTERA Y NORMALIZACION



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 23 de 128 VERSION 1.0
	3.2 PROCESO DE CARTERA Y NORMALIZACION	CODIGO 1.GC – 1.2CN


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE CARTERA Y NORMALIZACION

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	AUTORIZADO	Presenta solicitud y documento sobre la nueva negociación
C - 2	EXACTITUD	Cuando existen créditos en mora, el área de Crédito genera carta remisoría y estado de cuenta con vencimientos y valores a cancelar por capital e intereses
C- 3	AUTORIZADO	Presenta documentación relativa a la nueva negociación admitida

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 24 de 128
	3.2 PROCESO DE CARTERA Y NORMALIZACION	VERSION 1.0 CODIGO 1.GC – 1.2CN

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE CARTERA Y NORMALIZACION

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Proceso de Ingresos.	540 Minutos	PROCESO
2	Se identifica y numera el ingreso.	30 Minutos	Asistente de Dirección Económica.
3	Aplicación del pago y actualización del saldo de los créditos.	20 Minutos	Asistente de Gerencia de Servicios-Crédito.
4	Verificación de pagos y generación de reporte semanal de créditos vencidos.	300 Minutos	Asistente de Gerencia de Servicios-Crédito.
5	Se envía reporte a Gerencia General, estado de cartera con vencimiento hasta y mayor de 90 días.	10 Minutos	Asistente de Gerencia de Servicios-Crédito.
6	Normalización de cartera. Gerencia de Servicios recibe informe para labor de cobro.	10 Minutos	Asesor Comercial
7	Llamada telefónica a las IES con cartera vencida menor o igual a 60 días.	240 Minutos	Asesor Comercial
8	Llamada telefónica y elaboración de carta con cobro administrativo para las IES con cartera vencida mayor o igual a 61 días y menor o igual a 90 días.	120 Minutos	Asesor Comercial
9	Normalización de cartera. Gerencia General realiza gestión de cobro de cartera con más de 91 días de mora.		Gerente General
10	Elaboración de reporte individual de los créditos con mora mayor a 90 días de vencimiento.	60 Minutos	Asistente de Gerencia de Servicios-Crédito.
11	Evaluación de refinanciación, reestructuración o cobro jurídico.	480 Minutos	Comité de Crédito: Gerente General, Secretario General, Director Económico, Gerente de Servicios, Asistente de Gerencia de Servicios-Crédito y Jefe de Control Interno (sin voto).
12	Proceso envío de correspondencia.	4299 Minutos	PROCESO
13	Negociación. Se presenta solicitud y documento sobre la negociación.		Gerente General
14	Proceso de crédito.	17510 Minutos	PROCESO
15	No negociación. Proceso de cobro jurídico.		PROCESO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 25 de 128 VERSION 1.0
	3.3 PROCESO DE CASTIGO DE CARTERA	CODIGO 1.GC – 1.6CC

OBJETIVO:

- Determinar las herramientas, pasos y actividades para el cobro de los créditos que se encuentran en mora y se determinen para cobro judicial, a efecto de guiar el desarrollo de lo mismos y evitar duplicidad de acciones.

ALCANCE:

Las Instituciones de Educación Superior afiliadas con obligaciones con el Fondo y con orden de cobro jurídico.

RESPONSABLES:

Comité de Crédito, Crédito, Gerencia General y el Asesor Jurídico Externo.

PROVEEDORES:


Proceso de Cartera y Normalización. PROCESO.

ENTRADAS:

Orden de apertura de proceso de cobro jurídico.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Proceso de Cartera y Normalización. PROCESO.
- Recopilación de información del crédito para el tramite judicial.
- Elaboración de la carta poder para firma de Gerencia.
- Firma carta de poder.
- Proceso Envío de Correspondencia. PROCESO.
- Recepción de carta poder por parte del Asesor Jurídico externo para promover la demanda.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 26 de 128 VERSION 1.0
	3.3 PROCESO DE CASTIGO DE CARTERA	CODIGO 1.GC – 1.6CC

- Realización de negociación con el deudor. SI
- Elaboración de extracto de cuenta especificando costes judiciales, honorarios por concepto, monto recuperado según contrato, intereses de mora, intereses corrientes y capital adeudado a la fecha de pago.
- Proceso de Ingresos de Caja. PROCESO.
- Realización de negociación con el deudor. NO.
- Proceso Judicial. PROCESO.
- Informe de situación del proceso. Concepto positivo.
- Obtención de la Sentencia.
- Informe de situación del proceso. Concepto Negativo.
- Evaluación del castigo de deuda con previo concepto contable–técnico.
- Se realiza castigo de cartera. SI.
- Envío de memorando a Crédito y Contabilidad para instancias operativas y contables.
- Se realiza castigo de cartera. NO.
- Evaluación de otras alternativas de recuperación de la deuda.
- Proceso de Cartera y Normalización. PROCESO.

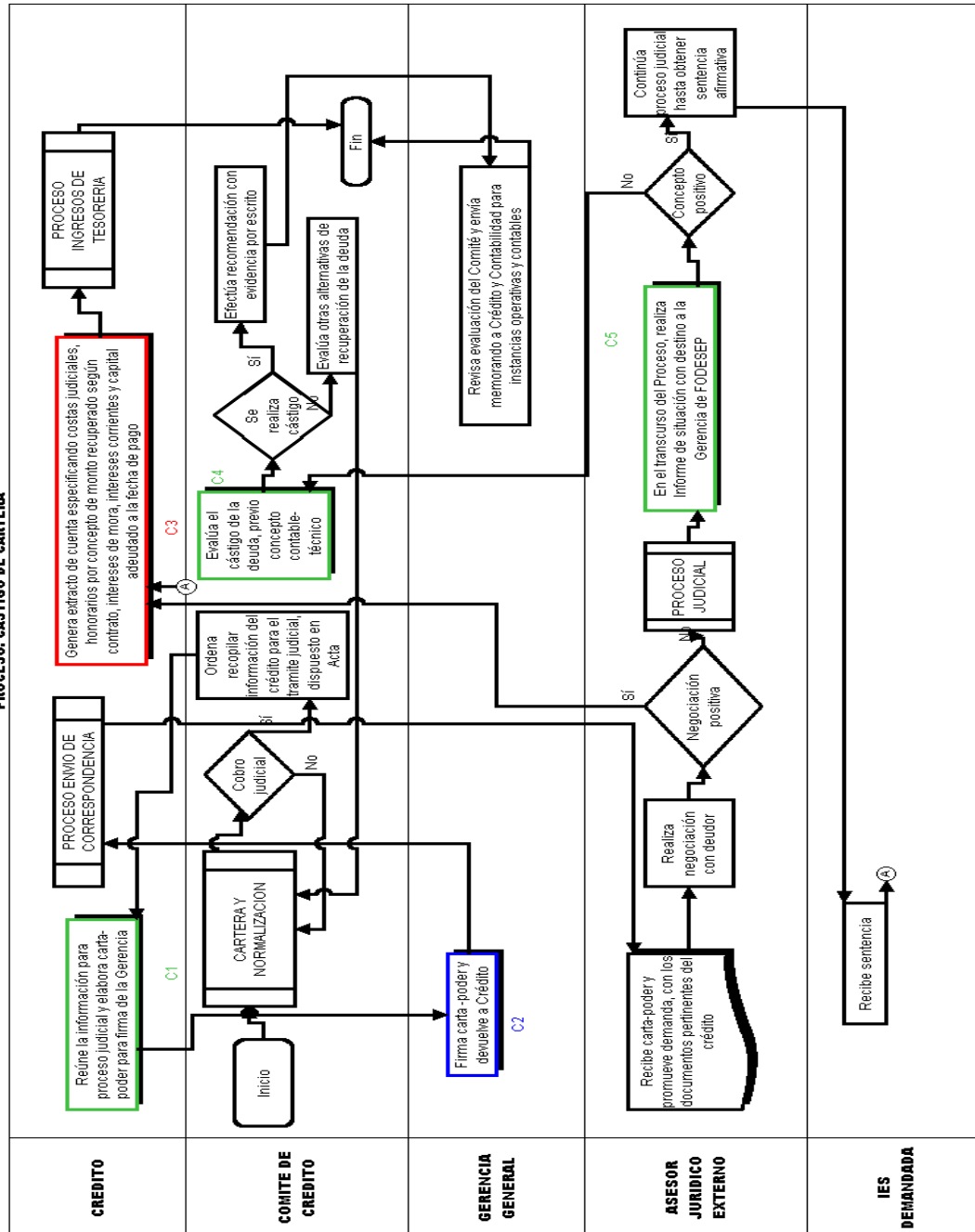
SALIDAS:


- Sentencia.
- Proceso de Cartera y Normalización. PROCESO.

CLIENTES:

Las Instituciones de Educación Superior en proceso judicial.


**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
MACROPROCESO: GESTION COMERCIAL
PROCESO: CASTIGO DE CARTERA**



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 28 de 128 VERSION 1.0
	3.3 PROCESO DE CASTIGO DE CARTERA	CODIGO 1.GC – 1.6CC


**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE CASTIGO DE CARTERA**


CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	INTEGRIDAD	Anexa documentación exigida para Proceso Judicial y elabora carta poder para firma de la Gerencia
C - 2	AUTORIZADO	Gerencia General firma carta poder, previa revisión de soportes, y devuelve a Crédito
C - 3	EXACTITUD	Genera extracto especificando, tanto las costas judiciales y honorarios como intereses de mora y corrientesy capital adeudado a la fecha
C - 4	INTEGRIDAD	Evalúa el cástigo de la deuda, previo concepto contable-técnico
C - 5	INTEGRIDAD	El Asesor Jurídico realiza el Informe de Situación del Proceso, con destino a la Gerencia

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 29 de 128 VERSION 1.0
	3.3 PROCESO DE CASTIGO DE CARTERA	CODIGO 1.GC – 1.6CC

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE CASTIGO DE CARTERA**

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Proceso de Cartera y Normalización.	6099 Minutos	PROCESO
2	Recopilación de información del crédito para el trámite judicial.	2880 Minutos	Comité de Crédito: Gerente General, Secretario General, Director Económico, Gerente de Servicios, Asistente de Gerencia de Servicios-Crédito y Jefe de Control Interno (sin voto).
3	Elaboración de la carta poder para firma de Gerencia.	15 Minutos	Asistente de Gerencia de Servicios-Crédito.
4	Firma de carta poder.	5 Minutos	Gerente General.
5	Proceso Envío de Correspondencia.	4299 Minutos	PROCESO
6	Recepción de carta poder por parte del Asesor Jurídico externo para promover la demanda.		Asesor Jurídico Externo.
7	Realización de negociación con el deudor. SI		Asesor Jurídico Externo.
8	Elaboración de extracto de cuenta especificando costes judiciales, honorarios por concepto, monto recuperado según contrato, intereses de mora, intereses corrientes y capital adeudado a la fecha de pago.		Asistente de Gerencia de Servicios-Crédito.
9	Proceso de Ingresos de Caja.		PROCESO
10	Realización de negociación con el deudor. NO.		Asesor Jurídico Externo.
11	Proceso Judicial.		PROCESO
12	Informe de situación del proceso. Concepto positivo.		Asesor Jurídico Externo.
13	Obtención de la Sentencia.		Asesor Jurídico Externo.
14	Informe de situación del proceso. Concepto Negativo.		Asesor Jurídico Externo.
15	Evaluación del castigo de deuda con previo concepto contable-técnico.	480 Minutos	Comité de Crédito.
16	Se realiza castigo de cartera. SI.	960 Minutos	Comité de Crédito.
17	Envío de memorando a Crédito y Contabilidad para instancias operativas y contables.	480 Minutos	Gerente General.
18	Se realiza castigo de cartera. NO.	480 Minutos	Comité de Credito.
19	Evaluación de otras alternativas de recuperación de la deuda.	480 Minutos	Comité de Credito.
20	Proceso de Cartera y Normalización.	6099 Minutos	PROCESO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 30 de 128 VERSION 1.0
	3.3 PROCESO DE CASTIGO DE CARTERA	CODIGO 1.GC – 1.6CC

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 31 de 128 VERSION 1.0
	3.4 PROCESO DE MANEJO Y CONTROL DE PORTAFOLIO	CODIGO 5.GF – 5.3MCP

OBJETIVOS:

- Suministrar a las dependencias que participan en el proceso de portafolio, información acerca de los pasos y actividades, con la finalidad de guiar y asegurar la consecución y control de las inversiones que maneje el Fondo.

ALCANCE:

Secretario General.

RESPONSABLES:

Gerencia General, Secretario General, Dirección Económica y Contabilidad.

PROVEEDORES:


Estudios de análisis de mercado bursátil y económico.

ENTRADAS:

- Normatividad Interna.
- Información y análisis de mercado bursátil.
- Informe de liquidez y autorización de dineros.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Consultar informes de análisis de mercado.
- Confirmación de liquidez.
- Solicita autorización de realizar la inversión a Gerencia General.
- Autorización de Gerencia General.
- Establece el tipo de inversión y demás consideraciones, de acuerdo al disponible, las necesidades y las políticas de Inversión.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 32 de 128 VERSION 1.0
	3.4 PROCESO DE MANEJO Y CONTROL DE PORTAFOLIO	CODIGO 5.GF – 5.3MCP

- Selección de intermediario.
- Cierre de operación vía telefónica, se determina mecanismo de pago y se envía carta instructiva con las condiciones de la operación.
- Si se da cumplimiento a la operación, en la carta instructiva, se autoriza que los saldos de otras operaciones se carguen a la cuenta.
- Recibo de papeleta de bolsa o carta de compromiso. Si es operación nacional llega dentro los dos días siguientes al desembolso, y si es operación internacional, llega extracto de custodia y movimiento mensual.
- Proceso de valoración a precios de mercado. PROCESO.
- Reporte diario del portafolio de inversión.
- Recepción de los soportes, se guarda en caja fuerte. Se crea archivo en Excel, para el reporte diario de las inversiones, dirigido a Contabilidad y Control Interno.
- Se registran contablemente las compras, ventas, rendimientos, etc.
- Comparación del formato diario de inversiones con respecto a la información contable detectando diferencias.
- Se realizan ajustes de ser necesarios.
- Archivo de las comunicaciones internas y de los reportes de portafolio.


SALIDAS:

- Operación de Inversión.
- Informes de inversiones financieras.

CLIENTE:


Las IES afiliadas al Fondo.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 34 de 128
	3.4 PROCESO DE MANEJO Y CONTROL DE PORTAFOLIO	VERSION 1.0 CODIGO 5.GF – 5.3MCP


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE MANEJO Y CONTROL DE PORTAFOLIO

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	AUTORIZADO	La Gerencia General aprueba intermediario y tipo de inversión, teniendo en cuenta que el agente debe estar inscrito en Bolsa y que la inversión tenga calificación triple B
C - 2	SALVAGUARDA DE BIENES / SISTEMA REGISTRO DE TRANSACCIONES	Guarda en caja fuerte los títulos valores y registra en EXCEL, la inversión en pesos o divisas, entregando comunicación diaria a Contabilidad y Control Interno
C - 3	INTEGRIDAD / EXACTITUD	Verifica que Secretaría General halla enviado comprobante de egreso y papeleta emitida por la Bolsa. Compara con el formato diario de inversiones, con respecto a la información registrada por concepto de compras, ventas y rendimientos, para efectuar los ajustes en cuanto a intereses
C - 4	EXACTITUD	Secretaría General realiza el proceso de Valoración a precios de mercado y envía a Dirección Económica para que efectúe el registro en EXCEL
C - 5	EXACTITUD	Secretaría General realiza el proceso de calificación de las inversiones con el propósito de efectuar las provisiones y envía a contabilidad para su registro
C - 6	SISTEMA REGISTRO DE TRANSACCIONES	Efectúa los ajustes por valoración a precios de mercado y provisiones acorde con la calificación y normas contables

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 35 de 128 VERSION 1.0
	3.4 PROCESO DE MANEJO Y CONTROL DE PORTAFOLIO	CODIGO 5.GF – 5.3MCP

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE MANEJO Y CONTROL DE PORTAFOLIO

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Consultar informes de análisis de mercado.	25 Minutos	Secretario General.
2	Confirmación de liquidez.	30 Minutos	Director Económico.
3	Solicita autorización de realizar la inversión a Gerencia General.	10 Minutos	Secretario General.
4	Autorización de Gerencia General.	20 Minutos	Gerente General.
5	Establecer el tipo de inversión y demás consideraciones, de acuerdo al disponible, las necesidades y las políticas de Inversión.	15 Minutos	Secretario General.
6	Selección de intermediario.	5 Minutos	Secretario General.
7	Cierre de operación vía telefónica, se determina mecanismo de pago y se envía carta instructiva con las condiciones de la operación.	15 Minutos	Secretario General.
8	Si se da cumplimiento a la operación, en la carta instructiva, se autoriza que los saldos de otras operaciones se carguen a la cuenta.	10 Minutos	Secretario General.
9	Recibo de papeleta de bolsa o carta de compromiso. Si es operación nacional llega dentro los dos días siguientes al desembolso, y si es operación internacional, llega extracto de custodia y movimiento mensual.	5 Minutos	Secretario General.
10	Proceso de valoración a precios de mercado.	1225 Minutos	PROCESO
11	Reporte diario del portafolio de inversión.	10 Minutos	Secretario General.
12	Recepción de los soportes, se guarda en caja fuerte. Se crea archivo en Excel, para el reporte diario de las inversiones, dirigido a Contabilidad y Control Interno.	20 Minutos	Secretario General.
13	Se registran contablemente las compras, ventas, rendimientos, etc.	180 Minutos	Contador.
14	Comparación del formato diario de inversiones con respecto a la información contable detectando diferencias.	180 Minutos	Contador.
15	Se realizan ajustes de ser necesarios.	180 Minutos	Contador.
16	Archivo de las comunicaciones internas y de los reportes de portafolio.	180 Minutos	Contador y/o Asistente de Contabilidad.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 36 de 128 VERSION 1.0
	3.5 PROCESO DE VALORACION A PRECIOS DE MERCADO	CODIGO 5.GF – 5.4VPM

OBJETIVO:

- Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de valoración a precios de mercado, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Todas las inversiones que realiza el Fondo.

RESPONSABLES:

Secretaria General y Contabilidad.

PROVEEDORES:


Proceso de Portafolio. PROCESO.

ENTRADAS:

- Normatividad Interna.
- Información bursátil. (Precios de referencia, índices, informes de custodia e indicadores).


ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Análisis técnico por el método a precios reales de mercado.
- Bonos corporativos en divisas. Consulta de informe de custodia dispuesta en la web.
- Títulos de deuda pública colombiana en el exterior. Consulta en Internet los operadores del mercado, impresión de información y toma de precio único de

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 37 de 128 VERSION 1.0
	3.5 PROCESO DE VALORACION A PRECIOS DE MERCADO	CODIGO 5.GF – 5.4VPM

valoración obtenido en curva en bloomerg (muestra el ponderado de cotización de papeles).

- Títulos de deuda pública en el mercado local. Consulta en el periódico de la República en la sección de datos de la referencia del mercado electrónico colombiano MEC, los índices IRTES, IRTUS, IRUVR y recorta la sección.
- Títulos transados en mercado local. Consulta en pagina web de la Bolsa de Valores de Colombia, los precios de referencia negociados en la ultima jornada e imprime la información.
- Realización de operaciones REPO. Toma del valor de capital, lo multiplica por la tasa de interés por los días transcurridos y lo divide entre los 360 o 365 días, imprime la operación y el valor resultante, lo registra en el cuadro diario de inversiones y envía a contabilidad.
- Registro en cuadro diario de inversiones y envío a contabilidad el cuadro físico y archivo de Excel por correo interno.
- Liquidación diaria de los intereses, la valoración a precios de mercado y la diferencia en cambio.
- Realiza resumen del rendimiento de los títulos, intereses, valoración y diferencia en cambio a fecha de corte mensual; contabiliza y compara el saldo obtenido en contabilidad contra el acumulado de las inversiones del ultimo día hábil del mes.
- Informe al Secretario General por escrito de la inexactitud.
- Corrección del cuadro diario de inversión.
- Recepción de cuadro diario, verifica y coloca nota de corrección y coloca el ajuste contable si fuere del caso.
- Causación de los intereses, la diferencia en cambio y anexa el resumen de las inversiones mensual al comprobante contable como soporte.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 38 de 128 VERSION 1.0
	3.5 PROCESO DE VALORACION A PRECIOS DE MERCADO	CODIGO 5.GF – 5.4VPM

- Archivo de los comprobantes y de los cuadros diarios de inversiones.


