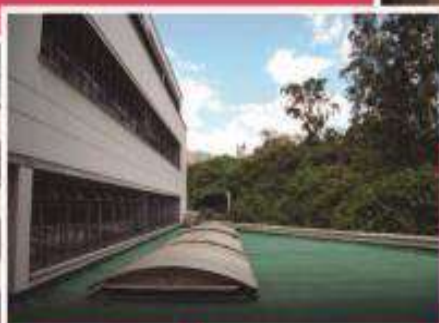
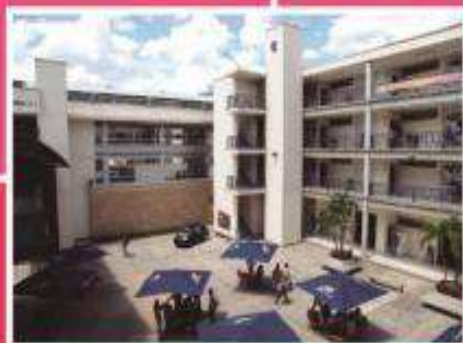




Institución Universitaria



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

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		DOCUMENTO MAI 001		VERSIÓN No:01	
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TOTAL, PÁGINAS		
Junio 29 de 2018	Junio 29 de 2018	Julio 31 de 2020	75		
REVISADO  Érica Naslin García Flórez Director Técnico de Planeación		APROBADO  Juan Guillermo Pérez Rojas Rector			

Por el rediseño del Mapa de Procesos Resolución 371 del 4 de mayo de 2018, el Manual de Políticas de Operación inicia en versión 01 adscrito al nuevo proceso Administración Integral de Gestión.

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 Gestión Estratégica	5
3	PROCESOS MISIONALES	15
3.1	Políticas de Operación Proceso Gestión Curricular	15
3.2	Políticas de Operación Proceso Extensión y Proyección Social	18
3.3	Políticas de Operación Proceso Gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación	20
3.4	Políticas de Operación Proceso Gestión de la Internacionalización	24
3.5	Políticas de Operación Proceso Bienestar Institucional	26
4	PROCESOS DE APOYO	28
4.1	Políticas de Operación Gestión de Cultura Científica y Tecnológica	28
4.2	Políticas de Operación Gestión de Laboratorios	31
4.3	Políticas de Operación Proceso de Gestión Financiera	37
4.4	Políticas de Operación Proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios,.....	47
4.5	Políticas de Operación Proceso de Administración de Bienes y Plataforma Tecnológica 48	
4.6	Políticas de Operación Proceso de Gestión del Talento Humano	67
5	PROCESOS DE EVALUACIÓN.....	68
5.1	Políticas de Operación Proceso de Administración Integral de la Gestión	68

1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Modelo Estándar de Control Interno, MECI, define las Políticas de Operación como un elemento del Componente Ambiente de Control, 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.

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 y consolidación de la imagen. A continuación, se describen las políticas de operación del proceso de Gestión Estratégica.

2.1 Políticas de Operación Gestión estratégica

Planeación

- 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.
- 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.
- Los planes estratégicos institucionales deben ser con un horizonte no menor a diez años y deben estar elaborados bajo la supervisión de la dirección de Planeación Institucional, de acuerdo con la guía, bases constitucionales y legales de la planeación en Colombia.

Comunicaciones

- Toda información destinada a la publicación en uno de los medios del ITM, o que esté dirigida a cualquiera de sus públicos, debe ser previamente revisada y aprobada por la Dirección de Comunicaciones y Publicaciones.
- 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 Digital y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El uso de la sigla ITM, logo y eslogan del ITM es obligatorio en todas las páginas de enlace de Internet, siempre que dichas páginas funcionen en los servidores de dominio de la Institución. 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 ITM, 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.
- Los procesos institucionales deben suministrar a la Dirección de Comunicaciones, a través de sus comunicadores de enlace asignados, 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 comunicación y mercadeo definidas.
- Para la participación en eventos institucionales, que directamente acompañen la promoción y visibilidad de un programa, facultad o dependencia en específico, desde la Dirección de Comunicaciones, se hará el acompañamiento logístico y de divulgación desde las dependencias, se requerirá el acompañamiento técnico con personal que tenga el conocimiento de la temática a tratar.

