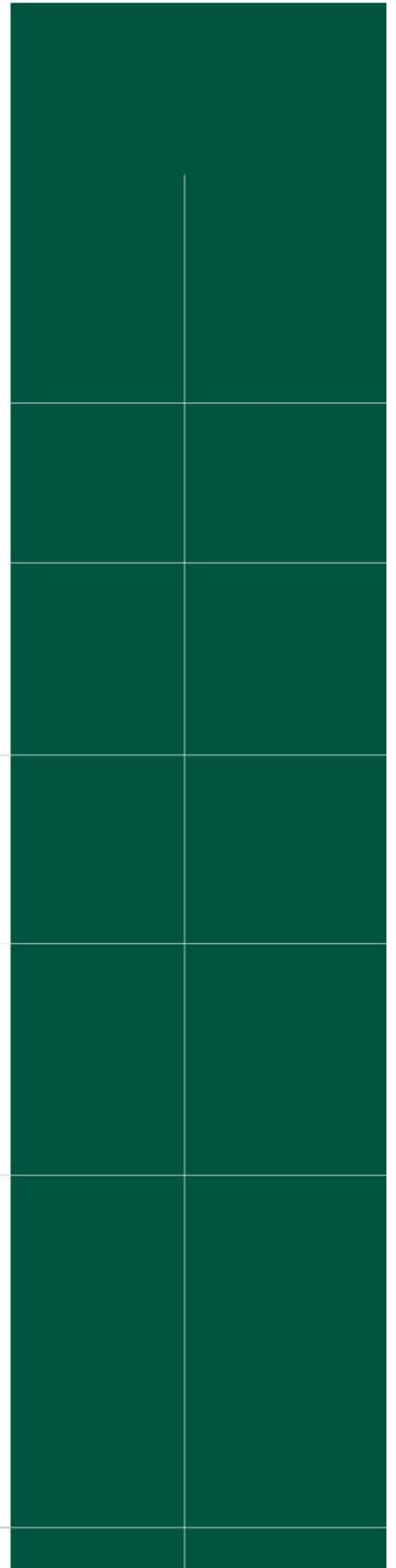




Institución Universitaria

MANUAL

DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN



INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este Manual Políticas de Operación es propiedad exclusiva del Instituto Tecnológico Metropolitano y no puede ser reproducido ni total, ni parcialmente, ni facilitado a terceros excepto con la autorización expresa del Rector.

Para los cambios de este manual se tendrá presente lo establecido en los artículos 02 y 03 de la Resolución Rectoral 0528 de 2009.

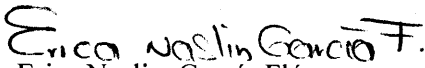

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		DOCUMENTO MGC 005	VERSIÓN No:02	
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TOTAL PÁGINAS	
Julio 31 de 2009	Septiembre 14 de 2009	NA	29	
REVISADO		APROBADO		
 Erica Naslin García Flórez		 Nelson Alberto Rúa Ceballos		
Jefe Oficina de Planeación		Rector (Encargado)		

TABLA DE CONTENIDO

1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
1.1	Objetivos de las Políticas de Operación	4
1.2	Consideraciones Generales	5
1.3	Definiciones/Glosario.....	5
2	PROCESOS ESTRATÉGICOS	7
2.1	Políticas de Operación Proceso de Planeación Institucional	7
2.2	Políticas de Operación Proceso Gestión de la Información y la Comunicación	8
3	PROCESOS MISIONALES	10
3.1	Políticas de Operación Proceso Diseño Curricular	10
3.2	Políticas de Operación Proceso Desarrollo Curricular	10
3.3	Políticas de Operación Proceso Proyección Social	11
3.4	Políticas de Operación Proceso Gestión del Conocimiento	12
3.5	Políticas de Operación Proceso Internacionalización del Conocimiento	14
3.6	Políticas de Operación Proceso Bienestar Universitario	15
4	PROCESOS DE APOYO.....	16
4.1	Políticas de Operación Proceso de Gestión Financiera	16
4.2	Políticas de Operación Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	23
4.3	Políticas de Operación Proceso de Administración de Bienes	24
4.4	Políticas de Operación Proceso de Gestión del Talento Humano	26
5	PROCESOS DE EVALUACIÓN	27
5.1	Políticas de Operación Proceso de Autoevaluación y Autorregulación	27
5.2	Políticas de Operación Proceso de Evaluación y Control	28
5.3	Políticas de Operación Proceso de Gestión de la Calidad	29

1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000:2005, define las Políticas de Operación como un elemento de control del Subsistema de Control de Gestión, las cuales establecen las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad Pública; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo previamente definidos por la Entidad.

Las Políticas de Operación constituyen los lineamientos o directrices, que instauran los marcos de acción necesarios para hacer eficaz, eficiente y efectiva la operación de los procesos definidos por la institución, además estructuran los criterios para definir los flujos de trabajo establecidos por el Modelo de Operación por procesos, lo que permite una base fundamental para definir los controles e indicadores necesarios para la evaluación del Sistema de Control Interno y el cumplimiento en la gestión de la institución. Un estudio del contexto en el que se desarrolla el proceso, de sus objetivos, de las especificaciones de los productos que genera, de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso, permitirá a la institución fijar Políticas orientadas a la ejecución eficaz, eficiente y efectiva de las operaciones, contribuyendo al logro de los objetivos trazados para el mismo.

