



Institución Universitaria



# Manual de Políticas de Operación



GP 005-1

SC 0045-1

CO-SC 5941-1

# 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, 03 y 04 de la Resolución Rectoral 874 de 2011.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA  
CALIDAD

DOCUMENTO MGC 005

VERSIÓN No:03

FECHA DE  
ELABORACION

FECHA DE  
APROBACIÓN

FECHA DE  
MODIFICACIÓN

TOTAL  
PÁGINAS

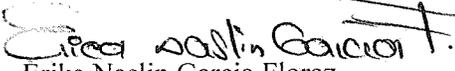
Mayo 26 de 2011

Mayo 26 de 2011

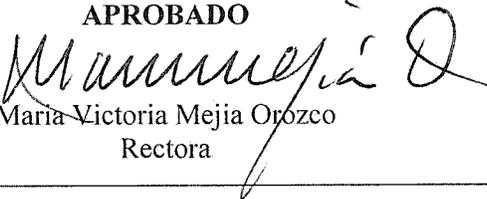
29 de Junio de 2017

50

REVISADO

  
Erika Naslin Garcia Florez  
Director Técnico de Planeación

APROBADO

  
Maria Victoria Mejia Orozco  
Rectora

## TABLA DE CONTENIDO

1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	3
1.1	Objetivos de las Políticas de Operación.....	3
1.2	Consideraciones Generales .....	4
1.3	Definiciones/Glosario .....	4
2	PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	5
2.1	Políticas de Operación Proceso de Planeación Institucional.....	6
2.2	Políticas de Operación Proceso Gestión de la Comunicación.....	7
3	PROCESOS MISIONALES .....	8
3.1	Políticas de Operación Proceso Diseño Curricular.....	9
3.2	Políticas de Operación Proceso Desarrollo Curricular .....	11
3.3	Políticas de Operación Proceso Proyección Social .....	13
3.4	Políticas de Operación Proceso Gestión del Conocimiento .....	15
3.5	Políticas de Operación Proceso Internacionalización del Conocimiento.....	18
3.6	Políticas de Operación Proceso Bienestar Institucional.....	19
4	PROCESOS DE APOYO.....	21
4.1	Políticas de Operación Gestión de Cultura Científica y Tecnológica.....	22
4.2	Políticas de Operación Gestión de Laboratorios .....	24
4.3	Políticas de Operación Gestión Jurídica .....	28
4.4	Políticas de Operación Proceso de Gestión Financiera.....	29
4.5	Políticas de Operación Proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios,.....	38
4.6	Políticas de Operación Proceso de Administración de Bienes y Plataforma Tecnológica	39
4.7	Políticas de Operación Proceso de Gestión del Talento Humano .....	43
5	PROCESOS DE EVALUACIÓN .....	44
5.1	Políticas de Operación Proceso de Autoevaluación .....	45
5.2	Políticas de Operación Proceso de Evaluación y Control.....	48
5.3	Políticas de Operación Proceso de Gestión de Mejoras.....	50

## **1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El Modelo Estándar de Control Interno, MECI 2014, define las Políticas de Operación como un elemento de control del Componente Direccionamiento Estratégico, 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:

- 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.
- Facilitar el Control Administrativo.

## **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.

## **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.

**NTC-GP** - Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública: Corresponde en la versión 1000:2009 al Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades Prestadoras de Servicios.

**MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS** - Consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí, proporcionando un control continuo sobre los vínculos entre los procesos individuales, así como su combinación e interacción.

**ESTATUTO GENERAL** - Conjunto de normas que rigen la Institución en concordancia en lo establecido en la Ley 30 de 1992.

## **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 Comunicación.

## **2.1 Políticas de Operación Proceso de Planeación Institucional**

- El Plan de Desarrollo Institucional, debe ser formulado teniendo en cuenta las bases constitucionales y legales de la planeación en Colombia, así como las recomendaciones técnicas emanadas del Departamento Nacional de Planeación.
- El Plan de Acción Institucional es el instrumento de ejecución del Plan de Desarrollo.
- Los recursos de inversión se asignan en el presupuesto institucional, de acuerdo con los recursos disponibles y las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo vigente.
- El proceso de Planeación Institucional es el proveedor oficial de los datos institucionales.
- La revisión por la dirección de los Sistemas de Gestión se realiza mínimo una vez al año para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua.
- El proceso de Planeación Institucional es el responsable de la planeación académica institucional.
- El proceso de Planeación Institucional debe asegurar el seguimiento a los planes, programas y proyectos y coordinar la rendición pública de cuentas.

## **2.2 Políticas de Operación Proceso Gestión de la Comunicación**

- 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 Dirección de Comunicaciones y Publicaciones.
- Todas las áreas institucionales, deben enviar a la Dirección de Comunicaciones y Publicaciones las necesidades y requerimientos para la difusión de sus programas y proyectos.
- La utilización de medios de comunicación, así como la publicidad para promocionar los diferentes proyectos y eventos que se generen desde las diversas Dependencias institucionales, deben ser revisados y aprobados por la Dirección de Comunicaciones y Publicaciones.
- Cualquier información que se requiera difundir a la opinión pública, debe ser previamente revisada y autorizada por la Dirección de Comunicaciones y Publicaciones.
- El manejo de imagen, presentaciones y publicaciones de la Institución se rigen por el Manual de Imagen Corporativa diseñado por la Dirección de Comunicaciones y Publicaciones.
- La Dirección de Comunicaciones y Publicaciones pondrá a disposición de la ciudadanía, en lugares visibles y en medios electrónicos de fácil acceso, la información institucional conforme a los lineamientos de Gobierno en Línea y Transparencia.
- El uso del nombre y emblemas del ITM es obligatorio en todas las páginas de enlace de Internet, siempre que dichas páginas funcionen en los servidores de dominio del Instituto. Si por alguna razón se requiere crear una página de enlace o un grupo en una red social, en un servidor que no pertenezca al dominio de la Institución, para que ese sitio pueda portar el nombre y emblemas del Instituto, deberá contar con la autorización del Rector, previo concepto del Comité de Propiedad Intelectual y de las direcciones de Sistemas y Comunicaciones de la Institución.

### **3 PROCESOS MISIONALES**

Los Procesos Misionales son aquellos que proporcionan el resultado previsto por la Institución en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser. A continuación, se describen las políticas de operación para los procesos de: Diseño Curricular, Desarrollo Curricular, Proyección Social, Gestión del Conocimiento, Internacionalización del Conocimiento y Bienestar Institucional.

### **3.1 Políticas de Operación Proceso Diseño Curricular**

- El diseño de los programas académicos debe cumplir las condiciones de calidad dadas en la normativa expedida por el Ministerio de Educación Nacional y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, en el contexto de la Filosofía Institucional.
- Todo diseño de programas académicos debe contar con la participación de al menos una Facultad.
- Todo diseño de un programa académico debe contar con un estudio de factibilidad acorde con las exigencias del medio (utilizar formato vigente).
- Todo diseño de programa académico debe contar con el respectivo Documento Maestro (utilizar formato vigente).
- Todo diseño de programa académico debe contar con el aval del Consejo (o Consejos) de Facultad respectivo para éste ser llevado al Consejo Académico.
- Todo diseño de programa académico debe contar con el aval del Consejo Académico para este ser llevado al Consejo Directivo.
- Todo diseño de programa académico debe contar con el aval del Consejo Directivo para ser presentado al Ministerio de Educación Nacional.
- La documentación de los nuevos programas académicos diseñados, debe reposar en la Vicerrectoría de Docencia con todos los soportes correspondientes.
- Todos los servicios de educación continua, que tengan una intensidad horaria mayor a 12 horas, deben contar con su respectivo diseño, según el formato definido.
- El requerimiento de un servicio académico de extensión debe ser presentado a las áreas respectivas en las Facultades, de acuerdo con las disciplinas o áreas afines a la solicitud, para determinar si existen los académicos idóneos que se comprometen con el diseño y/o desarrollo de las mismas, antes de contratar personas externas.

- Para los Servicios Académicos de Extensión que no tengan demanda de los sectores sociales o productivos en un periodo de un año, la Dirección de Extensión Académica los retirará del Portafolio de Servicios.