SALIDAS:

- La cuantificación en pesos de las inversiones del Fondo.
- Comprobante de contabilidad.
- Reporte diario de las inversiones.

CLIENTE:


Las IES afiliadas al Fondo.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 40 de 128 VERSION 1.0
	3.5 PROCESO DE VALORACION A PRECIOS DE MERCADO	CODIGO 5.GF – 5.4VPM


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE VALORACION A PRECIOS DE MERCADO

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	SISTEMA REGISTRO DE TRANSACCIONES	Contabiliza a cierre de periodo el resumen de rendimientos de títulos, intereses, valoración a precios de mercado y diferencia en cambio
C - 2	EXACTITUD	Registra en cuadro diario de Inversiones acorde a las condiciones del precio del papel y envía a Contabilidad cuadro físico y archivo en EXCEL
C - 3	EXACTITUD	Compara en cada cierre el saldo contable contra el acumulado de Inversiones
C - 4	EXACTITUD	Causa intereses y diferencia en cambio y anexa como soporte resumen mensual de Inversiones
C - 5	INTEGRIDAD	Recibe nuevamente cuadro diario, verifica, coloca corrección y realiza ajuste

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 41 de 128 VERSION 1.0
	3.5 PROCESO DE VALORACION A PRECIOS DE MERCADO	CODIGO 5.GF – 5.4VPM

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE VALORACION A PRECIOS DE MERCADO

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Análisis técnico por el método a precios reales de mercado.	60 Minutos	Secretario General.
2	Bonos corporativos en divisas. Consulta de informe de custodia dispuesta en la web.	15 Minutos	Secretario General.
3	Títulos de deuda pública colombiana en el exterior. Consulta en Internet los operadores del mercado, impresión de información y toma de precio único de valoración obtenido en curva en bloomer (muestra el ponderado de cotización de papeles).	15 Minutos	Secretario General.
4	Títulos de deuda pública en el mercado local. Consulta en el periódico de la República en la sección de datos de la referencia del mercado electrónico colombiano MEC, los índices IRTES, IRTUS, IRUVR y recorta la sección.	10 Minutos	Secretario General.
5	Títulos tranzados en mercado local. Consulta en pagina web de la Bolsa de Valores de Colombia, los precios de referencia negociados en la ultima jornada e imprime la información.	10 Minutos	Secretario General.
6	Realización de operaciones REPO. Toma del valor de capital, lo multiplica por la tasa de interés por los días transcurridos y lo divide entre los 360 o 365 días, imprime la operación y el valor resultante, lo registra en el cuadro diario de inversiones y envía a contabilidad.	5 Minutos	Secretario General.
7	Registro en cuadro diario de inversiones y envío a contabilidad el cuadro físico y archivo de Excel por correo interno.	20 Minutos	Secretario General.
8	Liquidación diaria de los intereses, la valoración a precios de mercado y la diferencia en cambio.	180 Minutos	Contador.
9	Realiza resumen del rendimiento de los títulos, intereses, valoración y diferencia en cambio a fecha de corte mensual; contabiliza y compara el saldo obtenido en contabilidad contra el acumulado de las inversiones del ultimo día hábil del mes.	180 Minutos	Contador.
10	Informe al Secretario General por escrito de la inexactitud.	180 Minutos	Contador.
11	Corrección del cuadro diario de inversión.	10 Minutos	Secretario General.
12	Recepción de cuadro diario, verifica y coloca nota de corrección y coloca el ajuste contable si fuere del caso.	180 Minutos	Contador.
13	Causación de los intereses, la diferencia en cambio y anexa el resumen de las inversiones mensual al comprobante contable como soporte.	180 Minutos	Contador.
14	Archivo de los comprobantes y de los cuadros diarios de inversiones.	180 Minutos	Auxiliar de Dirección Económica y/o Contador

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 42 de 128 VERSION 1.0
	3.6 PROCESO DE INGRESOS DE CAJA	CODIGO 5.GF – 5.2IC

OBJETIVOS:

- Recibir y recaudar los dineros que ingresan por la venta de servicios y demás conceptos.
- Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de ingresos de caja, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Dirección Económica.

RESPONSABLES:

Dirección Económica, Contabilidad y Crédito y Cartera.

PROVEEDORES:


Entidades aportantes de recursos por los diferentes conceptos de servicios.

ENTRADAS:

- Información de movimientos diarios de recaudo en Bancos y Corporaciones con cuentas del Fondo.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Recepción de datos diarios de movimientos de recaudos.
- Elaboración de reporte diario de bancos y determina concepto de los ingresos.
- Generación del cuadro extracontable, se clasifica los ingresos por concepto de aportes o créditos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 43 de 128 VERSION 1.0
	3.6 PROCESO DE INGRESOS DE CAJA	CODIGO 5.GF – 5.2IC


- Distribución de conceptos referentes a capital, intereses y aportes, registrando en Simco plus esta información.
- Generación de comprobante en línea.
- Verificación de causaciones.
- Archivo de comprobantes.
- Realización de conciliaciones bancarias y generación de comprobantes de ajuste, en caso de partidas conciliatorias, se investiga su origen para su explicación.
- Al no haber partidas conciliatorias, se verifica y se autoriza.
- Archivo de copias de extracto y auxiliar contable.

SALIDAS:

- Comprobante de ingreso.
- Auxiliar contable.

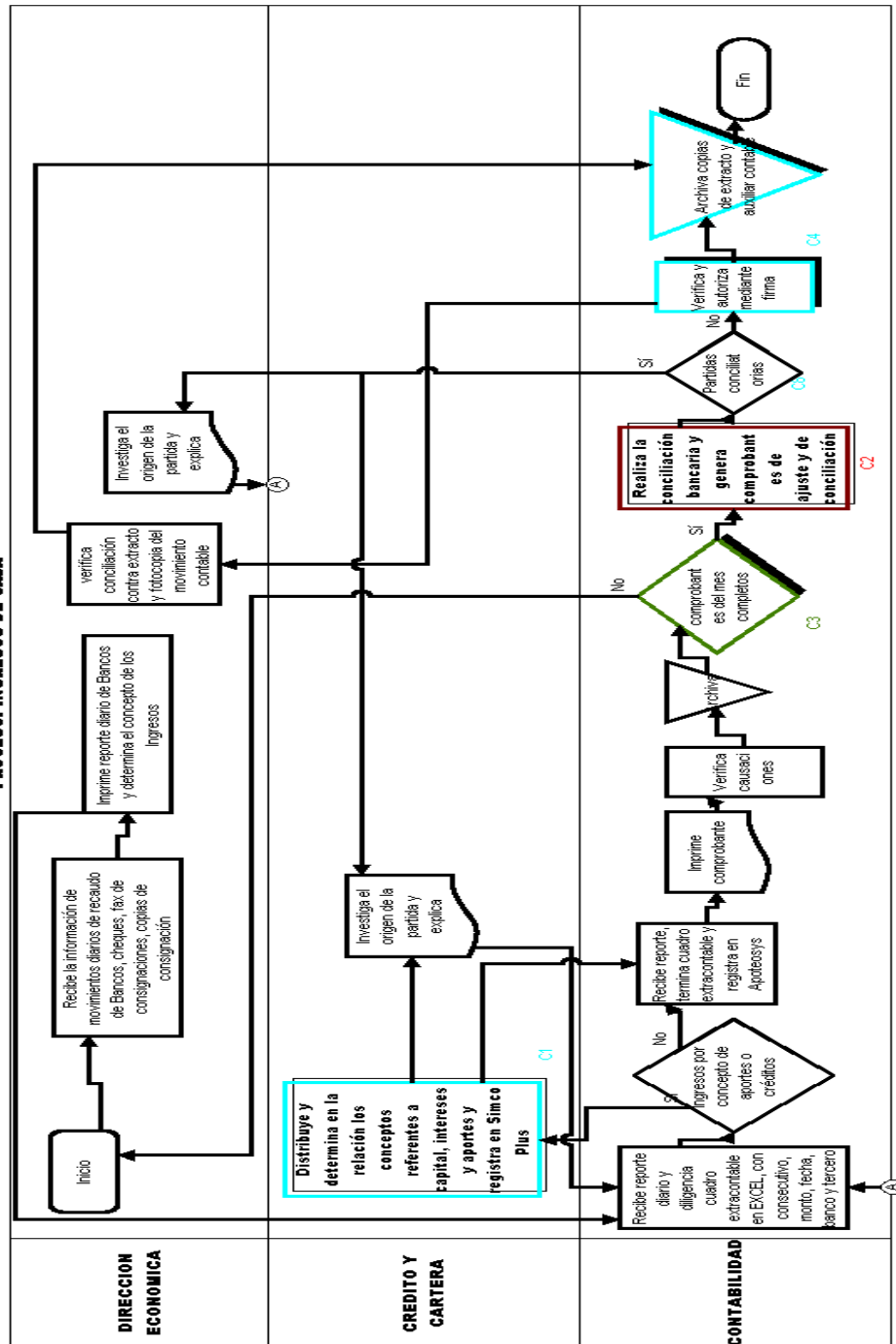
CLIENTES:


- Consejo de Administración.
- Directivos del Fondo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 44 de 128 VERSION 1.0
	3.6 PROCESO DE INGRESOS DE CAJA	CODIGO 5.GF – 5.2IC

5.2


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCESO: INGRESOS DE CAJA



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 45 de 128 VERSION 1.0
	3.6 PROCESO DE INGRESOS DE CAJA	CODIGO 5.GF – 5.2IC


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE INGRESOS DE CAJA

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	SISTEMA REGISTRO DE TRANSACCIONES	Crédito y Cartera registra y distribuye en Simco Plus, en línea con Contabilidad lo correspondiente a aportes, créditos e intereses, generando comprobante de ingreso
C - 2	SEGREGACION DE FUNCIONES	Contabilidad efectúa conciliación bancaria y genera comprobantes de ajuste
C - 3	INTEGRIDAD	Contabilidad verifica consecutivos de los comprobantes de ingreso
C - 4	SISTEMA REGISTRO DE TRANSACCIONES	Contabilidad realiza el registro de los ajustes correspondientes y emite los respectivos comprobantes y soportes para archivo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 46 de 128 VERSION 1.0
	3.6 PROCESO DE INGRESOS DE CAJA	CODIGO 5.GF – 5.2IC

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE INGRESOS DE CAJA**

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Recepción de datos diarios de movimientos de recaudos.	30 Minutos	Asistente de Dirección Económica.
2	Elaboración de reporte diario de bancos y determina concepto de los ingresos.	30 Minutos	Director Económico.
3	Generación del cuadro extracontable, se clasifica los ingresos por concepto de aportes o créditos.	60 Minutos	Asistente Contable.
4	Distribución de conceptos referentes a capital, intereses y aportes, registrando en Simco plus esta información.	60 Minutos	Asistente de Gerencia de Servicios-crédito.
5	Generación de comprobante en línea.	60 Minutos	Asistente Contable.
6	Verificación de causaciones.	60 Minutos	Contador.
7	Archivo de comprobantes.	60 Minutos	Auxiliar de Dirección Económica.
8	Realización de conciliaciones bancarias y generación de comprobantes de ajuste, en caso de partidas conciliatorias, se investiga su origen para su explicación.	60 Minutos	Asistente Contable y/o Auxiliar de Dirección Económica.
9	Al no haber partidas conciliatorias, se verifica y se autoriza.	60 Minutos	Contador.
10	Archivo de copias de extracto y auxiliar contable.	60 Minutos	Asistente Contable y/o Auxiliar de Dirección Económica.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 47 de 128 VERSION 1.0
	3.7 PROCESO DE EGRESOS DE CAJA	CODIGO 5.GF – 5.1EC

OBJETIVO:

- Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de egresos de caja, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos.

ALCANCE:

Las dependencias responsables del proceso.

RESPONSABLES:

Recursos físicos, Secretaria Ejecutiva, Secretaria General, Contabilidad y Dirección Económica.

PROVEEDORES:


Personas Naturales y Jurídicas que originan los costos y gastos del Fondo.

ENTRADAS:

- Proceso Recibo de Correspondencia. PROCESO.
- Ordenes de cobro, facturas y cuentas internas.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Proceso Recibo de Correspondencia. PROCESO.
- Direccionamiento de cuentas.
- Selección de facturas y cuentas internas diferentes a Convenios.
- Verificación de soportes, montos y justificación de la cuenta o factura.
- Realización de estudios comparativos de control para las cuentas de servicios y demás, facturas y soportes se envían para evaluación de Gerencia General.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 48 de 128 VERSION 1.0
	3.7 PROCESO DE EGRESOS DE CAJA	CODIGO 5.GF – 5.1EC

- Revisión y autorización de los pagos.
- Asignación centro de costo.
- Registro en el cuadro de control de egresos.
- Causación realizada en cuenta de apoteosys e impresión de comprobante.
- Autorización de la causación.
- Archivo copia de causación.
- Autorización financiera en el modulo de tesorería, señalando tercero, revisando descuentos en soporte físico y visto bueno.
- Realización del pago respectivo en cheque o transferencia electrónica.
- Confirmación de transacción e impresión del soporte.
- Generación de cheque y envío para firmas.
- Generación de comprobante de egreso afectando la contabilidad.
- Verificación de consecutivos de cheques con los cupones de las cuentas de ahorro.
- Realización de conciliaciones bancarias.
- Si hay Partidas conciliatorias. Informe escrito para aclarar la(s) diferencias.
- Se soporta ante contabilidad la diferencia.
- Realización del ajuste contable e imprime.
- Archivo de comprobantes y soportes de conciliaciones.


SALIDAS:

- Comprobante de egreso y desembolsos.

CLIENTES:


- Directivos del Fondo.
- Dependencias involucradas.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 50 de 128 VERSION 1.0
	3.7 PROCESO DE EGRESOS DE CAJA	CODIGO 5.GF – 5.1EC


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE EGRESOS DE CAJA

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	INTEGRIDAD	Anexa documentación exigida para el tramite de pago, evalúa la justificación de la factura o cuenta, diferente a contratos internos de personal
C - 2	AUTORIZADO	Recursos Físicos revisa que contenga la totalidad de los documentos y ordena el gasto mediante firma en factura y demás soportes
C - 3	AUTORIZADO	Gerencia General revisa soportes de la cuenta, verifica la aprobación de Recursos Físicos y aprueba mediante firma en la factura y demás soportes
C - 4	EXACTITUD	Revisa que el gasto este aprobado, tanto el item como el valor en el presupuesto, dá la asignación, el centro de costo, establece mecanismo de pago, verifica vigencia de la cuenta Convenios y cumplimiento en cuanto a montos y fechas
C - 5	AUTORIZADO	Contabilidad efectúa causación de la factura en el programa Apoteosys e imprime comprobante
C - 6	INTEGRIDAD	Contabilidad realiza el pago generando cheque y comprobante de egreso afectando los registros, descargandolo del sistema
C - 7	SISTEMA REGISTRO DE TRANSACCIONES	Contabilidad registra los ajustes correspondientes y emite los comprobantes y soportes de conciliaciones
C - 8	SISTEMA REGISTRO DE TRANSACCIONES	Dirección Económica realiza transferencia electrónica por Conavi o Villas, confirma la transacción y genera soporte base del comprobante de egreso respectivo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 51 de 128 VERSION 1.0
	3.7 PROCESO DE EGRESOS DE CAJA	CODIGO 5.GF – 5.1EC

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE EGRESOS DE CAJA

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Proceso Recibo de Correspondencia.	518 Minutos	PROCESO
2	Direccionamiento de cuentas.	30 Minutos	Secretario General.
3	Selección de facturas y cuentas internas diferentes a Convenios.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Fisicos.
4	Verificación de soportes, montos y justificación de la cuenta o factura.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Fisicos.
5	Realización de estudios comparativos de control para las cuentas de telefonía celular, servicios públicos, pasajes y demás, se adjuntan facturas, soportes y envía para evaluación de Gerencia General.	720 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Fisicos.
6	Revisión y autorización de los pagos.	360 Minutos	Gerente General.
7	Asignación centro de costo.	30 Minutos	Director Económico.
8	Registro en el cuadro de control de egresos.	60 Minutos	Asistente de Secretaria General.
9	Causación realizada en cuenta de apoteosys e impresión de comprobante.	120 Minutos	Auxiliar de Dirección Económica.
10	Autorización de la causación.	15 Minutos	Contador.
11	Archivo copia de causación.	15 Minutos	Auxiliar de Dirección Económica.
12	Autorización financiera en el modulo de tesorería, señalando tercero, revisando descuentos en soporte fisico y visto bueno.	30 Minutos	Asistente de Dirección Económica.
13	Realización del pago respectivo en cheque o transferencia electrónica.	30 Minutos	Director Económico.
14	Confirmación de transacción e impresión del soporte.	8 Minutos	Director Económico.
15	Generación de cheque y envío para firmas.	15 Minutos	Asistente de Secretaria General.
16	Generación de comprobante de egreso afectando la contabilidad.	8 Minutos	Auxiliar de Dirección Económica.
17	Verificación de consecutivos de cheques con los cupones de las cuentas de ahorro.	8 Minutos	Auxiliar de Dirección Económica.
18	Realización de conciliaciones bancarias.	120 Minutos	Asistente Contable y/o Auxiliar de Dirección Económica.
19	Si hay Partidas conciliatorias. Informe escrito para aclarar la(s) diferencias.	60 Minutos	Contador.
20	Se soporta ante contabilidad la diferencia.	80 Minutos	Asistente de Dirección Económica.
21	Realización del ajuste contable e imprime.	60 Minutos	Contador y/o Asistente Contable y/o Auxiliar de Dirección Económica.
22	Archivo de comprobantes y soportes de conciliaciones.	20 Minutos	Auxiliar de Dirección Económica.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 52 de 128 VERSION 1.0
	3.8 PROCESO DE AFILIACIONES	CODIGO 1.GC – 1.3A

OBJETIVO:

Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de afiliación al Fondo, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos.

ALCANCE:

Gerencia de servicios y asesoras de servicio del Fondo.

RESPONSABLES:

Recepción, Gerencia General, Gerencia de Servicios, Contabilidad, Consejo de Administración, Dirección Económica, División de tecnología.

PROVEEDORES:


Las Instituciones de Educación Superior con deseos de afiliarse al Fondo.

