

	<b>UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – “COGUI”</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA CONSTRUIR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA INSTITUCION</b>	Página 1 de 6
		Código: EX-P01
		Versión: 03

## 1. OBJETIVO

Construir el portafolio de servicios de la institución colectivamente, para utilizarlo como presentación ante empresas privadas o públicas, ONG, Universidades y demás organizaciones que soliciten venta de servicio o con las cuales nuestra institución pretenda establecer alianzas estratégicas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración o actualización del portafolio de servicios de la institución, el cual es empleado como presentación de venta de servicios de la universidad ante las organizaciones. Inicia con la solicitud de la información por parte de la vicerrectoría a todas las unidades académicas del Alma Mater y finaliza con la divulgación.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Vicerrector de Extensión.

## 4. GENERALIDADES

El Portafolio de servicios de la Universidad del Magdalena recopila todos los servicios que ofrece la Universidad a comunidades, empresas y empresarios, constituyéndose en una oportunidad para mejorar los vínculos empresa – Universidad – Comunidad.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Pablo Vera Salazar Responsable del Proceso Extensión y Proyección Social 06/02/2013	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 07/02/2013	Ruthber Escorcia Caballero Rector Universidad del Magdalena 08/02/2013

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

## 5. DESCRIPCIÓN:

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Vicerrector / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Solicitar información:</u></b></p> <p>Solicita mediante comunicación oficial a las Direcciones de Programa, Facultades, Vicerrectoría, Institutos y demás dependencias de la Institución la información necesaria para la construcción del portafolio, remitiendo los <a href="#">EX-F02 Formato de solicitud de información para el portafolio de servicios</a> y el <a href="#">EX-F15 Formato de solicitud de información oferta académica para el portafolio de servicios</a>.</p> <p>Información relacionada con indicadores financieros de la Universidad, certificaciones nacionales o internacionales que dan fe de su experiencia e idoneidad, son solicitadas por vía de correo institucional.</p>
02	Unidades Administrativas y/o Académicas	<p><b><u>Presentar Oferta de Servicios:</u></b></p> <p>Presentan la Oferta de Servicios, diligenciando el <a href="#">EX-F02 Formato de solicitud de información para el portafolio de servicios</a>, en el cual establecen productos, servicios e investigaciones, personal especializado con que cuentan, las unidades académicas reportan la oferta académica existente y lo remiten a la Vicerrectoría de Extensión.</p>
03	Vicerrector / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Revisar Oferta de Servicios:</u></b></p> <p>Revisa los contenidos remitidos por las diferentes unidades administrativas y/o académicas, fija prioridades y bajo este orden, define qué información se empleará y cuál no en el portafolio de servicios.</p>
04	Vicerrector / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Definir estructura:</u></b></p> <p>Define la estructura del portafolio de servicios, a través de un documento (machote) en el cual se encuentran los servicios ofertados por las diferentes Unidades Administrativas y/o Académicas de la Universidad del Magdalena.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Vicerrector / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Solicitar Recursos para Corrección de Estilo:</u></b></p> <p>Solicita los recursos para realizar la corrección de estilo, siguiendo el procedimiento <a href="#">GF-P03 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.</a></p>
06	Corrector de Estilo	<p><b><u>Reescribir documento Portafolio de Servicio:</u></b></p> <p>Reescribe el portafolio de servicios atendiendo a sus conocimientos en estilo y finalidad del documento y remite el documento al Vicerrector de Extensión.</p>
07	Vicerrector / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Solicitar diagramación:</u></b></p> <p>Solicita la diagramación del portafolio de servicios siguiendo el <a href="#">DV-P05 Procedimiento para el Diseño y Producción de Imagen Fija y Multimedia.</a></p>
08	Vicerrector / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Revisar Diagramación:</u></b></p> <p>Revisa la diagramación del Portafolio de Servicios y la aprueba.</p>
09	Vicerrector / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Solicitar Recursos para Imprimir Portafolio de Servicios:</u></b></p> <p>Solicita los recursos para impresión del Portafolio de Servicios, siguiendo el <a href="#">GF-P03 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.</a></p>
10	Vicerrector / Vicerrectoría de Extensión	<p><b><u>Recibir Portafolio de Servicios:</u></b></p> <p>Recibe portafolio impreso y remite una copia del mismo a cada una de las unidades administrativas y/o académicas, para su divulgación.</p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	034	19/12/2003	Por el cual se crea la Vicerrectoría de Extensión.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	005	24/11/2006	Artículo 3: Adopción del Plan Sectorial de Extensión 2007- 2010.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Portafolio de servicios de Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales.

## 8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposi-ción (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
EX-F02	Formato de solicitud de información para el portafolio de servicios.	Vicerrectoria de Extensión / Impreso	1 años en Archivo de Gestión, 3 años en Archivo Central	Auxiliar Administrativo/ Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación
EX-F15	Formato de solicitud de información oferta académica para el portafolio de servicios.	Vicerrectoria de Extensión / Impreso	1 años en Archivo de Gestión, 3 años en Archivo Central	Auxiliar Administrativo/ Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación
No aplica	Portafolio de Servicios de la Universidad del Magdalena	Vicerrectoría de Extensión / Físico y Digital	1 años en Archivo de Gestión, 3 años en Archivo Central	Auxiliar Administrativa/ Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [MC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	24/08/2009	1. Objetivo	Se reformuló el objetivo para evidenciar lo que se busca con el procedimiento.
		2. Alcance	Se reformulo el Alcance del Procedimiento, para evidenciar la aplicación del procedimiento.
		5. Descripción	Se eliminaron las actividades 01, 09, 11, 12 y 14 del procedimiento y se modifico la actividad 02 para incluir el EX-F02 Formato de solicitud de información para el portafolio de servicios.
		8. Registros	Se eliminaron las comunicaciones internas de la tabla de registros.
02	15/04/2011	2. Alcance	Se amplió el alcance agregando la actualización del portafolio
		4. Generalidades	Se amplió el público hacia quien se dirigen los servicios de la Universidad incluyendo a las empresas.
		5. Descripción	Se actualizo el formato EX - F02 y se agregó el formato EX-F15 para solicitud de información referente a la oferta académica de la Universidad.

## 10. ANEXOS

### 10.1 Flujograma