### **3.2 Políticas de Operación Proceso Desarrollo Curricular**

- Todos los programas académicos ofrecidos por el Instituto Tecnológico Metropolitano deben responder a las condiciones que exige el Ministerio de Educación Nacional y el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Todos los procedimientos, guías e instructivos para la admisión y matrícula de estudiantes deben estar articuladas con los lineamientos establecidos por Sistema Único de Información de Tramites SUIT.
- Las asignaturas se deben desarrollar de acuerdo con los microcurrículos vigentes establecidos por la Institución.
- Al inicio de cada periodo académico las Facultades deben realizar actividades de inducción a los estudiantes nuevos y docentes, para dar a conocer información Institucional y del programa, e introducirlos a la vida académica en el ITM.
- El seguimiento académico de los estudiantes se debe registrar en el Sistema de Información Académica (SIA).
- El desempeño de los docentes debe ser evaluado según los criterios estipulados en el Estatuto Profesorial y el Reglamento del Docente de Cátedra, de acuerdo con la modalidad.
- Cada programa académico debe realizar el seguimiento al desarrollo curricular de las asignaturas que sirve de manera periódica, según los lineamientos institucionales.
- Cada programa académico debe realizar como mínimo dos comités curriculares o Consejos de Facultad, para el seguimiento al desarrollo académico, durante cada semestre académico.
- Las diferentes modalidades de trabajo de grado se deben desarrollar dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Las exposiciones del Museo deben vincularse con su entorno social, con el fin de divulgar sus colecciones, el patrimonio, la identidad y la memoria; haciendo énfasis en el respeto por la diversidad cultural y biológica, la dignidad humana y el medio ambiente. Los especímenes de la

colección zoológica del Museo no podrán ser retirados del campus Fraternidad del Instituto Tecnológico Metropolitano.

- Las colecciones del Museo deben ser enriquecidas, conservadas, investigadas y divulgadas acatando la normativa vigente. La cesión de las piezas que hagan parte de las colecciones del Museo solo podrá efectuarse con la recomendación del Consejo de Académico y la aprobación del representante legal.

### 3.3 Políticas de Operación Proceso Proyección Social

- La Proyección Social del ITM, se rige mediante resolución vigente que adopta el Estatuto del Sistema de Extensión y Proyección social en el Instituto Tecnológico Metropolitano.
- La Dirección Operativa de Extensión Académica es la instancia responsable de la Proyección Social institucional, custodia debidamente los bienes que los clientes entreguen para la prestación del servicio. Adicionalmente se tiene en cuenta el procedimiento para la propiedad del cliente.
- La Dirección Operativa de Extensión Académica, convoca a los académicos de la Institución para dar respuesta a las demandas del entorno que haya identificado desde las fortalezas institucionales a través de los Jefes de los Centros de Investigación y Extensión de cada Facultad; si no cuenta con el recurso humano en la institución, se procede a buscar personal calificado en el mercado.
- Si desde otras dependencias del ITM se identifican en el mercado oportunidades que se relacionen con servicios de formación, investigación, o servicios especializados como consultorías, asesorías, o afines, posibles de prestar desde el ITM, será responsabilidad de ésta área acercarse a la Dirección Operativa de Extensión para que acompañe el diseño, la negociación y la puesta en marcha de dicha respuesta.
- La Dirección Operativa de Extensión Académica, conjuntamente con la Facultad(es) o dependencia(s) institucional(es) desde la(s) que se genere el servicio, es la instancia encargada de revisar los costeos de los servicios de Extensión que se ofrezcan por oferta institucional o por demanda del entorno, de manera que se garantice tanto la prestación óptima del servicio como la viabilidad financiera de la Institución.
- Para los diferentes eventos de Proyección social que se desarrollen en el ITM, dependiendo del objeto y las características del mismo, se tiene en cuenta a la comunidad académica institucional (Egresados, docentes, empleados, estudiantes) para apoyar su ejecución.
- La Dirección Operativa de Extensión Académica es la única instancia institucional autorizada para certificar los servicios de Educación Continuada realizados por el ITM.

- El ITM reconoce como egresados aquellas personas que se han graduado de algún programa de pregrado o posgrados del ITM.
- Cualquier persona que así lo desee, podrá ingresar al Museo y/o al Observatorio del ITM sin ser discriminada por el nivel socio-económico, color de su piel, credo religioso o filiación política.
- Todas las acciones emprendidas desde el Museo y el Observatorio deben estar encaminadas a articular la docencia, la investigación y la extensión en procesos de apropiación de la ciencia, el arte y la tecnología por medio de proyectos expositivos, educativos e investigativos, que conjuguen el arte, la ciencia y la tecnología; haciendo énfasis en el respeto por la diversidad biológica y cultural, la dignidad humana y el medio ambiente.
- Los procesos Institucionales deben suministrar a la Oficina de Mercadeo los diferentes servicios y productos que respondan a la demanda, al mercado o necesidad social, para realizar la promoción de los mismos a través de las estrategias de mercadeo definidas.

### **3.4 Políticas de Operación Proceso Gestión del Conocimiento**

- El objeto de investigación de cada proyecto debe responder a las necesidades de los programas académicos y 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, el sector productivo y las instituciones de CT+i.
- Con el objeto de articular la labor investigativa del ITM con el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, se asumen y ejecutan las pautas y orientaciones que estipula COLCIENCIAS con miras al reconocimiento y clasificación de los grupos de investigación.
- 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 la Dirección de Investigaciones y avaladas por el Comité de Investigaciones.
- La Dirección de Investigaciones estimula el trabajo conjunto con las Facultades, la Dirección de Extensión Académica y la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales en cuanto a la ejecución y cofinanciación de proyectos de investigación.
- Los grupos de investigación deben propiciar el establecimiento de relaciones de cooperación con otros grupos, instituciones públicas o privadas, centros de investigación y desarrollo, incubadoras y otras entidades para crear y fortalecer redes de conocimiento y ejecutar proyectos conjuntos que posibiliten la generación de nuevos conocimientos.
- Los proyectos de investigación son evaluados por un Comité de Ética para la Investigación Científica.
- La Oficina de Automecisión y Control en CTi promueve la formación de jóvenes investigadores, fortaleciendo su vocación a través de la participación en los semilleros, proyectos de investigación, redes de conocimiento, ciclos de formación, movilidad académica, entre otros.
- Las investigaciones desarrolladas deben contemplar resultados orientados a la divulgación y transferencia. De igual forma, se deben ejecutar las acciones pertinentes para el registro y la protección intelectual de los resultados.

- El impacto de la investigación en el ITM es medido y evaluado, con el fin de identificar y valorar los impactos científicos, económicos, sociales y ambientales en las comunidades beneficiadas.
- Las actividades de formación en materia de investigación y desarrollo de metodologías conducentes al logro de los objetivos de la Dirección de investigación, se coordinan en cooperación con el Comité de capacitaciones del ITM.
- El sistema integrado de laboratorios, Parque i está al servicio de la comunidad científica, dotado con tecnología de punta y administrado según las directrices de la Alta Gerencia.
- Frente al incumplimiento de entrega de los informes de avance y/o finales de los proyectos, la Dirección de Investigaciones realiza el seguimiento y dado el caso, remite al Comité de Investigaciones. “Léase sanciones por incumplimiento de acuerdo a términos de convocatoria”.
- Si el proyecto de investigación genera la necesidad de solicitar una prórroga, el investigador principal debe entregar un informe a la Dirección de Investigaciones, en el que coste el seguimiento y avance del proyecto de investigación con la debida justificación de la prórroga.

Se definen las siguientes políticas de operación para el Centro de Emprendimiento – Proyecto de Transferencia, Innovación y Desarrollo de Conocimiento – CTIC:

- El CTIC se rige por la resolución 001472 de 2016, que le encarga la gestión de la innovación en la institución a través de la dirección y coordinación de las actividades y programas institucionales de emprendimiento, propiedad intelectual y transferencia de tecnología y conocimiento.
- El CTIC tiene como finalidad generar nuevas fuentes de ingresos para el ITM a través de la gestión de la innovación, el emprendimiento, la propiedad intelectual y la transferencia de tecnología y conocimiento.
- El Observatorio de Ciencia, Tecnología y Artes es un proceso de soporte del CTIC, responsable de la identificación de áreas de oportunidad para el financiamiento institucional y los proyectos derivados del hacer del CTIC, en coordinación con las demás dependencias institucionales, convocatorias, eventos en las áreas de Ciencia, Tecnología y Artes.