Gestión Jurídica

- La actuación administrativa se rige por los principios rectores de la administración pública contenidos en la Constitución Política de Colombia y los principios orientadores del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la demás normativa que aplique para la función pública.
- 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 el 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, profesores 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 documental del ITM se ajusta a los instrumentos archivísticos adoptados por la Institución.
- Las comunicaciones oficiales (internas y externas) recibidas y generadas en la Institución se deben radicar en el módulo de gestión electrónico de documentos diseñado en la institución.
- El Archivo Central desarrolla acciones tendientes a la conservación, así como el acceso a la información en la protección de datos sensibles registrados en los documentos soporte papel.

Política de arrendamientos, concesiones o comodatos de locales comerciales en el ITM

La presente política tiene como finalidad definir los lineamientos y el marco de acción para la operación eficiente, eficaz y efectiva del proceso de arrendamiento o entrega en concesión o en comodato de espacios comerciales de propiedad del ITM.

Las áreas intervinientes en el proceso son: Vicerrectoría General, Dirección de Sedes, Dirección de Bienestar (Áreas de Salud y de Promoción Socioeconómica), Área Física y Servicios Generales y Tesorería.

Conforme al artículo 10 del Reglamento de Bienestar Institucional, Acuerdo 17 de abril 19 de 2013, corresponde al Área de Salud coordinar, con el apoyo del Área Física y Servicios Generales y el Área de Promoción Socioeconómica, *“el servicio prestado por los locales comerciales (almacenes, fotocopadoras, cafeterías, y restaurantes) con los que se busca que la comunidad institucional tenga un apoyo académico, nutritivo e higiénico, bajo el criterio de precios justos”*. Esto con fundamento en lo ordenado por el Consejo Nacional de Acreditación – CESU –, que define como una de las líneas de promoción y prevención la de mejorar las condiciones sociales y económicas de los miembros de la comunidad académica.

De conformidad con lo anterior el ITM, a través de la Vicerrectoría General, arrendará o dará en concesión estos espacios atendiendo a dichos criterios y previo concepto técnico emitido por la Dirección de Bienestar. El arrendamiento, concesión o comodato se realizará por períodos fijos dentro de cada año fiscal y podrán ser prorrogables conforme a criterios de evaluación del servicio prestado, de conformidad con los lineamientos institucionales y previo acuerdo de las partes.

La definición del canon de arrendamiento o contraprestación se hará con el apoyo técnico de la Dirección de Sedes y del Área Física y de Servicios Generales, atendiendo a las condiciones de mercado interno para el servicio que se autoriza en el local, a la garantía de la definición de precios justos y calidad del servicio para la Comunidad ITM y a la recuperación de los costos de administración y depreciación de la propiedad planta y equipo de la institución. Bajo estos criterios se registran los ingresos en el sistema contable, según las normas de contabilidad internacionales para el sector público – NICSP.

El arrendatario o concesionario debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Pagar al Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM – el canon de arrendamiento o contraprestación mensual o por fracción de mes, por anticipado, dentro de los cinco (5) primeros días del mes a que corresponda cada pago.
- Pagar intereses de mora en caso de retardo o pago extemporáneo del canon de arrendamiento o contraprestación, de acuerdo con la tasa máxima legal.