ENTRADAS:

- Solicitud de afiliación con los anexos requeridos.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Presentación carta de intención para afiliación, anexando Estados Financieros del año anterior, autorización de órgano competente y certificado de representación legal expedido por el ICFES.
- Recepción de carta, registra en el sistema fecha, remitente y anexos .
- Evaluación de la solicitud por Gerencia General.
- Recepción y evaluación de la solicitud con los documentos completos.
- Preparación del memorando con Estados Financieros adjuntos y envía a Contabilidad.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 53 de 128 VERSION 1.0
	3.8 PROCESO DE AFILIACIONES	CODIGO 1.GC – 1.3A

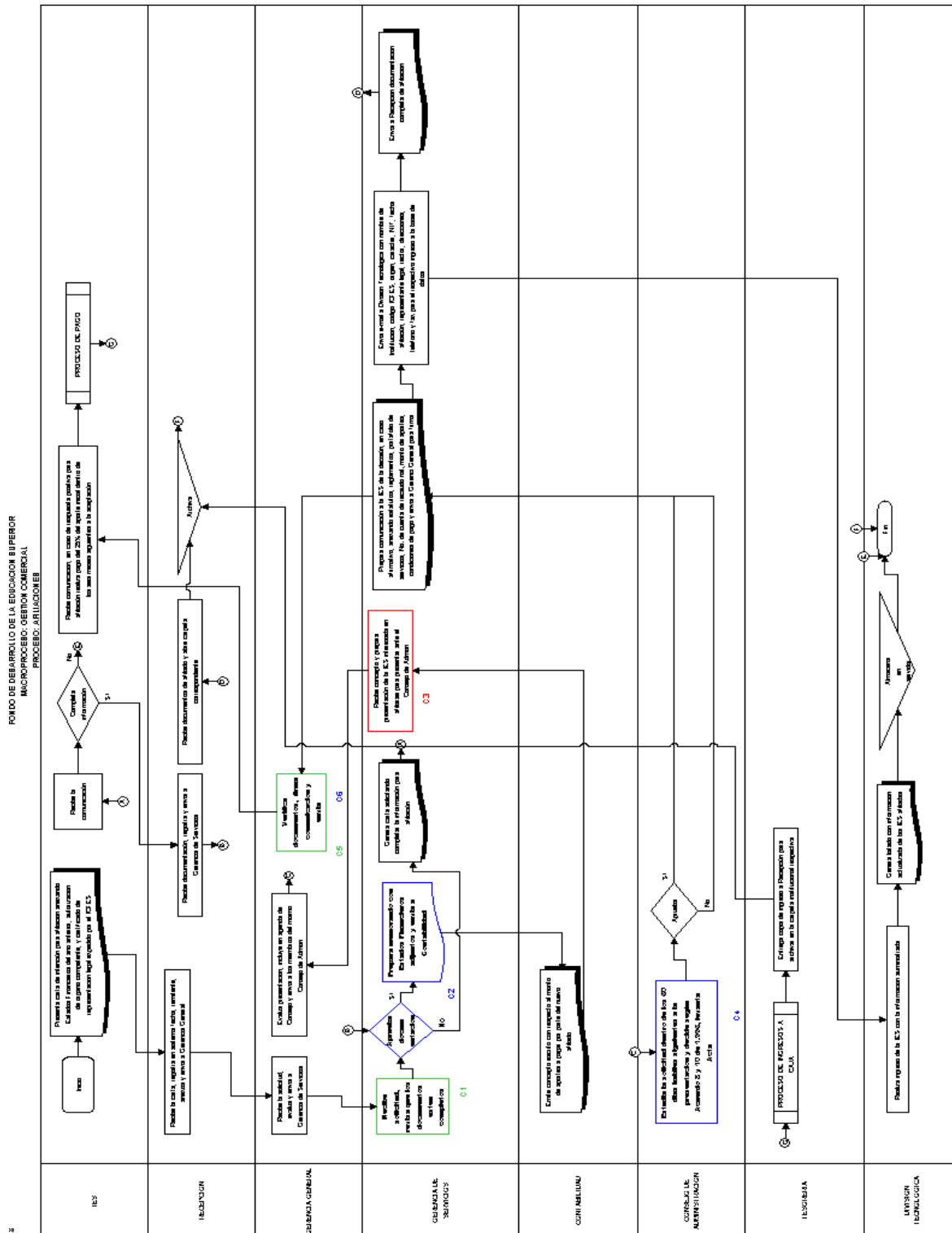
- Emite concepto escrito con respecto al monto de aportes a pagar.
- Preparación de la presentación de la IES interesada en afiliarse para llevar ante el Consejo de Administración.
- Evaluación de la presentación, incorporación en agenda de Consejo y envío a los miembros del mismo Consejo.
- Estudio del Consejo de la solicitud dentro de los 60 días hábiles siguientes a la presentación y decide según acuerdo 08 y 10 de 1996, para el acta.
- Realización de la comunicación a la Institución de notificación de respuesta negativa o positiva para firma de Gerencia General y envío a la IES.
- Envío vía correo interno a la División de Tecnología, nombre de la Institución, código ICFES, origen, carácter, NIT, fecha de afiliación, representante legal, rector, direcciones, teléfonos y fax.
- Recepción de comunicación, en caso de la respuesta positiva para afiliación, realización del pago del 25% del aporte inicial dentro de los seis meses siguientes a la aceptación.
- Proceso de Ingresos de Caja. PROCESO.
- Entrega copia de ingreso a Recepción para archivo en la Carpeta Institucional.
- Ingreso a la base de datos de toda la información del nuevo afiliado.


SALIDAS:

- Una nueva Institución de Educación Superior Afiliada y su carpeta institucional.

CLIENTES:


Las Instituciones de Educación Superior con deseos de Afiliación al Fondo.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 55 de 128
	3.8 PROCESO DE AFILIACIONES	VERSION 1.0 CODIGO 1.GC – 1.3A


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE AFILIACIONES

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	INTEGRIDAD	Revisa que la documentación esté completa, así: Carta de intención para afiliación, estados financieros del año anterior, autorización de organo competente y certificación de representación legal expedido por el ICFES
C - 2	AUTORIZADO	Gerencia de Servicios verifica documentación y aprueba mediante carta anexando estados financieros, y los envía a Contabilidad
C - 3	EXACTITUD	Gerencia de Servicios recibe de Contabilidad concepto con respecto al monto de aportes a pagar por la IES interesada, y prepara presentación ante el Consejo de Administración, verificando el cálculo de los aportes
C - 4	AUTORIZADO	El Consejo de Administración estudia la solicitud, teniendo en cuenta lo contemplado en los Acuerdos 8 y 10 de 1,996, aprobando la solicitud mediante Acta, la cual es firmada por todos los miembros
C - 5	INTEGRIDAD	La Gerencia General revisa que se anexe la totalidad de los documentos como son: estatutos, reglamentos, portafolio de servicios, número de cuenta de recaudonacional, monto de aportes y condiciones de pago
C - 6	AUTORIZADO	La Gerencia General envía comunicación escrita a las IES

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 56 de 128
	3.8 PROCESO DE AFILIACIONES	VERSION 1.0 CODIGO 1.GC – 1.3A

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE AFILIACIONES**

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Presentación carta de intención para afiliación, anexando Estados Financieros del año anterior, autorización de órgano competente y certificado de representación legal expedido por el ICFES.	1680 Minutos	Institución de Educación Superior.
2	Recepción de carta, registra en el sistema fecha, remitente y anexos .	240 Minutos	Secretaría de Recepción.
3	Evaluación de la solicitud por Gerencia General.	120 Minutos	Gerente General.
4	Recepción y evaluación de la solicitud con los documentos completos.	240 Minutos	Asesor Comercial.
5	Preparación del memorando con Estados Financieros adjuntos y envía a Contabilidad.	240 Minutos	Gerente de Servicios.
6	Emite concepto escrito con respecto al monto de aportes a pagar por parte del nuevo afiliado.	120 Minutos	Contador.
7	Preparación de la presentación de la IES interesada en afiliarse para llevar ante el Consejo de Administración.	240 Minutos	Asesora Gerencia de Servicios.
8	Evaluación de la presentación, incorporación en agenda de Consejo y envío a los miembros del mismo Consejo.	240 Minutos	Gerente General.
9	Estudio del Consejo de la solicitud dentro de los 60 días hábiles siguientes a la presentación y decide según acuerdo 08 y 10 de 1996, para levantamiento de acta.	480 Minutos	Consejo de Administración.
10	Realización de la comunicación a la Institución de notificación de respuesta negativa o positiva para firma de Gerencia General y envío a la IES.	240 Minutos	Asesora Gerencia de Servicios, Gerente de Servicios.
11	Envío vía correo interno a la División de Tecnología, nombre de la Institución, código ICFES, origen, carácter, NIT, fecha de afiliación, representante legal, rector, direcciones, teléfonos y fax.	240 Minutos	Asesor Comercial.
12	Recepción de comunicación, en caso de la respuesta positiva para afiliación, realización del pago del 25% del aporte inicial dentro de los seis meses siguientes a la aceptación.	1440 Minutos	Institución de Educación Superior.
13	Proceso de Ingresos de Caja.	540 Minutos	PROCESO
14	Entrega copia de ingreso a Recepción para archivo en la Carpeta Institucional.	30 Minutos	Asistente de Dirección Económica.
15	Ingreso a la base de datos de toda la información del nuevo afiliado.	240 Minutos	Directora de Tecnología.
16	Archivo.	240 Minutos	Auxiliar de Archivo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 57 de 128 VERSION 1.0
	3.9 PROCESO DE PRESUPUESTO	CODIGO 5.GF – 5.5P

OBJETIVOS:

- Elaboración y ejecución del presupuesto del Fondo de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Anual a las necesidades proyectadas de las diferentes dependencias.
- Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de presupuesto, a efecto de guiar en el desarrollo del mismo y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica para todas las dependencias del Fondo.

RESPONSABLES:


Dirección Económica, Contabilidad, Dirección de Tecnología, Gerencia General y el Consejo de Administración.

PROVEEDORES:

Todas las dependencias del Fondo.

ENTRADAS:

- Requerimientos y necesidades de las dependencias.
- Normatividad interna.
- Plan Estratégico.
- Presupuesto año anterior.
- Proyección de entradas y salidas.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 58 de 128 VERSION 1.0
	3.9 PROCESO DE PRESUPUESTO	CODIGO 5.GF – 5.5P

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Proyección de las diferentes necesidades, salidas y fuentes de las dependencias misionales y operativas.
- Análisis de cada rubro del presupuesto (Plan Estratégico, entradas y salidas). Asociados a cuentas contables y centros de costo.
- Construcción del modelo como proyecto del presupuesto anual.
- Evaluación y modificación (si es el caso) de las entradas y salidas de recursos del fondo.
- Adopción del presupuesto anual mediante acuerdo.
- Alimentación del modulo del sistema con la información presupuestal.
- Proceso de pago y asignación centro de costo. PROCESO.
- Carga y opera cuentas contables, afectando el presupuesto.
- Evaluación trimestral y resumen de ejecución presupuestal trimestral.
- Evaluación de cierre anual del consumo de recursos y de fuentes para proyectar los mismos en el siguiente periodo.
- Evaluación trimestral por cada Programa junto con las Fichas Técnicas de Seguimiento.

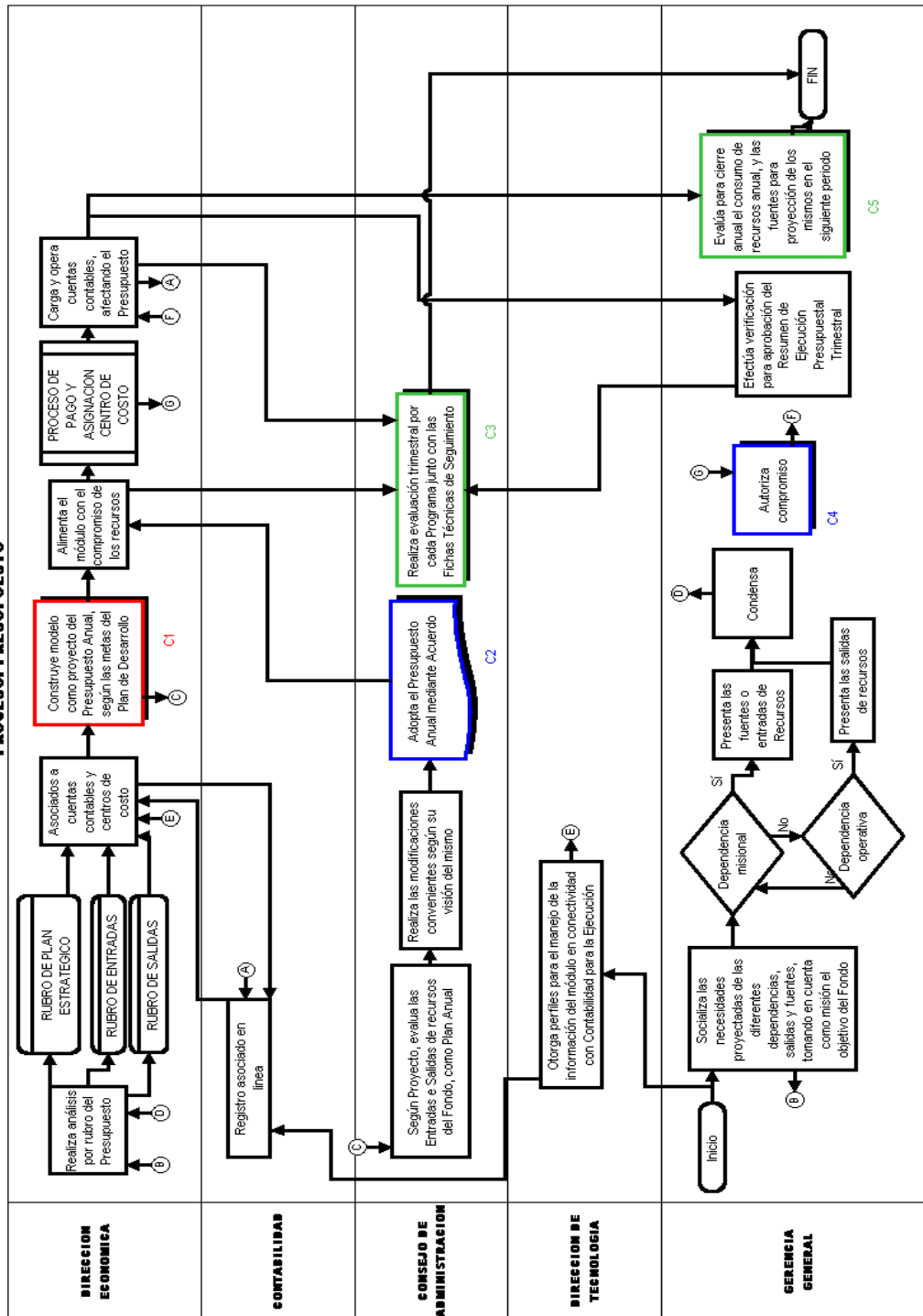
SALIDAS:


- Acuerdo de Presupuesto anual.
- Ejecución de pagos.
- Informe de ejecución de presupuesto.

CLIENTES:

Las dependencias misionales y de soporte del Fondo.


**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCESO: PRESUPUESTO**



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 60 de 128
	3.9 PROCESO DE PRESUPUESTO	VERSION 1.0 CODIGO 5.GF – 5.5P


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE PRESUPUESTO

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	EXACTITUD	Construye Proyecto del Presupuesto anual, acorde a metas del Plan
C - 2	AUTORIZADO	El Consejo de Administración adopta el Presupuesto Anual mediante Acuerdo
C - 3	INTEGRIDAD	Evalúa trimestralmente Programas y Fichas Técnicas de seguimiento
C - 4	AUTORIZADO	La Gerencia General autoriza compromiso con respecto al Proceso de Pago y asignación del centro de costo
C - 5	INTEGRIDAD	Evalúa en cierre anual las fuentes y consumos de recursos para la proyección siguiente

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 61 de 128
	3.9 PROCESO DE PRESUPUESTO	VERSION 1.0 CODIGO 5.GF – 5.5P

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Proyección de las diferentes necesidades, salidas y fuentes de las dependencias misionales y operativas.	2880 Minutos	Gerente General.
2	Crea perfiles para el manejo de la información del módulo en conectividad con Contabilidad para la ejecución.	30 Minutos	Directora de Tecnología.
3	Análisis de cada rubro del presupuesto (Plan Estratégico, entradas y salidas), asociados a cuentas contables y centros de costo.	240 Minutos	Director Económico.
4	Construcción del modelo como proyecto del presupuesto anual.	8640 Minutos	Director Económico, Secretario General y/o Gerente General.
5	Evaluación y modificación (si es el caso) de las entradas y salidas de recursos del fondo.	420 Minutos	Consejo de Administración.
6	Adopción del presupuesto anual mediante acuerdo.	420 Minutos	Consejo de Administración.
7	Alimentación del modulo del sistema con la información presupuestal.	120 Minutos	Director Económico.
8	Proceso de Egresos.	2367 Minutos	PROCESO
9	Carga y opera cuentas contables, afectando el presupuesto.	120 Minutos	Director Económico.
10	Evaluación trimestral y resumen de ejecución presupuestal trimestral.	2880 Minutos	Gerente General.
11	Evaluación de cierre anual del consumo de recursos y de fuentes para proyectar los mismos en el siguiente periodo.	2880 Minutos	Gerente General.
12	Realiza evaluación trimestral por cada Programa junto con las Fichas Técnicas de Seguimiento.	420 Minutos	Consejo de Administración.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 62 de 128 VERSION 1.0
	3.10 PROCESO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA	CODIGO 3.ARF – 3.4EC

OBJETIVO:

Permitir a la Institución, la organización de los pasos a seguir en el proceso de envío de correspondencia, así como las tareas a realizar, a efecto de guiar en el desarrollo de las mismas y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica para todas las dependencias del Fondo.

RESPONSABLES:

Recepción, Auxiliar Administrativo y mensajería externa.

PROVEEDORES:

La dependencia interesada de enviar correspondencia.

ENTRADAS:

Documentación para envío por correspondencia.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Entrega a recepción la correspondencia para ser radicada.
- Recibo de la correspondencia en original y copia, sella con numero consecutivo y registra en Excel la fecha de envío, remitente, destinatario, centro de costo, anexos, destinos, medio de envío, numero de radicado para respuesta y entrega.
- Entrega personal. SI.
- El destinatario recibe correspondencia en original y copia, firma, sella y devolución de copia al mensajero.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 63 de 128 VERSION 1.0
	3.10 PROCESO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA	CODIGO 3.ARF – 3.4EC

- Recepción de copia de la correspondencia recibida y entrega a dependencia interesada.
- Recibe copia de correspondencia sellada y firmada.
- Archivo.
- Entrega personal. NO.
- La empresa de mensajería recibe correspondencia del día antes de la 6:30 P:M., firma formato FODESEP de recibo, sea masivo o personal.
- Genera y entrega guía semanal y factura cada mes.
- Proceso de Egreso. PROCESO.