1.1 Objetivos de las Políticas de Operación

Son Objetivos del establecimiento de estas políticas los siguientes:

- Estructurar los criterios para definir flujos de trabajo
- Establecer guías de acción que direccionen la operación de la institución hacia la implementación de las estrategias organizacionales
- Mantener la coherencia y armonía entre las definiciones estratégicas y la operación de la institución. Establecer las normas administrativas necesarias a garantizar la adquisición y uso de los bienes y servicios, requeridos para el desarrollo de sus propósitos. Facilitar el Control Administrativo
- Reducir la cantidad de tiempo que los funcionarios ocupan en tomar decisiones sobre asuntos

operativos y habituales.

- Facilitar la Autogestión institucional, en tanto se aprovechan las fortalezas y capacidades en procura del propósito institucional y se promueve el Autocontrol

1.2 Consideraciones Generales

Las Políticas de Operación como guías que orientan la acción institucional en cada proceso son un mecanismo adicional de compilación e institucionalización de las reglas y criterios, que apoyan la ejecución eficiente y eficaz de las operaciones. Por lo anterior la norma superior que orienta estas políticas está referida al Estatuto General Interno.

En este sentido aplican para cada uno de los procesos los criterios, guías y lineamientos, contenidos en los documentos referidos para cada proceso en el listado maestro de documentos obligatorios de origen externo y el normograma vigente. En cualquier caso aplicará la norma más reciente y esta deroga las anteriores en lo que le sea contrario.

1.3 Definiciones/Glosario

MECI - Modelo Estándar de Control Interno: Se establece para las entidades del Estado y proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

Modelo Pedagógico: El Modelo Pedagógico constituye una representación del pensamiento pedagógico del ITM. En él se consigna la concepción de institución formadora en el contexto de la educación y el desarrollo mundial y nacional y los conceptos de formación, enseñanza y aprendizaje (Escuela de pedagogía, ITM, 1998).

Normograma: Compendio con las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables, verificando a través del desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno, el cumplimiento y todas y cada una de dichas normas.

NTCGP - Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública: Corresponde en la versión 1000:2004 al Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades Prestadoras de Servicios.

Proyecto Educativo: El Proyecto Educativo Institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable". (Art.73. Ley115/94). El PEI fue contemplado en la Ley General de Educación de 1994, en su artículo 73. "Con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos" (Art.73. Ley115/94). Adicionalmente se contempla el proyecto educativo de programa que establece lo propio para cada uno.

2 PROCESOS ESTRATÉGICOS

Los Procesos Estratégicos son aquellos destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias, incluyen además procesos relativos a la fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección. A continuación se describen las políticas de operación para los procesos de: Planeación Institucional y Gestión de la Información y la Comunicación.

2.1 Políticas de Operación Proceso de Planeación Institucional

La planeación institucional es responsable de la planificación general y prospectiva de la Institución. Por ello las actividades desarrolladas buscarán el cumplimiento de los planes, del desarrollo de la misión, la visión y los objetivos en el marco de principios institucionales; y las diversas unidades responsables de planificación promoverán el fortalecimiento de las capacidades de planificación.

- Todas las áreas institucionales deben contribuir a formular anualmente un Plan de Acción teniendo como referente el Plan de Desarrollo Institucional
- Los recursos de inversión se asignarán con base en las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Acción Institucional y la disponibilidad de los mismos. Para aplicar a estos recursos se empleará la metodología de formulación del Banco de Proyectos de la Institución
- Los planes de cada vigencia se formularán en el último trimestre del año anterior
- La Oficina de Planeación será la proveedora oficial de estadísticas institucionales. El análisis de las cifras estadísticas debe servir de marco referencial y como herramienta en los procesos de planeación
- Todas las acciones definidas dentro del proceso de planificación se deben socializar a nivel institucional y a la comunidad en general, especialmente el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo
- La Oficina de Planeación proveerá de acompañamiento y asesoría a la gestión de proyectos de inversión desde la generación de la idea hasta la aprobación del proyecto

- Todo proyecto aprobado será objeto de seguimiento durante las fases de pre inversión (cuando esta fase fuera requerida), funcionamiento y operación
- Los seguimientos y las evaluaciones de gestión se realizarán semestralmente al Plan de Acción y Anualmente al Plan de Desarrollo

2.2 Políticas de Operación Proceso Gestión de la Información y la Comunicación

- Las acciones de comunicación apoyarán la actuación de los Procesos Institucionales
- La materia objeto de actividades editoriales atenderá las necesidades de los Procesos Misionales
- Todas las áreas institucionales, deben elaborar y enviar a la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones las necesidades y requerimientos para la difusión de sus programas y proyectos
- Toda información destinada a la publicación en uno de los medios de comunicación del ITM, o que esté dirigida a cualquiera de sus públicos debe ser previamente revisada y aprobada por la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones
- La utilización de medios de comunicación, publicidad y realización de eventos que se generen desde los diversos Procesos Institucionales deben ser revisados por la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones
- Todas las solicitudes para la producción de televisión deben estar acordes con las líneas de trabajo adoptadas
- El manejo de imagen y publicaciones de la Institución se sujetará al Manual de Estilo y al Manual de Imagen Corporativa diseñado por la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones
- El servicio de Biblioteca se regirá por el reglamento que para tal efecto se encuentra vigente en la Institución y que fue expedido mediante Acuerdo Directivo 10 de Octubre de 1994
- La operación de los Centros de Documentación de los distintos campus del Instituto se debe enmarcar en un Sistema de Bibliotecas ITM que homologue los procedimientos y plataformas con los que se gestiona la información académica