- Los arrendatarios, concesionarios o comodatarios no podrán realizar modificaciones o adecuaciones a los espacios o locales sin la autorización previa, expresa y escrita de la Institución, para lo cual se debe presentar un proyecto arquitectónico que será sometido a evaluación para la aprobación del Departamento de Área Física. Las que se realicen en contravención a lo estipulado, quedarán de propiedad del ITM, sin necesidad de indemnización o remuneración alguna.
- El ITM ejercerá la supervisión y control sobre el desarrollo y cumplimiento de los contratos de arrendamiento, concesión o comodato por intermedio de la Vicerrectoría General, a través de la Dirección de Sedes, en cumplimiento a lo definido en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y vigilará que los arrendatarios, concesionarios o comodatarios cumplan lo dispuesto en el código laboral colombiano con sus trabajadores y lo establecido en el contrato de arrendamiento, concesión o comodato celebrado.
- El arrendatario, concesionario o comodatario se compromete a cumplir todas y cada una de las obligaciones y prohibiciones establecidas en las normas internas del ITM que le sean aplicables, en aras de una sana convivencia y seguridad de la comunidad.
- Durante el plazo del contrato le está prohibido al arrendatario, concesionario o comodatario:
 - a) Cambiar la destinación del local o espacio.
 - b) Cederlo o subarrendarlo, parcial o totalmente.
- El arrendatario, concesionario o comodatario debe cancelar la proporción correspondiente a su local o espacio de los servicios públicos que paga mensualmente el ITM, la cual se determina con base en un cálculo de consumos (aforo), teniendo en cuenta los equipos instalados, tiempos de operación y tarifas estimadas, de lo cual el ITM le pasará un reporte mensual de consumo y el valor a ser cancelado. Está expresamente prohibido efectuar modificaciones a las redes de servicios públicos del local o espacio comercial.
- El pago extemporáneo de los servicios públicos facturados generará pago de intereses de mora, a la tasa máxima legal.
- Para los arrendatarios, concesionarios o comodatarios de los locales o espacios que ofrecen el servicio de fotocopiado, es su deber renovar anualmente la licencia reprográfica y aportar copia a la Vicerrectoría General del ITM y al Centro Colombiano de Derechos Reprográficos.

- No se permitirá la apertura de un local al inicio de un nuevo semestre, o al finalizar cualquier otro período de cierre, si el arrendatario, concesionario o comodatario no se encuentra a paz y salvo por todo concepto con el ITM y, en todo caso, deberá suscribir un nuevo contrato u otrosí al contrato correspondiente.

Estos espacios deberán ser intervenidos de conformidad con las disposiciones contenidas en el Protocolo de Bioseguridad del ITM (GGS05 del 22 de mayo de 2020), tanto en sus medidas preventivas de bioseguridad generales, como en todos y cada uno de sus lineamientos específicos, y en el Decreto 3075 de 1997, que establece la Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, que son de orden público y regulan todas las actividades que puedan generar factores de riesgo por la fabricación, manipulación y consumo de alimentos, y define la salud como un bien de interés público.

En consecuencia, las disposiciones contenidas en el citado Decreto por su naturaleza son de obligatoria observancia por parte de los arrendatarios, concesionarios o comodatarios que realicen actividades que puedan generar factores de riesgo por el consumo de alimentos y se exigirá su cumplimiento en desarrollo del respectivo contrato, así:

- El personal que labore en cafetería o servicio de alimentación (incluido jefe y administrador del servicio) debe realizarse exámenes de laboratorio exigidos por la norma (frotis de uñas, frotis de garganta y coprológico), de manera periódica, de acuerdo con lo estipulado.
- El personal que labore en cafetería o servicio de alimentación debe ser valorado por médico ocupacional, para que éste emita concepto de aptitud para la manipulación de alimentos.
- El personal que labore en cafetería o servicio de alimentación que presente alteración en los resultados de los referidos exámenes médicos, debe recibir tratamiento y, durante este tiempo, no podrá laborar en el servicio, hasta no obtener resultado positivo o dentro de los parámetros aceptados.
- El personal que labore en cafetería o servicio de alimentación debe contar con formación en manipulación de alimentos y sanidad, la cual deberá renovar anualmente.
- El personal que labore en cafetería o servicio de alimentación debe llevar vestimenta de trabajo apropiada: uniforme o delantal en colores claros, zapatos tapados, malla y gorro que cubra todo el cabello.

- El personal que labore en cafetería o servicio de alimentación debe tener uñas cortas, limpias, sin esmalte, sin la presencia de accesorios (cadenas, manillas, reloj, aretes) y maquillaje tenue.
- El personal que labore en cafetería o servicio de alimentación, que presente afecciones en las manos tales como laceraciones, accesos, entre otras, debe usar guantes de látex.
- Las cafeterías o servicios de alimentación deben contar con proceso de fumigación trimestral, como manejo preventivo de plagas y roedores.
- Las cafeterías o servicios de alimentación deben enviar a la Dirección de Bienestar un informe y evidencias de limpieza de choque, con la periodicidad que esta área indique.
- Todas las cafeterías y servicios de alimentación deben realizar rastreo microbiológico de los alimentos que sean seleccionados y deben entregar el resultado a la Dirección de Bienestar.
- Las cafeterías o servicios de alimentación se comprometen a dar continuidad al proceso de formación en BPM desde Bienestar Institucional.
- Todos los locales y espacios comerciales deben cumplir con las especificaciones establecidas por la ley y pactadas en el contrato.
- Las cafeterías o servicios de alimentación que presenten resultados por debajo del nivel adecuado en las auditorías de BPM, rastreos microbiológicos, fumigación y exámenes médicos, deben presentar a la Dirección de Bienestar un plan de mejoramiento, el cual deberá ser ejecutado en el plazo que se acuerde, so pena de ser causal de terminación del respectivo contrato.

