



Proceso de Apoyo Gestión Administrativa Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 5

Fecha de Actualización: 14-07-2025

Página 1 de 10

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo / Gestión Administrativa
2. RESPONSABLE(S):	Jefes de Dependencia / Vicerrectoría de Cultura y Bienestar / Vicerrectoría Administrativa.
3. OBJETIVO:	Establecer las actividades, responsabilidades y puntos de control necesarios para la planeación, gestión, vinculación, ejecución, seguimiento y pago de las monitorias de administración, docencia y proyección o extensión social en la Institución, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos y presupuestales aplicables.
4. ALCANCE:	Inicia con la proyección presupuestal para la ejecución de las monitorias en cada periodo académico, pasando por la autorización, convocatoria, selección, vinculación, ejecución, evaluación y pago de las mismas, hasta el seguimiento de saldos.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Acuerdo Superior 066 de 2008: Por el cual se reglamenta la actividad estudiantil en la modalidad de monitorias académicas y administrativas.</p> <p>Circular normativa 5-22.1/013 de 2015: Circular normativa sobre convocatoria, inscripción, selección y vinculación de monitores.</p> <p>Acuerdo Académico, vigente: por el cual se establece el calendario para estudiantes de pregrado o posgrado correspondiente a cada periodo académico.</p> <p>Resolución que apruebe el calendario administrativo, vigente: por el cual se establecen los plazos respecto al procedimiento de monitorias.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Elabora la proyección de la distribución presupuestal destinada a la ejecución de las monitorias.	Dependencia Solicitante	Proyección de Presupuesto
Fase del Hacer			
2	Realiza y radica la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). NOTA 1: Tener en cuenta las recomendaciones previas enviadas vía correo electrónico por la Vicerrectoría Administrativa para iniciar el proceso de Monitorias.	Dependencia Solicitante	Documento de Solicitud de CDP / PA-GA-FOR- 52 Aval presupuestal y vigencia del proyecto convenio o Acuerdo - Diligenciado



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa
Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 5

Fecha de Actualización: 14-07-2025

Página 2 de 10

	<p>NOTA 2: Para solicitudes que se enmarcan en proyectos/convenios/acuerdos financiados con recursos de inversión se debe aportar el formato PA-GA-FOR-52 denominado Aval presupuestal y vigencia del proyecto convenio o Acuerdo.</p>		
3	<p>Revisa las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) de las dependencias universitarias.</p> <p>NOTA 3: Si el objeto de la monitoria está relacionado con proyección o extensión social, administración o docencia, la competencia recae en el Vicerrector Administrativo o quien haga sus veces. En cambio, si el objeto de la monitoria corresponde a investigación, la competencia se asigna al Vicerrector de Investigaciones; en tal caso, la Vicerrectoría Administrativa no interviene y se le comunica a la dependencia solicitante para dar por finalizado el procedimiento.</p> <p>NOTA 4: Si la solicitud de CDP cumple con lo reglamentado, se tramita su aprobación; en caso contrario, se remite a la dependencia correspondiente, adjuntando las observaciones pertinentes.</p>	Técnico (a) Administrativo (a) Vicerrectoría Administrativa	Solicitudes de CDP Revisadas
4	<p>Aprueba la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) para su remisión a la División de Gestión Financiera.</p>	Vicerrector (a) Administrativo (a)	Solicitudes de CDP Aprobadas
5	<p>Recibe y emite el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).</p>	Profesional Universitario (a) División de Gestión Financiera – Área de presupuesto	Documento CDP
6	<p>Recepciona y radica el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).</p>	Técnico (a) Administrativo (a) Vicerrectoría Administrativa	Documento CDP Radicado
7	<p>Autoriza y comunica la apertura de los procesos de convocatoria según el objeto de la monitoria.</p> <p>NOTA 5: La vinculación de monitores cuyo objeto sea el apoyo de labores administrativas, la extensión o la proyección social se realizará por convocatoria abierta a la comunidad universitaria previa autorización de la Vicerrectoría Administrativa, por parte de las Decanaturas, los Institutos de Posgrado, los Centros, las Unidades, las Vicerrectorías y las dependencias objeto del servicio.</p>	Vicerrector (a) Administrativo (a) / Técnico (a) Administrativo (a)	Oficio de autorización / Correo Electrónico