- El CTIC vela por la adecuada protección, valoración, negociación, transferencia y divulgación de los resultados de las investigaciones y el conocimiento de la comunidad ITM.
- El CTIC trabaja de manera articulada con las Facultades, Direcciones, Oficinas y Centros para la consecución de los objetivos institucionales en materia de emprendimiento, propiedad intelectual y transferencia de tecnología y conocimiento.
- El CTIC promueve la participación de los profesores en los procesos de protección de la propiedad intelectual, transferencia de tecnología y conocimiento.
- El CTIC facilita el acceso a mecanismos de apoyo financiero para la gestión de la propiedad intelectual, la transferencia de tecnología y conocimiento, el emprendimiento y la innovación a fin de favorecer su puesta en el mercado.
- El CTIC atiende la comunidad ITM de manera independiente o en equipos donde por lo menos uno de los integrantes sea parte de esta comunidad (estudiante, egresado, profesor o empleado).
- El CTIC promueve el desarrollo de proyectos articulados con los sectores de clase mundial y las apuestas institucionales, locales, regionales y nacionales en materia de ciencia, tecnología, innovación y desarrollo territorial definidas.

### **3.5 Políticas de Operación Proceso Internacionalización del Conocimiento**

- La gestión del Proceso Internacionalización del Conocimiento se apoya fundamentalmente en lo establecido en la Resolución Rectoral 290 del 15 de abril de 2013, por medio de la cual se adoptan las directrices de Relaciones Internacionales.
- La movilidad académica de la institución se basa en el Plan de Movilidad aprobado para cada año bajo acto administrativo. Adicionalmente la Institución ha definido unos criterios de movilidad que identifican los criterios para que personal académico, administrativo y estudiantil puedan acceder a apoyos institucionales para el desarrollo de estas movilidades. La comunidad académica podrá consultar en el minisitio del Sistema de Gestión de Calidad la documentación requerida para realizar las solicitudes de movilidad académica.
- La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales ha definido una orientación geoestratégica en materia de relacionamiento internacional, la cual debe ser atendida por las dependencias para la asignación de prioridades, la conducción de presupuestos y la realización de acciones orientadas a los planes de desarrollo de las mismas. Igualmente, es necesario una permanente comunicación y socialización de los avances de la estrategia de internacionalización, a fin de propiciar su apropiación, seguimiento y evaluación institucional.
- Teniendo en cuenta que la Internacionalización es un proceso transversal a toda la Institución, los líderes de los procesos misionales deben suministrar a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, la información necesaria suficiente para actualizar permanentemente los avances y ejecutorías de las alianzas institucionales, especialmente en lo relacionado a convenios, redes, eventos y otras actividades de colaboración interinstitucional.
- Para el cumplimiento de la política de internacionalización, el Instituto creó la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales como unidad especializada que favorece, facilita e impulsa los esfuerzos de internacionalización de la institución y de cada una de las dependencias frente a las oportunidades existentes en el sistema nacional e internacional y con instituciones pares del exterior.
- Es responsabilidad de las Facultades del Instituto, así como de los Programas Académicos y los Grupos de Investigación, la gestión de las iniciativas concretas de internacionalización en docencia, investigación y extensión, articulados con los respectivos Planes de Desarrollo de las Facultades y el Plan de Desarrollo Institucional.

### 3.6 Políticas de Operación Proceso Bienestar Institucional

- El marco de actuación general de Bienestar Institucional se apoya principalmente en los elementos establecidos en el Capítulo III de la Ley 30 de 1992, Acuerdo 03 de 1995 del CESU y Lineamientos para la acreditación institucional y de programas.
- Las actividades del proceso buscan 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 y sus familias.
- Todo el que hacer se basa en el cumplimiento de la normativa vigente.
- Cada área desempeña sus funciones con sujeción al proyecto elaborado anualmente de acuerdo con el presupuesto asignado para la vigencia y aprobado por la Dirección.
- Se enmarca desde sus programas y proyectos como una cultura transversal a la Docencia, la Investigación y la extensión, orientada al desarrollo integral y al mejoramiento de vida del individuo.
- Estimula el uso del número mayor de oportunidades y alternativas de las actividades de Bienestar. de forma apropiada, pertinente, creativa, diversa y amplia, a través de los canales de comunicación a toda la comunidad institucional.
- La corresponsabilidad y el uso racional de los recursos, son el pilar principal del desarrollo del Bienestar de los integrantes de la comunidad institucional.
- Promueve el cumplimiento de la política de inclusión como principio rector de sus acciones, *“El Instituto Tecnológico Metropolitano, como institución universitaria pública, se fundamenta en el derecho que todos los ciudadanos tienen para acceder a la educación superior con el fin de adquirir los conocimientos y desarrollar las competencias sociales para vivir, convivir y ser productivos a través de los mecanismos de equidad, participación y equiparación de oportunidades, independiente de su procedencia, situación social, cultural y económica, credo religioso, etnia, género y orientación sexual.”*

### **Para el área de salud y desarrollo humano**

- Seguridad del Paciente, brindando atención segura que genere confianza en el usuario.
- Fomentar la cultura de vida saludable a través de una atención integral e integrada orientada a promocionar conductas y hábitos de vida saludable.
- No Re-uso de ningún dispositivo médico
- Las acciones con intencionalidad formativa promovidas desde el área de desarrollo humano, se rigen con fundamento en las disposiciones de la Ley 1090 de 2006 y la Ley 1616 del 21 de enero de 2013.

#### **4 PROCESOS DE APOYO**

Los Procesos de Apoyo incluyen todos aquellos procesos para la provisión, racionalización y optimización de los recursos, fortalecimiento financiero y apoyo al desarrollo humano para el correcto funcionamiento de los procesos Estratégicos, Misionales y de Evaluación. A continuación, se describen las políticas de operación para los procesos de: Gestión de Cultura Científica y Tecnológica, Gestión de Laboratorios, Gestión Jurídica, Gestión Financiera, Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, Administración de Bienes y Plataforma Tecnológica y Gestión del Talento Humano.

#### 4.1 Políticas de Operación Gestión de Cultura Científica y Tecnológica

- El Sistema de Bibliotecas ITM debe estar acorde con las políticas de información y desarrollo bibliotecario del país y del Sistema de Educación Superior.
- La prestación de servicios de Biblioteca se basa en lo establecido en el Manual de Servicios de la Biblioteca vigente.
- La operación de las unidades de información de los *campus* del Instituto se enmarca en el Sistema de Bibliotecas ITM que salvaguarda el acervo intelectual y bibliográfico de la Institución; gestiona los recursos y servicios bibliográficos; y propicia escenarios culturales con actividades relacionadas con la CTI, para la apropiación social del conocimiento.
- El Sistema de Bibliotecas ITM debe fomentar la alfabetización informacional en la comunidad académica para un mayor y mejor aprovechamiento de los desarrollos de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), con el fin de formar usuarios autónomos en el acceso y uso de la información.
- El Sistema de Bibliotecas ITM se rige por los lineamientos del Estatuto de Propiedad Intelectual del Instituto en el que se establecen los principios y normas relativas a los derechos y obligaciones en materia de Propiedad Intelectual.
- El Sistema de Bibliotecas ITM debe constituirse como un estratégico centro cultural de divulgación del conocimiento científico, tecnológico, académico, artístico y social que apoya los procesos de enseñanza y aprendizaje, investigación, extensión y administración, a través de la alfabetización informacional.
- Todas las actividades culturales, científicas y tecnológicas programadas por el Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural se rigen por la Resolución 1470 de 2017, por la cual se adopta el Sistema de Extensión Cultural ITM, por la Resolución 1429, por la cual se adopta el Plan de cultura ITM, la Ley 30 de Educación Superior (1992) y la Ley 115 General de Educación (1994), que plantean con suma trascendencia, en el marco de las políticas culturales, la articulación que debe haber entre la educación y la cultura.

- Las actividades culturales generadas desde Extensión Cultural donde se incluyen las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales y los valores simbólicos nacionales incentivarán en el estudiante el desarrollo de la capacidad de reflexionar sobre sí mismo, como seres humanos, racionales, críticos y éticamente comprometidos.
- Toda información destinada a libros y publicaciones seriadas se rigen por las directrices establecidas por el Fondo Editorial ITM, enmarcadas en las diferentes series editoriales acordes con lineamientos nacionales e internacionales y con el Estatuto de Propiedad Intelectual del ITM.
- Toda persona a la que se le apruebe un texto para ser publicado por el Fondo Editorial ITM debe cumplir con los requisitos de legalización de derechos de autor.
- Los precios para la venta y distribución de los textos publicados por el Fondo Editorial ITM deben ser fijados previamente por un Acto Administrativo.
- El Fondo Editorial ITM es responsable de cumplir con el depósito legal de las obras publicadas, según la normativa vigente, y el Sistema de Bibliotecas del Instituto se encarga del canje interinstitucional y la catalogación en la fuente.