El cumplimiento de los aspectos mencionados anteriormente evidencia el compromiso con la calidad institucional y el respeto por nuestra comunidad.

Desde el Área de Promoción Socioeconómica, en atención a la línea de promoción socioeconómica establecida por el –CESU–, fijará los precios de venta de los productos y/o servicios de los arrendatarios, concesionarios y comodatarios, mediante el establecimiento de un régimen de tarifas para el ITM, a través de la Dirección de Bienestar Institucional.

De acuerdo con lo aquí previsto, se establecen las siguientes responsabilidades específicas para las áreas que intervienen en esta operación institucional:

Dirección de Sedes y Área Física:

Realizará la administración integral de cada uno de los locales y espacios comerciales y actuará como supervisor de todos los contratos de arrendamiento, concesión y comodato y, adicionalmente, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Verificar el consumo de servicios públicos aplicables a cada arrendatario, concesionario o comodatario y entregar a éstos los reportes mensuales correspondientes y a Tesorería los valores a ser facturados por dicho concepto.
- Otorgar las autorizaciones para adecuaciones, cuando sea pertinente y justificado y velar porque no se realicen adecuaciones ni modificaciones no autorizadas.
- Negociar los valores correspondientes a canon de arrendamiento o contraprestación y suscribir los respectivos contratos y los otrosíes a los mismos, cuando sea procedente.

Dirección de Bienestar:

Vigilará el cumplimiento de todas las obligaciones relacionadas con salud, bioseguridad y precios justos antes citadas, además de la siguiente normativa:

- El cumplimiento para las fotocopiadoras y librerías de lo establecido en la Ley 98 de 1993, por medio de la cual se dictan normas sobre la democratización y fomento del libro colombiano, en especial lo contemplado en el artículo 26, el cual establece que todo establecimiento que ponga a disposición de cualquier usuario aparatos para la reproducción de las obras literarias, o que efectúe copias que serán objeto de utilización colectiva y/o lucrativa, deben obtener autorización previa de los titulares de los derechos correspondientes a tales obras, bien sea directamente, o bien mediante licencia otorgada por la entidad de gestión colectiva.
- El cumplimiento de la legislación laboral colombiana. Para facilitar dicha inspección y vigilancia, se establece el siguiente cuadro guía, que es enunciativo y no exhaustivo, y será vigilado su cumplimiento desde la Dirección de Bienestar:

ALGUNAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES EN COLOMBIA			
CADA VEZ QUE SE VINCULE UN TRABAJADOR	CADA VEZ QUE OCURRA	MENSUAL	ANUAL
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Afiliación al sistema integral de seguridad social en: <i>Pensiones (ISS, sociedades administradoras de fondos de pensiones). Salud (EPS) Riesgos profesionales (ARP)</i> ✓ Afiliación a la caja de compensación familiar ✓ Firma del contrato de trabajo y entrega de copia al trabajador ✓ Abrir una carpeta con la hoja de vida del trabajador ✓ Pago de salario (puede ser semanal, quincenal, mensual, según lo pactado en el contrato de trabajo) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información sobre accidentes de trabajo ✓ Ordenar practica de examen médico, para admisión según el caso o manejo a través de la EPS. ✓ Llevar los registros de trabajo extra ✓ Suministrar dotación de calzado y vestido de labor 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago del auxilio de transporte fijado por el Gobierno Nacional para los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales ✓ Aportar a las entidades de seguridad social las cotizaciones sobre salarios ✓ Declarar sobre salarios y pagos al sistema de seguridad social ✓ Aportar el 9% de la nómina por conducto de una caja de compensación para cumplir obligaciones con la caja, el SENA y el ICBF ✓ Reportar las novedades de retiros y cambios de salario de los trabajadores a las entidades de seguridad social y a la caja de compensación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consignar el auxilio de cesantías. ✓ Pago de prima de servicios ✓ Llevar los registros de vacaciones ✓ Elaborar el informe general anual ✓ Expedir el certificado de ingresos y retenciones ✓ Consignar las cesantías de los trabajadores afiliados a los fondos de cesantía ✓ Pagar intereses sobre las cesantías liquidadas al 31 de diciembre ✓ Suministrar dotación tres veces al año a todo empleado con contrato a término indefinido que devengue una suma mensual inferior o igual a dos SMLM. ✓ otorgar vacaciones (Descanso remunerado que paga el empleador al trabajador equivalente a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio)