SALIDAS:

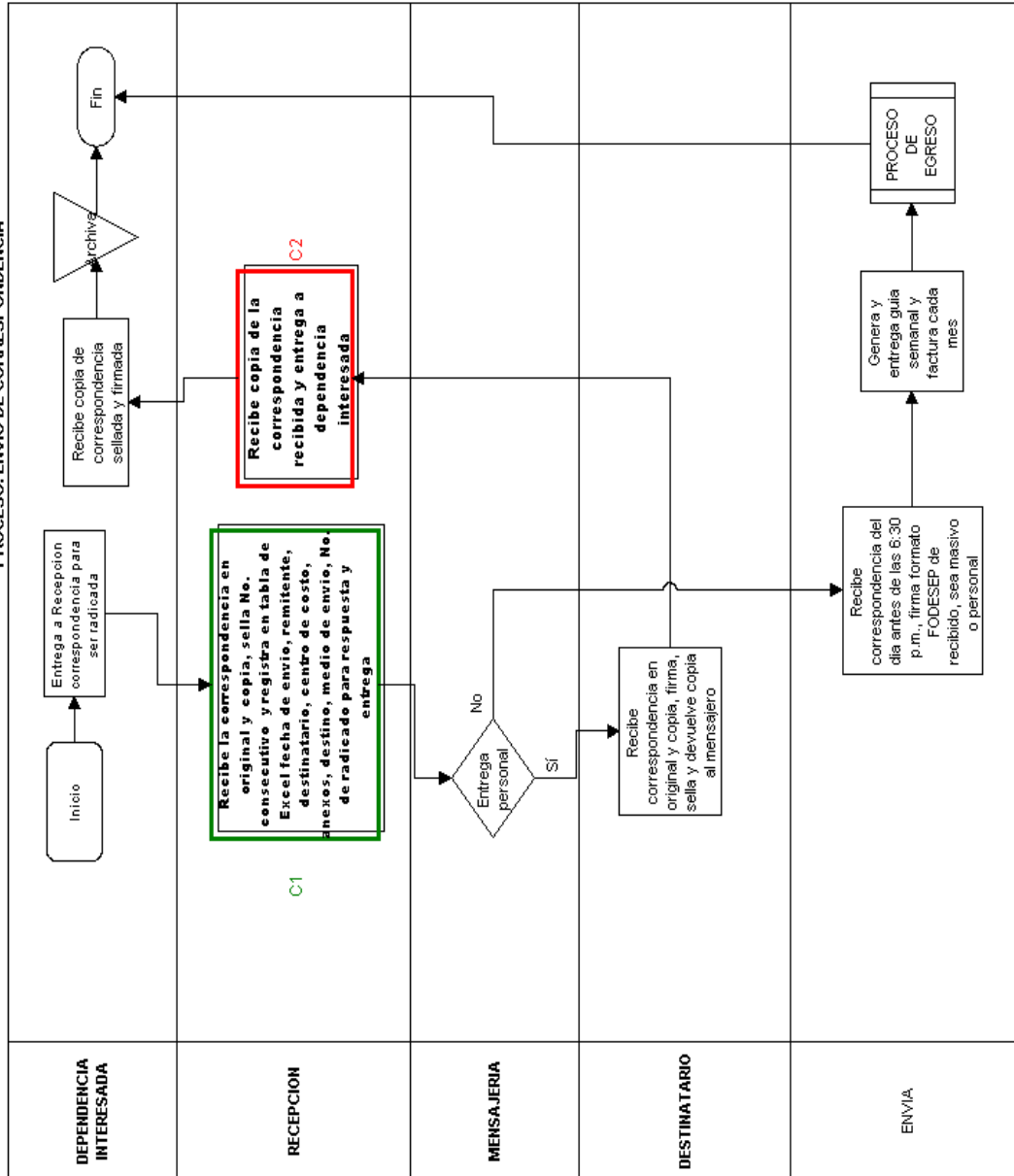
- Documento copia de la correspondencia enviada con el numero de radicado como recibido.
- Guía de entrega y factura mensual del servicio de mensajería externo.


CLIENTES:

Todas las dependencias del Fondo.

3.4


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
 MACROPROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS
 PROCESO: ENVIO DE CORRESPONDENCIA



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 65 de 128 VERSION 1.0
	3.10 PROCESO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA	CODIGO 3.ARF – 3.4EC


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	INTEGRIDAD	Sella número concecutivo y registra en tabla de EXCEL, la totalidad de la correspondencia a enviar, con fecha, remitente, destino, centro de costo, anexos, medios de envío y radicado para respuesta
C - 2	EXACTITUD	Recepción debe verificar que el mensajero entregue la totalidad de las copias debidamente firmadas por el destinatario de la correspondencia

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 66 de 128 VERSION 1.0
	3.10 PROCESO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA	CODIGO 3.ARF – 3.4EC

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA**

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Entrega a recepción la correspondencia para ser radicada.	2 Minutos	Dependencia interesada.
2	Recepción de la correspondencia en original y copia, sella con numero consecutivo y registra en Excel la fecha de envío, remitente, destinatario, centro de costo, anexos, destinos, medio de envío, numero de radicado para respuesta y entrega.	2 Minutos	Secretaria de Recepción.
3	Entrega personal. SI.	480 Minutos	Auxiliar Administrativo.
4	El destinatario recibe correspondencia en original y copia, firma, sella y devolución de copia al mensajero.	2 Minutos	Destinatario.
5	Recepción de copia de la correspondencia recibida y entrega a dependencia interesada.	2 Minutos	Secretaria de Recepción.
6	Recibe copia de correspondencia sellada y firmada.	1 Minuto	Dependencia interesada.
7	Archivo.	1 Minuto	Dependencia interesada y/o Auxiliar de Archivo.
8	Entrega personal. NO.	960 Minutos	Empresa de Mensajería.
9	La empresa de mensajería recibe correspondencia del día antes de la 6:30 P.M., firma formato FONDESEP de recibo, sea masivo o personal.	2 Minutos	Empresa de Mensajería.
10	Genera y entrega guía semanal y factura cada mes.	480 Minutos	Empresa de Mensajería.
11	Proceso de Egreso.	2367 minutos	PROCESO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 67 de 128 VERSION 1.0
	3.11 PROCESO DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA	CODIGO 3.ARF – 3.5RC

OBJETIVO:

Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de recibo de correspondencia, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica para todas las dependencias del Fondo.

RESPONSABLES:

Recepción, Gerencia General y la dependencia interesada.

PROVEEDORES:


Instituciones de Educación Superior y demás que envían correspondencia al Fondo.

ENTRADAS:

Correspondencia recibida por el Fondo.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Recibo de correspondencia e impresión del reloj radicador de la hora, fecha y consecutivo.
- Ingreso de la información a tabla de Excel con numero de radicado, fecha, procedencia, asunto, nombre del remitente, numero de anexos, responsable del asunto, tiempo de respuestas, deja espacio para firma del destinatario y entrega a la Gerencia con formato de instrucción de correspondencia adjunto.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 68 de 128 VERSION 1.0
	3.11 PROCESO DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA	CODIGO 3.ARF – 3.5RC

- Revisión del asunto que trata la correspondencia, en el formato de instrucción, designa a quien se debe entregar la correspondencia y devuelve a Recepción.
- Registro en el cuadro de Excel el control de correspondencia y entrega a cada dependencia designada.
- Cada dependencia recibe la correspondencia y firma la planilla de control para dejar constancia de recibido.
- Da respuesta a la comunicación.
- Archivo.


SALIDAS:

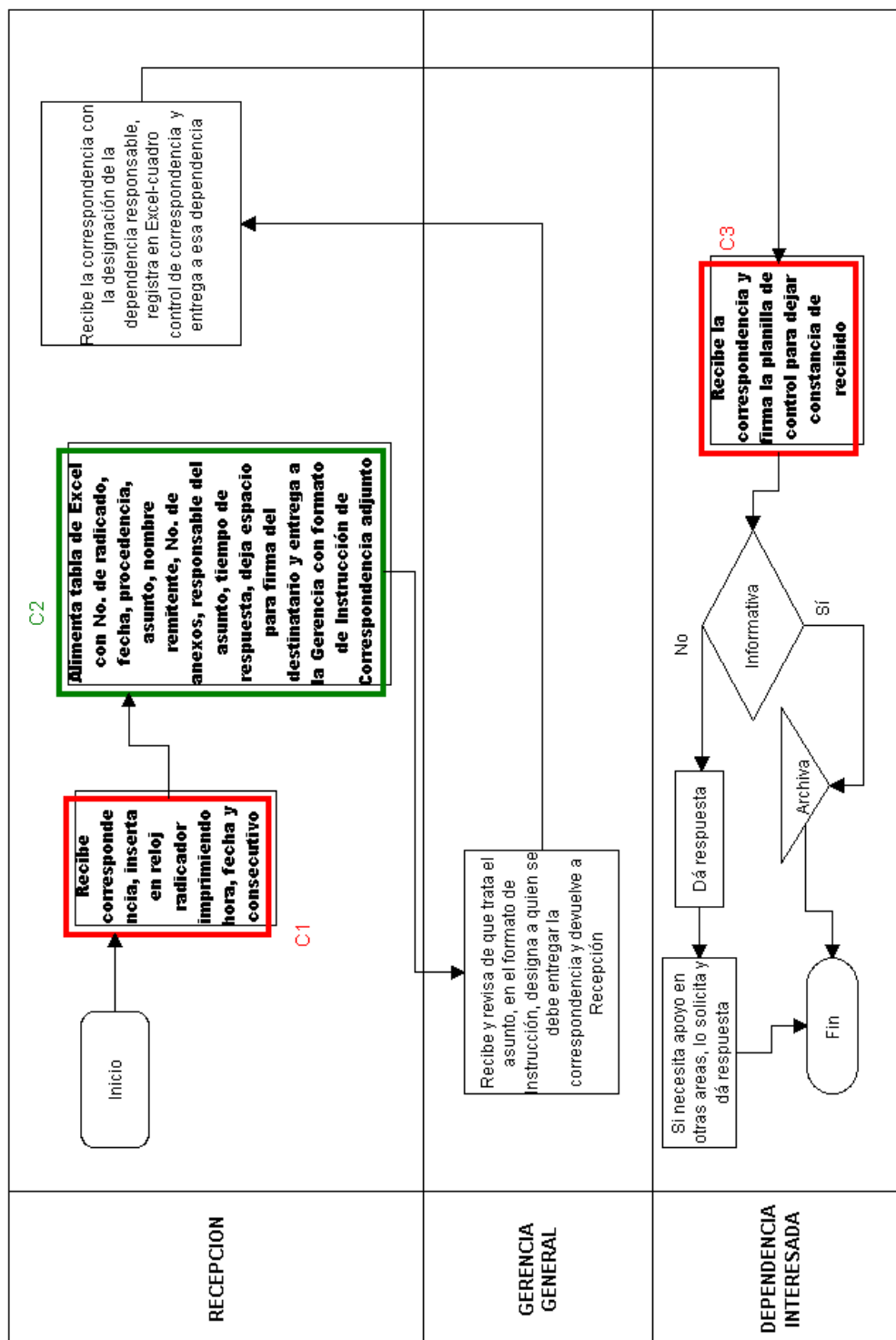
Documento respuesta de la correspondencia recibida.


CLIENTES:

Todas las dependencias del Fondo.

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
MACROPROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS
PROCESO: RECIBO DE CORRESPONDENCIA


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 69 de 128
	3.11 PROCESO DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA	VERSION 1.0 CODIGO 3.ARF – 3.5RC



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 70 de 128 VERSION 1.0
	3.11 PROCESO DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA	CODIGO 3.ARF – 3.5RC


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	EXACTITUD	Recepción hace recibo de la correspondencia, radica imprimiendo hora, fecha y No. Consecutivo
C - 2	INTEGRIDAD	Recepción debe registrar en la tabla documental la totalidad de la correspondencia recibida con No. Radicado, fecha, procedencia, asunto, remitente, No. Anexos, responsable, tiempo de respuesta y entrega a Gerencia para direccionamiento con formato adjunto
C - 3	EXACTITUD	La dependencia interesada firma la planilla control y recibe la correspondencia

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 71 de 128 VERSION 1.0
	3.11 PROCESO DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA	CODIGO 3.ARF – 3.5RC

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Recibo de correspondencia e impresión del reloj radicador de la hora, fecha y consecutivo.	1 Minuto	Secretaria de Recepción.
2	Ingreso de la información a tabla de Excel con numero de radicado, fecha, procedencia, asunto, nombre del remitente, numero de anexos, responsable del asunto, tiempo de respuestas, deja espacio para firma del destinatario y entrega a la Gerencia con formato de instrucción de correspondencia adjunto.	2 Minutos	Secretaria de Recepción.
3	Revisión del asunto que trata la correspondencia, en el formato de instrucción, designa a quien se debe entregar la correspondencia y devuelve a Recepción.	1 Minuto	Gerente General.
4	Registro en el cuadro de Excel el control de correspondencia y entrega a cada dependencia designada.	2 Minutos	Secretaria de Recepción.
5	Cada dependencia recibe la correspondencia y firma la planilla de control para dejar constancia de recibido.	2 Minutos	Dependencia interesada.
6	Da respuesta a la comunicación.	480 Minutos	Dependencia interesada.
7	Archivo.	30 Minutos	Dependencia interesada y/o Auxiliar de Archivo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 72 de 128 VERSION 1.0
	3.12 PROCESO DE NOMINA	CODIGO 2.ARH – 2.1N

OBJETIVOS:

- Dar cumplimiento oportuno del pago de la nomina de cada mes.
- Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de nomina del Fondo, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica para todas las dependencias del Fondo.

RESPONSABLES:

Talento humano, Secretaria General, Recepción, Asistente de Dirección Económica, Contabilidad, Entidad Financiera y Gerencia General.

PROVEEDORES:


Administradora del proceso. Directora de Talento Humano.

ENTRADAS:


- Formularios de pago para salud, pensión, ARP y parafiscales.
- Pagina web de la entidad financiera.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Preparación nomina con tres días de anticipación al pago, ingresa novedades en aplicativo AURORA con fecha del primer mes.
- Liquidación de nomina (prueba) y verifica cálculos.
- Envío a contabilidad reporte de pruebas junto con soportes de novedades revisados.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 73 de 128 VERSION 1.0
	3.12 PROCESO DE NOMINA	CODIGO 2.ARH – 2.1N

- Recepción de reporte de prueba, verifica novedades del mes con respecto a parámetros contables y envía a Secretaria General.
- Recepción de reporte de prueba, verifica novedades del mes y mediante firma autoriza expedición del reporte definitivo.
- Realización de copia de seguridad y liquidación definitiva de nomina. Generación de copia, relación de pagos, informe de retención en la fuente (2 copias), informe acumulado de pagos y descuentos, comprobante de totales por concepto e informe de saldos y descuentos.
- Cierre de Nomina, generación de archivo plano y envía por e-mail al buzón del Secretario General.
- Inicio de nomina y generación de informes para revisión mensual e imprime como soporte de interfaces para cotejar.
- Generación de informes de pensión, salud, riesgos profesionales, aportes parafiscales e imprime como soportes del pago.
- Verificación información de la interfase.
- Diligenciamiento de formularios de pago.
- Revisión y aprobación de la información diligenciada.
- Autorización de pago.
- Remite información sobre centro de costos, terceros y códigos contables.
- Proceso de Egresos de Caja. PROCESO.
- Ingreso a pagina web del banco, da click en banca empresarial e ingresa al proceso con su clave registrada.
- Validación de contraseña y ubica el enlace de archivo de pago.
- Solicitud de Nos. de cuenta, fecha de proceso y nombre de la cuenta.
- Carga de información y validación.
- El sistema genera numero de validación.
- Verificación de transacción.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 74 de 128 VERSION 1.0
	3.12 PROCESO DE NOMINA	CODIGO 2.ARH – 2.1N

- Informe sobre numero de transacción y valor a descargar para verificación del usuario contra la planilla de pago.
- Autorización en la web.
- El sistema del banco reconfirma datos a pagar y genera No. de secuencia.
- Impresión de soporte de la transacción.
- Consignación en cada cuenta del trabajador el valor correspondiente.
- Entrega a cada empleado el volante de pago y solicita firma de aceptación.
- Archivo de cada soporte.


SALIDAS:

- Volante de pagos.
- Transferencias electrónicas de pago.
- Proceso de Egresos de Caja.

CLIENTES:


- Empleados que han recibido su pago.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 76 de 128
	3.12 PROCESO DE NOMINA	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.1N


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE NOMINA

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	EXACTITUD	Talento humano liquida en cada periodo la nómina, verifica cálculos y liquidaciones
C - 1A	SEGREGACION DE FUNCIONES	Contabilidad recibe reporte de prueba, verifica novedades del mes y envía a Secretaria General
C - 2 / C-2A	EXACTITUD / AUTORIZADO	Existe una autorización por parte de la Secretaria General, para expedición del reporte definitivo por parte de Talento Humano, luego de verificar cálculos y novedades del mes
C - 3	EXACTITUD	Revisa formularios de fondos de pensiones y E.P.S., en cuanto a información registrada y cálculos contra soportes y firma autorizando pago
C - 4	SEGREGACION DE FUNCIONES	El funcionario que genera informes del Fondo de Pensiones, E.P.S., y Riesgos Profesionales pertenece a un área diferente de quien aprueba las liquidaciones y reporte de nómina y de quien diligencia los formularios para pago
C - 4A	AUTORIZADO	Gerencia General o funcionario que haga sus veces, aprueba pagos según liquidaciones de seguridad social, E.P.S., parafiscales y ARP.
C - 5	SISTEMA REGISTRO DE TRANSACCIONES	Los valores abonados en las cuentas de nómina deben ser registrados en cuenta y periodo correspondientes, por parte de Contabilidad
C - 6	EXACTITUD	En caso de diferencias presentadas en la cuenta de Nómina por pagar, Contabilidad concilia con respecto a la parametrización contable y realiza las correcciones del caso
C - 7	INTEGRIDAD	Talento Humano verifica que la totalidad de la información de nómina-AURORA que alimenta la Contabilidad a través de interfase quede registrada
C - 8	EXACTITUD	Tiene en cuenta No. de validación del sistema del Banco, verifica y confirma la transacción
C - 9	INTEGRIDAD	Si No. de reconfirmación de datos suministrado por el Banco, es aceptado, imprime soporte de la transacción
C - 10	EXACTITUD	Usuario FODESEP, verifica a través de la WEB que el valor de la transacción coincida con la planilla de pago

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 77 de 128 VERSION 1.0
	3.12 PROCESO DE NOMINA	CODIGO 2.ARH – 2.1N

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE NOMINA

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Preparación nomina con tres días de anticipación al pago, ingresa novedades en aplicativo AURORA con fecha del primer mes.		Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
2	Liquidación de nomina (prueba) y verifica cálculos.		Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
3	Envío a contabilidad reporte de pruebas junto con soportes de novedades revisados.		Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
4	Recepción de reporte de prueba, verifica novedades del mes con respecto a parámetros contables y envía a Secretaría General.		Contador.
5	Recepción de reporte de prueba, verifica cálculos y novedades del mes y mediante firma autoriza expedición del reporte definitivo.		Secretario General.
6	Realización de copia de seguridad y liquidación definitiva de nomina. Generación de copia, relación de pagos, informe de retención en la fuente (2 copias), informe acumulado de pagos y descuentos, comprobante de totales por concepto e informe de saldos y descuentos.		Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
7	Cierre de Nomina, generación de archivo plano y envía por e-mail al buzón del Secretario General.		Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
8	Inicio de nomina y generación de informes para revisión mensual e imprime como soporte de interfaces para cotejar.		Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
9	Generación de informes de pensión, salud, riesgos profesionales, aportes parafiscales e imprime como soportes del pago.		Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
10	Verificación información de la interfase.		Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
11	Diligenciamiento de formularios de pago.		Secretaria de Recepción.
12	Revisión y aprobación de la información diligenciada.		Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
13	Autorización de pago.		Gerente General.
14	Remite información sobre centro de costos, terceros y códigos contables.		Contador.
15	Proceso de Egresos de Caja.		PROCESO
16	Ingreso a pagina web del banco, da click en banca empresarial e ingresa al proceso con su clave registrada.		Secretario General.
17	Validación de contraseña y ubica el enlace de archivo de pago.		BANCO
18	Solicitud de Nos. de cuenta, fecha de proceso y nombre de la cuenta.		BANCO
19	Carga de información y validación.		BANCO
20	El sistema genera numero de validación.		BANCO
21	Verificación de transacción.		Secretario General.
22	Informe sobre numero de transacción y valor a descargar para verificación del usuario contra la planilla de pago.		BANCO
23	Autorización en la web.		Secretario General.
24	El sistema del banco reconfirma datos a pagar y genera No. de secuencia.		BANCO
25	Impresión de soporte de la transacción.		Secretario General.
26	Consignación en cada cuenta del trabajador el valor correspondiente.		BANCO
27	Entrega a cada empleado el volante de pago y solicita firma de aceptación.		Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
28	Archivo de cada soporte.		Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 78 de 128 VERSION 1.0
	3.13 PROCESO DE CAJA MENOR	CODIGO 3.ARF – 3.1CM

OBJETIVO:

- Definir los pasos para reglamentar la constitución, funcionamiento y la ejecución de los recursos por medio de la caja menor para atender las necesidades urgentes de las diferentes dependencias del Fondo, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica para todas las dependencias del Fondo.

