

**RESOLUCION No.104
7 DE ABRIL DE 2022**

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL TERMINO DE RESPUESTA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL INFOTEP.

EL RECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN JUAN DEL CESAR –LA GUAJIRA, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIERE EL ACUERDO 006 DE 2017.

CONSIDERANDO

Que la ley 30 de 1992 y el artículo 69 de la constitución política, garantizan la autonomía universitaria, de acuerdo con ello el INFOTEP está facultado para darse sus propias directivas y regirse por sus estatutos.

Que el acuerdo 060 del 2001, expedido por el consejo directivo del archivo general de la nación, establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas. En su artículo séptimo dispone que, para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

Que se hace necesario establecer las directrices generales para el manejo efectivo de la comunicación interna, asociado a todos los procesos que hacen parte del INFOTEP, en el marco de las funciones, responsabilidades y la normatividad aplicable. Las directrices definidas en este documento aplican para todos los funcionarios y contratistas del INFOTEP, en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones o actividades en cada dependencia; en aras de mejorar la gestión administrativa y eficiencia en nuestros trámites y servicios institucionales.

En el INFOTEP se propende por el fortalecimiento de la comunicación tanto al interior como al exterior de la entidad. De esta manera, se promueve la transparencia y la participación de funcionarios, órganos de control, veedurías ciudadanas y comunidad en general; a través de la divulgación de la información institucional a los grupos de interés. Fortaleciendo así el quehacer, la imagen institucional y la toma de decisiones al interior de la Entidad. De acuerdo con lo anterior y considerando que en el INFOTEP se mantiene en comunicación continua y que por su naturaleza requiere la recepción y entrega oportuna de información, pone en funcionamiento los lineamientos que regulan los tiempos de respuesta de la comunicación interna.



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email:**
contactenos@infotep.edu.co

TERMINOS Y DEFINICIONES

CANAL DE COMUNICACIÓN: Espacio o escenario a través del cual se emite un mensaje y se da la posibilidad de interactuar, estableciendo un contacto directo entre el emisor del mensaje y los receptores del mismo.

CLIENTES, USUARIOS O GRUPOS DE INTERÉS: Son las partes interesadas, con las cuales se establece un flujo de comunicación que aplica para todos los procesos del Infotep.

COMUNICACIÓN: Es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establecen una conexión en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar o compartir ideas, información o significados que son comprensibles para ambos.

INFORMACIÓN: Hace referencia a un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA: “Es el conjunto de datos que se originan del ejercicio de la función de la entidad y se difunden en su interior, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad”.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: CONTENIDO

Las comunicaciones producidas por el INFOTEP, independientemente de si buscan ser utilizadas para públicos internos o externos, deben ofrecer algún beneficio para los destinatarios, ser claras y precisas. Se debe evitar que las comunicaciones den pie a interpretaciones erradas.

- No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.
- Se debe ofrecer sólo aquel contenido que sea de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- La información debe provenir de fuentes totalmente confiables.
- Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email:**
contactenos@infotep.edu.co

- En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera diligente.

- Los formatos deben estar ajustados al sistema de calidad vigente.

ARTICULO SEGUNDO: SEGURIDAD DE LA INFORMACION: En los casos en que se solicite información de los particulares, se debe contar con su autorización y aclarar que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales fue solicitada.

- La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos.

ARTICULO TERCERO: CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA.

CORREO ELECTRÓNICO: Cada uno de los funcionarios del INFOTEP cuenta con un correo institucional, previa solicitud de creación del Jefe inmediato y aprobación por parte del Área de Tecnologías y Sistemas de Información. El correo facilita el envío y recepción de información entre los funcionarios de la entidad, garantizando una comunicación ágil, veraz y eficaz.

OFICIOS: Los funcionarios y contratistas del INFOTEP pueden realizar solicitudes por medio de oficios impresos en físico. Se sugiere utilizar el correo electrónico como principal canal de comunicación para las solicitudes.