- La Biblioteca se mantendrá alerta frente a los nuevos desarrollos de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), para un mejor aprovechamiento de sus potencialidades y una adaptación no traumática a sus impactos
- La Biblioteca buscará mantenerse actualizada frente a las políticas de información y desarrollo bibliotecario del país y de sus sistema de educación superior

3 PROCESOS MISIONALES

Son los que permiten desarrollar la misión y estrategia de la Institución. A continuación se describen las políticas de operación para los procesos de: Diseño Curricular, Desarrollo Curricular, Proyección Social, Gestión del Conocimiento, Internacionalización del Conocimiento, Bienestar Universitario.

3.1 Políticas de Operación Proceso Diseño Curricular

- El diseño de los programas académicos de educación formal seguirá los lineamientos dados en la normativa expedida por el Ministerio de Educación Nacional y la filosofía institucional
- Los procesos académicos de educación formal tienen como marco obligatorio el Reglamento Estudiantil: Régimen Académico y Disciplinario (Acuerdo Directivo 04 de 2008)
- Cada programa académico de educación formal requerirá de un estudio de factibilidad
- La Institución no ofrecerá programas académicos de educación formal sin la autorización previa del Ministerio de Educación Nacional

3.2 Políticas de Operación Proceso Desarrollo Curricular

- Todo programa académico realizará su Autoevaluación de forma anual
- Al inicio de cada periodo académico las instancias correspondientes efectuarán actividades de inducción a los estudiantes y docentes, para socializar los elementos relevantes de la Institución
- El control académico de los estudiantes se hace a través del Sistema de Información Académica (SIA)
- El desempeño de los docentes deberá ser evaluado cada semestre
- Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con los microcurrículos establecidos por la Institución
- Cada programa deberá realizar como mínimo cuatro comités curriculares en el semestre académico

3.3 Políticas de Operación Proceso Proyección Social

- La operación de la Proyección Social del ITM se regirá de acuerdo con las directrices planteadas por el Reglamento de Extensión o Proyección Social (Consejo Directivo, Acuerdo 003 de abril de 2008)
- El Centro de Extensión Académica responsable de la Proyección Social dará una debida custodia a los bienes que el cliente entregue para la prestación del servicio
- La Proyección Social del ITM, utilizará como los insumos las fortalezas construidas en los procesos de Diseño y Desarrollo Curricular, Gestión del Conocimiento y procesos Estratégicos y de Apoyo de la institución y en los requerimientos y demandas de la sociedad
- El Centro de Extensión Académica, como unidad administrativa de la proyección social, elaborará y ejecutará con frecuencia anual un plan de mercadeo, que contenga: Planes de trabajo, cronogramas, talento humano requerido, indicadores e impacto esperado

Para la prestación de servicios de Proyección Social, el Centro de Extensión Académica, debe:

- Convocar a los académicos de la institución para dar respuesta a las demandas del entorno; si no se tiene el recurso humano procederá a buscar personal calificado
- Las respuestas a las demandas del sector productivo no deben superar los (8) días hábiles, en caso de saberes muy especializados se concertará con la empresa el tiempo de la entrega de los productos
- Dar prelación a los integrantes de la comunidad académica institucional (Egresados, docentes, empleados, estudiantes) para la ejecución de los proyectos
- Los precios de los servicios se regirán por la Resolución Rectoral 36 de 2009, por medio de la cual se fijan los derechos pecuniarios para programas y cursos del Centro de Extensión Académica para el año 2009
- El Centro de Extensión Académica es la instancia institucional responsable de certificar los servicios de Educación Continuada realizados por el ITM
- La Dirección de Extensión buscará que en la ejecución de proyectos puedan participar egresados y estudiantes de la institución siempre que sean cumplidos los requisitos. Los

interventores de los proyectos serán preferiblemente personal vinculado de planta a la institución

- Las Prácticas Profesionales relacionadas con los procesos de formación tecnológica se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en el Manual de Prácticas Profesionales de la Institución y en armonía con el Reglamento Estudiantil de la misma. Para sus efectos la institución acoge lo establecido en la Ley 789 de 2002 (Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo) y el Decreto 2585 de 2003 del Ministerio de Protección Social (Por el cual se reglamenta el contrato de aprendizaje y se adiciona el Decreto 933 de 2003)
- Las actividades del Programa de Emprendimiento y Empresarismo vinculado al Centro de Extensión Académica se orientarán principalmente por los lineamientos contenidos en la Resolución 170 de abril de 2008, por medio de la cual se definen políticas de emprendimiento y empresarismo en el Instituto Tecnológico Metropolitano
- La gestión del Programa de Egresados, adscrito al Centro de Extensión Académica se regirá por el marco general de Política de Egresados del Instituto Tecnológico Metropolitano, referida en la Resolución Rectoral 152 de abril 21 de 2004
- El Programa de Egresados adscrito al Centro de Extensión Académica debe propiciar estrategias para mantener actualizadas las bases de datos de egresados de todos los programas de formación del ITM, que permita construir al egresado desde que inicia el programa formativo en el ITM
- El Programa de Egresados adscrito al Centro de Extensión Académica, debe propiciar estrategias que faciliten la vinculación laboral y académica del egresado