Proceso de Apoyo Gestión Administrativa Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 5

Fecha de Actualización: 14-07-2025

Página 3 de 10

	<ul style="list-style-type: none">• Cuando se trate de Convocatorias de Docencia se procederá a la candidatización por parte del docente responsable dentro del programa a recibir el servicio, y su selección se establece conforme al Parágrafo del Artículo 7° del AS 066 de 2008, previa comunicación de la Vicerrectoría Administrativa		
8	<p>Diligencia el formato PA-GU-7-FOR-100 denominado Convocatoria Abierta a la Comunidad Universitaria para Monitorias, el cual contiene los términos de la convocatoria según el objeto de la monitoria, conforme a lo establecido en el Artículo 7° del AS 066 de 2008.</p> <p>NOTA 6: por cada objeto de monitoria diligenciar el formato PA-GU-7-FOR-100</p>	Dependencia Solicitante	PA-GU-7-FOR-100 Convocatoria Abierta a la Comunidad Universitaria para Monitorias - diligenciado
9	<p>Remite vía correo electrónico institucional el formato PA-GU-7-FOR-100 que contiene los términos de la convocatoria según el objeto de la monitoria a la División de Gestión Salud Integral y Desarrollo Humano.</p> <p>NOTA 7: El formato deberá ser enviado en documento Word y documento PDF suscrito por el jefe de la dependencia.</p>	Dependencia Solicitante	Correo electrónico institucional enviado y su anexo PA-GU-7-FOR-100
10	<p>Revisa y aprueba los términos de la convocatoria según el objeto de la monitoria, si son acordes se envían al Centro de Gestión de las Comunicaciones para su publicación en la página institucional y a su vez, se habilita el módulo Monitorias en el sistema SIMCA.</p> <p>NOTA 8: En caso de que se presenten observaciones, se devuelve a la dependencia para que realice los ajustes pertinentes.</p>	Profesional Universitario (a) – Trabajador (a) Social División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano	PA-GU-7-FOR-100 Convocatoria Abierta a la Comunidad Universitaria para Monitorias - Aprobado
11	<p>Publica las convocatorias aprobadas por la División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano.</p>	Técnico Administrativo Centro de Gestión de las Comunicaciones	PA-GU-7-FOR-100 Convocatoria Abierta a la Comunidad Universitaria para Monitorias - Publicado
12	<p>Realiza la inscripción a la (s) convocatoria (s) de su interés en el módulo de monitorias mediante el sistema SIMCA.</p>	Estudiante	Inscripción en SIMCA
13	<p>Realiza el proceso de evaluación de requisitos de los estudiantes inscritos para cada convocatoria, según lo dispuesto en la Circular normativa 5-22.1/013 de 2015.</p>	Profesional Universitario (a) – Trabajador (a) Social División de Gestión de Salud Integral y	Reporte de estudiantes elegibles.



Proceso de Apoyo Gestión Administrativa Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 5

Fecha de Actualización: 14-07-2025

Página 4 de 10

		Desarrollo Humano	
14	Remite vía correo electrónico el concepto con el listado de elegibles a cada dependencia responsable de la convocatoria.	Profesional Universitario (a) – Trabajador (a) Social División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano	Reporte de estudiantes elegibles y oficio remitario.
15	Realiza el procedimiento de selección de los estudiantes para la monitoria. NOTA 9: Si los estudiantes cumplen con los requisitos generales y específicos de la convocatoria, proyectan solicitud de vinculación. Si no cumplen deben solicitar la apertura de una nueva convocatoria a la División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano, declarando el perfil desierto en el acta del proceso de selección (Ver actividad No. 8).	Dependencia Solicitante	Acta PE-GS-2.2.1-FOR-22 del proceso de selección
16	Comunica al estudiante que fue seleccionado en la monitoria.	Dependencia Solicitante	Correo electrónico de comunicación de selección y/o Publicación en la Página Institucional.
17	Realiza la solicitud de vinculación de estudiante (s) en la modalidad de monitoria según el objeto ante la Vicerrectoría Administrativa y remite la solicitud por correspondencia.	Dependencia Solicitante	Solicitud de vinculación
18	Recepciona y radica la solicitud de vinculación de estudiante (s) en la modalidad de monitoria con su soporte documental.	Técnico (a) Administrativo (a) Vicerrectoría Administrativa	Solicitud de vinculación de estudiante (s) en la modalidad de monitoria - Radicado
19	Realiza la revisión de la solicitud de vinculación y el soporte documental de acuerdo con los términos de la convocatoria aprobada por la División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano. NOTA 10: Verificar en los sistemas de información institucionales, que la solicitud cumpla con lo dispuesto en el AS 066/2008. Si se presentan observaciones durante la vinculación se realizará la comunicación de estas a la dependencia con el fin de que sean subsanadas, por ejemplo: solicitudes que excedan el número mínimo de horas a reconocer por periodo académico y/o cuando se presenten errores	Técnico (a) Administrativo (a) Vicerrectoría Administrativa	Solicitud de vinculación y el soporte documental/Sistemas de Información (Finanzas plus, SIMCA, SQUID).



