

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP"</b>	<b>CÓDIGO:011-FO-DS-V02</b>
	<b>ACUERDO</b>	<b>FECHA: 24/04/2020</b>
		<b>RESPONSABLE: RECTOR</b>

**ACUERDO No. 044  
(NOVIEMBRE DE 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ADOPTAN POLÍTICAS DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" DE CIÉNAGA, MAGDALENA**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" DE CIÉNAGA, MAGDALENA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY 30 DE 1992 Y EL ESTATUTO GENERAL DE LA IES-INFOTEP DE CIENAGA, Y**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo No. 013 del 15 de junio de 2020, el Consejo Directivo de la IES INFOTEP HVG aprobó el Estatuto General de la Institución.

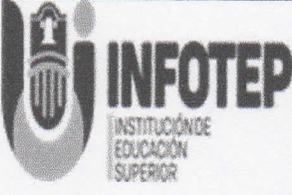
Que el literal a del artículo 24, del mencionado Acuerdo, señala como función del Consejo Directivo definir y aprobar las políticas académicas, administrativas, financieras y de planeación institucional.

Que, de acuerdo al Concepto 026891 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública, se expone que, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley (artículo 269 Constitución política de Colombia)

Que, de acuerdo a las recomendaciones dadas por el equipo de la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional, la incorporación de políticas de niveles de autorización a las IES, se constituye en una herramienta que garantiza procesos internos de control y mejora continua, por lo que se hace necesario incorporarla en la IES INFOTEP.

Que mediante la resolución 01 del 4 de enero de 2021, se ajustaron y se adoptaron en el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta global de personal la institución, se asignaron funciones a la vicerrectoría administrativa y financiera para dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de los procesos Financieros, de Área Física y Servicios Generales y del Talento Humano señalando las pautas y procedimientos necesarios para asegurar el buen funcionamiento académico, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad legal vigente.

Que, mediante la misma resolución, se asignaron como funciones de secretario general de la institución, Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de los procesos Financieros, de Área Física y Servicios Generales y del Talento Humano

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP"</b>	<b>CÓDIGO:011-FO-DS-V02</b>
	<b>ACUERDO</b>	<b>FECHA: 24/04/2020</b>
		<b>RESPONSABLE: RECTOR</b>

señalando las pautas y procedimientos necesarios para asegurar el buen funcionamiento académico, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad legal vigente.

Que mediante el acuerdo del consejo directivo N° 025 de septiembre 10 de 2020, se adoptaron políticas de gestión financiera en la institución con el propósito de declarar su compromiso con la aplicación de los principios de honestidad, transparencia, idoneidad, equidad e interés general en todos los procesos de gestión financiera, orientados a una óptima y eficiente administración de los recursos financieros y a proveer recursos para su gestión y para la financiación de nuevos proyectos de inversión, que significan crecimiento de la institución. En su actuación los colaboradores vinculados a la gestión financiera aplican los principios de buen criterio, lealtad, prudencia, diligencia, responsabilidad, mejora continua y sentido común.

Que El Instituto Nacional De Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" de Ciénaga, Magdalena, en su proceso de crecimiento y proyección en el corto, mediano y largo plazo, requiere adoptar mecanismos que garanticen la calidad en los procesos administrativos y financieros y salvaguarden la institucionalidad.

Que, en virtud de lo anterior, el Consejo Directivo,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la política de niveles de autorización de los procesos administrativos y financiero del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" De Ciénaga, Magdalena.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adoptar e implementar la política de niveles de autorización de los procesos administrativos y financiero del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" De Ciénaga, Magdalena, de la siguiente manera:

N°	Procedimiento que requiriere niveles de autorización	Dependencia y/o funcionario que			
		Solicita	Elabora/proyecta	Revisa	Aprueba
<b>Gestión financiera</b>					
1	Aprobación y modificación del presupuesto de la institución	Rector	P.U. líder de presupuesto	P.U. líder de gestión financiera	Consejo directivo institucional
2	Incorporación de adiciones, traslados y reducciones presupuestales de recursos al presupuesto de la institución	Rector	P.U. líder de presupuesto	P.U. líder de gestión financiera	Consejo directivo institucional
3	Rendición de informes fiscales, de auditoria, presupuestales y	Rector	P.U. líder de presupuesto	P.U. líder de gestión financiera	Vicerrector administrativo y financiero

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP"</b>		<b>CÓDIGO:011-FO-DS-V02</b>	
	<b>ACUERDO</b>		<b>FECHA: 24/04/2020</b>	
			<b>RESPONSABLE: RECTOR</b>	

	contables del patrimonio de la Institución				
4	Expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	Rector	P.U. líder de presupuesto	P.U. líder de gestión financiera	Vicerrector administrativo y financiero
5	Procesar, registrar, producir y llevar el registro y control de las transacciones financieras y patrimoniales que se producen en la institución.	Rector	P.U. líder del proceso de contabilidad	P.U. líder de gestión financiera	Vicerrector administrativo y financiero
6	Elaborar los estados financieros de la institución	Rector	P.U. líder del proceso de contabilidad	P.U. líder de gestión financiera	Vicerrector administrativo y financiero
7	Presentar los informes requeridos por la institución y por los organismos externos	Rector/ órganos de control (Contaduría Nacional)	P.U. líder del proceso de contabilidad	P.U. líder de gestión financiera	Rector
8	Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias de retención en la fuente, ingresos y patrimonio	Órganos de control (DIAN)	P.U. líder del proceso de contabilidad	P.U. líder de gestión financiera	Rector
9	Realizar y verificar la conciliación mensual de la información contable	Rector	P.U. líder del proceso de contabilidad	P.U. líder de gestión financiera	Vicerrector administrativo y financiero
10	Emitir las certificaciones de actividades de tipo contable	Rector/ Vicerrector administrativo y financiero /externo que requiera	P.U. líder del proceso de contabilidad	P.U. líder de gestión financiera	Vicerrector administrativo y financiero
11	Elaborar planes, procedimientos y programas para la adopción institucional en los aspectos contables, fiscales y administrativos.	Rector	P.U. líder del proceso de contabilidad	P.U. líder de gestión financiera	Vicerrector administrativo y financiero
12	Elaborar informes financieros de la institución	Rector / órganos de control	P.U. área financiera	P.U. líder de gestión financiera	Vicerrector administrativo y financiero
13	Autorización de pagos y desembolsos para el funcionamiento Institucional	Rector	P.U. Talento Humano / secretaria general / Vicerrector administrativo y financiero	P.U. líder de gestión financiera	Vicerrector administrativo y financiero