## 4.2 Políticas de Operación Gestión de Laboratorios

- El personal responsable de los Talleres y Laboratorios de docencia del ITM debe realizar la programación semanal de las prácticas de acuerdo con las reservas realizadas por los docentes como mínimo con ocho (8) días antes de su asistencia, o con la programación establecida al inicio del semestre académico desde la Dirección de Planeación. Esta reserva debe realizarse a través de la página WEB de la institución, siguiendo el Instructivo IGLH 001 para reservas de laboratorios. Es responsabilidad del docente, informar acerca de la cancelación del trabajo programado en caso de no poder asistir.
- La utilización de los Talleres y Laboratorios de docencia del ITM en la atención al trabajo independiente de estudiantes y docentes, se sujetará a la disponibilidad tanto del espacio, como a la de los equipos y demás herramientas a emplear. Esta disponibilidad, puede ser consultada en las carteleras externas de cada Taller o Laboratorio, o con el personal responsable de la atención.
- Será responsabilidad directa de cada usuario la correcta utilización de los equipos y herramientas con los cuales están dotados los Talleres y Laboratorios de docencia del ITM, así mismo los que le han facilitado para el desarrollo de sus actividades práctico-experimentales. En este sentido, está prohibido para los responsables de los Talleres y Laboratorios de docencia del ITM recibir dinero por parte de los diferentes usuarios, como mecanismo de cancelación de deudas.
- En las actividades práctico - experimentales, el usuario debe:
  - ✓ Llevar el cabello recogido;
  - ✓ No portar prendas tales como corbatas, bufandas, pañuelos colgantes, pulseras, anillos, relojes y similares, los cuales puedan dar lugar a atrapamientos por partes móviles o facilitar la conductividad eléctrica;
  - ✓ Portar zapato cerrado;
  - ✓ Usar pantalón largo;
  - ✓ Usar bata de laboratorio, en los siguientes espacios: Taller de Diseño Industrial, Soldadura, Máquinas y Herramientas, Redes de Gas, Laboratorio de Química, Física, Construcción, Medidas para la Producción, Producción, Fluidos, Hidráulica y Neumática e Ingeniería Biomédica.

- Los usuarios y responsables de los Talleres y Laboratorios de docencia del ITM deben ceñirse estrictamente a las disposiciones planteadas en los manuales de cada Taller o Laboratorio, y en especial de los establecidos desde el proceso, tales como, el *Manual de Elementos de Protección Personal*, el *Manual de Seguridad y Bioseguridad para los Laboratorios del ITM*, el *Manual de Seguridad y Bioseguridad para los Laboratorios de Química del ITM*, *Manual de Seguridad y Bioseguridad para los Laboratorios de Biomédica del ITM* y el *Manual de Usuario del Centro de Laboratorios del ITM* (adoptado por Resolución Rectoral). Es deber del Centro de Laboratorios su divulgación y cumplimiento.
- Para el desarrollo de las actividades práctico – experimentales, los docentes y estudiantes deben hacer uso de las Guías de Trabajo Práctico – Experimental que se encuentran normalizadas en cada Taller y Laboratorio de docencia del ITM. Dichas guías, además, deben ser desarrolladas por los docentes de la institución, quienes a su vez se encuentran en la obligación de comunicarlas y entregarlas al personal responsable de los espacios para su correcta implementación.
- No se permitirá el ingreso de un estudiante a un Taller o Laboratorio para realizar Trabajo Independiente, cuando este no tenga previo conocimiento del uso del equipo, herramienta o dispositivo a implementar. Para esto deberá firmar el formato de consentimiento informado – manejo de máquinas y herramientas. FGL 031.

**PARA EL INGRESO AL LABORATORIO DE METROLOGIA: Aplica para contratistas, personal del ITM y personal externo**

- El consumo de alimentos o bebidas al interior del laboratorio, no está permitido.
- Está terminantemente prohibido el consumo o ingreso de cigarrillos, sustancias alucinógenas o bebidas alcohólicas.
- No se permite ingresar al laboratorio bajo el estado de embriaguez o consumo de sustancias alucinógenas.
- No se permite ingresar dispositivos electrónicos como cámaras fotográficas, video cámaras o grabadoras de audio, al área de calibración.

- Para el personal del Laboratorio de Metrología del ITM, no es permitido el ingreso de dispositivos móviles al área de calibración del Laboratorio. Para personal externo al Laboratorio, el dispositivo móvil puede ser ingresado en modo avión o apagado para no interrumpir las actividades.
- Para el ingreso del personal del Laboratorio de Metrología del ITM al área de calibración, es necesario:
  - ✓ Llevar el cabello recogido;
  - ✓ No portar prendas tales como corbatas, bufandas, pañuelos colgantes, pulseras, anillos, relojes y similares, los cuales puedan dar lugar a atrapamientos por partes móviles o facilitar la conductividad eléctrica;
  - ✓ Portar zapato cerrado. (Aplica también para personal externo)
  - ✓ Usar pantalón largo. (Aplica también para personal externo)
  - ✓ Usar bata de laboratorio.
- No manipular o tocar instrumentos o dispositivos del laboratorio sin tener la capacitación adecuada para ello.
- Tener una conducta adecuada para no perturbar o interrumpir las actividades que se realizan en el laboratorio o intervenir en éstas.
- Tener un respeto y una conducta adecuada con los compañeros al interior del laboratorio.
- No está permitido sustraer o sacar instrumentos o dispositivos del laboratorio, sin previa autorización del Responsable Técnico.
- Utilizar debidamente los implementos y herramientas necesarias para el ingreso al laboratorio y la manipulación correspondiente de equipos.
- Cerciorarse que el área al que ingrese se encuentre limpio y ordenado y mantenerlo siempre de igual forma.
- En caso de un accidente o lesión al interior del laboratorio, informarlo de inmediato al personal pertinente.

- En caso de una emergencia o posible evacuación acatar las recomendaciones e indicaciones del personal encargado.

**Para personal ITM externo al Laboratorio de Metrología o visitantes:**

- Los visitantes o personas diferentes al personal técnico o administrativo del Laboratorio de Metrología del ITM, solo podrán ingresar al laboratorio, si poseen la autorización por escrito, ya sea físico o por correo electrónico, de uno de los responsables técnicos.
- El personal de mantenimiento, sistemas y servicios generales del ITM, solo podrán ingresar al laboratorio a realizar sus actividades específicas, en compañía de un Responsable Técnico o la Dirección Técnica.
- Atender todas las recomendaciones y demás indicaciones dadas por el personal técnico y administrativo.
- Identifique con claridad las puertas y rutas de evacuación.
- No manipular o tocar instrumentos o dispositivos del laboratorio.
- No se permite realizar grabaciones de audio o video, ni tomar fotografías al interior del laboratorio.
- No se permite ingresar al área de calibración cuando el personal ya ha iniciado actividades de medición, esto con el fin de evitar interrupciones en las actividades.

### **4.3 Políticas de Operación Gestión Jurídica**

- La actuación administrativa se rige por los principios rectores de la administración pública (artículo 209 de la Constitución Política de Colombia) y los principios orientadores (artículo 3° del Código Contencioso Administrativo).
- Salvo disposición legal en contrario los Actos Administrativos y contratos están sujetos a lo dispuesto en la normativa vigente aplicable al ITM y en el Estatuto General.
- Para lograr una administración con eficiencia y eficacia, corresponde al Rector expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Institución, conforme lo dispuesto en es literal e) del artículo 24 del Estatuto General
- El Control Fiscal es ejercido por la Contraloría General de Medellín a la que el ITM presta todo su apoyo.
- El régimen disciplinario para los empleados, académicos y estudiantes se rige por las disposiciones legales y reglamentos internos, en el contexto de la construcción permanente de la dignidad humana.
- La Secretaría General del Instituto, gestiona las quejas y reclamos, coordina y vigila la solución conforme a los reglamentos y normas aplicables al ITM y provee la información a partir del análisis de hechos para la mejora continua en la Institución.
- Todas las actuaciones de la Gestión Documental se rigen por la Ley 594 de 2000 y las demás disposiciones legales expedidas por las autoridades competentes.
- La gestión de archivos del ITM se ajusta a las Tablas de Retención documental adoptadas por la Institución.
- Las comunicaciones escritas oficiales (internas y externas) de la Institución se deben radicar en el archivo central.
- El Archivo Central desarrolla acciones tendientes a la conservación y recuperación de documentos, así como su protección al acceso no autorizado.