Proceso de Apoyo Gestión Administrativa Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 5

Fecha de Actualización: 14-07-2025

Página 5 de 10

	formales en la documentación, o en la información de los estudiantes. Si se presentan casos como: estudiantes vinculados en otra monitoria, estudiantes sin matrícula ya sea académica o financiera, estudiantes seleccionados que no cumplan con el perfil dispuesto en la convocatoria; se devolverá la solicitud sin tramite y se deberá iniciar un nuevo de proceso de selección o de convocatoria, según sea el caso. (Ver actividad No. 8 o No. 15).		
20	Elabora la resolución por la cual se autoriza la vinculación del estudiante (s) bajo la modalidad de monitoria.	Técnico (a) Administrativo (a) Vicerrectoría Administrativa	Documento de resolución proyectado.
21	Autoriza y firma la resolución que aprueba la vinculación del estudiante (s) en la modalidad de monitoria.	Vicerrector (a) Administrativo (a)	Documento de resolución suscrito.
22	Comunica por correo electrónico institucional la resolución a la dependencia y a los estudiantes que se vinculan como monitores.	Técnico (a) Administrativo (a) Vicerrectoría Administrativa	Comunicación de la resolución vía correo electrónico
23	Envía la resolución a la División de Gestión Financiera para la expedición del registro de disponibilidad presupuestal.	Técnico (a) Administrativo (a) Vicerrectoría Administrativa	Documento de resolución suscrito.
24	Emite y envía el registro de disponibilidad presupuestal (RDP).	Profesional Universitario (a) División de Gestión Financiera - Área de Presupuesto	Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP)
25	Recepciona y radica el registro de disponibilidad presupuestal (RDP).	Técnico (a) Administrativo (a) Vicerrectoría Administrativa	RDP- Radicado
26	Recibe y comunica mediante correo electrónico institucional a la dependencia solicitante el RDP.	Técnico (a) Administrativo (a) - Vicerrectoría Administrativa	Correo electrónico.
27	Inicia la ejecución de la monitoria, bajo la supervisión de una autoridad competente administrativa o académica, según sea el caso.	Monitor (a) - Estudiante	PA-GA-5-FOR-1 Control de Asistencia de Monitores.
28	Diligencia y suscribe el formato PA-GA-5-FOR-29 "Certificado para Pago Monitoria". NOTA 11: Se debe certificar el pago de forma mensual, siempre y cuando el estudiante haya cumplido con las horas establecidas.	Supervisor (a) de la Dependencia Solicitante	PA-GA-5-FOR-29 "Certificado para Pago Monitoria"



Proceso de Apoyo Gestión Administrativa Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 5