Tesorería:

Será responsabilidad de la Tesorería la expedición y entrega de la facturación por cánones de arrendamiento o contraprestaciones y por reconocimiento de servicios públicos.

Además, vigilará que se efectúen todos los recaudos por todo concepto, hará seguimiento a la cartera, realizará las acciones de cobro pertinentes y expedirá los certificados de Paz y Salvo para la terminación de contratos y para la apertura o reapertura de locales o espacios, de forma posterior a cualquier cierre.

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: Gestión Curricular, Extensión y Proyección Social, Gestión de Ciencia, Tecnología e innovación, Gestión de la Internacionalización y Bienestar Institucional.

3.1 Políticas de Operación Proceso Gestión Curricular

- La oferta de los programas académicos existentes, rediseñados y nuevos deben 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, determinada por el PEI, el Modelo Pedagógico y los Proyectos Educativos de cada Facultad.
- Todo diseño de un programa académico nuevo o rediseño de uno ya existente debe estar liderado por al menos una Facultad del Instituto Tecnológico Metropolitano.
- Previo a su aprobación, todo diseño de un programa académico nuevo debe contar con un estudio de factibilidad acorde con las exigencias del medio y un Documento Maestro. Ambos documentos deben consignarse en el formato vigente registrado en el aplicativo G+, establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Todo Estudio de Factibilidad debe contar con el aval del Consejo de Facultad respectivo y la revisión por parte de la Dirección de Autoevaluación, procedimientos que deben ser previos a la construcción del Documento Maestro.
- Todo diseño de un programa académico nuevo debe contar con el aval del Consejo de Facultad respectivo y recomendado por el Consejo Académico para-aprobación por el Consejo Directivo.
- Todo rediseño de un programa académico debe contar primero con el aval del Consejo de Facultad respectivo antes de ser presentado al Consejo Académico.
- Todo diseño de un programa académico nuevo debe ser aprobado por el Consejo Directivo antes de ser presentado al Ministerio de Educación Nacional.

- La documentación de los programas académicos diseñados, rediseñados y aprobados por el Consejo Directivo y el MEN, debe reposar en la Vicerrectoría de Docencia con los soportes correspondientes en medio digital y en medio físico en cada Facultad.
- La oferta semestral de los programas académicos de pregrado y posgrado debe ser aprobada por el Consejo Académico, previa recomendación de los Consejos de Facultad.
- La contratación docente debe realizarse de conformidad con lo estipulado en el Estatuto Profesoral, el Reglamento del Docente de Cátedra y demás normativa institucional vigente.
- Las asignaturas se deben desarrollar de acuerdo con los microcurrículos vigentes establecidos por la Institución y al Proyecto Educativo del Programa – PEP.
- El seguimiento académico de los estudiantes se debe registrar en el Sistema de Información Académica (SIA).
- Las diferentes modalidades de trabajo de grado se deben desarrollar dando cumplimiento a la normativa vigente estipulada por cada Facultad, según actos administrativos emanados de los Consejos de Facultad.
- Con el fin de garantizar agilidad, rotación y graduación exitosa de los estudiantes, la duración de la modalidad de trabajo de grado, prácticas para tecnólogos, ingenieros y programas profesionales, realizadas a través de contrato de aprendizaje o convenio interinstitucional, no debe ser superior a seis (6) meses, debe durar como mínimo el tiempo correspondiente a un semestre académico.
- Cada programa académico debe realizar semestralmente el seguimiento al desarrollo curricular, según los lineamientos institucionales y debe ser presentado ante cada Consejo de Facultad.
- El desempeño de los docentes debe ser evaluado según los criterios estipulados en el Estatuto Profesoral, el Reglamento del Docente de Cátedra y demás normativa institucional vigente, de acuerdo con la modalidad de vinculación a la institución.
- Al inicio de cada periodo académico, las Facultades deben realizar actividades de inducción a los estudiantes nuevos y de inducción y reinducción a los docentes, para dar a conocer información Institucional y de los programas, e integrarlos a la vida académica en el ITM.
- Todos los procedimientos, guías e instructivos para la admisión y matrícula de estudiantes deben estar