A continuación, especificamos los términos de respuesta de la comunicación interna por cada proceso.

PROCESO: PLANEACIÓN			
PROCEDIMIENTO	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
Procedimiento 1 Actividad 4	Solicitud Formato de Plan de acción por procesos	3 días hábiles	Responsables de Procesos
Procedimiento 1 Actividad 5	Solicitud de Ajustes del Plan	2 días Hábiles	Responsables de Procesos
Procedimiento 2 Actividad 3	Solicitud de Ficha técnica de Indicadores	10 días Hábiles	Responsables de Procesos
Procedimiento 2 Actividad 2	Solicitud de respuesta de ajustes del seguimiento del plan de acción.	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles, prorrogables a solicitud del interesado antes del vencimiento del	Responsables de Procesos



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email:**
contactenos@infotep.edu.co

		término	
Procedimiento 5 Actividad 4	Solicitud de CDP para rendición de cuentas.	Para lo cual se concede un término de 1 día hábil, prorrogable a solicitud del interesado antes del vencimiento del término	Responsables de Procesos
Procedimiento 6 Actividad 3	Solicitud de información estadística.	Para lo cual se concede un término de 5 días hábiles.	Responsables de Procesos

PROCESO: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA			
	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	Solicitud de informes de gestión por procesos.	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles. Prorrogables en común acuerdo con el solicitante.	Responsables de procesos
	Solicitud de Cuentas de cobro que llega a los supervisores de contrato.	Para lo cual se concede un término de 1 día hábil, para revisar, aprobar o devolver para la corrección de los documentos.	Supervisores de contratos



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email:**
contactenos@infotep.edu.co

PROCESO: COMPRA Y MATENIMIENTO

	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	Solicitud de la distribución del presupuesto	Para lo cual se concede un término de 2 días hábiles.	Financiera
	solicitud del plan de inversión	Para lo cual se concede un término de un día habil.	Financiera
	Solicitud de información de retrasos de contratación.	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles, prorrogables a solicitud del interesado antes del vencimiento del término	
	Solicitud de actualización programa de mantenimiento de equipos.	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles, prorrogables a solicitud del interesado antes del vencimiento del término	Sistemas y comunicación
	Solicitud de mantenimiento de equipos.	Para lo cual se le concede un término de (01) día hábil, para responder el correo y determinar una fecha de mantenimiento del equipo.	Supervisor de contratos
	Solicitud de préstamo de instalaciones a personal interno	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil.	
	Solicitud de préstamo de bienes a personal interno	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil.	
	Solicitud de turnos establecidos para celadores	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil.	Recursos Humanos



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email.**
contactenos@infotep.edu.co

	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	Solicitud Afiliación al Sistema de Seguridad Social	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles.	Trabajador, funcionarios, catedráticos etc.
	Solicitud de correo electrónico institucional y carnetización para los empleados	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil.	Responsable de Sistema y Comunicación
	Solicitud por correo electrónico al funcionario sobre el certificado de aptitud.	Para lo cual se concede un término de 5 días hábiles.	Funcionario INFOTEP
	orden para el examen médico de egreso	Para lo cual se concede un término de 10 días hábiles.	Servidor INFOTEP

PROCESO: CONTROL INTERNO

	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	Solicitud de evidencias de actividades y metas del plan de desarrollo.	Para lo cual se concede un término de 15 días calendarios	Responsable de procesos



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email:**
contactenos@infotep.edu.co

	Solicitud de la información obligatoria para presentar a los entes de control	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles	Responsable de procesos
	Solicitud de actualización de Nomograma	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles	Responsable de procesos
	Solicitud de los avances y cumplimiento del plan de mejoramiento	Para lo cual se le concede un término de (01) un día hábil para responder el correo y determinar una fecha de entrega definitiva.	Responsable de procesos
	Solicitud de insumos que se requieren para la elaboración de los informes de control interno.	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles, prorrogables a solicitud del interesado antes del vencimiento del término	Responsable de procesos
	Solicitud del avance del plan de mejoramiento	Para lo cual se le concede un término de (01) un día hábil, para responder el correo y determinar una fecha de entrega definitiva.	Responsable de procesos