Fecha de Actualización: 14-07-2025

Página 6 de 10

29	<p>Radica certificación de pago en la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p>NOTA 12: Para el primer pago se debe aportar certificación bancaria y copia del documento de identificación. En caso de presentarse cambios en la cuenta bancaria, el estudiante debe anexar la nueva certificación y actualizar la información bancaria en el certificado para pago.</p> <p>NOTA 13: Para el último pago, se debe adjuntar el formato PA-GA-5-FOR-53 Evaluación de Estudiantes que prestan el Servicio de Monitorias. Ver anexo A. Criterios de evaluación para monitores.</p>	Supervisor (a) de la Dependencia Solicitante	PA-GA-5-FOR-29 "Certificado para Pago Monitoria" radicada
30	<p>Revisa la información contenida en el certificado de pago de monitoria.</p> <p>NOTA 14: Si la información presentada es correcta, se da visado para continuar con el trámite de pago; de lo contrario, se comunican las observaciones pertinentes a la dependencia solicitante. La revisión también aplica para la Nota 13.</p>	Técnico (a) Administrativo (a) Vicerrectoría Administrativa	PA-GA-5-FOR-29 "Certificado para Pago Monitoria" revisado
31	<p>Radica certificado de pago revisada en la División de Gestión Financiera.</p>	Técnico (a) Administrativo (a) - Vicerrectoría Administrativa	PA-GA-5-FOR-29 "Certificado para Pago Monitoria" revisado
32	<p>Realiza el proceso de pago.</p>	División de Gestión Financiera	Comprobante de pago
Fase del Verificar			
33	<p>Realiza seguimiento a los saldos activos por concepto de monitoria al finalizar cada periodo académico.</p>	Técnico (a) Administrativo (a) Vicerrectoría Administrativa	Reportes Financieros
34	<p>Comunica a las dependencias que solicitaron monitorias los saldos que presenten estado activo mediante correo electrónico institucional.</p> <p>NOTA 15: Antes de iniciar cada periodo académico y al cierre financiero de cada vigencia si se presentan saldos de monitorias que no se han ejecutado, se solicita a cada dependencia la radicación las solicitudes de liberación de saldos para el caso de CDP's y los certificados de pago o las solicitudes para dar por terminadas las monitorias para el caso de RDP's.</p>	Técnico (a) Administrativo (a) Vicerrectoría Administrativa	Correo electrónico enviado



Proceso de Apoyo Gestión Administrativa Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 5

Fecha de Actualización: 14-07-2025

Página 7 de 10

Fase del Ajustar

35	Realiza ajustes periódicos al procedimiento cuando se presenten cambios normativos o se identifiquen oportunidades de mejora derivadas de su aplicación.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	PE-GS-2.2.1-FOR-1 Solicitud de Creación, Modificación o Baja de Documentos
----	--	---	--

7. FORMATOS:	<p>PA-GA-FOR- 52 Aval presupuestal y vigencia del proyecto convenio o Acuerdo</p> <p>PA-GU-7-FOR-100 Convocatoria Abierta a la Comunidad Universitaria para Monitorias</p> <p>PA-GA-5-FOR-53 Evaluación de Estudiantes que prestan el Servicio de Monitorias</p> <p>PA-GA-5-FOR-29 Certificado para Pago Monitoria</p> <p>PE-GS-2.2.1-FOR-1 Solicitud de Creación, Modificación o Baja de Documentos</p>
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>SIMCA: Sistema Integrado de Matrícula y Control Académico.</p> <p>FINANZAS PLUS: Sistema de Información Financiera.</p> <p>SQUID: Sistema de facturación y control de Recaudos.</p> <p>CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>RDP: Registro de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Evaluación: Proceso de asignación de una calificación cuantitativa, basada en los criterios definidos por la institución.</p> <p>Monitor: Estudiante regular de pregrado o posgrado quien realizará actividades de apoyo según el objeto de la monitoria.</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
17-04-2008	0	VADM-PR-008	Construcción: Elaboración de Resolución de Vinculación y Resolución de Pago de Monitores.
12-02-2010	1	MA-GA-5-PR-9	Ajustes actividades del procedimiento y cambio de codificación.



Proceso de Apoyo Gestión Administrativa Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 5

Fecha de Actualización: 14-07-2025

Página 8 de 10

05-08-2011	2	MA-GA-5-PR-9	Se modificaron las actividades del procedimiento y se aplicó la nueva estructura para documentar procedimientos.
04-09-2015	3	PA-GA-5-PR-9	Actualización de las actividades, responsables y puntos de control del procedimiento, cambio al nuevo formato y construcción del diagrama de flujo.
20-04-2017	4	PA-GA-5-PR-9	Actualización de actividades de procedimiento.
14-07-2025	5	PA-GA-5-PR-9	Actualización de las actividades del procedimiento, puntos de control, responsables y formatos.