articuladas con los lineamientos establecidos por el Sistema Único de Información de Trámites SUIIT.

- Cada programa académico debe realizar como mínimo dos sesiones de los comité curricular en el semestre; en ausencia del Comité Curricular, debe conformarse un Comité ad hoc, que será liderado por el Jefe del Departamento del Programa Académico y docentes del área.
- Todos los estudiantes y docentes de asignaturas mediadas por la virtualidad (AMV) deben de contar con la inducción en el uso básico de la plataforma educativa virtual.
- Todos los docentes que usen la plataforma educativa virtual en apoyo a sus asignaturas presenciales cuentan con soporte técnico de la Unidad de Educación Virtual.
- Los contenidos de las asignaturas mediadas por la virtualidad (AMV) dispuestos en las aulas virtuales deben estar acorde con los microcurrículos vigentes establecidos por la Institución.
- El Centro de Ciencia debe integrarse al desarrollo curricular de los programas académicos generando contenidos y experiencias que, de un modo innovador y entretenido, propicien el intercambio de conocimientos científico-tecnológicos con otros saberes y experiencias, para que los estudiantes transformen sus propias realidades y las de su entorno.
- Las colecciones del Centro de Ciencias deben ser enriquecidas, conservadas, investigadas y divulgadas aportando al desarrollo de la Política Nacional de la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos.
- 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.

3.2 Políticas de Operación Proceso Extensión y Proyección Social

- 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 para el diseño y/o desarrollo del servicio.
- 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.
- La Dirección Operativa de Extensión retirará del portafolio de servicios, aquellos que no tengan demanda en un periodo de dos años.
- Los servicios de Educación Continua, que tengan una intensidad menor a 12 horas, no le obliga generar un Certificado de Asistencia, se registraran en el aplicativo y se generará el acta correspondiente.
- La Extensión Académica y 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 Extensión y Proyección Social institucional, custodia debidamente la propiedad de los usuarios que se generan en la prestación del servicio. Adicionalmente se tiene en cuenta el procedimiento para la propiedad del cliente y la protección y tratamiento de datos personales.
- Si desde otras dependencias del ITM se identifican en el mercado oportunidades que se relacionen con servicios de formación 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 costos 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 expedir constancias de los servicios de Educación Continuada realizados por el ITM; siempre y cuando el usuario haya cumplido el 80% del total de las horas servidas y actividades programadas.
- 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.
- Para la participación en eventos institucionales, que directamente acompañen la promoción y visibilidad de un programa, facultad o dependencia en específico, desde la Oficina de Mercadeo se hará el acompañamiento logístico y desde la facultad, el acompañamiento técnico con personal que tenga el conocimiento de la temática a tratar en dicho evento.

3.3 Políticas de Operación Proceso Gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación

Los proyectos que surjan en el marco del proceso de Gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación del ITM deben contemplar los lineamientos nacionales del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, las recomendaciones de la Misión de Sabios 2019, alinearse con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional y considerar la Agenda Regional de Investigación y Desarrollo hacia la Innovación.