PROCESO: CONTABILIDAD

	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	Solicitud de información para la aclaración, modificación o corrección de hechos que influyen al proceso contable y conciliación bancaria	Para lo cual se le concede un término de (01) un día hábil, para responder el correo y determinar una fecha de entrega definitiva.	Responsables de Procesos
	Solicitud de información de inventarios de equipos de propiedad, planta y equipo, de la vigencia inmediatamente	Para lo cual se le concede como término limite a más tardar el 31 de enero del año siguiente.	COMPRAS Y MANTENIMIENTO



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 PBX: +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co email:
contactenos@infotep.edu.co

	anterior.		
	Solicitud de las certificaciones de las demandas que incurra a favor y en contra para saber el monto.	Término de respuesta el primer día hábil de cada mes.	Recursos Humanos
	Certificación de horas cátedras	A mas tardar el segundo día hábil del mes	Recursos Humanos

PROCESO: CALIDAD

PROCEDIMIENTO	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
Procedimiento Actividad	1 Solicitud a la Coordinación de Calidad mediante un formato: La Creación, Actualización del documento.	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles.	Responsable de calidad

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	Solicitud de transferencias documentales.	Para lo cual se le concede un término de (01) un día hábil para responder el correo y determinar una fecha de entrega.	Responsables de procesos

PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO

	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
--	-----------	----------------------	----------



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email:**
contactenos@infotep.edu.co

	Solicitud de levantamiento de Acciones Correctivas con su respectivo Plan de Acción de Mejora, en el caso que amerite por cualquier hallazgo por incumplimiento con los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2015	Para lo cual se le concede un término de (01) un día hábil para responder el correo y determinar una fecha de entrega.	Responsable de Gestión de Calidad
	Solicitud por correo electrónico de Peticiones, Quejas y Reclamos.	Para lo cual se le concede un término de (01) un día hábil para responder el correo y determinar una fecha de entrega.	Responsable de Procesos.

PROCESO: SISTEMAS Y COMUNICACIÓN			
	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	Solicitud de cargue de información a los responsables de procesos.	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil, para responder el correo y determinar una fecha de entrega definitiva.	Responsables de Procesos
	Los responsables de procesos realizan Solicitudes de backups al área de sistemas	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil, para responder el correo y determinar una fecha de entrega definitiva.	Responsable del Proceso de Sistemas y Comunicación
	Los responsables de procesos realizan Solicitudes de publicación de información al área de sistemas	Para lo cual se concede un término de 8 horas.	Responsable del Proceso de Sistemas y Comunicación
	Recurso Humano realiza la solicitud de creación, modificación	Para lo cual se concede un término de	Responsable del Proceso de



	o eliminación de correos institucionales al área de sistemas	(01) un día hábil.	Sistemas y Comunicación
	Compras y mantenimiento realiza Solicitud del programa mantenimiento preventivo correctivo de los equipos de sistemas.	Para lo cual se concede un término de 4 días hábiles.	Responsable del Proceso de Sistemas y Comunicación
	Solicitud de mantenimiento de equipos.	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil, para responder el correo y determinar una fecha.	Responsable del Proceso de Sistemas y Comunicación
	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil, para responder el correo y determinar una fecha de entrega definitiva.	COMPRAS
	PRESUPUESTO GENERAL	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil, para responder el correo y determinar una fecha de entrega definitiva.	FINANCIERA
	INFORMES SIRESI	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil, para responder el correo y determinar una fecha de entrega definitiva.	FINANCIERA
	INFORMES CONTRATACIÓN	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil, para responder el correo y determinar una fecha de entrega definitiva.	RR HUMANO