3.4 Políticas de Operación Proceso Gestión del Conocimiento

- La Dirección del Centro de Investigación debe propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo del proceso investigativo de los grupos y hacer el respectivo seguimiento
- La Dirección del Centro de Investigación debe estimular el trabajo conjunto con las Facultades, el Centro de Extensión Académica, la Oficina de Convenios y proyectos y la Oficina de

Relaciones Nacionales e Internacionales en lo correspondiente a la ejecución y cofinanciación de proyectos de investigación

- La Dirección del Centro de Investigación debe establecer el seguimiento de los estudiantes de posgrado del Instituto
- Los grupos de investigación deben estructurar y presentar el Plan de Acción Anual durante el primer trimestre del año teniendo como referente las metas y productos esperados en el Plan de Acción Institucional
- El objeto de investigación de cada proyecto debe responder a las directrices de la política de investigación, en la cual se consignan los lineamientos y sectores estratégicos que son reconocidos como fuentes de desarrollo por el gobierno y las instituciones de ciencia y tecnología, según las agendas de productividad del municipio, la región y el país
- Los grupos de investigación deben propiciar el establecimiento de relaciones de cooperación y colaboración con otros grupos de investigación, instituciones de carácter público o privado, centros de investigación y desarrollo, incubadoras, y en general, otras entidades para crear y fortalecer las redes de conocimiento y trabajo que posibiliten la generación de nuevos conocimientos
- Los grupos de investigación deben ajustarse a las directrices establecidas por el Centro de Investigación, de igual forma, deben atender las solicitudes adicionales de la Dirección
- El reconocimiento y clasificación de los grupos de investigación corresponde al estipulado por COLCIENCIAS
- Las investigaciones desarrolladas deben contemplar resultados sujetos a divulgación y transferencia, lo cual debe estar consignado en el Plan de diseminación de conocimiento del proyecto de investigación. De igual forma, se deben considerar las acciones para el registro y la protección intelectual y patrimonial de los resultados, en los casos que corresponda
- La aprobación y adjudicación de recursos para el desarrollo de proyectos de investigación se realiza en el marco de las convocatorias de proyectos planeadas y desarrolladas por el Centro de Investigación

- Los resultados de las convocatorias de proyectos, la evaluación y ajuste de planes y las solicitudes de apoyo y registro de productos, se tramitan y entregan en el plazo establecido por el Centro de Investigación
- Los productos resultados de investigación sujetos a transferencia deben ser previamente valorados económicamente por expertos sugeridos por el Centro de Investigación
- Los impactos de los proyectos de investigación deben ser medidos y cuantificados por el Centro de Investigación o a quien este designe
- La satisfacción del cliente en el proceso de transferencia debe ser medida y cuantificada por el Centro de Investigación o a quien este designe

3.5 Políticas de Operación Proceso Internacionalización del Conocimiento

- La gestión del Proceso Internacionalización del Conocimiento se apoyará fundamentalmente en lo establecido en la Resolución Rectoral 372 de 2001, por medio de la cual se adopta la Política de Relaciones Nacionales e Internacionales y en la Resolución Rectoral 120 de 2007, por medio de la cual se actualiza la Política de Relaciones Nacionales e Internacionales de la Institución
- Los planes de movilidad académica deben estar basados en la pertinencia académica y acordes con las políticas institucionales establecidas para ello y buscará darle participación a docentes, estudiantes y empleados administrativos
- Los líderes de los procesos misionales deben suministrar a la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales la información necesaria suficiente para actualizar permanentemente los avances y ejecutorías de las interacciones institucionales
- La Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales es una oficina gestora y mediadora para el logro de los objetivos de internacionalización del ITM, según planes y agendas de los procesos misionales

3.6 Políticas de Operación Proceso Bienestar Universitario

- El marco de actuación general de Bienestar Universitario se apoyará principalmente en los elementos establecidos en el Acuerdo 03 de 1995 del CESU y el Reglamento de Bienestar, Acuerdo Directivo 12 de 2007
- Las actividades relacionadas con el proceso se realizarán en el marco de actuación interdisciplinaria y el trabajo en equipo
- Las actividades del proceso buscarán la participación en la formación integral, en la construcción de comunidad y el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes docentes, egresados y personal administrativo
- Las acciones del proceso se orientan al fortalecimiento del clima institucional
- Todo el que hacer se basa en el cumplimiento de la normativa vigente
- Las acciones relacionadas con el Plan de Emergencias se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Resolución 641 de 2007
- Cada área desempeñará sus funciones con sujeción al proyecto radicado anualmente en la Oficina de Planeación

4 PROCESOS DE APOYO

Procesos para la racionalización y optimización de los recursos, fortalecimiento financiero y apoyo al desarrollo humano y construcción de comunidad académica.

Garantizan a la academia condiciones de entorno, masa crítica y servicios de excelente calidad y con oportunidad, para que pueda cumplir la Misión institucional. A continuación se describen las políticas de operación para los procesos de: Gestión Financiera; Adquisición de Bienes y Servicios; Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y Gestión del Talento Humano.