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP"</b>	<b>CÓDIGO:011-FO-DS-V02</b>
	<b>ACUERDO</b>	<b>FECHA: 24/04/2020</b>
		<b>RESPONSABLE: RECTOR</b>

14	Autorización de inversiones temporales	Rector	P.U. líder gestión Financiera	Vicerrector administrativo y financiero	Rector
<b>Gestión del talento humano</b>					
15	Elaborar los documentos (planes programas y proyectos) propios del área	Vicerrector administrativo y financiero	P.U. líder de gestión del talento humano	P.U. líder de Planeación	Vicerrector administrativo y financiero
16	Elaborar respuesta a demandas, derechos de tutela, derechos de petición de funcionarios y exfuncionarios de la institución	Secretaria general	P.U. líder de gestión del talento humano / equipo jurídico de Talento humano	Vicerrector administrativo y financiero	Secretaria general
17	Elaborar certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios de la institución	Trabajadores de la institución/ exfuncionarios	Apoyo de gestión del talento humano	P.U. líder de gestión del talento humano	Vicerrectoría administrativa y financiera
18	Elaborar proyecciones de Viáticos y apoyos económicos para movilidades de profesores, personal administrativo, contratistas y/o estudiantes	Vicerrectoría administrativa y financiera (previo sustento de la necesidad por parte de la dependencia que solicita)	P.U. Gestión del talento humano y equipo de apoyo	Vicerrectoría administrativa y financiera	Secretaría general
19	Elaborar resoluciones de Viáticos y apoyos económicos para movilidades de profesores, personal administrativo, contratistas y/o estudiantes	Vicerrectoría administrativa y financiera	Equipo jurídico de Talento humano	P.U. Gestión del talento humano	Secretaría general
20	Proyectar la Nómina de funcionarios de la institución	Rector	Profesional de Nómina	Vicerrector administrativo y financiero	Rector
<b>Planeación</b>					
21	Compilar los planes y programas de MIPG	Comité institucional de gestión y desempeño / Departamento administrativo de Función pública y Contraloría general de la Nación	P.U. líder de planeación	Vicerrector administrativo y financiero	Comité institucional de gestión y desempeño

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP"</b>	<b>CÓDIGO:011-FO-DS-V02</b>
	<b>ACUERDO</b>	<b>FECHA: 24/04/2020</b>
		<b>RESPONSABLE: RECTOR</b>

22	Seguimiento a planes institucionales (plan de desarrollo, plan de acción por procesos, Plan anual de adquisiciones, plan de necesidades)	Rector / vicerrector administrativo y financiero	P.U. líder de planeación	Vicerrector administrativo y financiero	Comité institucional de gestión y desempeño
23	Formular y evaluar planes de fomento a la calidad y planes de inversión.	Rector / vicerrector administrativo y financiero / vicerrector académico / P.U. líder de planeación Ministerio de Educación Nacional	P.U. Líder de planeación	Vicerrector administrativo y financiero	Rector / consejo directivo (previo aval del Ministerio de Educación Nacional)
<b>Contratación</b>					
24	Elaborar estudios previos para los contratos que celebrará la institución	Rector	Líder de proceso que expone la necesidad	Vicerrector administrativo y financiero	Secretaria general
25	Aperturar procesos contractuales que celebrará la institución	Rector	Profesional jurídico de contratación	Secretaria general	Vicerrector administrativo y financiero

**ARTÍCULO TERCERO.** Para garantizar el cumplimiento de la política contenida en el presente Acuerdo, se faculta al Rector para expedir las normas reglamentarias o complementarias, y disponer de los recursos necesarios para su implementación, según lo definido en la normatividad de la Institución.

**ARTÍCULO CUARTO.** Esta política tiene un carácter de aplicación obligatorio para todas las áreas de la institución, demás dependencias y terceros involucrados.

**ARTÍCULO QUINTO.** El presente Acuerdo será difundido a todos los niveles de la institución y se publicará en la página web.

**ARTÍCULO SEXTO.** Este Acuerdo rige a partir de su fecha de expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ciénaga, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre del 2021

**LUIS GUILLERMO RUBIO ROMERO**  
PRESIDENTE

**JOHANNA ESCOBAR GARCÍA**  
SECRETARIA

[www.infotephvg.edu.co](http://www.infotephvg.edu.co)  
Reta tus límites, alcanza tus metas

Calle 10 No. 12-22 Teléfonos: (+5)4241589 - (+5) 4100300- 4102026  
Telefax directos: (+5)4242182 e-mail: ihvg@infotephvg.edu.co  
quejasreclamos@infotephvg.edu.co