RESPONSABLES:

Secretaria General, Recursos Físicos, Auxiliar Administrativo y Contabilidad.

PROVEEDORES:


- La dependencia interesada en la utilización de los recursos del Fondo Fijo.
- Secretaria General como ordenador del Gasto.

ENTRADAS:

- Solicitud de compra o gasto de la dependencia que lo requiera.
- Factura soporte del proveedor.
- Reembolso de dinero a la caja menor.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Solicitud de compra.
- Autorización del desembolso y se ordena el gasto.
- Generación de recibo provisional, realiza desembolso e ingresa en el modulo de caja menor (apoteosys) como provisional.
- Gestiona la realización de la compra.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 79 de 128 VERSION 1.0
	3.13 PROCESO DE CAJA MENOR	CODIGO 3.ARF – 3.1CM


- Compra menor o igual al 15 % de 2 smmlv. NO.
- Solicitud de cotizaciones.
- Evaluación de las cotizaciones y definición de compra.
- Proceso de Contratación. PROCESO.
- Compra menor o igual al 15 % de 2 smmlv. SI.
- Realiza compra solicitando factura de acuerdo a la norma.
- Ingreso al modulo por la opción “confirmación de recibo provisional”, da el valor real de compra y genera recibo definitivo.
- Cumplimiento del 80% de recursos cumplidos. SI.
- El aplicativo genera aviso para reembolso.
- Legalización de gastos, confirmación de reembolso, causación automática, y en línea pasa el registro a contabilidad por el aplicativo APOTEOSYS.
- Solicitud para reembolso con los respectivos soportes.
- Revisión y autorización de reembolso, autorización anticipada de todos los gastos y se envía a contabilidad.
- Revisión de cuentas, gastos y soportes para impresión de la causación.
- Archivo de comprobantes.
- Proceso de Egresos de Caja. PROCESO.

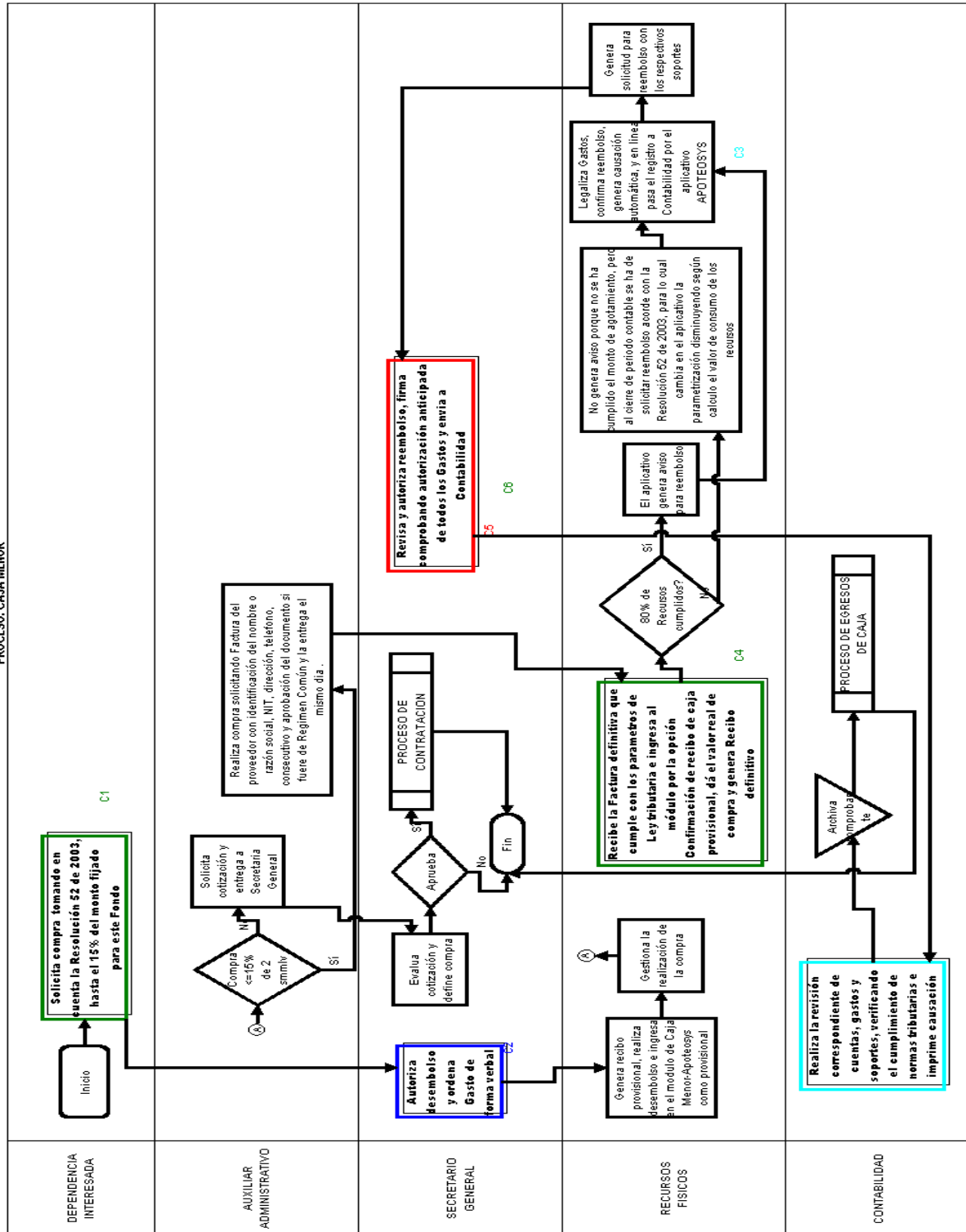
SALIDAS:


- Reembolso para la caja menor.
- Comprobantes de contabilidad.

CLIENTE:

- La dependencia interesada.
- Recursos Físicos como responsable de su manejo.


	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">3.13 PROCESO DE CAJA MENOR</p>	<p align="right">Página 80 de 128</p> <p align="right">VERSION 1.0</p> <p align="right">CODIGO 3.ARF – 3.1CM</p>
---	--	--



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 81 de 128 VERSION 1.0
	3.13 PROCESO DE CAJA MENOR	CODIGO 3.ARF – 3.1CM


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE CAJA MENOR

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	INTEGRIDAD	Las compras y actividades realizadas por Caja Menor deben corresponder a los rubros y montos descritos en la Resolución 52 de 2003
C - 2	AUTORIZADO	La aprobación del recibo provisional y la ordenación del Gasto, debe estar a cargo de funcionario de nivel jerárquico superior, dejando evidencia de dicha aprobación
C - 3	SISTEMA REGISTRO DE TRANSACCIONES	Todas las operaciones deben ser registradas en la Contabilidad, teniendo en cuenta los principios contables generalmente aceptados, verificando extensiones aritméticas, y cumplimiento de normas tributarias
C - 4	INTEGRIDAD	Recursos Físicos, verifica que las facturas contengan la totalidad de los requisitos exigidos por la DIAN, y modifica en aplicativo la opción de anticipo por recibo definitivo
C - 5	EXACTITUD	Verifica en los soportes del reembolso, extensiones aritméticas y los conceptos enunciados en la Resolución 52 de 2003
C - 6	AUTORIZADO	La aprobación del reembolso de Caja Menor, debe ser impartida por la Secretaria General

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 82 de 128 VERSION 1.0
	3.13 PROCESO DE CAJA MENOR	CODIGO 3.ARF – 3.1CM

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE CAJA MENOR**

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Solicitud de compra.	30 Minutos	Dependencia interesada.
2	Autorización del desembolso y se ordena el gasto.	60 Minutos	Secretario General.
3	Generación de recibo provisional, realiza desembolso e ingresa en el modulo de caja menor (apotelesys) como provisional.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
4	Gestiona la realización de la compra.	10 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
5	Compra menor o igual al 15 % de 2 smmlv. NO.	0	Auxiliar Administrativo.
6	Solicitud de cotizaciones.	30 Minutos	Auxiliar Administrativo.
7	Evaluación de las cotizaciones y definición de compra.	60 Minutos	Secretario General.
8	Proceso de Contratación.		PROCESO
9	Compra menor o igual al 15 % de 2 smmlv. SI.		Auxiliar Administrativo.
10	Realiza compra solicitando factura de acuerdo a la norma.	60 Minutos	Auxiliar Administrativo.
11	Ingreso al modulo por la opción "confirmación de recibo provisional", da el valor real de compra y genera recibo definitivo.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
12	Cumplimiento del 80% de recursos cumplidos. SI.		Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
13	El aplicativo genera aviso para reembolso.	10 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
14	Legalización de gastos, confirmación de reembolso, causación automática, y en línea pasa el registro a contabilidad por el aplicativo APOTEOSYS.	10 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
15	Solicitud para reembolso con los respectivos soportes.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
16	Revisión y autorización de reembolso, autorización anticipada de todos los gastos y se envía a contabilidad.	60 Minutos	Secretario General.
17	Revisión de cuentas, gastos y soportes para impresión de la causación.	180 Minutos	Auxiliar de Dirección Económica.
18	Archivo de comprobantes.	30 Minutos	Auxiliar de Dirección Económica.
19	Proceso de Egresos de Caja.	2367 Minutos	PROCESO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 83 de 128 VERSION 1.0
	3.14 PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL	CODIGO 2.ARH – 2.6IP

OBJETIVO:

- Permitir a la Institución, la organización de los pasos a seguir en la selección y contratación de empleados, así como las tareas a realizar, a efecto de guiar en el desarrollo de las mismas y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Dirección de Talento Humano.

RESPONSABLES:

Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos, Gerente General, Secretaria de Gerencia, Asesor Jurídico, Jefe del área del contratante y Asistente de Dirección Económica.

PROVEEDORES:


El empleado.

ENTRADAS:

Proceso de Selección.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Proceso de Selección del Empleado. PROCESO.
- Examen medico de ingreso.
- Solicitud de documentos para formalización del contrato.
- Elaboración y revisión del contrato.
- Revisión de contrato.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 84 de 128 VERSION 1.0
	3.14 PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL	CODIGO 2.ARH – 2.6IP

- Elaboración cartas de ingreso al Sistema de Salud, Pensiones y demás planes otorgados.
- Diligenciamiento de formas y contrato.
- Devolución original de contrato firmado, carta de autorización, para tramite de consignación y copias de las formas diligenciadas.
- Vo. Bo. y firma de la Gerente General.
- Apertura de hoja de vida.
- Ingreso al sistema AURORA, los datos pertinentes del nuevo empleado.
- Archiva hoja de vida.
- Inducción general y entrega formal de elementos de trabajo.
- Firma copia del Acta de activos recibidos.
- Archivo en Activos Fijos.
- Inducción específica del cargo.
- Inicio de labores propias asignadas.


SALIDAS:

Empleado capacitado para laborar en el Fondo.

CLIENTE:


Todas las dependencias.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 86 de 128
	3.14 PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.6IP


**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL**

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	INTEGRIDAD	El Proceso de Selección debe cumplir con los parámetros y perfil necesarios para la nueva contratación
C - 2	AUTORIZADO / INTEGRIDAD	El empleado debe cumplir con el examen médico como mecanismo de filtro en la contratación, y el mismo profesional médico designado debe remitir el informe de rigor
C - 3	AUTORIZADO	La Gerente General aprueba el nuevo ingreso
C - 4	INTEGRIDAD / EXACTITUD	Se abre Hoja de Vida del nuevo contratado y se archiva en el formato dispuesto, con los documentos de ingreso completos
C - 5	EXACTITUD / AUTORIZADO	El Jurídico verifica los requisitos y cumplimiento del Contrato y envía documentos a la Directora de Talento Humano
C - 6	INTEGRIDAD	La Directora de Talento Humano realiza el proceso de entrega al empleado de todos los documentos y formularios de inscripción, como contrato, seguro de vida, plan exequial, emermedica, funciones, solicitudes de ingreso EPS, Pensiones y Cesantias y formularios de Caja de Compensación y ARP

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 87 de 128
	3.14 PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.6IP

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Proceso de Selección del Empleado.		PROCESO
2	Examen medico de ingreso. Si es apto.	120 Minutos	Empleado.
3	Solicitud de documentos para formalización del contrato.	60 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
4	Elaboración y revisión del contrato.	60 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
5	Revisión de contrato.	60 Minutos	Asesor Jurídico.
6	Elaboración cartas de ingreso al Sistema de Salud, Pensiones y demás planes otorgados.	60 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
7	Diligenciamiento de formas y contrato.	60 Minutos	Empleado.
8	Devolución original de contrato firmado, carta de autorización, para tramite de consignación y copias de las formas diligenciadas.	60 Minutos	Empleado.
9	Vo. Bo. y firma de la Gerente General.	60 Minutos	Gerente General.
10	Apertura de hoja de vida.	60 Minutos	Asistente de Secretaria General.
11	Ingreso al sistema AURORA, los datos pertinentes del nuevo empleado.	30 Minutos	Asistente de Dirección Económica.
12	Archiva hoja de vida.	30 Minutos	Asistente de Secretaria General.
13	Inducción general y entrega formal de elementos de trabajo.	120 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos y el Empleado.
14	Firma copia del Acta de activos recibidos.	30 Minutos	Empleado.
15	Archivo en Activos Fijos.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
16	Inducción específica del cargo.	120 Minutos	Jefe Inmediato y Empleado.
17	Inicio de labores propias asignadas.		Empleado.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 88 de 128 VERSION 1.0
	3.15 PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO 3.ARF – 3.2RAF

OBJETIVO:

Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de registro de activos fijos, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Recursos Físicos y Contabilidad.

RESPONSABLES:

Asistente de Dirección Económica, Recursos Físicos y Contabilidad.

PROVEEDORES:


La dependencia solicitante del bien.

ENTRADAS:

Los activos fijos comprados y asignados.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Proceso de Egresos de Caja. PROCESO.
- Realización de causación y registro del activo con su correspondiente código consecutivo en el modulo administrativo de Apoteosys.
- Generación y contabilización de depreciaciones e impresión de los comprobantes.
- Entrega copia de causación y factura con el código respectivo del activo.
- Archivo original del comprobante.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 89 de 128 VERSION 1.0
	3.15 PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO 3.ARF – 3.2RAF


- Revisión en el modulo administrativo el registro del activo.
- Generación de acta de entrega para nuevo responsable o de ubicación en original o copia.
- Archivo del acta de entrega.

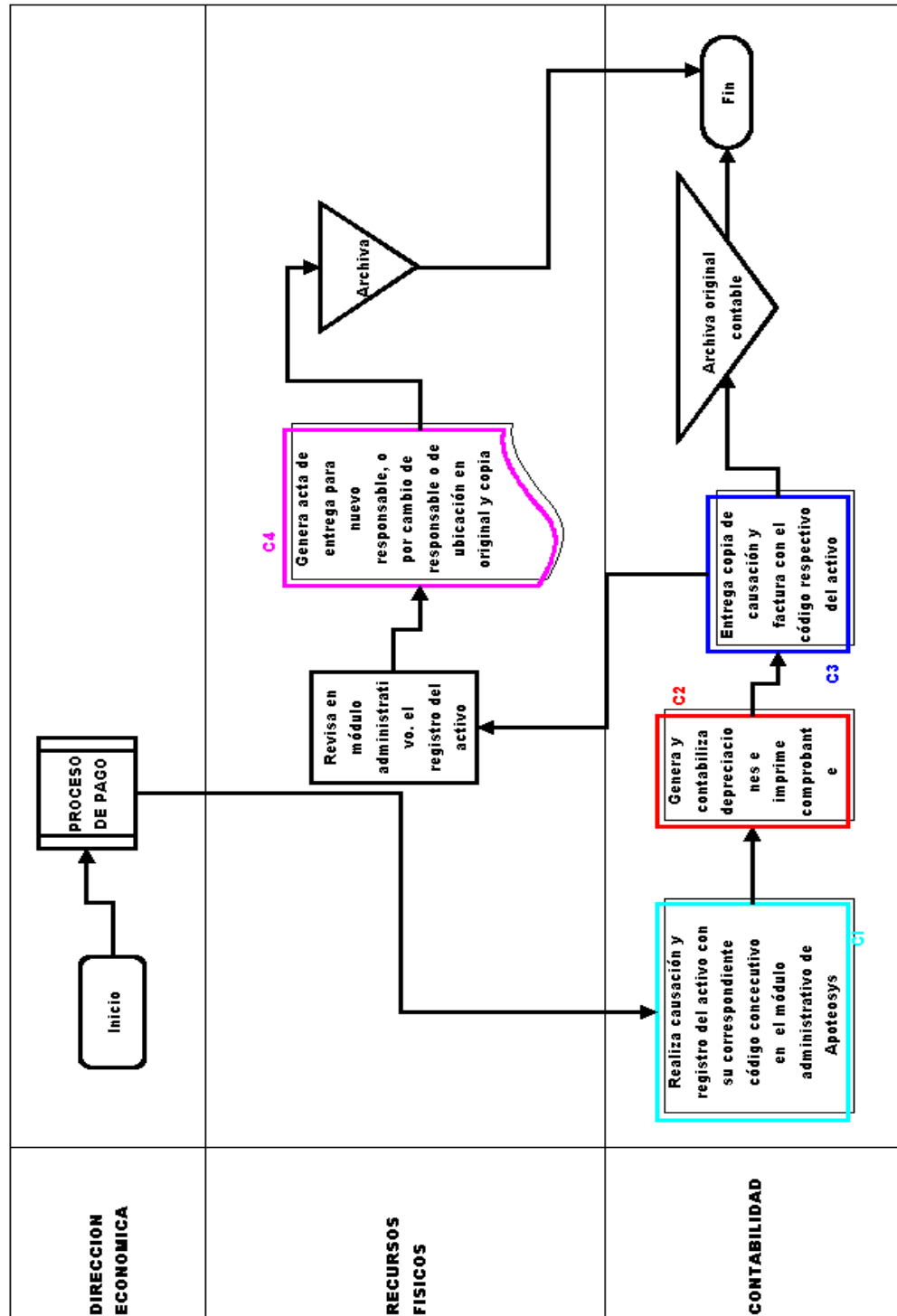
SALIDAS:


- Acta de entrega.
- Comprobante de contabilidad.

CLIENTES:

FODESEP.


 <p>FODESEP FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 90 de 128</p>
	<p>3.15 PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>VERSION 1.0</p> <p>CODIGO 3.ARF – 3.2RAF</p>



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 91 de 128
	3.15 PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	VERSION 1.0 CODIGO 3.ARF – 3.2RAF


**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS**

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	SISTEMA REGISTRO DE OPERACIONES	Efectua causación y registro del activo, asigna código consecutivo para que se actualice en el módulo administrativo
C - 2	EXACTITUD	Efectúa el cálculo de la depreciación, de acuerdo al tipo de activo fijo, genera e imprime comprobante
C - 3	AUTORIZADO	El contador aprueba en el comprobante la respectiva contabilización, entregando copia del registro y factura a Recursos Físicos
C - 4	SALVAGUARDA DE BIENES	Genera acta de entrega de activo fijo, solicitando la firma del responsable y ubicación del bien mediante documento firmado

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 92 de 128
	3.15 PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	VERSION 1.0 CODIGO 3.ARF – 3.2RAF

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Proceso de Egresos de Caja.	2367 Minutos	PROCESO
2	Realización de causación y registro del activo con su correspondiente código consecutivo en el modulo administrativo de Apoteosys.	120 Minutos	Asistente Contable.
3	Generación y contabilización de depreciaciones e impresión de los comprobantes.	120 Minutos	Contador.
4	Entrega copia de causación y factura con el código respectivo del activo.	120 Minutos	Asistente Contable.
5	Archivo original del comprobante.	30 Minutos	Asistente Contable y/o Auxiliar de Dirección Económica.
6	Revisión en el modulo administrativo el registro del activo.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
7	Generación de acta de entrega para nuevo responsable o de ubicación en original o copia.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
8	Archivo del acta de entrega.	10 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 93 de 128 VERSION 1.0
	3.16 PROCESO DE RETIRO DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO 3.ARF – 3.3RAF

OBJETIVO:

Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de retiro de activos fijos, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos.