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email:**
contactenos@infotep.edu.co

	PROYECTOS DE INVERSIÓN TECNOLÓGICA	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil, para responder el correo y determinar una fecha de entrega definitiva.	FINANCIERA
--	------------------------------------	---	------------

PROCESO: COMUNICACIÓN			
	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	La solicitud de pieza gráfica debe realizarse con 4 días de anterioridad, en horario de oficina. Si está incompleta la solicitud tiene 24 horas para completar la información y el término de respuesta empieza a correr a partir de la entrega total de la información.	Para lo cual se concede un término de 4 días hábiles	COMUNICACIÓN
	Solicitud de boletines debe realizarse con 3 días de anterioridad. Tiene un término de 24 horas para ampliar la información.	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil, para responder el correo.	COMUNICACIÓN
	Solicitud de publicación en la cartelera institucional debe realizarse con 3 días de anterioridad. Tiene un término de 24 horas para ampliar la información.	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil, para responder el correo.	COMUNICACIÓN
	Evento que no esté publicado en la página		COMUNICACIÓN



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email:**
contactenos@infotep.edu.co

	web no se considerará como evento oficial.		
--	--	--	--

PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA			
	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	Solicitud de necesidad para el estudio de la nueva oferta académica.	Para lo cual se concede un término de respuesta de (01) un día hábil, prorrogables antes del vencimiento del término a solicitud del interesado.	Rector
	Solicitud del listado de los docentes que harán parte del equipo en el proceso de diseño o renovación del programa.	Para lo cual se les concede un término de respuesta de 3 días hábiles prorrogables a solicitud del interesado antes del vencimiento del término.	Responsables de programa
	Se solicita la redacción de preguntas que harán parte de la prueba diagnóstica.	Para lo cual se les concede un término de respuesta de 3 días hábiles prorrogables por el mismo término a solicitud del interesado antes del vencimiento	Docentes
	Se solicita la revisión de preguntas que harán parte de la prueba diagnóstica, para sus respectivos ajustes.	Para lo cual se les concede un término de respuesta de 3 días hábiles prorrogables por el mismo término a solicitud del interesado antes del vencimiento	Docentes

PROCESO: RESPONSABLES DE PROGRAMA

	SOLICITUD	término	DE	RESPONDE
--	-----------	---------	----	----------



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email:**
contactenos@infotep.edu.co

		RESPUESTA	
	Se solicita dos veces al semestre la entrega de un informe relacionando el tiempo empleado por los docentes en estas actividades.	Para lo cual se concede un término de 2 días hábiles. Prorrogables en común acuerdo con el solicitante.	Responsables de investigación Proyección social.
	Solicitud de acceso al software académico	Para lo cual se concede un término de 1 día hábil.	ARCA

PROCESO: UNIDADE ACADÉMICAS			
	SOLICITUD	término RESPUESTA DE	RESPONDE
	Se solicita las actividades realizadas en el semestre anterior.	Para lo cual se le concede un término de 5 días hábiles para el reporte de la información.	Responsables de programas
	Se solicita los horarios y la carga académica del semestre vigente.	Para lo cual se concede un término de 10 días hábiles para la respuesta.	Responsables de programas

PROCESO: INVESTIGACIÓN			
	SOLICITUD	término RESPUESTA DE	RESPONDE



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email:**
contactenos@infotep.edu.co

	Solicitud de revisión de convenios, convocatorias. Resoluciones y actos administrativos en general	Para lo cual se concede un término de 2 días hábiles.	juridica
	Solicitud de informes de las actividades de investigación desarrolladas por los docentes.	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles.	Vicerrectora Académica Responsables de Programas