4.1 Políticas de Operación Proceso de Gestión Financiera

Área de Tesorería:

- El Instituto Tecnológico Metropolitano para recibir sus rentas por concepto de matrículas celebrará convenios de reciprocidad con entidades del sector financiero, autorizados y vigilados por la superintendencia financiera
- Los extractos de las cuentas bancarias recaudadoras, deben presentar la información detallada por cupones acorde con las especificaciones establecidas por el Instituto Tecnológico Metropolitano, con el fin de que permita realizar las conciliaciones bancarias
- Como medida de control para el manejo de efectivo, se prohíbe expresamente que en las taquillas de recaudo, se cambien billetes o cheques a funcionarios del Instituto Tecnológico Metropolitano o personal externo, con excepción de los cheques para la administración de los fondos institucionales girados por el ITM
- Diariamente el funcionario responsable de la Tesorería general, consignará el efectivo recaudado el día inmediatamente anterior; y elaborará el boletín de caja y bancos una vez cerradas las operaciones del día
- El Instituto Tecnológico Metropolitano expedirá cuentas de cobro o documentos equivalentes sistematizados, los cuales se entregan a los deudores para que estos las cancelen en las entidades recaudadoras autorizadas por el Instituto

- Se legalizará y registrará oportunamente los ingresos recaudados por las máquinas autopago de las diferentes sedes y taquillas alternas, mediante la elaboración de recibos de caja definitivos para su registro contable y presupuestal
- La tesorería del Instituto Tecnológico Metropolitano, una vez recibidos los reportes de los recaudos de las entidades contratadas, los aplicará en el sistema y se entenderán realizados en efectivo y no serán susceptibles de devolución, independiente de las formas como los haya recibido la entidad recaudadora. El recaudo se aplicará en las cuentas de los deudores con la fecha de pago informada en los archivos de las entidades recaudadoras
- Las devoluciones de rentas se realizaran en la Tesorería siempre y cuando hayan sido autorizadas mediante acto administrativo
- En la Tesorería General del Instituto se recibirán las órdenes de pago, autorizadas por el ordenador del gasto, con los soportes correspondientes y la respectiva afectación contable y presupuestal.
- Previo a la cancelación de las órdenes de pago recepcionadas, se revisará que las mismas estén debidamente autorizadas por el ordenador del gasto y soportadas con los documentos correspondientes, con el fin de detectar inconsistencias o incumplimiento de los requisitos exigidos para el pago
- La cancelación de cuentas a proveedores, contratistas y empleados se realizará por transferencia electrónica de fondos a una cuenta corriente o de ahorros, donde el titular de la cuenta sea el beneficiario del pago
- Los proveedores, contratistas y funcionarios del Instituto deben inscribir previamente su cuenta bancaria en la Tesorería General
- Se realizaran pagos con cheque a nombre del beneficiario del pago, los cheques llevaran dos (2) firmas de las cuatro (4) registradas en bancos, con sus respectivos sellos secos y debidamente soportados con el valor del cheque

- Como medidas de control para el manejo del efectivo, se prohíbe expresamente lo siguiente:
Firmar cheques en blanco y realizar cualquier pago en efectivo por las taquillas de la Tesorería del Instituto Tecnológico Metropolitano
- Los cheques se giraran a nombre del beneficiario del pago, sea persona natural o jurídica; solamente se cambiará el beneficiario del pago, cuando en la Tesorería se reciba orden judicial o autorización de la dependencia de origen de la cuenta, la cual se hace responsable y determina en el documento o acto administrativo, con la debida motivación, el nombre, NIT y cédula de ciudadanía de la persona o entidad a quien se le debe hacer el pago
- Los cheques girados a persona natural y persona jurídica llevarán sello restrictivo de “Páguese únicamente al primer beneficiario”
- Se entregaran en la taquilla de la tesorería, personalmente con la presentación del original de la cédula de ciudadanía o autorización donde se da poder a un tercero, quien se debe identificar con el original de la cédula de ciudadanía para reclamar el cheque y fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario del pago
- Se entregaran en la taquilla de la tesorería, al representante legal, previa presentación de la cédula de ciudadanía y el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio (válido por tres (3) meses), o autorización otorgada por el representante legal donde se da poder a un tercero que se debe identificar con el original de la cédula de ciudadanía para reclamar el cheque
- Como directriz general no se levantarán sellos restrictivos de seguridad, se exceptúan los cheques girados a los pagadores de los fondos fijos reembolsables que no manejan cuenta bancaria
- Para cheques girados a favor de persona natural que soliciten el levantamiento del sello restrictivo se exige que personalmente el beneficiario del cheque haga la solicitud, donde se indique que se exonera a la Tesorería general de toda responsabilidad por el uso indebido o pérdida del título valor
- La inversión de los excedentes financieros se hará primordialmente con criterios de liquidez seguridad y rentabilidad, sin ánimo especulativo, siguiendo los lineamientos establecidos en el

marco jurídico vigente para los entes territoriales y las políticas fijadas por el Instituto Tecnológico Metropolitano