#### **4.4 Políticas de Operación Proceso de Gestión Financiera**

##### **Área de Tesorería:**

- El Instituto Tecnológico Metropolitano para recibir sus rentas por concepto de matrículas celebra convenios de reciprocidad con entidades del sector financiero, autorizados y vigilados por la superintendencia financiera.
- Para la apertura de cuentas bancarias el Comité Financiero tiene en cuenta los siguientes criterios: Tasa de interés, Nivel de reciprocidad, Costos bancarios y acogiéndose al decreto 1525 de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus reglamentarios considera la Calificación de riesgo bancario.
- Los extractos de las cuentas bancarias recaudadoras, deben presentar la información detallada por cupones acorde con las especificaciones establecidas por el Instituto Tecnológico Metropolitano, para facilitar las conciliaciones bancarias.
- El Instituto Tecnológico Metropolitano expide facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes, que se entregan a los clientes con la información de la cuenta bancaria donde deben consignar.
- En los pagos a través de medios electrónicos y/o cheques para los cuales se utilizan los diferentes tipos de cruces establecidos por la ley, será utilizado de manera preferente el cruce de pago al primer beneficiario.
- Solo se atenderá las solicitudes de elaboración de la factura de venta y cuentas de cobro, previo diligenciamiento de la Factura Proforma FGF 124.
- El efectivo recaudado en los campus diferentes a Robledo se legaliza y registra al día siguiente de su recaudo, excepto los ingresos recaudados a través de las máquinas autopago de los diferentes campus que se legalizan y se registran a lo sumo semanalmente, mediante la elaboración de recibos de caja definitivos para su registro contable y presupuestal.
- Diariamente la Tesorería General, consigna el recaudo el día inmediatamente anterior y elabora el boletín de caja y bancos con el cierre de las operaciones del día.

- Para la devolución de dinero a estudiantes es obligatorio diligenciar la solicitud de trámite de devolución de dinero FGF 123 o FGF 121. Estos trámites inician previa certificación de las áreas respectivas.
- Las devoluciones de dineros se realizan en la Tesorería siempre y cuando hayan sido autorizadas mediante acto administrativo.
- Los trámites de devolución de dinero a estudiantes se atenderán con el tercero registrado en el recaudo. Se exceptúan aquellos trámites que presentan poder debidamente legalizado.
- Para el trámite de devolución de dinero por doble valor pagado se requiere que la persona que lo reclama entregue los soportes originales de los comprobantes de pagos.
- La cancelación de cuentas a proveedores, contratistas, estudiantes y empleados se realiza preferiblemente por transferencia electrónica a una cuenta corriente o de ahorros, previamente informada, donde el titular de la cuenta sea el beneficiario del pago.
- Para inactivar o cambiar una cuenta bancaria de proveedor, contratista, estudiante y empleado se requiere notificación escrita y firmada por el beneficiario del pago.
- Los pagos que se efectúen con cheque se harán solo a nombre del beneficiario del pago.
- Los números de las cuentas bancarias de los estudiantes y proveedores solo serán utilizadas para efectos de pago y por ningún motivo serán suministradas a terceros.
- Los cheques llevan las condiciones de manejo registradas en las entidades bancarias.
- Los cheques a personas naturales, se entregan en la taquilla de la Tesorería, personalmente con la presentación del documento de identidad original o con carta de autorización donde se da poder a un tercero para reclamar el cheque, quien debe identificarse con la cédula de ciudadanía original y anexar copia del documento de identidad del beneficiario del pago y de la persona autorizada.
- Como directriz general, no se levantan sellos restrictivos de seguridad. Para cheques girados a favor de una persona natural que solicite 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. Excepto los cheques girados a los pagadores de los fondos fijos reembolsables que no manejan cuenta bancaria.

- La inversión de los excedentes transitorios de tesorería se hace primordialmente con criterios de liquidez seguridad y rentabilidad, sin ánimo especulativo, siguiendo los lineamientos establecidos en el marco jurídico vigente.
- Para la aprobación de operaciones de inversión, se debe contar 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 pantallazo 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 autorizado, como lo disponen las normas legales establecidas.
- Para la colocación de excedentes de tesorería y apertura de cuentas bancarias se aplica el Decreto 1525 de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus Decretos reglamentarios, el cual contempla la norma relacionada con la inversión de los recursos de las entidades territoriales, en su capítulo IV, artículo 49, la clase de títulos, depósitos y entidades para la colocación.
- El portafolio de inversiones del Instituto Tecnológico Metropolitano es valorado de acuerdo con las metodologías establecidas por la Superintendencia Financiera; para el registro, la Tesorera General entrega un informe de valoración de Inversiones al Área de Contabilidad los 10 primeros días hábiles del mes siguiente.
- Las taquillas de Tesorería son un espacio físico con acceso restringido.
- El acceso por redes privadas VPN sólo podrá ser autorizado por el Tesorero General, quien deberá dejar constancia escrita de la solicitud, incluyendo la motivación de su autorización.

### **Canales electrónicos.**

- La Tesorería debe tener suscritos contratos con entidades financieras para la realización de pagos electrónicos. Se debe propender por rotar el pago en diferentes entidades, con el fin de garantizar

transparencia y reducir el riesgo operativo.

- Los equipos de pago deben contar con herramientas de control de software malicioso: anti-virus, anti-keylogger, anti-spyware; activas y actualizadas, para la conexión se implementan canales de datos con el propósito de garantizar la seguridad en las comunicaciones y la confidencialidad de las operaciones.
- Verificar periódicamente las condiciones de seguridad de los equipos utilizados para el ingreso de transacciones.
- Se debe contar con una clara definición de perfiles relacionados con la administración, operación y autorización de operaciones financieras.
- La configuración de usuarios se debe realizar en relación con: estado, montos máximos, número de operaciones, horarios y días de operación.
- Las claves de acceso son personales y de uso exclusivo para las operaciones y transacciones que el ITM autoriza realizar.
- Las claves asignadas deben ser cambiadas periódicamente por el usuario autorizado para tal fin.
- Se debe solicitar a la entidad financiera, la asignación de algún mecanismo fuerte de autenticación.
- Se deben notificar a las entidades financieras, cambios de cargos o cualquier situación que signifique la inactivación de cualquiera de los usuarios encargados de claves de acceso.
- El área de sistemas apoyará a la Tesorería para que ésta cuente con una red privada, que permita la conexión con los bancos a través de un Portal o Página Web. Estos sitios deben estar debidamente certificados como sitios seguros.
- La conexión a las entidades financieras para la realización de operaciones deberá realizarse únicamente desde las direcciones IP fijas que la entidad autorice para transar y serán inscritas previamente.

Manejo de efectivo:

Se prohíbe:

- ✓ En las taquillas de recaudo, cambiar 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.
  - ✓ Firmar cheques en blanco.
  - ✓ Levantar sello de “páguese únicamente al primer beneficiario”, cuando el pago por cualquier concepto se realice con cheque.
  - ✓ Recibir cheques con enmendaduras, manchas, líquido corrector, letras remarcadas, cinta transparente (cintas adhesivas), fondos sombreados y rasgados.
- 
- Cuando se autoricen pagos en efectivo en las taquillas de la Tesorería, o a quien faculte un acto administrativo para su devolución a terceros, se debe realizar arqueo periódico al dinero que fue entregado en efectivo a los beneficiarios respectivos y deberá ser reintegrado en una cuenta bancaria del Instituto Tecnológico Metropolitano si pasados 15 días hábiles no se realiza el pago en efectivo al beneficiario.
  - Para legalizar el pago por cualquier concepto de ingreso, mediante cheque, este debe estar por el valor exacto, en caso contrario se debe realizar la solicitud de devolución de saldo a favor.
  - Los Pagos en cheque deben cumplir los siguientes requisitos:
    - ✓ Beneficiario Instituto Tecnológico Metropolitano
    - ✓ La suma de dinero debe ser idéntica en números y en letras.
    - ✓ Fecha de emisión del cheque.
    - ✓ Firma de quien expide el cheque (girador).
    - ✓ Número de la cuenta
    - ✓ Banda de caracteres magnéticos
    - ✓ Endoso con datos del estudiante (nombre, documento de identidad, teléfono).

El cierre mensual de tesorería se efectúa previa realización del proceso de recálculo de saldos de caja y cuentas bancarias de códigos inteligentes en el sistema SEVEN.