PROCESO: INTERNACIONALIZACIÓN			
	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	Solicitud de aprobación de homologación y movilidad saliente del estudiante.	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil, prorrogables a solicitud del interesado antes del vencimiento del término	Jefes de Programas y Unidades Académicas.
	Solicitud de disponibilidad de tiempo y espacio para la realización de las socializaciones con los docentes	Para lo cual se concede un término de (01) un día hábil, prorrogables a solicitud del interesado antes del vencimiento del término	Vicerrectoria académica y responsables de programa
	Solicitud de participación en los campos de formación	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles.	responsables de programa
	Solicitud de reporte de movilidad de investigación	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles.	investigación
	Solicitud de reporte de estudiantes extranjeros matriculados	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles.	ARCA
	Solicitud de personal contratado extranjeros	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles.	Vicerrector Administrativo



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email:**
contactenos@infotep.edu.co

	Solicitud de Docente catedráticos extranjeros	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles.	Recursos Humanos
--	---	---	------------------

PROCESO: ACREDITACIÓN			
	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	Solicitud de listado de inscritos, admitidos y matriculados por semestre y programa.	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles.	ARCA
	Solicitud de puntaje de SABER PRO	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles.	saber PRO SABER T y T
	Solicitud de informe de factores que inciden en la permanencia estudiantil y en la mortalidad académica	Para lo cual se concede un término de 5 días hábiles.	Bienestar
	Solicitud de listado de docentes por programas académicos y semestres	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles.	Jefes de Programa
	Revisión y seguimiento del proceso de evaluación docente	Para lo cual se concede un término de 15 días calendarios. prorrogables a solicitud del interesado antes del vencimiento del término	Jefes de Programa

PROCESO: PROYECCION SOCIAL			
	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	Solicitud de CDP	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles, prorrogables a solicitud	Vicerrector Administrativo



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email:**
contactenos@infotep.edu.co

		del interesado antes del vencimiento del término	
	Solicitud de Publicidad	Para lo cual se concede un término de 5 días hábiles, prorrogables a solicitud del interesado antes del vencimiento del término	Vicerrector Administrativo
	Solicitud de necesidades de contratación o recursos económicos para el cumplimiento de actividades de proyección social.	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles, prorrogables a solicitud del interesado antes del vencimiento del término	Vicerrector Administrativo

PROCESO: EGRESADOS			
	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	Solicitud del listado de graduados	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles, prorrogables a solicitud del interesado antes del vencimiento del término	ARCA

PROCESO: ARTICULACIÓN			
	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	Solicitud de homologación de asignaturas de articulación	Para lo cual se concede un término de 5 días hábiles, prorrogables a solicitud del interesado antes del vencimiento del	ARCA



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email:**
contactenos@infotep.edu.co

		término	
--	--	---------	--

PROCESO: ARCA			
	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	Certificado de Notas y constancia de estudio	Para lo cual se le concede un término de 10 días Hábiles	ARCA
	Verificación de estudios	Para lo cual se le concede un término de 3 días hábiles	ARCA
	Solicitud de autorización de mantenimiento o reparación de vehículos	Para lo cual se le concede un término de (01) un día hábil, para responder el correo y determinar una fecha de solución.	Rector o Vicerrector Administrativo
	Autorización de préstamos de vehículos a terceros.	Para lo cual se le concede un término de (01) un día hábil, para responder	Rector
	Solicitud de cronogramas de prácticas para la coordinación. Solicitud de CDP	Ponerle término	Coordinador de Prácticas

PROCESO: ARCA			
PROCEDIMIENTO	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
Procedimiento 2	Certificado de Notas y constancia de estudio	Para lo cual se le concede un término de 10 días Hábiles	ARCA
Procedimiento 2	Verificación de estudios	Para lo cual se le concede un término	ARCA



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email:**
contactenos@infotep.edu.co

		de 3 días hábiles	
Procedimiento 4	Solicitud de autorización de mantenimiento o reparación de vehículos	Para lo cual se le concede un término de (01) un día hábil, para responder el correo y determinar una fecha de solución.	Rector o Vicerrector Administrativo
Procedimiento 4	Autorización de préstamos de vehículos a terceros.	Para lo cual se le concede un término de (01) un día hábil, para responder	Rector
Procedimiento 4	Solicitud de cronogramas de prácticas para la coordinación. Solicitud de CDP	Ponerle término	Coordinador de Prácticas