- Para la aprobación de operaciones de inversión, se debe contar como mínimo con tres cotizaciones cuando el título a negociar es un CDT; cuando la negociación corresponda a un TES, se debe adjuntar a la oferta presentada, una constancia de que el título ofrecido está en condiciones de mercado, puede ser una pantalla del MEC (Mercado Electrónico Colombiano), del SEN (Sistema Electrónico de Negociación), de la BVC (Bolsa de Valores de Colombia), o cualquier otro sistema de información disponible en el Municipio para tal fin
- El Instituto Tecnológico Metropolitano negociará con entidades vigiladas o reguladas por la Superintendencia Financiera, con la siguiente calificación suministrada por las firmas calificadoras de riesgo debidamente acreditadas en Colombia: Calificación AA+ ó AAA+ en riesgo de contraparte, y entendida esta como la otorgada a la deuda de corto plazo y de largo plazo, respectivamente
- El Instituto Tecnológico Metropolitano podrá realizar operaciones de portafolio con los siguientes emisores: Emisores del sector bancario que cumplan las políticas de calificación ya descritas
- El Gobierno Nacional, en títulos de deuda pública TES, los cuales no requieren calificación otorgada por una sociedad calificadora de riesgo
- Todos los títulos valores adquiridos por el Instituto Tecnológico Metropolitano mediante la realización de operaciones financieras, deberán ser desmaterializados (electrónicos). Por tal razón, éstos deben estar custodiados en un depósito de valores ya sea DECEVAL o DCV, dependiendo si son títulos emitidos por el sistema financiero o si son emitidos por el gobierno nacional
- El portafolio de inversiones del Instituto Tecnológico Metropolitano será valorado de acuerdo con las metodologías establecidas por la Superintendencia Financiera, para el registro contable el área de Tesorería entregará un informe de valoración de Inversiones a contabilidad los 10 primeros días del mes siguiente

PAC de ingresos y gastos

- El PAC de Ingresos se elaborará en el Departamento Financiero, utilizando metodologías de reconocido valor técnico tales como ejecuciones anteriores, datos estadísticos, proyecciones o estimativos y de acuerdo con la información suministrada por las dependencias que intervienen en la ejecución del presupuesto de ingresos
- El PAC de gastos lo programaran todas las dependencias del Instituto con los funcionarios involucrados en los procesos administrativo, logístico y presupuestal, para garantizar una adecuada planeación, ejecución y cumplimiento de los distintos programas tanto de inversión como de funcionamiento y el servicio de la deuda
- Las reducciones en el PAC de Ingresos y en el PAC de Gastos se realizarán de los meses más cercanos en donde se encuentren programados los recursos, o en los meses en que lo solicitó la dependencia y previa evaluación de su viabilidad
- Los traslados presupuestales se realizarán de acuerdo con lo establecido en las resoluciones rectorales y se traslada el PAC de Gastos de un rubro a otro en los mismos meses donde estaban programados los recursos

Área de Presupuestos

- El delegado de la oficina delegada de presupuesto, velará por el cumplimiento de las normas, directrices y disposiciones presupuestales para la preparación, aprobación, ejecución y control del presupuesto
- El delegado de la oficina de presupuesto, es responsable de una gestión presupuestal con transparencia, por lo tanto no se permitirá la legalización de hechos cumplidos, excepto cuando éstos sean autorizados mediante actos administrativos
- La solicitud de disponibilidad presupuestal, debe ser solicitada antes de proceder a contratar bienes o servicios o asumir obligación alguna, que comprometa algún recurso del presupuesto, acción que garantizará la existencia de la apropiación suficiente para atender el gasto requerido
- Toda actuación presupuestal, se debe ajustar al plan de compras, y las afectaciones al presupuesto se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran, y con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal que sean

afectados con los compromisos iniciales se atenderán las obligaciones derivadas de los mismos tales como: los costos imprevistos, ajustes y revisión de valores y demás gastos

- La expedición del certificado, así, como su registro presupuestal se solicitará una vez el gasto sea adjudicado y ordenado por el Rector
- Toda solicitud de liberación de disponibilidades y compromisos presupuestales, para que sea procedente, debe ser justificada por el funcionario del área responsable que ejecuta el gasto
- Todos los gastos que se programen y autoricen se deben ejecutar en su totalidad en el transcurso de la vigencia y de forma tal que a diciembre 31 no existan bienes y servicios pendientes de ser recibidos, es decir, que no queden compromisos pendientes para constituir reservas, a no ser de que se trate de compromisos con cargo a vigencias futuras y casos excepcionales fijados por el CONFIS
- Una vez realizado el cierre presupuestal, por parte del delegado de presupuesto, no se podrán realizar operaciones presupuestales

Área de Contabilidad

- El área de contabilidad efectuará las conciliaciones de la información contable con la de los diferentes módulos que interactúan en el proceso contable, para el cierre mensual y anual
- Las deudas de difícil recaudo se reclasificarán a la cuenta de deudores de difícil cobro y se registrará su provisión, agotadas las gestiones de cobro persuasivo y jurídico, y el análisis de antigüedad y morosidad
- El direccionamiento del registro contable de las licencias de software, será direccionado por el área comercial en el recibido a satisfacción firmado por el interventor, indicando si es una renovación de licencias (cargos diferidos) o si es la adquisición de una nueva (otros activos-Intangibles)
- La causación de facturación de proveedores de bienes y servicios se efectuara, con el soporte de la facturación, el recibido a satisfacción, contratos y demás documento soporte