- 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 MINCIENCIAS con miras al reconocimiento y clasificación de los grupos de investigación.
- 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.
- La aprobación y adjudicación de recursos para el desarrollo de proyectos de investigación internos se realiza en el marco de las convocatorias de proyectos planeadas y desarrolladas por la Dirección de Investigaciones y avaladas por el Comité Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 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.
- El objeto de investigación de cada proyecto debe responder a las necesidades de los programas académicos y a las directrices de las Políticas y el Reglamento de Ciencia, Tecnología e Innovación del Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM en la cual se consignan los lineamientos y sectores estratégicos que son reconocidos como fuentes de desarrollo por el gobierno, en articulación con el sector social y productivo.
- Los proyectos de investigación son evaluados por un Comité de Ética para la Investigación Científica cuyo desarrollo implique riesgo para salud física o mental de los investigadores o los participantes o que implique riesgo para el equilibrio del medio ambiente, así como todos los proyectos de investigación que impliquen intervenciones experimentales en seres humanos o animales o que requieran el uso de material de origen biológico en estudios del campo de la genética.

- 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 Ciencia, Tecnología e Innovación. “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 las Decanaturas, en el que coste el seguimiento y avance del proyecto de investigación con la debida justificación de la prórroga.
- 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 de la propiedad intelectual de los resultados.
- 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.

Se definen las siguientes Políticas de Operación para la Oficina de Automedición y Control en CTi:

- La Oficina de Automedición y Control en CTi es la encargada de monitorear, sistematizar y regular los procesos, datos, indicadores y políticas de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión Académica oficialmente.
- La Oficina de Automedición y Control 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.

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

- El procedimiento para la gestión de los servicios del Centro de Emprendimiento, Proyecto de Transferencia, Innovación y Desarrollo de Conocimiento –CTIC PGNH 011, contiene los formatos, guías e instructivos para el trabajo con la comunidad académica en gestión de innovación, emprendimiento, transferencia de tecnología, propiedad intelectual y Observatorio de Ciencia, Tecnología y Artes, constituyéndose en la puerta de entrada para acceder a los servicios del CTIC.

- 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 (estudiantes, investigadores, egresados, docentes o empleados).
- El CTIC acompaña la gestión de proyectos institucionales en los que se involucren procesos de protección de la propiedad intelectual, derivados de la investigación o del hacer institucional (Transferencia de tecnología y proyectos especiales).
- El CTIC prioriza acorde con la disponibilidad de recursos, las diversas solicitudes de las dependencias institucionales.
- El equipo de trabajo del CTIC garantiza la confidencialidad en los procesos de intervención como parte de sus compromisos institucionales.
- El Observatorio de Ciencia, Tecnología y Artes provee información de interés estratégico para las áreas del CTIC y para la institución en general, acorde con solicitudes específicas y como soporte a la toma de decisiones.
- La información suministrada por el Observatorio se soporta en herramientas de vigilancia tecnológica, inteligencia competitiva y prospectiva con diferentes niveles de profundidad, de acuerdo a las necesidades de información.
- Todos los ejercicios de vigilancia tecnológica, inteligencia competitiva y prospectiva desarrollados por el Observatorio deben contar con validación, ya sea de un experto en la temática o por el cliente que solicita el estudio.
- Los estudios de anterioridades que desarrolla el Observatorio soportando las responsabilidades del CTIC deben ser validados por los inventores de la creación que se está interviniendo.
- En la gestión de emprendimiento el CTIC garantizará brindar la asesoría en las condiciones idóneas de calidad y oportunidad para los usuarios.
- En la opción de grado en modalidad de emprendimiento corresponde a los estudiantes programar el cumplimiento de las actividades del plan personalizado de acompañamiento acorde con los calendarios

académicos de las respectivas facultades, es decir los estudiantes deben tomar en cuenta sus plazos de entrega de documentación para graduación-