PROCESO: BIENESTAR			
	SOLICITUD	término DE RESPUESTA	RESPONDE
	Solicitud de listado de estudiantes	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles, prorrogables a solicitud del interesado antes del vencimiento del término	ARCA
	Se solicita por correo electrónico a los instructores de las diferentes disciplinas el cronograma de actividades.	Para lo cual se concede un término de 3 días hábiles, prorrogables a solicitud del interesado antes del vencimiento del término	Instructores de Bienestar



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email:**
contactenos@infotep.edu.co

ARTICULO CUARTO. Todos los términos de respuestas a las solicitudes que no se encuentren reguladas en el artículo anterior, cuentan con un día hábil para responder el correo electrónico u oficio y definir una fecha de entrega definitiva de lo requerido.

ARTICULO QUINTO. El término de respuesta de las solicitudes empezarán a correr a partir del minuto siguiente de la notificación en la bandeja de entrada del correo electrónico o al minuto siguiente de recibido en el caso de las solicitudes que se realicen por medio de oficios.

PARAGRAFO 01: a partir de la publicación del presente acto administrativo se debe colocar la hora de recibo de los oficios, con el fin de poder tener un tiempo determinado para la iniciación del conteo del término de respuesta a las solicitudes internas presentadas de forma física.

PARAGRAFO 02: en el evento de que no se coloque la hora de recibido, el termino empezará a correr a partir de la primera hora hábil de la fecha del oficio.

ARTICULO SEXTO: El incumplimiento en los términos de respuesta tendrá a lugar sanciones de tipo pedagógico y disciplinario de la siguiente forma.

En el caso de los funcionarios del INFOTEP, el incumplimiento por primera vez, tendrá como consecuencia una sanción de tipo pedagógica señalada por su jefe inmediato, en donde deberá entre otras actividades socializar ante toda la comunidad INFOTEISTA algún valor del código de integridad, o cualquier otra actividad que sea asignado por parte del jefe inmediato.

En el caso de presentarse reiteración en el incumplimiento en los términos de respuesta internos, el funcionario incumplido será excluido por el término de un año del plan de incentivos institucionales y de la participación en eventos de carácter nacional e internacional en representación de la institución.

En el caso de presentarse una tercera reiteración, se procederá a emitir memorando con copia a la hoja de vida del funcionario, sin perjuicios de las posibles investigaciones disciplinarias a las que haya lugar.

Por otra parte, en el evento de que el incumplimiento en el término de respuesta sea por parte de un contratista, el supervisor del contrato evaluará y determinará si se constituye en una causa de terminación unilateral del contrato, previo al cumplimiento del procedimiento administrativo a que haya lugar.

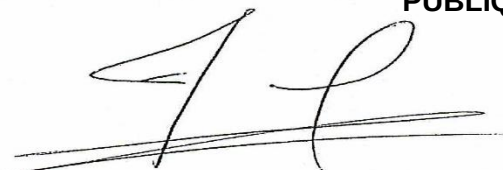
ARTICULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de los 30 días calendarios posteriores a su publicación y expedición.



PARAGRAFO: el término anterior se concede como un periodo de transición y entrenamiento por parte de los funcionarios, sobre el nuevo modo de operación en los términos de respuestas internos.

Dada en San Juan del Cesar – La Guajira, a los (7) días del mes de abril del año dos mil veintidos (2022).

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



LUIS ALFONSO PEREZ GUERRA
Rector

Proyectó: Lilibeth Cuello, Responsable de Gestión Documental
Proyectó: Elizabeth Mendoza, Responsable Gestión Jurídica.



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 **PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email.**
contactenos@infotep.edu.co