- El área de contabilidad registrará el consolidado de prestaciones sociales antes del cierre de cada vigencia, con el informe remitido por el Departamento de Personal
- La Oficina Asesora Jurídica informará a Contabilidad los derechos, obligaciones, pretensiones, fallos o sentencias definitivas: para el registro contable respectiva
- La actualización del pasivo pensional de los empleados vinculados antes de la Ley 100 de 1993, se registrará en cuentas de orden, con la información determinada por el programa PASIVOCOL
- El cierre contable mensual y anual se efectuará previo realización del proceso de recálculo de saldos y corrector de códigos inteligentes
- Los comprobantes de contabilidad se generaran mensualmente y se soportarán con los documentos fuente que origina la transacción o hecho económico
- Los libros mayores: Mayor y Balances y Caja Diario se generarán mensualmente, se imprimirán en las hojas foliadas y se legajarán para su conservación y archivo
- Los estados contables básicos: Balance General y estado de actividad financiera, económica y social, las notas a los estados contables, los indicadores financieros y su respectiva hoja de análisis de las principales variaciones, serán remitidos mensualmente a los siguientes usuarios: Rectoría, Oficina de Planeación, Vicerrectoría administrativa, Departamento Financiero y Oficina de Control Interno
- Los estados financieros serán divulgados trimestralmente en las carteleras Institucionales, para conocimiento de los diferentes usuarios y a la Comunidad
- Los estados contables a diciembre 31 serán presentados al Consejo Directivo para su aprobación
- El Profesional Universitario Contador es el responsable de solicitar la modificación y actualización de la parametrización de los módulos que intervienen en el proceso contable
- El Área de Contabilidad estará en constante actualización en cuanto a la normativa legal que le aplique para el desarrollo de sus funciones

- Una vez bloqueado el mes por el Profesional Universitario Contador, no podrá abrirse ningún modulo que afecte el proceso contable sin su autorización
- Los manuales de procesos y procedimientos se deberán mantener actualizados de acuerdo con las necesidades y flujos establecidos, de manera que garanticen el desarrollo normal y adecuado de las operaciones

4.2 Políticas de Operación Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

- En la elaboración del plan anual de adquisiciones se debe consultar el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Acción, así como el Plan Mensual de Gastos y el presupuesto aprobado
- La adquisición de bienes y servicios se hace en el marco del régimen de contratación estatal y Estatuto Orgánico del Presupuesto
- La selección de proveedores se efectuará conforme a los pliegos de condiciones y a los principios consagrados en la Constitución y la Ley
- Las actualizaciones en el plan anual de adquisiciones deben ser registradas en el SICE
- En la carpeta de todo contrato debe reposar toda actuación del interventor
- En todos los contratos de obra de mayor cuantía deben exigirse las pólizas de responsabilidad civil y extracontractual
- Todos los estudios técnicos de adquisición de tecnología y software deben especificar si se requiere la capacitación
- En todos los contratos de adquisición de software debe pactarse la actualización y mantenimiento del aplicativo

4.3 Políticas de Operación Proceso de Administración de Bienes

- En la elaboración del Plan de Mantenimiento a los bienes Institucionales se debe consultar, el Presupuesto Aprobado y el Calendario Académico
- Todos los bienes del Instituto que sean asegurables deben ser asegurados
- Ningún bien del Instituto puede ser utilizado en actividades diferentes a las del objeto social
- Todos los bienes muebles del Instituto deben estar bajo la responsabilidad de un funcionario
- El Instituto debe implementar estrategias para optimizar el uso adecuado de los recursos públicos
- No se podrá instalar software sin el debido licenciamiento en ningún equipo de la institución
- No se podrán efectuar labores de mantenimiento de obra física y prácticas de laboratorios sin los elemento de seguridad
- Todos los empleados son responsables de la custodia de los bienes a su cargo
- En caso de pérdida, hurto o daño de algún bien el responsable tendrá que informar inmediatamente al coordinador de bienes
- Todos los bienes en el Instituto serán objeto de un Plan de Mantenimiento incluidos los bienes recibidos en comodato
- El área de informática evaluará en forma mensual la razonabilidad del consumo telefónico
- La Coordinación de Servicios Generales evaluará en forma mensual la razonabilidad de consumo de agua y energía
- Todo bien mueble institucional debe ser inventariado físicamente por lo menos una vez al año

- Para la administración del parqueadero se dará prioridad a los empleados que autoricen pago por deducción de nómina
- Para dar de baja a un bien del inventario, el Comité de Bienes obligará la presentación de un estudio técnico que justifique la baja
- La institución tendrá contratos que garanticen el permanente mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles institucionales
- La mesa de ayuda es el punto de contacto con los usuarios, para que se pueda recibir soporte técnico, solicitar servicios e información relacionado con el Departamento de Sistemas, Área Física y Bienes Muebles
- Todo el personal que ingrese a una sala especializada se abstendrá de ingerir alimentos
- Toda la comunidad académica se abstendrá de fumar en espacios cerrados del I.T.M.
- Todo docente se asegurará que las salas especializadas queden cerradas y con las seguridades debidas
- Todo funcionario debe abstenerse de recibir dinero de los estudiantes, como cancelación de deudas de laboratorio. Éstas, deberán ser pagadas mediante la reposición de un artículo de igual marca y características al dañado o perdido y ante el Jefe de Taller respectivo, de no conseguirse el elemento, deberá pagarse el valor correspondiente en la Tesorería previa valoración hecha por la Vicerrectoría Administrativa del Instituto
- Todo funcionario debe abstenerse de movilizar equipos, máquinas, implementos o mobiliarios de un lugar a otro sin previa autorización de la Coordinación de Bienes Muebles
- El préstamo de aulas especializadas y el Auditorio Pedro Nel Gómez se hará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Jefatura del Departamento de Sistemas
- Se mantendrán políticas que garanticen el adecuado acceso a internet

