

**PROCESO:** Educación Continuada

**CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES**

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	23-11-17	Creación del procedimiento	Profesional Educación Continuada	Dirección Educación Continuada	Dirección Educación Continuada

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	3
3.1.	INTERNA .....	3
3.2.	EXTERNA .....	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
5.	GLOSARIO .....	3
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO .....	4
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	7

	<b>GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS</b>	Código: P-GP-03-04	
	<b>Procedimiento Cierre financiero Educación Continuada</b>	Versión: 1, 23-11-17	
		Página 3 de 7	

## 1. OBJETIVO

Describir de manera detallada el procedimiento de cierre financiero de programas de Educación Continuada.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia verificando el pago de los participantes y finaliza con el Diligenciamiento de los formatos para cobro, continuando con el procedimiento de selección, vinculación y pago de personal.

## 3. NORMATIVIDAD APLICABLE

### 3.1. INTERNA

- Política de Educación Continuada.
- Plan de Desarrollo de Educación Continuada Vigente.
- Lineamiento General de Educación Continuada.

### 3.2. EXTERNA

- Guía de Educación Continuada para las Unidades Académicas.
- Guía de Educación Continuada para los participantes.

## 4. CONDICIONES GENERALES

N/A.

## 5. GLOSARIO

- **Diplomado:** Es un programa académico que tienen como finalidad actualizar, complementar y profundizar los conocimientos, desarrollar y fortalecer habilidades, capacidades y destrezas con aplicabilidad en el campo laboral o desempeño profesional; su estructura es modular con una intensidad máxima de 120 horas con componentes presenciales y/o virtuales. Se entiende por módulos a las unidades didácticas que abordan de manera integral un tema o materia de estudio y favorecen de manera

lógica y secuencial la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades profesionales.

- **Curso:** Programa académico de corta duración de carácter teórico o teórico-práctico, que busca actualizar en un tema específico a profesionales y estudiantes que cumplan con los pre-requisitos establecidos por la institución que lo ofrece.
- **Seminario:** Actividad académica grupal, en la que un número de participantes, profesores o investigadores presentan y discuten a fondo un tema predeterminado, con el fin de profundizar en un área del conocimiento.
- **Taller:** Programa académico de carácter práctico, donde los participantes adquieren conocimientos y desarrollan habilidades a partir de su propia experiencia.
- **Jornadas de Actualización:** Son actividades académicas de corta duración, dirigidas por un grupo de especialistas o “expertos”, que promueven la reflexión, generación, socialización o consolidación de conocimientos sobre un tema de interés común para los participantes. Se denominan: Conferencias, congresos, coloquios, simposios, Jornadas, Bienales, debates, foros, encuentros, exposiciones y similares, y son de participación masiva.

## 6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Ejecución y Control	<b>Verificar el pago de los participantes</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de verificar en el sistema el pago de los participantes de cada uno de los programas que tiene a su cargo.	Profesional Educación Continuada
D1	-	<b>¿Existen pagos pendientes?</b> <b>SI:</b> Realizar procedimiento de Gestión de Cobro. <b>NO:</b> continuar con la actividad 2.	-

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
2	Control	<b>Revisar documentación del programa</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de revisar la documentación relacionada con su programa.	Profesional Educación Continuada
3	Planeación	<b>Elaborar cuadro de relación de gastos</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de elaborar el cuadro con la relación de gastos de cada uno de los programas que tiene a su cargo.	Profesional Educación Continuada
4	Ejecución	<b>Solicitar cita a presupuesto</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de solicitar una cita al Departamento de Presupuestos para desarrollar el proceso de cierre.	Profesional Educación Continuada
5	Ejecución	<b>Programar cita</b> La secretaria del Departamento de Presupuesto programa la cita para el cierre financiero de los programas de Educación Continuada.	Secretaria de Presupuesto
6	Control y Análisis	<b>Verificar ingresos del programa</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de verificar los ingresos finales del programa que se va a cerrar, teniendo en cuenta los descuentos otorgados.	Profesional Educación Continuada
7	Control	<b>Comparar datos del sistema con cuadro de relación de gastos</b> El Jefe de Presupuesto compara los datos registrados en el Sistema de información con el cuadro de relación de gastos elaborado por el profesional de Educación Continuada.	Jefe de Presupuesto
D2	-	<b>¿Los datos corresponden?</b> <b>SI:</b> continuar con la actividad 8. <b>NO:</b> Regresar a actividad 5.	-
8	Control	<b>Validar el cierre del programa</b> El Jefe de Presupuesto procede a validar el cierre del programa.	Jefe de Presupuesto
9	Ejecución	<b>Imprimir el acta de cierre</b> El Jefe de Presupuesto imprime el acta de cierre, la cual servirá como documento de soporte.	Jefe de Presupuesto

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
10	Retroalimentación	<b>Enviar información de la liquidación al profesional a cargo del programa</b> El Jefe de Presupuesto se encarga de enviar la información de liquidación del programa al profesional a cargo del mismo.	Jefe de Presupuesto
11	Retroalimentación	<b>Enviar información de la liquidación a Directores y Coordinadores de programa</b> El profesional de Educación Continuada se encarga de enviar la información de la liquidación a los directores y coordinadores de cada programa.	Profesional Educación Continuada
12	Ejecución	<b>Diligenciar los formatos para cobro</b> Los directores y coordinadores de cada programa se encargan de diligenciar los formatos de cuentas de cobro de los respectivos programas. Pasará a procedimiento de Selección, vinculación y pago de personal.	Director y Coordinador De programa
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