### **PAC de ingresos y egresos**

- El PAC de Ingresos y egresos se elabora por el Jefe de Oficina - Departamento Financiero y Comercial, a través de la tesorería, teniendo en cuenta la información que remite cada una de las dependencias responsables de la ejecución una vez sea adoptado el presupuesto del instituto.
- Las modificaciones al PAC que no varían los montos globales, son elaboradas por el Tesorero General y aprobadas por el Jefe de Oficina - Departamento Financiero y Comercial, mediante resolución. Los saldos disponibles de PAC del mes, se trasladarán al mes siguiente

### **Área de Presupuestos**

- La Jefe de Oficina - Departamento Financiero y Comercial, delegado del presupuesto, vela por el cumplimiento de las normas, directrices y disposiciones presupuestales para la preparación, aprobación, ejecución y control del presupuesto.
- La solicitud de disponibilidad presupuestal, debe ser solicitada antes de proceder a contratar bienes, obras o servicios o asumir alguna obligación que comprometa algún recurso del presupuesto Institucional.
- La expedición registro presupuestal se solicita una vez el gasto sea adjudicado y ordenado por el Rector de Institución Universitaria o su delegado.
- Toda solicitud de liberación de disponibilidades, compromisos, obligaciones y pagos presupuestales, para que sea procedente debe ser solicitada por el funcionario del área responsable de la ejecución del gasto y/o supervisor.
- Para efectuar las liberaciones de saldos de compromisos presupuestales, el funcionario del área responsable de la ejecución del gasto y/o supervisor deben enviar al área de presupuesto copia del acta de liquidación legalizada de los contratos de bienes obras y servicios y/o el oficio de solicitud de la liberación.
- Los responsables de los proyectos de inversión deben hacer seguimiento continuo a la ejecución de estos, con el fin de solicitar los movimientos presupuestales para un eficiente manejo del recurso.

- 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, excepto los establecidos mediante acto administrativo expedido por el COMFIS, para la constitución de reservas presupuestales excepcionales.
- Los saldos de compromisos presupuestales que a diciembre 31, no cumplan con lo establecido mediante el acto administrativo expedido por el COMFIS, serán liberados para cumplir con el cierre de la vigencia fiscal.
- El cierre presupuestal mensual y anual se efectúa previo la realización del proceso de recalcu de saldos rubros sucursal y recalcu disponibilidades en el sistema SEVEN.

### **Área de Contabilidad**

- El área de contabilidad coordina las conciliaciones de la información contable con la de los diferentes módulos que interactúan en el proceso contable.
- Las deudas de difícil recaudo se reclasifican a la cuenta de deudores de difícil cobro y se registra su provisión en un 100% de acuerdo con su morosidad y antigüedad; una vez agotada la gestión de cobro administrativo se remiten para cobro jurídico y posterior análisis de su depuración en el Comité Técnico de Sostenibilidad del proceso contable.
- Contabilidad solo legaliza mensualmente los pagos que se realicen en efectivo en las taquillas de la tesorería o a quien autorice el Acto Administrativo para su devolución, de acuerdo con las fechas de entrega a los beneficiarios registradas en las planillas donde conste la firma de recibido de estos, las cuales son entregadas por el Tesorero General al finalizar cada mes.
- Para la legalización, registro contable y control de los avances en efectivo entregados a empleados del ITM autorizados mediante resolución rectoral por cualquier concepto, el Área de Contabilidad elaborará el formato “Legalización de avance en efectivo”, con las facturas y/o cuentas de cobro y recibos de consignación o constancia de pagos en efectivo originales, entregadas por la Tesorera General para cada uno de los avances. Los documentos soporte para la contabilización de la legalización del avance respectivo; deben reunir los requisitos de Ley

para aceptación de factura y/o cuenta de cobro, haber efectuado las deducciones por conceptos de retenciones en la fuente por Renta y por IVA correspondientes a cada uno de los conceptos facturados.

- El direccionamiento del registro contable de los activos intangibles, se hace observando el estudio técnico que permitió la contratación 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).
- El Área de Contabilidad registra el consolidado de prestaciones sociales antes del cierre de cada vigencia, con el informe remitido por el Departamento de Personal.
- El Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica informa a Contabilidad los derechos, obligaciones, pretensiones, fallos o sentencias definitivas para el registro contable respectivo.
- El cierre contable mensual y anual se efectúa previa realización del proceso de recálculo de saldos y corrector de códigos inteligentes en el sistema SEVEN.
- Los comprobantes de contabilidad se generan mensualmente desde el sistema SEVEN, imprimen y archivan en los documentos fuente que origina la transacción o hecho económico.
- Los libros mayores: Mayor y Balances y Caja Diario se generan e imprimen mensualmente, después del cierre contable en hojas foliadas y se archivan para su conservación.
- Los estados contables básicos: Balance General y estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, las notas a los estados contables, los indicadores financieros y su respectiva hoja de análisis de las principales variaciones de un año con respecto al año inmediatamente anterior, son remitidos mensualmente a: Rector de Institución Universitaria, Director Técnico de Planeación, Vicerrector administrativo y Financiero y Director Operativo de Control Interno.
- El Profesional Universitario Contador es el responsable de coordinar la actualización y el control de la parametrización de los módulos que intervienen en el proceso contable.
- En el sistema de información financiero SEVEN se trabaja en forma paralela el módulo de contabilidad COLGAAP vs NICSP (Norma Internacional Contable Sector Público). El Área de Contabilidad corre el proceso de sincronización diariamente para verificar que los registros

contables afecten simultáneamente los dos libros del sistema SEVEN (contabilidad tradicional y norma internacional) y gestiona su corrección en el módulo de origen, si es del caso.

- Para la creación de terceros en el módulo de proveedores SEVEN se requiere:
  - ✓ RUT actualizado para los contratistas, proveedores de bienes, obras y servicios, con el fin de diligenciar los datos tributarios que servirán para la presentación anual de los medios magnéticos a la DIAN.
  - ✓ El número del documento de identidad para los trámites de devolución de dinero a terceros y procesamiento de la nómina de docentes y empleados, el cual es suministrado por el Departamento de Admisiones y Programación Académica y el Departamento de Personal.
- Las solicitudes de costeo e informes requeridos por las diferentes dependencias de la institución, se tramitarán a través del Jefe de oficina de Departamento Financiero y Comercial.

### **Políticas Generales del Departamento Financiero y Comercial**

- El Jefe de Oficina - Departamento Financiero y Comercial, el Tesorero General y el Profesional Universitario Contador son los únicos autorizados para bloquear y desbloquear los módulos respectivos en el sistema SEVEN y también las personas que ellos designen por necesidades del servicio.
- La información referente al proceso de Gestión Financiera consignada en: La caracterización, los procedimientos y manuales de: calidad, políticas de operación, indicadores de gestión y riesgos se deben mantener actualizados de acuerdo con las necesidades y flujos establecidos, de manera que garanticen el desarrollo normal y adecuado de las operaciones.
- El Jefe de Oficina Departamento Financiero y Comercial de la Institución designará a un funcionario para efectuar periódicamente arqueos al Fondo Fijo Reembolsable.
- Los estados financieros son divulgados mensualmente en la página web para conocimiento de los diferentes usuarios y la Comunidad en general, de acuerdo a los plazos establecidos en la norma.

#### **4.5 Políticas de Operación Proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios,**

- La Entidad cuenta con un Plan anual de Adquisiciones acorde a las necesidades institucionales. Para la elaboración y ejecución 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.
- El proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios está precedido por los estudios, análisis financieros y técnicos y documentos previos que permiten a la Entidad establecer el presupuesto oficial en forma objetiva.
- El proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios está enmarcado por la normatividad vigente, para lo cual se tendrán en cuenta las modalidades de selección del contratista previsto en la norma.
- La apertura de un procedimiento de contratación debe estar precedida, entre otros, por un estudio previo elaborado por la dependencia solicitante a cuyo cargo estén los trámites previos para la celebración del contrato, que comprenda la planeación, viabilidad jurídica, técnica, financiera, y el cronograma para la selección, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- Los contratos inician su ejecución una vez perfeccionados, legalizados y suscrita el acta de inicio y son liquidados en los términos que señala la ley. Adicionalmente los contratos cuentan con un supervisor y/o interventor para el seguimiento de la ejecución contractual.
- Los contratos adjudicados a través de las modalidades de licitación, selección abreviada y concurso de méritos deben ser amparados por el contratista seleccionado mediante las garantías señaladas en la norma que aseguran el cumplimiento de sus obligaciones, las cuales deben ser aprobadas por la Oficina de Asesoría Jurídica. En el caso de contratación directa la Entidad determinará la viabilidad de exigir las, de acuerdo a los riesgos de cada contrato.
- Todas las etapas del proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios gozan del principio de publicidad y todos los actos administrativos son publicados en la página de contratación estatal Colombia Compra Eficiente y en la página institucional.