10. ANEXOS:

Anexo A. Criterios de evaluación para monitores

Anexo B. Modelado BPMN del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:



Proceso de Apoyo Gestión Administrativa Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 5

Fecha de Actualización: 14-07-2025

Página 9 de 10

ANEXO B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA MONITORES

A continuación, se presentan los criterios generales y específicos para la evaluación de monitores. Estos criterios permiten una valoración integral de su desempeño. La escala de calificación asignada por el supervisor permite conocer si la evaluación es satisfactoria o insatisfactoria frente al desempeño de las actividades asignadas al estudiante durante la monitoria.

❖ CRITERIOS GENERALES

Se asigna un puntaje a cada criterio teniendo en cuenta la descripción relacionada en la tabla, teniendo en cuenta la escala de calificación de desempeño:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	Evalúa el compromiso del monitor (a) con sus deberes asignados. Se valora la asistencia de acuerdo al tiempo semanal que dispuso para cumplir con la monitoria y la entrega oportuna de las actividades.
Iniciativa y calidad del trabajo	Mide la capacidad del monitor (a) para realizar las tareas con claridad, precisión y buena organización. Se evalúa la presentación del trabajo, el cuidado en los detalles, la actitud proactiva ante instrucciones y normas y su disposición para solicitar orientación cuando sea necesario, demostrando interés por mejorar y aprender.
Cumplimiento de objetivos	Refleja el grado en que el monitor (a) logra finalizar correctamente las tareas que se le asignan, dentro del tiempo establecido y siguiendo las instrucciones dadas. También considera su constancia y responsabilidad en el desarrollo de actividades planificadas.

❖ CRITERIOS ESPECÍFICOS

Se identifica el objeto de la monitoria y se asigna un puntaje a cada criterio teniendo en cuenta la escala de calificación de desempeño:

OBJETO DE LA MONITORIA	CRITERIO
Administración	Eficiencia en el apoyo a las labores administrativas.
	Aporte al fortalecimiento institucional.
Docencia	Dominio de los temas y contenidos del curso.
	Apoyo efectivo a las labores académicas y habilidad para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
Investigación	Apoyo técnico y científico al proyecto de investigación.
	Aptitud y destreza como investigador.
Extensión o Proyección Social	Desarrollo efectivo de los trabajos de campo y/u oficina.
	Aptitud y destreza en el área de la convocatoria.

❖ ESCALA DE CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO

Las evaluaciones realizadas a los monitores consideran criterios generales y específicos relacionados anteriormente. Estos criterios se evalúan en una escala de 1 a 5, donde el 5 es el máximo posible y 1 el menor valor posible, como se presenta en la siguiente descripción:



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa
Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 5

Fecha de Actualización: 14-07-2025

Página 10 de 10

PUNTAJE OBTENIDO	DESCRIPCIÓN
5 puntos	Supera las expectativas
4 puntos	Cumple plenamente
3 puntos	Cumple parcialmente
2 puntos	Cumple mínimamente
1 punto	No Cumple

❖ **ACCIONES Y CONDICIONES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.**

El ponderado del resultado de la evaluación de los criterios generales y específicos, determina la calificación de desempeño del monitor, quedando clasificados de acuerdo con la siguiente tabla:

CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO	ACCIÓN	CONDICIÓN
Entre 4 y 5	El estudiante se tendrá en cuenta para el siguiente periodo académico en procesos de selección de monitorias	“Monitor con Excelente desempeño”
Entre 3 y 3.9		“Monitor con buen desempeño”
Entre 2 y 2.9	El estudiante no será tenido en cuenta para el proceso de selección de monitorias en el siguiente periodo académico, en razón a que obtuvo una condición con bajo o deficiente desempeño. Por tanto, se establece una restricción temporal durante dicho periodo. No obstante, una vez finalizado ese período académico, podrá ser nuevamente considerado en procesos de selección de monitorias.	“Monitor con bajo desempeño”
Entre 1 y 1.9		“Monitor con deficiente desempeño”