ALCANCE:

Aplica para todas las dependencias del Fondo.

RESPONSABLES:

Recursos Físicos, Dirección de Tecnología, Comité para bajas de activos fijos, Gerencia General, Contabilidad y empleado.

PROVEEDORES:


La dependencia de Recursos Físicos.

ENTRADAS:

Solicitud de baja para algún activo fijo.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- En caso de pérdida o robo, se realiza denuncia ante Organismo competente.
- Presentación de solicitud a Recursos Físicos junto con concepto técnico sobre obsolescencia o retiro de su activo(s) a cargo.
- Presenta solicitud a comité para dar de baja con concepto técnico de obsolescencia o retiro de activos fijos tanto de muebles y equipo normal de oficina como de los recursos físicos y hardware a cargo de la administración de tecnología.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 94 de 128 VERSION 1.0
	3.16 PROCESO DE RETIRO DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO 3.ARF – 3.3RAF

- Convocatoria del comité para evaluación de bajas y lleva informe de control de las tarjetas de los activos para calcular el efecto contable y financiero de estas bajas.
- El comité esta conformado por la Gerencia General, Secretaria General, Jefe de Control Interno, delegado de Contabilidad y directora de Recursos Físicos, se reúnen para evaluar solicitud de dar de baja el activo.
- Levantamiento de Acta con los conceptos técnicos y contables de rigor y la autorización de dación de pago, donación, venta, cambio de Activo o baja por obsolescencia o daño.
- Con el acta de autorización emitida por el comité, se elabora el contrato de compraventa o documento de traspaso y envía a Gerencia General para los casos de venta o dación de pago.
- Revisa transacción, firma contrato o acta de traspaso y devuelve.
- Recepción de documento y firma de la contraparte.
- En el aplicativo de activos fijos de Apoteosys, registra el retiro del activo e informa a contabilidad mediante comunicación el numero de movimiento con el cual se registro el retiro con cuadro de detalle de identificación del activo.
- Archivo de tarjeta de activo retirado, acta y copia comprobante contable.

SALIDAS:

- Tarjeta de activo retirado.
- Acta de comité.
- Copia comprobante contable.

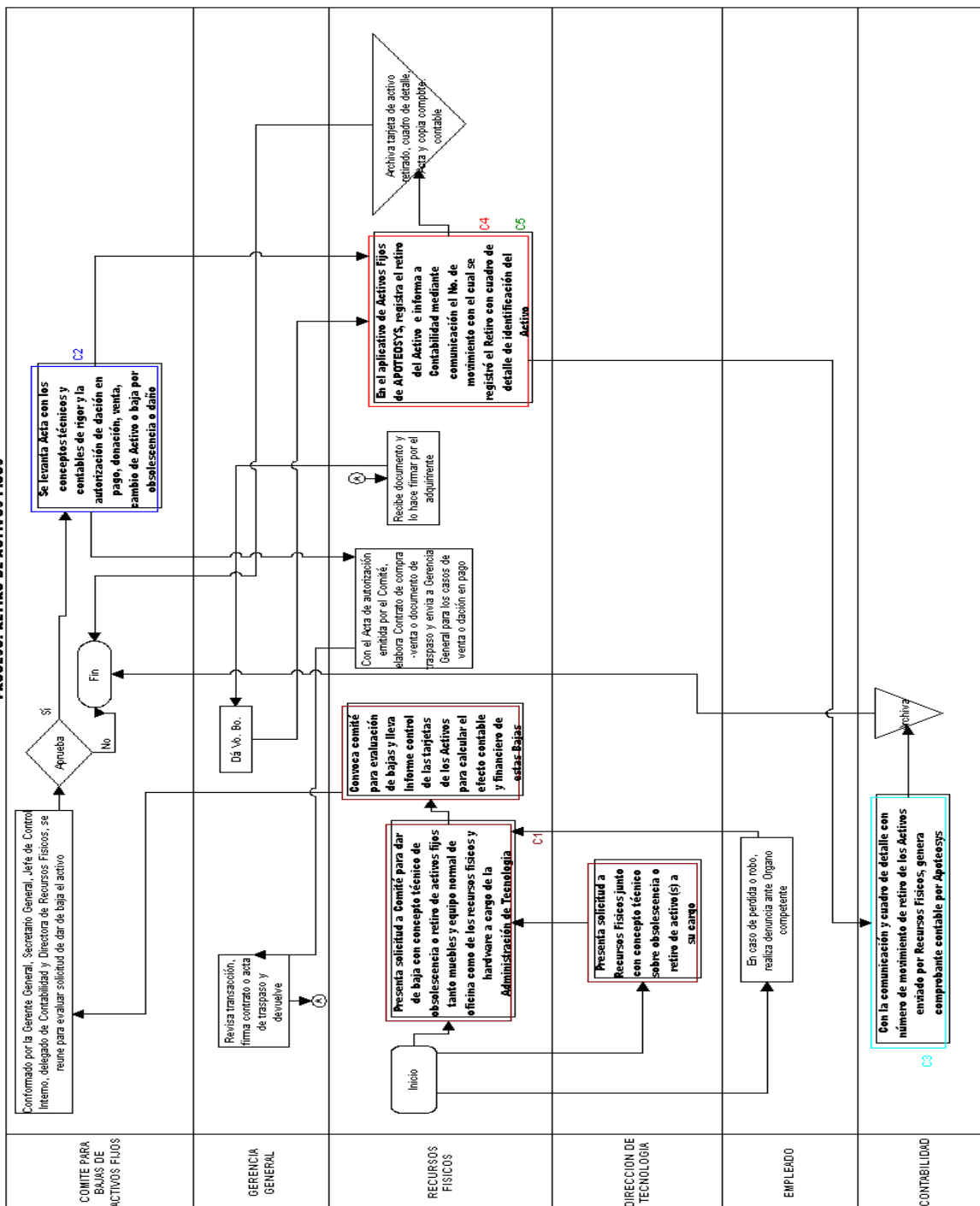
CLIENTES:


Todas las dependencias del Fondo.

3.16 PROCESO DE RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

CODIGO
3.ARF – 3.3RAF


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
PROCESO: RETIRO DE ACTIVOS FIJOS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 96 de 128 VERSION 1.0
	3.16 PROCESO DE RETIRO DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO 3.ARF – 3.3RAF


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	SEGREGACION DE FUNCIONES	El área encargada del activo fijo que solicita darlo de baja, debe presentar la solicitud al Comité de bajas y adquisiciones para que evalúe y apruebe la solicitud mediante informe control
C - 2	AUTORIZADO	El Comité de Bajas elabora acta, donde aprueba los activos que se van a dar de baja más el concepto técnico y adicionalmente debe firmarse por los miembros del comité
C - 3	SISTEMA REGISTRO DE TRANSACCIONES	Todas las transacciones deben figurar registradas en la Contabilidad, verificando que los valores aprobados en Acta se registren en las cuentas correspondientes y los soportes evidencien los valores exactos del movimiento de retiro
C - 4	EXACTITUD	En el aplicativo de activos fijos de APOTEOSYS, registra el retiro e informa mediante comunicación con el número de movimiento a contabilidad
C - 5	INTEGRIDAD	Periódicamente realiza conciliación entre los valores registrados contablemente y el contenido del módulo independiente de activos fijos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 97 de 128 VERSION 1.0
	3.16 PROCESO DE RETIRO DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO 3.ARF – 3.3RAF

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	En caso de pérdida o robo, se realiza denuncia ante Organismo competente.	60 Minutos	Empleado.
2	Presentación de solicitud a Recursos Físicos junto con concepto técnico sobre obsolescencia o retiro de su activo(s) a cargo.	60 Minutos	Directora de Tecnología.
3	Presenta solicitud a comité para dar de baja con concepto técnico de obsolescencia o retiro de activos fijos tanto de muebles y equipo normal de oficina como de los recursos físicos y hardware a cargo de la administración de tecnología.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
4	Convocatoria del comité para evaluación de bajas y lleva informe de control de las tarjetas de los activos para calcular el efecto contable y financiero de estas bajas.	60 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
5	El comité esta conformado por la Gerencia General, Secretaria General, Jefe de Control Interno, delegado de Contabilidad y directora de Recursos Físicos, se reúnen para evaluar solicitud de dar de baja el activo.	60 Minutos	Comité para Bajas de Activos Fijos.
6	Levantamiento de Acta con los conceptos técnicos y contables de rigor y la autorización de dación de pago, donación, venta, cambio de Activo o baja por obsolescencia o daño.	60 Minutos	Comité para Bajas de Activos Fijos.
7	Con el acta de autorización emitida por el comité, se elabora el contrato de compraventa o documento de traspaso y envía a Gerencia General para los casos de venta o dación de pago.	60 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
8	Revisa transacción, firma contrato o acta de traspaso y devuelve.	60 Minutos	Gerente General
9	Recepción de documento y firma de la contraparte.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
10	En el aplicativo de activos fijos de Apoteosys, registra el retiro del activo e informa a contabilidad mediante comunicación el numero de movimiento con el cual se registro el retiro con cuadro de detalle de identificación del activo.	60 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
11	Archivo de tarjeta de activo retirado, acta y copia comprobante contable.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 98 de 128 VERSION 1.0
	3.17 PROCESO DE GESTION MULTIUSUARIO	CODIGO 4.AT – 4.1GM

OBJETIVO:

Permitir a la Institución, la organización de los pasos a seguir en el proceso de gestión multiusuario, así como las tareas a realizar, a efecto de guiar en el desarrollo de las mismas y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica para todos los integrantes de las dependencias del Fondo.

RESPONSABLES:

Dirección de tecnología, usuarios FODESEP, asesores externos.

PROVEEDORES:


Dirección de tecnología.

ENTRADAS:

- Proceso de Custodia de Copias. PROCESO.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Realización de Back up diario hasta completar 20 cintas al mes.
- Verifica los posibles errores que contenga la cinta.
- Verifica el informe enviado por el sistema del servidor sobre los resultados de la copia.
- Proceso de Custodia y Devolución de cartridges y software licenciado. PROCESO.
- Mantener vigente los procesos de Antivirus y la permanencia de usuarios a la red.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 99 de 128 VERSION 1.0
	3.17 PROCESO DE GESTION MULTIUSUARIO	CODIGO 4.AT – 4.1GM

- Creación de usuarios, estructuras perfiles, realiza limpieza de archivos del servidor.
- Ingresa a la red con la estructura predefinida por la Administradora de Tecnología.
- Solicitud de las modificaciones o inclusiones necesarias para su dependencia en pagina web.
- Realización de modificaciones o inclusiones de la parte dinámica de la pagina web, tales como noticias, recursos, licitaciones o temas sobre contratos.
- Solicitud de los cambios necesarios de la parte estática de la pagina web a petición de los usuarios.
- Modificaciones requeridas sobre la parte estática y la capacitación requerida para su manejo.
- Comunicación del proceso de funcionamiento del nuevo aplicativo.
- Seguimiento permanente al proyecto de nueva plataforma con cada dependencia.
- Apoyo del área de Tecnología según la necesidad.
- Comunicación permanente con las empresas soporte para dar solución a los inconvenientes presentados con los aplicativos.
- Proporciona asesoría a los problemas comunicados.
- Soporte diario a todos los usuarios de tecnología.

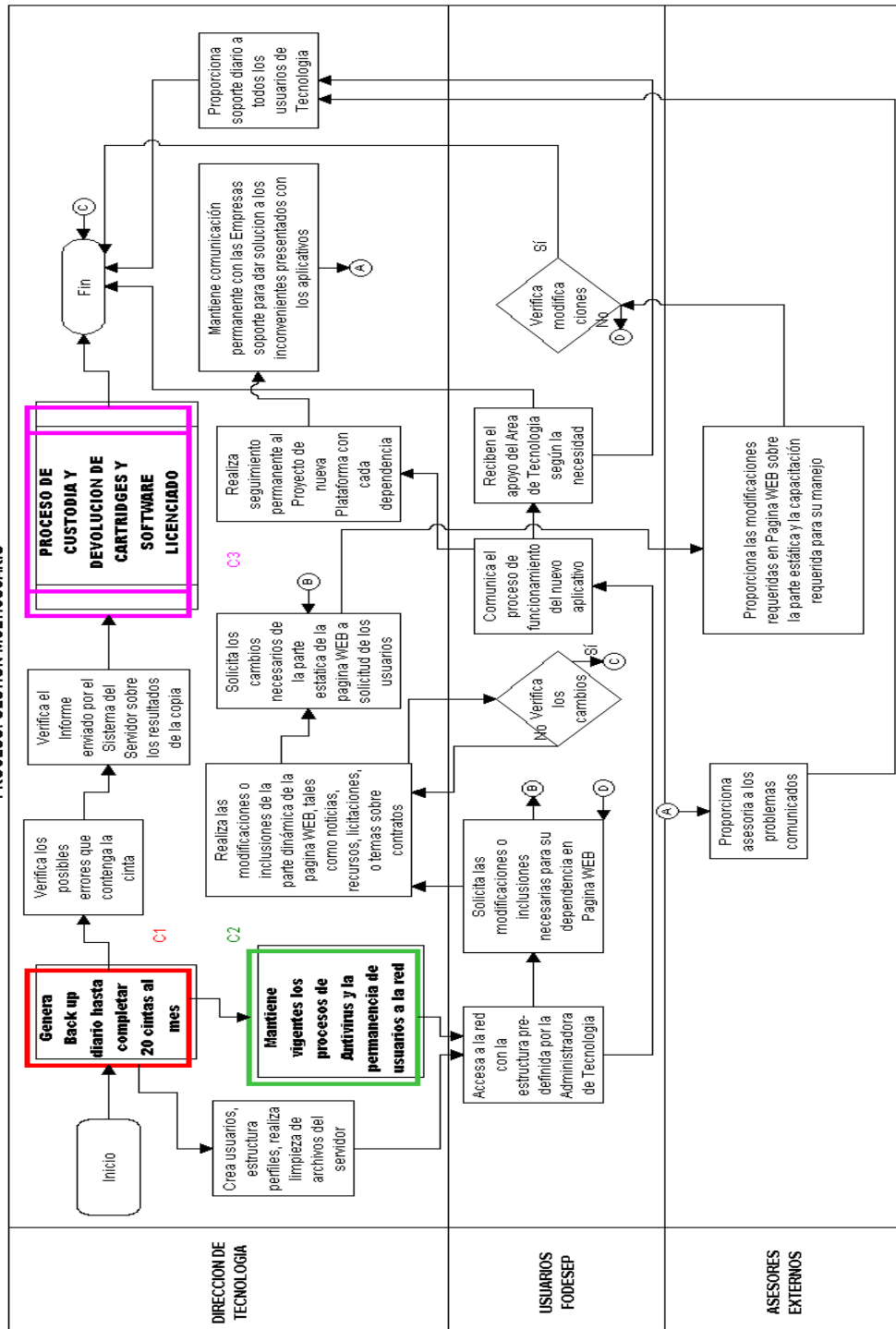
SALIDAS:

- Cintas de seguridad de los archivos del Fondo y la web del Fondo actualizada.


CLIENTE:

Aplica para todos los integrantes de las dependencias del Fondo.

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
MACROPROCESO: ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA
PROCESO: GESTION MULTIUSUARIO




4.1

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 101 de 128
	3.17 PROCESO DE GESTION MULTIUSUARIO	VERSION 1.0 CODIGO 4.AT – 4.1GM


**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE GESTION MULTIUSUARIO**

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	EXACTITUD	Genera copia diaria de la información con recuperación a solicitud del usuario de hasta 30 días atrás
C - 2	INTEGRIDAD	Mantiene en cada centro de computo la vigencia de los procesos necesarios para la permanencia de los usuarios en la red
C - 3	SALVAGUARDA DE BIENES	Dentro del proceso de custodia de cartridges, se asegura la recuperación y permanencia de la información anterior y vigente hacia el futuro, bien sea en cintas diarias o por período mensual

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 102 de 128
	3.17 PROCESO DE GESTION MULTIUSUARIO	VERSION 1.0 CODIGO 4.AT – 4.1GM

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE GESTION MULTIUSUARIO**

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Realización de Back up diario hasta completar 20 cintas al mes.	120 Minutos	Directora de Tecnología.
2	Verifica los posibles errores que contenga la cinta.	20 Minutos	Directora de Tecnología.
3	Verifica el informe enviado por el sistema del servidor sobre los resultados de la copia.	1 Minuto	Directora de Tecnología.
4	Proceso de Custodia y Devolución de cartridges y software licenciado. (Copias de seguridad)	147 Minutos	PROCESO
5	Mantener vigente los procesos de Antivirus y la permanencia de usuarios a la red.	60 Minutos	Directora de Tecnología.
6	Creación de usuarios, estructuras perfiles, realiza limpieza de archivos del servidor.	60 Minutos	Directora de Tecnología.
7	Ingresa a la red con la estructura predefinida por la Administradora de Tecnología.	2 Minutos	Usuarios FONDESEP.
8	Solicitud de las modificaciones o inclusiones necesarias para su dependencia en pagina web.	60 Minutos	Usuarios FONDESEP.
9	Realización de modificaciones o inclusiones de la parte dinámica de la pagina web, tales como noticias, recursos, licitaciones o temas sobre contratos.	60 Minutos	Directora de Tecnología.
10	Solicitud de los cambios necesarios de la parte estática de la pagina web a petición de los usuarios.	480 Minutos	Directora de Tecnología.
11	Modificaciones requeridas sobre la parte estática y la capacitación requerida para su manejo.	2880 Minutos	Asesores Externos.
12	Comunicación del proceso de funcionamiento del nuevo aplicativo.	1 Minuto	Usuarios FONDESEP.
13	Seguimiento permanente al proyecto de nueva plataforma con cada dependencia.	480 Minutos	Directora de Tecnología.
14	Apoyo del área de Tecnología según la necesidad.	480 Minutos	Usuarios FONDESEP.
15	Comunicación permanente con las empresas soporte para dar solución a los inconvenientes presentados con los aplicativos.	2880 Minutos	Directora de Tecnología.
16	Proporciona asesoría a los problemas comunicados.	2880 Minutos	Asesores Externos.
17	Soporte diario a todos los usuarios de tecnología.	480 Minutos	Directora de Tecnología.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 103 de 128
	3.18 PROCESO DE CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD	VERSION 1.0 CODIGO 4.AT – 4.2CCS

OBJETIVO:

- Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de copias de seguridad, a efecto de guiar en el desarrollo del mismo y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Dirección de tecnología.

RESPONSABLES:

Dirección de tecnología.

PROVEEDORES:


Empresa de vigilancia y seguridad.