#### **4.6 Políticas de Operación Proceso de Administración de Bienes y Plataforma Tecnológica**

- Para 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 asegurable deben estar asegurados.
- Ningún bien del Instituto puede ser utilizado en actividades diferentes a las del objeto social o a nivel particular.
- Todos los bienes muebles del Instituto deben estar bajo la responsabilidad de un funcionario, de acuerdo con las directrices establecidas en la Resolución 1218 del 07 noviembre 2014.
- 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, sólo el Departamento de Sistemas es el encargado de evaluar los recursos tecnológicos requeridos por la Institución para llevar a cabo su correspondiente instalación.
- Todas las actividades de mantenimiento deben ser realizadas con los elementos de seguridad industrial correspondientes y cumpliendo con la Resolución 1409 del – 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo, y todas las regulaciones vigentes referidas a la salud ocupacional.
- Todos los Servidores Públicos son responsables de la custodia de los bienes institucionales, asignados para el desarrollo de sus funciones, así como de velar por su buen uso.
- El Departamento de Sistemas realiza mantenimientos preventivos semestrales a los equipos de cómputo de la Institución en aras de contar con equipos actualizados y en óptimo funcionamiento.
- En caso de pérdida, hurto o daño de algún bien institucional el responsable debe informar inmediatamente al Técnico Administrativo de Bienes Muebles. Véase instructivo en caso de siniestro.

- Todos los bienes (muebles e inmuebles) en la Institución son objeto de un Plan de Mantenimiento. Se incluyen también todos aquellos que sean recibidos en comodato.
- La Jefe de área física y servicios generales evalúa en forma mensual la razonabilidad de consumo de agua, gas y energía. Los datos de consumo de los locales comerciales se envían a la Tesorería para que sean generados los cobros respectivos.
- Todo bien mueble institucional debe ser inventariado físicamente por lo menos una vez al año. Para el caso de las sillas universitarias fabricadas en metal y madera, se incluyen en los inventarios de la institución con un consecutivo, no obstante, físicamente no son instalados dichos elementos, debido a que son muebles de múltiple ubicación.
- Para la administración del parqueadero con cobro, se da prioridad a los directivos y funcionarios administrativos, docentes de carrera y ocasionales, que se encuentren inscriptos previamente en una lista que lleva la Jefe de Área Física y Servicios Generales, cuyo orden corresponde a la fecha de elaboración de la solicitud, para los pagos los usuarios autorizados deben firmar en la oficina de nómina el formato de pago por deducción de nómina. Finalmente, el horario de utilización de dicho parqueadero corresponde al horario laboral de los funcionarios, lo que implica que una vez retirado el carro de las instalaciones después de las 17:30 horas, dichas celdas podrán ser ocupadas por estudiantes y/o administrativos, previo pago por el espacio, cancelando por la jornada.
- Con el propósito de atenuar la saturación vehicular y de generar espacios de acción para la atención de eventuales emergencias, el parqueadero sótano será ocupado en su totalidad después de las 16:30 horas, para luego dar paso a parquear en espacios controlados sobre la vía que comunica las porterías Principal y Pilarica.
- Las vías internas en los diferentes campus del ITM nunca deben estar saturadas de vehículos, es decir, garantizando espacios suficientes para sortear cualquier tipo de incidente interno que pueda generar traumatismos en la operación o riesgos a la comunidad Institucional y que además requieran del ingreso y parqueo de vehículos de emergencia o de seguridad.
- La institución cuenta con la medida de pico y placa para regular el ingreso y estancia vehicular dentro de sus campus. Su numeración y rotación está sujeta a la establecida por la alcaldía de Medellín para la misma medida en la ciudad.

- Para dar de baja del inventario a equipos de cómputo, de laboratorio y equipos en general; el Jefe de la dependencia, debe presentar un concepto técnico por escrito al Técnico Administrativo de Bienes Muebles donde se justifique el porqué de la baja. Este a su vez lo lleva al Comité de Bienes donde se revisa y se toman las decisiones pertinentes.
- La Institución realiza cada año y cada que corresponda, contratos que garanticen el permanente mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes institucionales.
- El Portal de Servicios es el punto de contacto con los usuarios, para que se pueda recibir soporte técnico, solicitar servicios e información relacionada con el Departamento de Sistemas, Área Física, Bienes Muebles y Salud Ocupacional. Véase “Manual del Usuario Portal de Servicios”.
- Todo el personal que ingrese a un aula de clase debe abstenerse de ingerir alimentos.
- Toda la comunidad académica debe abstenerse de fumar en los espacios señalados por la Ley 1335 de 2009, aplicables a las instalaciones del ITM.
- Todo docente debe asegurarse que las aulas de clase queden cerradas y con la seguridad pertinente.
- No se podrá cambiar de lugar ningún equipo, maquina, implemento o mobiliario sin conocimiento y previa autorización de la Oficina de Bienes Muebles.
- Todo funcionario e integrante de la comunidad académica debe mostrar su documento de identificación institucional para el ingreso a las instalaciones y cuando le sea requerido, igualmente el personal administrativo debe llevar su carnet en un sitio visible.
- El préstamo de salas de cómputo y los Auditorios se hace de acuerdo con las directrices estipuladas en las guías “Solicitud servicios de aulas b-learning y aulas de cómputo” y “Reserva Auditorios”.
- El control para el acceso a internet se hace de acuerdo con las directrices indicadas en la guía “Permisos para acceso a internet”.
- La Institución debe utilizar permanentemente un software que administre el uso y ocupación de los equipos asignados a las salas de cómputo para un mejor rendimiento.

- El técnico del laboratorio o responsable debe tomar las medidas de seguridad necesarias, con el fin de garantizar que los laboratorios queden cerrados y con las seguridades del caso.
- Todas las deducciones de nómina por faltante de inventarios deben estar autorizados por el servidor público.
- Elaborar copias de seguridad electrónica de la información institucional en forma periódica de acuerdo con las directrices del Departamento de Sistemas.
- Toda creación de laboratorio o modificación del mismo, debe estar avalado por el Jefe de Oficina - Área Física y Servicios Generales para garantizar la viabilidad de espacios, presupuestos y de adecuaciones físicas.
- Cualquier tipo de donación que se realice al ITM, debe cumplir con los lineamientos establecidos en el “Manual para el manejo de inventarios de bienes, propiedad planta y equipo del Instituto”.
- La administración y mantenimiento de los equipos de impresión, fotocopiado y digitalización, son responsabilidad del Departamento de Sistemas; y tales servicios se prestarán de acuerdo con las directrices definidas en la Resolución No 354 del 4 de abril de 2017.

#### **4.7 Políticas de Operación Proceso de Gestión del Talento Humano**

- El Plan de Capacitación deber ser elaborado con fundamento en las necesidades presentadas por los diferentes jefes de las dependencias y atendiendo las recomendaciones de las evaluaciones del desempeño.
- Atender dentro de los 10 días siguientes de la solicitud del servidor los asuntos referidos a la Seguridad y la Salud en el trabajo.
- El personal con contrato de prestación de servicios del ITM no podrá hacer parte de los equipos deportivos de representación institucional.

## **5 PROCESOS DE EVALUACIÓN**

Los Procesos de Evaluación son necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia, la eficiencia y la efectividad. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo. A continuación, se describen las políticas de operación para los procesos de: Autoevaluación, Evaluación y Control y Gestión de la Calidad.