- La institución tendrá un software que administre el uso y ocupación de los equipos asignados a las salas de cómputo para un mejor rendimiento
- Los equipos de cómputo institucionales se administrarán de forma tal que los descansadores de pantalla y papel tapiz se dediquen a la imagen y proyectos institucionales
- El técnico del laboratorio o responsable se asegurará de tomar las medidas necesarias, con el fin de garantizar que los laboratorios queden cerrados y con las seguridades del caso

4.4 Políticas de Operación Proceso de Gestión del Talento Humano

- Todos los cargos tendrán su Manual de Funciones y Requisitos y en él estarán las competencias comunes y las comportamentales de acuerdo al nivel del cargo
- Todo empleado acordará con su jefe el Plan de Mejoramiento Individual, cuando se requiera
- El Personal Docente se regirá por el Reglamento que para el efecto expida el Consejo Directivo, Reglamento para el Personal Docente, (Consejo Directivo, Acuerdo 20, 1993)
- El Personal Administrativo se regirá por el Reglamento para el Personal Administrativo, (Consejo Directivo, Acuerdo 03, 2007)
- El Departamento de Personal solicitará a los jefes de las diferentes dependencias las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para la elaboración del Plan de Capacitación anual
- Las hojas de vida del personal docente y administrativo se mantendrán actualizadas en cuanto a los registros de formación y experiencia

5 PROCESOS DE EVALUACIÓN

Son los procesos que permiten medir y evaluar los controles de los diferentes procesos, permite asesorar a la dirección de la institución en la toma de decisiones, evaluar y contribuir al fortalecimiento de la cultura del autocontrol, autorregulación y la autoevaluación, de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales. A continuación se describen las políticas de operación para los procesos de: Autoevaluación y Autorregulación; Evaluación y Control y Gestión de la Calidad.

5.1 Políticas de Operación Proceso de Autoevaluación y Autorregulación

La actuación administrativa y académica del ITM, como Institución Universitaria se naturaleza autónoma y adscrita a la Alcaldía de Medellín, se desarrollará en el marco de su filosofía (misión, principios y objetivos) y con sujeción al principio de la legalidad, en consecuencia:

- La actuación administrativa se sujetará a los principios rectores de la administración pública (artículo 209 de la Constitución Política de Colombia) y los principios orientadores (artículo 30 del Código Contencioso Administrativo)
- Salvo disposición legal en contrario los Actos Administrativos y contratos están sujetos a lo dispuesto en el Estatuto General Interno
- Para lograr una administración con eficiencia y eficacia, corresponde al Rector adoptar los sistemas, procesos y procedimientos requeridos, tal como lo disponen los artículos 54 y 55 del Estatuto General Interno
- El Control Fiscal será ejercido por la Contraloría General de Medellín a la que prestará el ITM todo su apoyo
- El régimen disciplinario para los empleados, académicos y estudiantes se sujetará a las disposiciones legales y reglamentos internos, en el contexto de la construcción permanente de la dignidad humana

- Los principios de Gestión, adoptados por la Alcaldía de Medellín, serán de obligatorio cumplimiento en todas las actuaciones del ITM
- La gestión de quejas y reclamos coordinará y gestionará que se dé solución adecuada en aquellos eventos donde aplique actuar y proveerá información a partir del análisis de hechos para la mejora continua en la Institución
- Para la autoevaluación Institucional o de programas, el proveedor oficial de información estadística es la Oficina de Planeación

5.2 Políticas de Operación Proceso de Evaluación y Control

- Socializar, en forma periódica, los fundamentos esenciales de cada uno de los subsistemas del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Evaluar periódicamente el estado y avance de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad
- Garantizar que la evaluación independiente del MECI se realice en un marco de independencia, autonomía, neutralidad y objetividad de tal manera que exista injerencia directa en las actividades del proceso evaluado y buscando la mejora continua
- Las actividades de evaluación y control buscarán identificar continuamente oportunidades de mejora del sistema de gestión, así como ver por que la operación de la institución se desarrolle dentro del marco normativo y legal vigente, dentro de las políticas trazadas por la Dirección, en atención a las metas u objetivos previstos
- Coordinar auditorías internas a procesos, actividades u operaciones, no contempladas en el programa anual de auditorías, cuando sea necesario
- Informar a la comunidad sobre la normatividad vigente en asuntos de Control Interno

- Presentar oportunamente los informes de evaluación del MECI a los órganos de control externo y a la Dirección de la Institución
- Elaborar herramientas de evaluación que se ajusten a la información, documentación y registros institucionales

5.3 Políticas de Operación Proceso de Gestión de la Calidad

- Se debe verificar que los registros del Sistema de Gestión de la Calidad estén acordes a los requisitos de la NTCGP 1000:2004 y la ISO 9001:2008
- Publicar oportunamente los cambios a la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad
- La gestión de archivos se ajustará a las Tablas de Retención documental adoptadas por la Institución
- Las comunicaciones escritas oficiales (internas y externas) de la Institución deberán ser sometidas a registro de radicación en el Archivo Central
- El Archivo Central y la Oficina de Planeación desarrollarán acciones tendientes a la conservación y recuperación de documentos, así como su protección al acceso no autorizado