ENTRADAS:

Copias de seguridad.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Generación de Back Up diario hasta un numero de 20 copias recuperables por cada servidor.
- Registro en hoja de calculo, el inventario de la cintas XLS y verifica cintas a enviar.
- Verificación en documento entregado por la empresa encargada de la custodia de la información, el personal autorizado para realizar las copias de seguridad, y confirma con el carné del portante.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 104 de 128
	3.18 PROCESO DE CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD	VERSION 1.0 CODIGO 4.AT – 4.2CCS

- Entrega en custodia de medios magnéticos VISE, los lunes a las 9:15 a:m en talega o cajilla abierta, las cintas marcadas generadas de la semana inmediatamente anterior con la fecha exacta de grabación.
- Colocación de sello de seguridad en presencia del funcionario VISE.
- Verificación de las cintas identificadas y coincidencia con la información de la planilla RECIBO DE TRANSPORTE.
- Recepción de talega o cajilla de seguridad, suelta sello de seguridad, coloca código de barras identificando cada cinta, registra en el sistema y almacena en cajas de seguridad hasta la devolución.
- Devolución normal. Devuelve con el mismo formato de recepción en tiempo ordinario preprogramado de 8 días las cintas en custodia de la semana anterior, acorde con lo que figura en la planilla RECIBO DE TRANSPORTE, manteniendo aseguradas las históricas hasta recibir solicitud de funcionario autorizado.
- Devolución no normal. Recibe solicitud de copias de seguridad de forma extraordinaria o de emergencia por parte del Fondo, en un tiempo de entrega de 2 a 6 horas respectivamente.
- Recibe cintas en custodia.
- Verificación de las cintas recibidas en la planilla enviada. Recibe cintas en custodia de la semana anterior y entrega las 10 cintas de la semana mas reciente, firma nuevamente planilla para dejar constancia de la recepción.

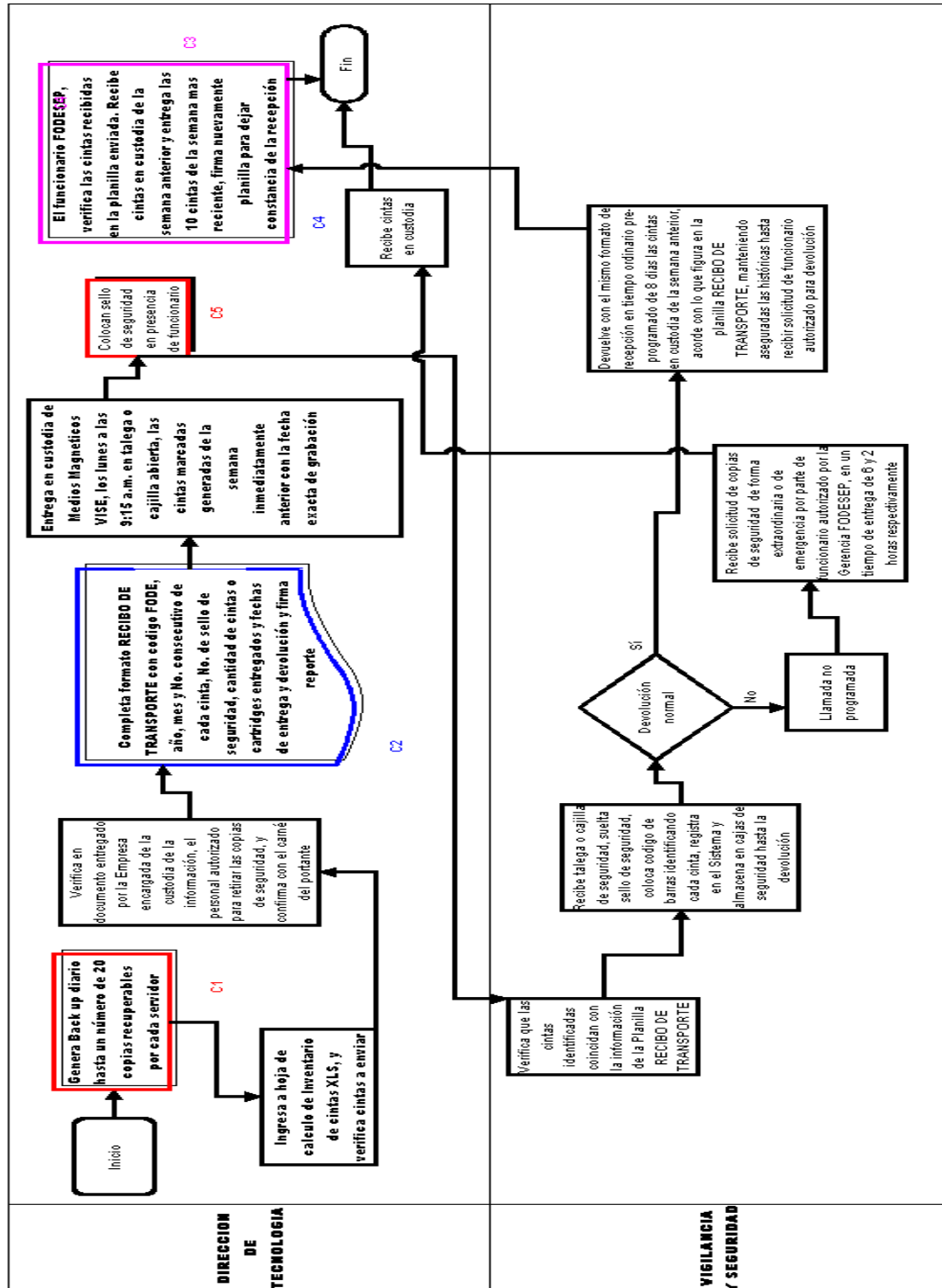
SALIDAS:


Cintas de seguridad.

CLIENTES:

Dirección de tecnología.


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
MACROPROCESO: ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA
PROCESO: CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 106 de 128
	3.18 PROCESO DE CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD	VERSION 1.0 CODIGO 4.AT – 4.2CCS


**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD**

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	EXACTITUD	Genera copia de seguridad diariamente de Sistema operativo, bases de datos y datos de correo electrónico, pudiendo recuperar hasta 20 días del periodo para el usuario
C - 2	AUTORIZADO	Diligencia formato de transporte con fechas de entrega y/o devolución y firman responsables FONDESEP y Compañía de seguridad
C - 3 / C - 4	SALVAGUARDA DE BIENES	El funcionario responsable de FONDESEP verifica cintas recibidas en custodia de la semana anterior contra la planilla enviada y cintas entregadas contra la nueva planilla y firma para dejar constancia de la recepción
C - 5	EXACTITUD	Impone sello de seguridad en presencia de funcionario VISE

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 107 de 128
	3.18 PROCESO DE CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD	VERSION 1.0 CODIGO 4.AT – 4.2CCS

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD**

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Generación de Back Up diario hasta un numero de 20 copias recuperables por cada servidor.	120 Minutos	Directora de Tecnología.
2	Registro en hoja de calculo, el inventario de la cintas XLS y verifica cintas a enviar.	5 Minutos	Directora de Tecnología.
3	Verificación en documento entregado por la empresa encargada de la custodia de la información, el personal autorizado para realizar las copias de seguridad, y confirma con el carné del portante.	15 Minutos	Directora de Tecnología.
4	Entrega en custodia de medios magnéticos VISE, los lunes a las 9:15 a:m en talega o cajilla abierta, las cintas marcadas generadas de la semana inmediatamente anterior con la fecha exacta de grabación.	5 Minutos	Directora de Tecnología.
5	Colocación de sello de seguridad en presencia del funcionario VISE.	1 Minuto	Directora de Tecnología.
6	Verificación de las cintas identificadas y coincidencia con la información de la planilla RECIBO DE TRANSPORTE.	1 Minuto	Empresa de Vigilancia y Seguridad.
7	Recepción de talega o cajilla de seguridad, suelta sello de seguridad, coloca código de barras identificando cada cinta, registra en el sistema y almacena en cajas de seguridad hasta la devolución.		Empresa de Vigilancia y Seguridad.
8	Devolución normal. Devuelve con el mismo formato de recepción en tiempo ordinario preprogramado de 8 días las cintas en custodia de la semana anterior, acorde con lo que figura en la planilla RECIBO DE TRANSPORTE, manteniendo aseguradas las históricas hasta recibir solicitud de funcionario autorizado para devolución.		Empresa de Vigilancia y Seguridad.
9	Devolución no normal. Recibe solicitud de copias de seguridad de forma extraordinaria o de emergencia por parte del Fondo, en un tiempo de entrega de 2 a 6 horas respectivamente.		Empresa de Vigilancia y Seguridad.
10	Recibe cintas en custodia.	1 Minuto	Directora de Tecnología.
11	Verificación de las cintas recibidas en la planilla enviada. Recibe cintas en custodia de la semana anterior y entrega las 10 cintas de la semana mas reciente, firma nuevamente planilla para dejar constancia de la recepción.	1 Minuto	Directora de Tecnología.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 108 de 128
	3.19 PROCESO DE CREDITO A EMPLEADOS	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.5CE

OBJETIVO:

Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de crédito a empleados, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica a todos los empleados del Fondo.

RESPONSABLES:

Talento Humano, empleado, Gerencia General, Contabilidad, Secretaria General, Comité de Crédito a empleados, Asistente de Dirección Económica.

PROVEEDORES:


El empleado interesado.

ENTRADAS:


- Normatividad Interna.
- Solicitud de crédito.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Presentación de solicitud especificando cuantía y destino además de los requisitos contemplados en la Normatividad interna.
- Crédito educativo: presenta constancia de pensión o matrícula, cupo máximo, será este valor y el plazo de amortización no debe superar 6 posteriores a la terminación del periodo financiado y se podrá renovar con la cancelación total.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 109 de 128
	3.19 PROCESO DE CREDITO A EMPLEADOS	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.5CE

- Crédito libre inversión: debe amortizarse en máximo 18 meses, el cupo será máximo 2 veces el salario o el valor del calculo de la liquidación del contrato laboral, se renovara con la cancelación mínima del 80%.
- Crédito de salud: debe presentar solicitud con documentos certificados con a respecto a él o su grupo familiar, se amortiza en máximo 24 meses, el cupo será igual a la cuantía de los soportes.
- Crédito de solidaridad: otorgado para casos de calamidad domestica, adquisición de vivienda e inversión en proyectos productivos o familiares. Solicitud por escrito y soportada, se amortiza máximo en 24 cuotas, el cupo máximo será igual al monto soportado acorde con la norma.
- Crédito de emergencia: otorgado a los empleados de FODESEP para necesidad urgente y manifiesta. Requerimiento escrito, cupo máximo el sueldo del empleado, para amortizar en 12 meses.
- Recepción de la solicitud con documentos del codeudor, verifica cumplimiento de requisitos y realiza cuadro proyectado del crédito con calculo de cupo de endeudamiento.
- De acuerdo al normatividad del Fondo y si es necesario se solicita mediante comunicación al Ministerio de Protección Social para el otorgamiento del crédito.
- Evaluación de la solicitud tomando en cuenta proyección y disponibilidad presupuestal para el levantamiento del acta.
- Comunicación al empleado sobre la decisión, en caso de ser afirmativa, se solicita que se firme el pagare, carta de autorización de deducciones y retenciones de nomina.
- Firma pagaré y carta de autorización de descuento, adjunto con firma del codeudor y entrega a Talento Humano.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 110 de 128
	3.19 PROCESO DE CREDITO A EMPLEADOS	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.5CE

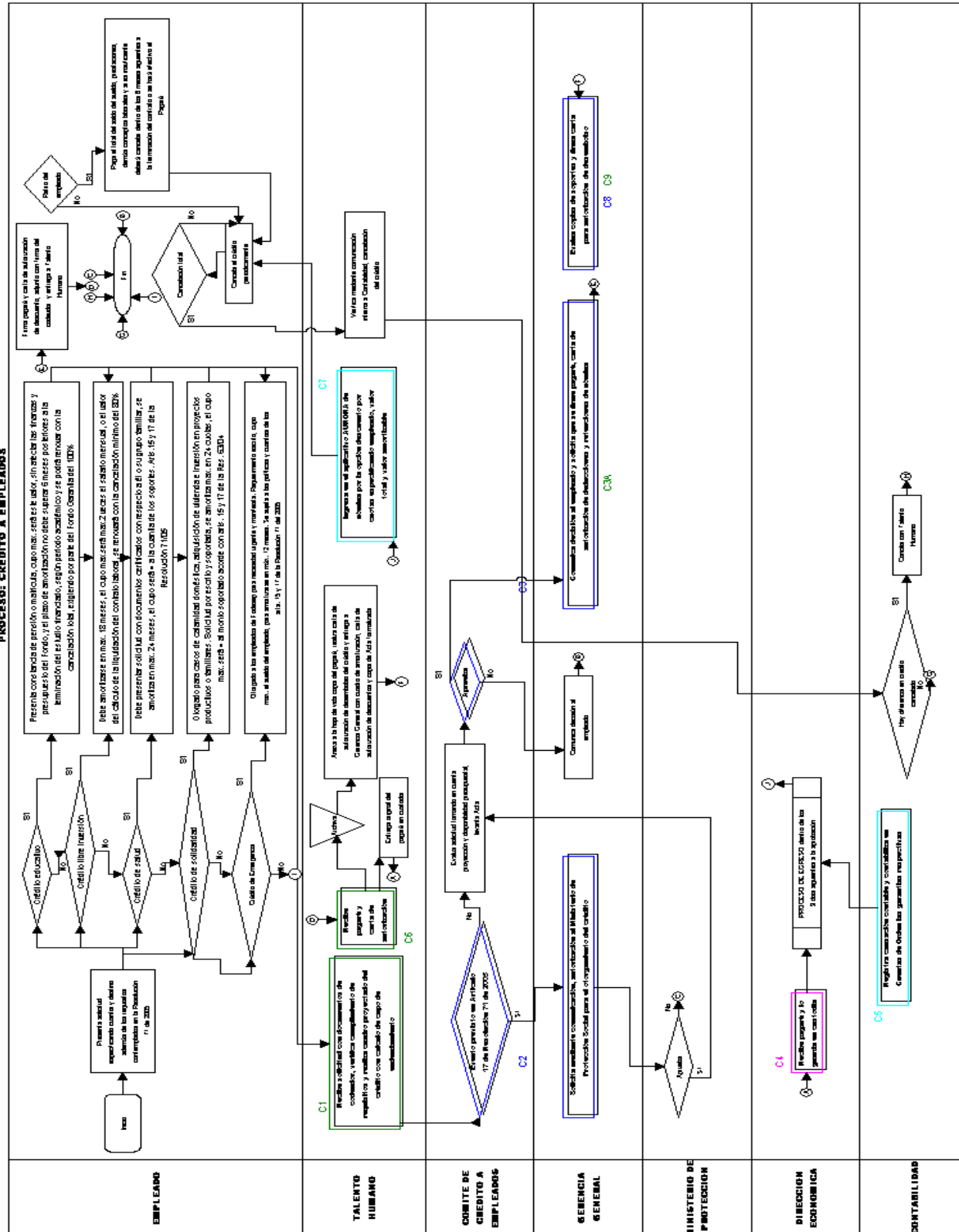
- Recibe pagaré y carta de autorización.
- Archiva y entrega original del pagaré en custodia.
- Anexo en hoja de vida copia del pagaré, realiza carta de autorización de desembolso del crédito y entrega a Gerencia General con cuadro de amortización, carta de autorización de descuentos y copia de Acta formalizada.
- Evalúa copias de soportes firma carta para autorización de desembolso.
- Proceso de Egresos de Caja. PROCESO.
- Ingreso en el aplicativo AURORA de nomina por la opción descuento por cuotas especificando empleado, valor total y valor amortizable.
- Cancelación del crédito periódicamente hasta la cancelación total.
- Verifica mediante comunicación interna a Contabilidad la cancelación del crédito.
- Si hay diferencia en crédito cancelado se concilia con Talento Humano.


SALIDAS:

- Carta de aceptación o rechazo.
- Carta de autorización de desembolso.
- Pagaré.
- Desembolso del valor del crédito.

CLIENTES:


El empleado interesado.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 112 de 128
	3.19 PROCESO DE CREDITO A EMPLEADOS	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.5CE


**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE CREDITO A EMPLEADOS**

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	INTEGRIDAD	Verifica que la totalidad de los documentos y requisitos exigidos para el estudio del crédito estén anexos a la solicitud y realiza cuadro proyectado del crédito con cálculo del cupo de endeudamiento
C - 2	AUTORIZADO	Si cumple con lo previsto en el Artículo 17 de la Resolución 55 de 2003, solicita aprobación al Ministerio de Protección Social para el otorgamiento del crédito
C - 3	AUTORIZADO	El comité de crédito a empleados evalúa la solicitud de crédito y si cumple con la totalidad de los requisitos, emite aprobación, lo cual es registrado en la respectiva Acta, la que debe firmarse por los miembros del Comité
C - 3A	INTEGRIDAD	Gerencia General comunica decisión al empleado o contratista, y le solicita firmar pagaré, carta de autorización de deducciones y retenciones de nómina u honorarios
C - 4	SALVAGUARDA DE BIENES	Los títulos valores (pagares), deben ser conservados con las debidas medidas de seguridad con el fin de evitar extravíos
C - 5	SISTEMA REGISTRO DE TRANSACCIONES	Contabilidad realiza la causación correspondiente, y debe registrar en cuentas de orden, los bienes recibidos en Garantía
C - 6	INTEGRIDAD	Talento Humano verifica la existencia del pagaré y la carta de autorización de descuentos, documentos que deben estar firmados por el empleado o contratista aceptante
C - 7	SISTEMA REGISTRO DE TRANSACCIONES	Registro oportuno en el aplicativo AURORA, por la opción descuento por cuotas, especificando empleado, valor total del crédito y valor amortizable
C - 8	INTEGRIDAD	Gerencia General evalúa y verifica soportes para dar autorización de desembolso
C - 9	AUTORIZADO	La Gerencia General firma la carta de autorización de desembolso

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 113 de 128
	3.19 PROCESO DE CREDITO A EMPLEADOS	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.5CE

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE CREDITO A EMPLEADOS**

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Presentación de solicitud especificando cuantía y destino además de los requisitos contemplados en la Normatividad interna.	15 Minutos	Empleado.
2	Crédito educativo: presenta constancia de pensión o matrícula, cupo máximo, será este valor y el plazo de amortización no debe superar 6 posteriores a la terminación del periodo financiado y se podrá renovar con la cancelación total.	0	Empleado.
3	Crédito libre inversión: debe amortizarse en máximo 18 meses, el cupo será máximo 2 veces el salario o el valor del calculo de la liquidación del contrato laboral, se renovara con la cancelación mínima del 80%.	0	Empleado.
4	Crédito de salud: debe presentar solicitud con documentos certificados con a respecto a él o su grupo familiar, se amortiza en máximo 24 meses, el cupo será igual a la cuantía de los soportes.	0	Empleado.
5	Crédito de solidaridad: otorgado para casos de calamidad domestica, adquisición de vivienda e inversión en proyectos productivos o familiares. Solicitud por escrito y soportada, se amortiza máximo en 24 cuotas, el cupo máximo será igual al monto soportado acorde con la norma.	0	Empleado.
6	Crédito de emergencia: otorgado a los empleados de FONDESEP para necesidad urgente y manifiesta. Requerimiento escrito, cupo máximo el sueldo del empleado, para amortizar en 12 meses.	0	Empleado.
7	Recepción de la solicitud con documentos del codeudor, verifica cumplimiento de requisitos y realiza cuadro proyectado del crédito con calculo de cupo de endeudamiento.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
8	De acuerdo al normatividad del Fondo y si es necesario se solicita mediante comunicación al Ministerio de Protección Social para el otorgamiento del crédito.	30 Minutos	Comité de Crédito y Gerente General.
9	Evaluación de la solicitud tomando en cuenta proyección y disponibilidad presupuestal para el levantamiento del acta.	60 Minutos	Comité de Crédito.
10	Comunicación al empleado sobre la decisión, en caso de ser afirmativa, se solicita que se firme el pagaré, carta de autorización de deducciones y retenciones de nomina.	30 Minutos	Gerente General.
11	Firma pagaré y carta de autorización de descuento, adjunto con firma del codeudor y entrega a Talento Humano.	10 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
12	Recibe pagaré y carta de autorización.	5 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
13	Archiva y entrega original del pagaré en custodia.	20 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
14	Anexo en hoja de vida copia del pagaré, realiza carta de autorización de desembolso del crédito y entrega a Gerencia General con cuadro de amortización, carta de autorización de descuentos y copia de Acta formalizada.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
15	Evalúa copias de soportes firma carta para autorización de desembolso.	20 Minutos	Gerente General.
16	Proceso de Egresos de Caja.	2367 Minutos	PROCESO
17	Ingreso en el aplicativo AURORA de nomina por la opción descuento por cuotas especificando empleado, valor total y valor amortizable.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
18	Cancelación del crédito periódicamente hasta la cancelación total.	0	Empleado.
19	Verifica mediante comunicación interna a Contabilidad la cancelación del crédito.	10 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
20	Si hay diferencia en crédito cancelado se concilia con Talento Humano.	30 Minutos	Contador y/o Asistente Contable.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 114 de 128
	3.20 PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE FORMACION	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.3APF

OBJETIVO:

Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de aprobación programas de formación, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica a todos los empleados del Fondo.