## **5.1 Políticas de Operación Proceso de Autoevaluación**

- La Dirección de Planeación es la encargada de suministrar la información institucional vigente para los ejercicios de autoevaluación de programas e institucional.
- Los Documentos Maestros y los Informes de Autoevaluación se construirán de acuerdo con los requerimientos de CONACES y a los lineamientos del CNA respectivamente, vigentes a la fecha de su realización.
- La Dirección de Autoevaluación debe de actualizar anualmente el cronograma para la renovación de Registros Calificados y de Acreditación de Programas Académicos e Institucional y enviarlos a la Dirección de Planeación y a los decanos para respectivo su cumplimiento.
- La autoevaluación con fines de acreditación o renovación institucional y de programas académicos, debe hacerse conforme los lineamientos vigentes propuestos por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) para cada caso específico.
- Las autoevaluaciones intermedias para la Institución se deben evaluar en los períodos indicados según la planeación institucional. Las directrices son el seguimiento a los planes de mejoramiento y el modelo del CNA; de este último, serán contemplados los factores, las características y los aspectos según orientaciones dadas por el Comité Central de Autoevaluación.
- Las autoevaluaciones intermedias para los programas académicos deben evaluar un período mínimo de dos años, pero deben realizarse dos ejercicios en el período de vigencia del registro Calificado. Estas autoevaluaciones contemplan el seguimiento a los planes de mejoramiento de la vigencia anterior y los lineamientos establecidos en el Modelo de Autoevaluación Intermedia.
- La ponderación de los factores y características, con sus respectivas justificaciones, para la autoevaluación institucional, sea acreditación, renovación o autoevaluación intermedia, debe obedecer a un ejercicio responsable y autónomo del Comité Central de Autoevaluación.
- La ponderación de los factores y su justificación para las autoevaluaciones de programas, sea acreditación, renovación o autoevaluación intermedia, debe obedecer a un ejercicio responsable

y autónomo del Comité Central de Autoevaluación.

- La ponderación y justificación de las características para autoevaluar cada Programa Académico debe obedecer a un ejercicio responsable y autónomo de los equipos de autoevaluación, de tal forma que refleje la importancia de cada uno de ellos de acuerdo con su trayectoria y especificidad. Dicho ejercicio de ponderación debe ser acordado por el Comité Curricular y aprobado por el Consejo de Facultad al inicio de cada proceso de autoevaluación y debe ser soportado con su respectiva Acta y Resolución.
- Los Planes de Mejoramiento derivados del Proceso de Autoevaluación de los programas, que se emprendan con fines de Renovación de Registro Calificado, Acreditación y Renovación de la Acreditación deben ser aprobados por los Consejos de Facultad mediante resolución expresa.
- Para el caso del Plan de Mejoramiento derivado del proceso de Autoevaluación Institucional, debe ser aprobado por el Comité Central de Autoevaluación.
- La definición de tamaños muestrales para la aplicación de encuestas para el proceso de autoevaluación Institucional, de programas de pregrado y posgrado, debe obedecer a los siguientes criterios:
  - ✓ Aplicación del Modelo Aleatorio Estratificado MAE para la población de estudiantes, egresados, docentes, empleados y directivos de cada programa y de la Institución, con criterios según se aplique al modelo.
  - ✓ Aplicación de las encuestas al sector productivo en muestra determinada por los equipos de autoevaluación del Programa, según criterios definidos por estos y para el caso de la autoevaluación institucional, según criterios del Comité Central de Autoevaluación.
  - ✓ Establecer del porcentaje de eficiencia de la muestra al consolidar los resultados de las encuestas.
- La Aplicación de encuestas de percepción debe obedecer a los siguientes criterios:
  - ✓ Responder a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación CNA.
  - ✓ Las fechas de inicio y cierre para su aplicación deben ser definidas por la Dirección de Autoevaluación, en concordancia con el ejercicio de autoevaluación programado. Para el caso del proceso de autoevaluación Institucional este debe ser avalado por medio de un cronograma en el Comité Central de Autoevaluación.

- ✓ Los resultados deben ser consolidados en un documento que hará parte integral de los informes de autoevaluación, como documento adjunto.
- Los Planes de Mejoramiento resultado de los procesos de Autoevaluación:
  - ✓ Tendrán una vigencia de dos años y máxima de tres años, teniendo en cuenta que cada ejercicio de autoevaluación genera un plan de mejoramiento.
  - ✓ Deben ser registrados en el sistema de información institucional.
  - ✓ La Dirección Operativa de Autoevaluación registrará el seguimiento de la ejecución del plan de mejoramiento soportado con las evidencias pertinentes, suministradas por las directivas del programa.
  - ✓ Deben ser evaluados y cerrados con un análisis concluyente de su impacto.
  - ✓ La responsabilidad de la gestión y la ejecución de los Planes de Mejoramiento de los Programas Académicos es competencia directa de los Jefes de Oficina de Departamento Académico de los Programas y en el caso de la gestión del Plan de Mejoramiento Institucional debe ser ejecutado por Vicerrectoría de Docencia con el acompañamiento de la Dirección de Planeación.
- Serán objeto de acreditación por primera vez, los programas académicos que, además de cumplir las condiciones iniciales de calidad, tengan la aprobación del Consejo Académico previa recomendación de los Consejo de Facultad.
- A todos los Programas Acreditados se les solicita la renovación de la Acreditación en las fechas establecidas, siempre y cuando tengan un proceso de mejoramiento continuo evidenciable.
- Los procesos de radicación en las plataformas SACES y SACES-CNA, de registro calificado y Acreditación respectivamente, serán centralizados en la Dirección de Autoevaluación, con el fin de proteger la consistencia de la información allí depositada.

## 5.2 Políticas de Operación Proceso de Evaluación y Control

- Socializar en forma periódica a los servidores públicos del Instituto Tecnológico Metropolitano, los fundamentos esenciales del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la normativa vigente en asuntos de Control Interno, utilizando los espacios de participación directa y los medios de comunicación establecidos en la Entidad, con el fin de que estos apliquen el autocontrol en su quehacer diario y se contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Las auditorías internas serán coordinadas por la Dirección de Control Interno y en este proceso se aplicarán los principios de independencia, objetividad, oportunidad, confidencialidad y transparencia.
- Los Servidores Públicos del ITM deben atender y dar repuesta veraz, oportuna y con calidad a los requerimientos de los auditores internos y a los efectuados por los Entes de Control Externo, de conformidad con los criterios establecidos por los mismos y por la Dirección de Control Interno.
- Se evaluará periódicamente el estado y avance de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías regular, financiera y fiscal, y excepcionales de la Contraloría General de Medellín.
- Los responsables de los Procesos deben presentar a la Dirección de Control Interno, los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas independientes, con el fin de realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en los mismos. Igualmente, los hallazgos de auditoría interna de calidad serán monitoreados con sus respectivas evidencias.
- Todos los responsables de los procesos deben realizar el control y seguimiento a los riesgos, asimismo serán objeto de verificación y se constituirán en insumos de las auditorías internas.
- Se informará periódicamente a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno en la Entidad, con el fin de orientar la toma de decisiones.
- Se garantizará 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.

- La Dirección de Control Interno velará por el cumplimiento de las disposiciones que en materia de transparencia y de acceso a la información pública, defina tanto el Gobierno Nacional como la Institución.
- Las actividades de evaluación y control buscan identificar continuamente oportunidades de mejora, coadyuvando para que la operación de la Institución se desarrolle dentro del marco normativo y legal vigente, dentro de las políticas trazadas por la Alta Dirección en aras del cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

### 5.3 Políticas de Operación Proceso de Gestión de Mejoras

- Al inicio de cada año se debe realizar la planificación de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para posteriormente, realizar el seguimiento y la evaluación de los compromisos para la toma de decisiones.
- Garantizar que los registros de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo estén acordes con los requisitos de la NTC-GP 1000 e ISO 9001, ISO 14001 y Decreto 1072 -Capítulo 6, respectivamente.
- Solo son vigentes aquellos documentos que son publicados en el Portal Web del ITM, en el aplicativo G+ o los que están en medio físico en las oficinas responsables de los Sistemas de Gestión. La documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se almacena y protege en el servidor institucional Hathor.
- La divulgación de la documentación y su aplicación es responsabilidad del líder del proceso y de su equipo de trabajo.
- Los Manuales del Sistema de Gestión de la Calidad se deben validar, así como su metodología y la información que contiene, de manera anual.
- Los cambios de los Sistemas de Gestión se deben divulgar a nivel institucional con el fin de mantener la integridad de los mismos.
- Las evidencias de las acciones correctivas, preventivas y de mejora deben estar soportadas en medios escritos o digitales que permitan verificar su implementación y eficacia garantizando el mejoramiento continuo.
- Se debe medir el logro de los objetivos de los procesos a través de los indicadores de gestión, sustentado y evidenciado por los responsables de los procesos para la toma de decisiones.
- Medir el cumplimiento de los objetivos de cada sistema con relación a la Política Integral a partir de los resultados de los indicadores para la toma de decisiones por la Alta Dirección.
- Se deben tomar las acciones preventivas necesarias, sustentadas y evidenciadas por los responsables de los procesos para evitar que los riesgos se materialicen, disminuir su probabilidad de ocurrencia o su impacto.