RESPONSABLES:

Talento Humano, empleado, Secretaria General, Comité de Capacitación y formación, Asistente de Dirección Económica.

PROVEEDORES:


El empleado interesado.

ENTRADAS:

- Normatividad Interna.
- Solicitud de crédito.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Realización de diagnostico de las necesidades en materia de formación de cada área acorde con la normatividad interna.
- Evaluación el proyecto para formación, lo armoniza para aprobación como rubro del presupuesto por parte del Consejo de Administración.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 115 de 128
	3.20 PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE FORMACION	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.3APF

- Acorde al plan de acción y diagnóstico, presenta solicitud con anticipación de un mes al comienzo de estudios con copia de recibo de pago, programa académico, proyecto según funciones, justificación personal y carta compromiso de trabajo por doble del tiempo del periodo financiado.
- Recepción de la solicitud, verificación del cumplimiento de requisitos.
- Estudio de solicitud, verificación de presupuesto y levantamiento de acta.
- Entrega convenio de formación, mediante comunicación solicita constituir póliza de cumplimiento y firmar carta de autorización para realizar los descuentos en caso de pérdida por inasistencia o deficiente rendimiento académico.
- Recepción de comunicación, firma de convenio de formación, constituye póliza de cumplimiento y firma carta de autorización.
- Recepción del convenio de formación, póliza y carta de autorización del empleado.
- Elaboración carta de autorización de desembolso y le envía a Secretaría General junto con soportes.
- Firma carta de autorización y la envía junto con soportes a tesorería.
- Proceso de Egresos de Caja. PROCESO.
- Pérdida del semestre o periodo financiado. Realiza devolución del 100 %.


SALIDAS:

- Carta de aceptación o rechazo.
- Carta de autorización de desembolso.
- Desembolso del valor del crédito.

CLIENTES:


El empleado interesado.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 117 de 128
	3.20 PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE FORMACION	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.3APF


**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE FORMACION**

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	INTEGRIDAD	El Comité, evalúa el proyecto y verifica que el Gasto haya sido presupuestado
C - 2	EXACTITUD	Verifica que en el rubro de formación, estén los fondos disponibles
C - 3	INTEGRIDAD	Talento Humano, al recibir la solicitud debe verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Resolución 50/03
C - 4	AUTORIZADO	Se realiza aprobación por parte del Comité de capacitación y formación, verificando que el Gasto se haya presupuestado
C - 5	SALVAGUARDA DE BIENES	Secretaria General, solicita mediante comunicación la constitución de la póliza de cumplimiento
C - 6	EXACTITUD	Constata que el valor de la póliza equivalga al valor del programa aprobado y firma carta autorizando se realicen los descuentos por inasistencia o deficiencia en el rendimiento académico
C - 7	INTEGRIDAD	Verifica que exista la totalidad de los documentos exigidos, tales como convenio de formación, póliza y carta de autorización

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 118 de 128
	3.20 PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE FORMACION	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.3APF

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE FORMACION

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Realización de diagnostico de las necesidades en materia de formación de cada área acorde con la normatividad interna.	180 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
2	Evaluación el proyecto para formación, lo armoniza para aprobación como rubro del presupuesto por parte del Consejo de Administración.	60 Minutos	Comité de Capacitación: Directora de Talento Humano y Recursos Físicos, Gerente General, Secretario General y Gerente de Servicios.
3	Acorde al plan de acción y diagnostico, presenta solicitud con anticipación de un mes al comienzo de estudios con copia de recibo de pago, programa académico, proyecto según funciones, justificación personal y carta compromiso de trabajo por doble del tiempo del periodo financiado según norma interna.	60 Minutos	Empleado.
4	Recepción de la solicitud, verificación del cumplimiento de requisitos según la resolución.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
5	Estudio de solicitud, verificación de presupuesto y levantamiento de acta.	60 Minutos	Comité de Capacitación: Directora de Talento Humano y Recursos Físicos, Gerente General, Secretario General y Gerente de Servicios.
6	Entrega convenio de formación, mediante comunicación solicita constituir póliza de cumplimiento y firmar carta de autorización para realizar los descuentos en caso de perdida por inasistencia o deficiente rendimiento académico.	60 Minutos	Secretario General.
7	Recepción de comunicación, firma de convenio de formación, constituye póliza de cumplimiento y firma carta de autorización.	60 Minutos	Empleado.
8	Recepción del convenio de formación, póliza y carta de autorización del empleado.	20 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
9	Elaboración carta de autorización de desembolso y le envía a Secretaría General junto con soportes.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
10	Firma carta de autorización y la envía junto con soportes a tesorería.	30 Minutos	Secretario General.
11	Proceso de Egresos de Caja.	2367 Minutos	PROCESO
12	Perdida del semestre o periodo financiado. Realiza devolución del 100 % del monto financiado.	20 Minutos	Empleado.
13	Realización del seguimiento para evaluar resultados.	60 Minutos	Comité de Capacitación: Directora de Talento Humano y Recursos Físicos, Gerente General, Secretario General y Gerente de Servicios.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 119 de 128
	3.21 PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE CAPACITACION	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.2APC

OBJETIVO:

Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de aprobación programas de capacitación, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica a todos los empleados del Fondo.

RESPONSABLES:

Talento Humano, empleado, Secretaria General, Comité de Capacitación, Asistente de Dirección Económica y Recepción.

PROVEEDORES:


Proyecto de capacitación.

ENTRADAS:

- Normatividad Interna.
- Solicitud de capacitación.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Elaboración del proyecto de Plan de Acción acorde a las necesidades específicas de capacitación resultado del diagnostico de los empleados del Fondo y su contenido tendrá que coincidir con la normatividad interna.
- Análisis del proyecto y sus objetivos, a fin de presentarlo para aprobación del Presupuesto al Consejo de Administración del Fondo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 120 de 128
	3.21 PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE CAPACITACION	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.2APC

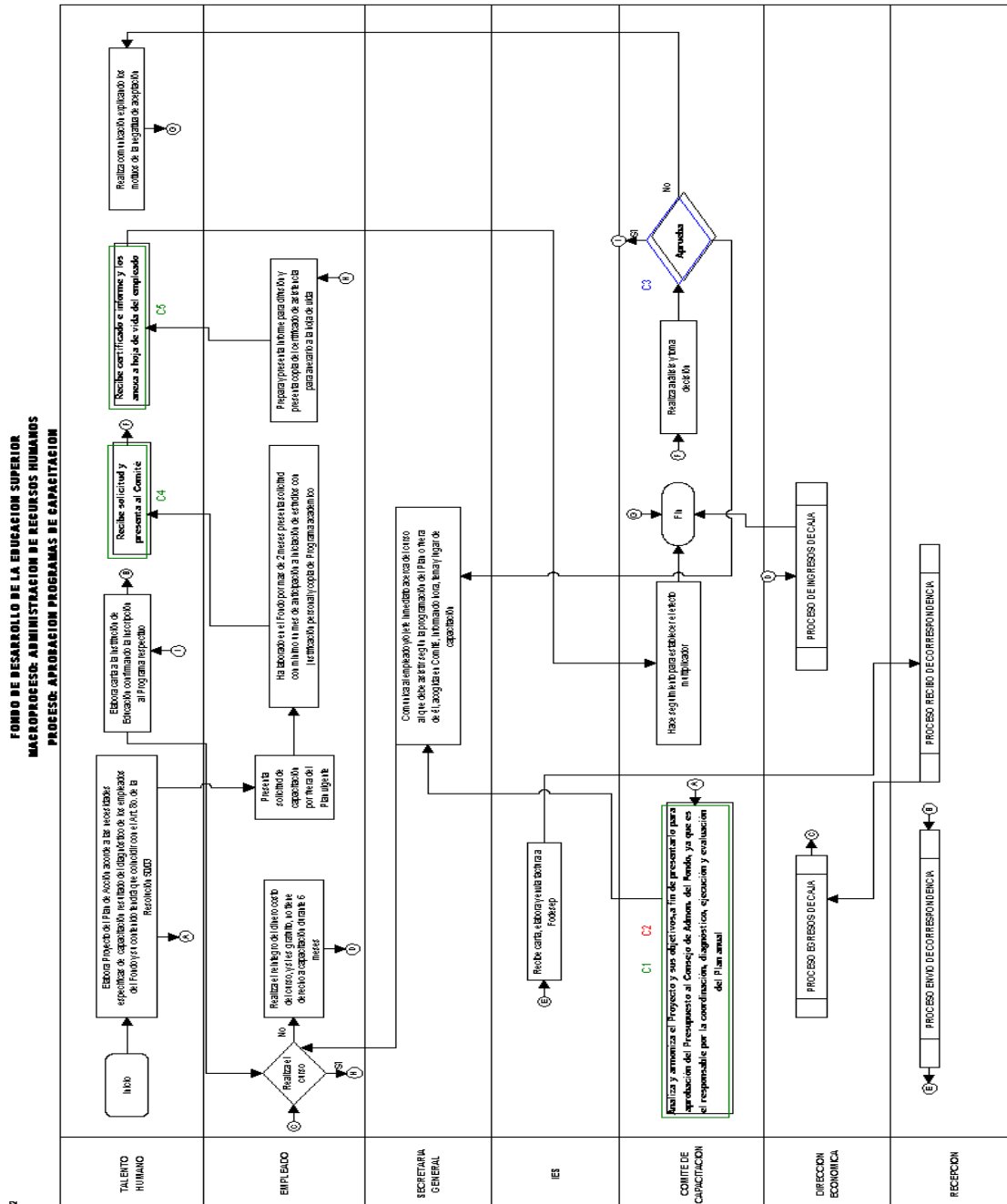
- Comunicación al empleado y/o jefe inmediato acerca del curso al que debe asistir según la programación del Plan o fuera de el, acogida en Comité.
- No realiza el curso. Realiza reintegro del dinero costo del curso, y si es gratuito, pierde derecho a capacitación durante 6 meses.
- Proceso de Ingresos de Caja. PROCESO.
- Si realiza el curso. Prepara y presenta informe para difusión y presenta copia del certificado de asistencia para anexarlo a la hoja de vida.
- Fuera del Plan establecido, se presenta solicitud de capacitación.
- Si el empleado a laborado en el Fondo por mas de dos meses, presenta solicitud con mínimo un mes de anticipación a iniciación de estudios con justificación personal y copia de programa académico.
- Recepción de la solicitud y presentación al Comité.
- Realización de análisis y toma decisión.
- Aprobación. Elaboración de carta a la Institución de educación confirmando la inscripción al programa respectivo.
- Proceso de Envío de Correspondencia. PROCESO.
- La institución recibe carta, elabora y envía factura a FONDESEP.
- Proceso de Recibo de Correspondencia. PROCESO.
- Proceso de Egresos de Caja. PROCESO.
- Prepara y presenta informe para difusión y presenta copia de certificado.


SALIDAS:

- Carta de aceptación o rechazo.

CLIENTES:


El empleado interesado.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 122 de 128
	3.21 PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE CAPACITACION	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.2APC


FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE CAPACITACION

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	INTEGRIDAD	El Comité de capacitación evalúa el Proyecto y verifica que el Gasto se haya presupuestado
C - 2	EXACTITUD	Verifica que en el rubro de capacitación figuren los fondos disponibles con miras a la aprobación por parte del Consejo de Administración
C - 3	AUTORIZADO	El Comité, acorde al cumplimiento de requisitos para capacitación, realiza aprobación, verificando nuevamente que el Gasto haya sido presupuestado
C - 4	INTEGRIDAD	Talento Humano al recibir la solicitud debe verificar el cumplimiento de requisitos por parte del funcionario interesado
C - 5	INTEGRIDAD	Talento Humano verifica los documentos entregados por el empleado o contratista que certifican la realización del curso respectivo para anexarse a la hoja de vida

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 123 de 128
	3.21 PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE CAPACITACION	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.2APC

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE CAPACITACION

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Elaboración del proyecto de Plan de Acción acorde a las necesidades específicas de capacitación resultado del diagnostico de los empleados del Fondo y su contenido tendrá que coincidir con la normatividad interna.	180 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
2	Análisis del proyecto y sus objetivos, a fin de presentarlo para aprobación del Presupuesto al Consejo de Administración del Fondo.	60 Minutos	Comité de Capacitación: Directora de Talento Humano y Recursos Físicos, Gerente General, Secretario General y Gerente de Servicios
3	Comunicación al empleado y/o jefe inmediato acerca del curso al que debe asistir según la programación del Plan o fuera de el, acogida en Comité, informando hora, tema y lugar de capacitación.	30 Minutos	Secretario General.
4	No realiza el curso. Realiza reintegro del dinero costo del curso, y si es gratuito, pierde derecho a capacitación durante 6 meses.	30 Minutos	Empleado.
5	Proceso de Ingresos de Caja.	540 Minutos	PROCESO
6	Si realiza el curso. Prepara y presenta informe para difusión y presenta copia del certificado de asistencia para anexarlo a la hoja de vida.	60 Minutos	Empleado.
7	Fuera del Plan establecido, se presenta solicitud de capacitación.	30 Minutos	Empleado.
8	Si el empleado a laborado en el Fondo por mas de dos meses, presenta solicitud con mínimo un mes de anticipación a iniciación de estudios con justificación personal y copia de programa académico.	30 Minutos	Empleado.
9	Recepción de la solicitud y presentación al Comité.	10 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
10	Realización de análisis y toma decisión.	60 Minutos	Comité de Capacitación: Directora de Talento Humano y Recursos Físicos, Gerente General, Secretario General y Gerente de Servicios
11	Aprobación. Elaboración de carta a la Institución de educación confirmando la inscripción al programa respectivo.	30 Minutos	Directora de Talento Humano y Recursos Físicos.
12	Proceso de Envío de Correspondencia.	4299 Minutos	PROCESO
13	La institución recibe carta, elabora y envía factura a FONDESEP.		Instituto de Educación Superior.
14	Proceso de Recibo de Correspondencia.	518 Minutos	PROCESO
15	Proceso de Egresos de Caja.	2367 Minutos	PROCESO
16	Prepara y presenta informe para difusión y presenta copia de certificado.	60 Minutos	Empleado.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 124 de 128
	3.22 PROCESO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.4PV

OBJETIVO:

Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de pasajes y viáticos, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Empleado o contratista que realiza viajes institucionales.

RESPONSABLES:

Dirección interesada, Gerencia General, Secretaria Ejecutiva, Dirección Económica, Empleado o contratista, Recepción y Secretaria General.

PROVEEDORES:


Plan Estratégico en su estrategia de Fortalecimiento Institucional y proyecto de Consolidación y Promoción del Fondo.

ENTRADAS:

- Normatividad Interna.
- Solicitud de pasajes y/o de viáticos.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Empleado presenta solicitud de pasajes y/o formato de viáticos de conformidad con el acuerdo 114 de 2001.
- Luego de convocatoria, confirma asistencia del miembro del Consejo, Comité o junta.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 125 de 128
	3.22 PROCESO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.4PV

- Realización de liquidación de viáticos para reembolso conforme al No. de días de estadía y a la reglamentación expuesta en el acuerdo 114/01.
- Para empleado o contratista se estudia la necesidad y oportunidad de la solicitud. Aprueba.
- Solicitud de los tiquetes o reservas a la agencia de viajes.
- Tramite de viáticos.
- Visto bueno de aprobación.
- Recepción de tiquete y viáticos para realizar viaje.
- Llega factura de la agencia de viajes.
- Proceso de Recibo de Correspondencia. PROCESO.
- Llega de viaje, presenta soportes y relación de gastos.
- Si hay excedentes. Consigna dinero y entrega comprobantes a Tesorería.
- Proceso de Ingresos de caja. PROCESO.
- Si no hay excedentes. Presenta solicitud de reembolso al jefe inmediato o interventor.
- Aprobación del reembolso.
- Proceso de Egresos de Caja. PROCESO.


SALIDAS:

- Reembolsos al empleado.
- Comprobante de egresos.

CLIENTES:


- El empleado interesado en realizar el viaje con la debida justificación.
- Miembro de Consejo, Comité o Junta.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 127 de 128
	PROCESO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.4PV

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CONTROLES
PROCESO DE PASAJES Y VIATICOS

CONTROL	DESCRIPCION	ACTIVACION
C - 1	EXACTITUD	totalidad de los requisitos contemplados en el Acuerdo 114 de 2001
C - 2	AUTORIZADO	La Gerencia General imparte visto bueno, firmando la solicitud de viáticos
C - 3	INTEGRIDAD	Verifica que los gastos estén debidamente sustentados con facturas y demás documentos soporte
C - 4	EXACTITUD	Revisa extensiones aritméticas y conceptos del reembolso de gastos de viaje
C - 5	AUTORIZADO	Si los soportes y extensiones aritméticas están correctas y de acuerdo a lo normalizado el responsable del área da su aprobación
C - 6	EXACTITUD	La secretaria ejecutiva efectúa liquidación de viáticos cuando se trata de miembros del Consejo, Comites o Juntas
C - 7	AUTORIZADO	La Gerente General imparte aprobación y coloca firma en el reembolso de Gastos de viaje

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 128 de 128
	PROCESO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION 1.0 CODIGO 2.ARH – 2.4PV

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
RESPONSABILIDADES POR ACTIVIDADES
PROCESO DE PASAJES Y VIATICOS

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
1	Empleado presenta solicitud de pasajes y/o formato de viáticos de conformidad con el acuerdo 114 de 2001.		Dirección Interesada.
2	Luego de convocatoria, confirma asistencia del miembro del Consejo, Comité o junta.	2400 Minutos	Asistente de Secretaria General.
3	Realización de liquidación de viáticos para reembolso conforme al No. de días de estadía y a la reglamentación expuesta en el acuerdo 114/01.	30 Minutos	Asistente de Secretaria General.
4	Para empleado o contratista se estudia la necesidad y oportunidad de la solicitud. Aprueba.		Gerente General.
5	Solicitud de los tiquetes o reservas a la agencia de viajes.	120 Minutos	Asistente de Secretaria General.
6	Tramite de viáticos.	240 Minutos	Asistente de Secretaria General.
7	Visto bueno de aprobación.	240 Minutos	Gerente General.
8	Recepción de tiquete y viáticos para realizar viaje.	240 Minutos	Empleado o Contratista.
9	Llega factura de la agencia de viajes.	540 Minutos	Secretaria de Recepción.
10	Proceso de Recibo de Correspondencia.	518 Minutos	PROCESO
11	Llega de viaje, presenta soportes y relación de gastos.	30 Minutos	Empleado o Contratista.
12	Si hay excedentes. Consigna dinero y entrega comprobantes a Tesorería.	60 Minutos	Empleado o Contratista.
13	Proceso de Ingresos de caja.		PROCESO
14	Si no hay excedentes. Presenta solicitud de reembolso al jefe inmediato o interventor.	30 Minutos	Empleado o Contratista.
15	Aprobación del reembolso.	20 Minutos	Secretario General.
16	Proceso de Egresos de Caja.	2367 Minutos	PROCESO