- La opción de grado en modalidad de emprendimiento se debe desarrollar dando cumplimiento a las resoluciones vigentes por cada facultad.
- El acceso al acompañamiento en emprendimiento se hará a través de la convocatoria Atrévete a Emprender, que es de carácter permanente.
- Los trámites de registro y protección de la propiedad intelectual se realizarán en el marco de las convocatorias de propiedad intelectual de la Institución.
- Las decisiones de gestión de propiedad intelectual estarán en cabeza del comité de propiedad intelectual y a través de quien este designe para su ejecución.
- Para que el ITM financie con sus recursos la obtención de registros de propiedad intelectual en modalidad de marcas, diseños industriales, patentes de invención o modelo de utilidad, debe contar con la cesión de los derechos de propiedad industrial de todos los creadores que hagan parte de la comunidad ITM.
- Para proceder al registro de obras literarias, software, obras artísticas, audiovisuales y musicales a nombre del ITM como titular de los derechos patrimoniales de autor se debe contar con la cesión de derechos patrimoniales de autor de todos los autores pertenecientes a la comunidad ITM.
- La aprobación de inicio de un proyecto de transferencia de tecnología corresponde al Comité de Innovación del CTIC, que lo formaliza ante el Comité de CTI institucional.
- Los profesores involucrados en proyectos de transferencia de tecnología podrán acceder a descargas de tiempo en su plan de trabajo, previa recomendación del CTIC a la respectiva facultad.
- Los proyectos en proceso de transferencia se ajustarán al modelo de transferencia del CTIC, para surtir el proceso de alistamiento de la tecnología para ser llevada al mercado.

3.4 Políticas de Operación Proceso Gestión de la Internacionalización

- La gestión del Proceso Gestión de la Internacionalización se apoya fundamentalmente en lo establecido en el Acuerdo del Consejo Directivo de agosto de 2018, por medio del cual se adopta la Política de Internacionalización del ITM.
- La Institución ha definido unos lineamientos de movilidad que identifican los criterios para que personal académico, administrativo y estudiantil puedan acceder a apoyos institucionales para el desarrollo de estas movilizaciones. La comunidad académica podrá consultar en el Aplicativo G+ y en la página web de la Dirección de Cooperación y RRII contenida en el sitio institucional, las condiciones y la documentación requerida para realizar las solicitudes de movilidad académica.
- La institución ha definido, en conjunto con todas las dependencias académicas y de apoyo, un Plan Indicativo de Internacionalización 2019-2022 el cual fue adoptado por Resolución Rectoral 095 de 2019. Este debe ser atendido por las dependencias para la asignación de prioridades, la generación de relaciones interinstitucionales de carácter nacional e internacional, la construcción de presupuestos y la realización de acciones orientadas al cumplimiento del mismo. Igualmente, es necesario una permanente comunicación y socialización de los avances de dicho Plan, 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 y 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 cuenta con 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, las dependencias de apoyo 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, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Indicativo para el ITM.

3.5 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, los Lineamientos para alcanzar la acreditación de programas de pregrado, el Acuerdo 01 de 2018 del CESU lineamientos para la acreditación institucional y el Decreto 1075 Único Reglamentario del Sector Educativo expedido el 26 de mayo de 2015, en su parte 5, sección 2, artículos 2.5.3.2.2.1 y 2.5.3.2.2.2.
- 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 promover 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, además de gestionar acciones para el fortalecimiento financiero y la administración del talento 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 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 colombiano y de los nuevos conceptos y funciones que imperan actualmente en el mundo; por lo tanto, se enmarca en dos funciones principales: a) apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje, a la investigación y a la extensión; y b) la función cultural. Funciones que deben desempeñar las instituciones de educación superior, en la sociedad actual. Este nuevo concepto se enmarca en lo que hoy se denomina Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación –CRAI, que es un entorno dinámico en donde se integran los recursos que sustentan tanto el aprendizaje, la docencia y la investigación, en un espacio físico, virtual y flexible donde convergen la infraestructura tecnológica, recursos humanos, servicios, equipamientos, etc.
- La selección de material bibliográfico, se basa en lo establecido en la resolución rectoral 404 de 2017, por la cual se establecen los nuevos lineamientos para la selección y aval para la adquisición de material bibliográfico, la cual estará ajustada a las necesidades de la docencia, la investigación, la extensión y la labor administrativa.
- El análisis de la información se desarrolla acorde con lo establecido en el procedimiento para la Organización de la Información, donde se contemplan todos los estándares internacionales de análisis de la información y la documentación, lo que permite que el Sistema de Bibliotecas ITM tenga interoperabilidad y competitividad con otras unidades de información a nivel internacional y que pueda hacer parte de procesos de catalogación colaborativa.
- 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.
- El Departamento de Biblioteca, Extensión Cultural y Fondo Editorial propende el fomento de la integridad académica para garantizar las buenas prácticas de derechos de autor.
- En todos los procesos, trámites y servicios el Departamento de Biblioteca, Extensión Cultural y Fondo Editorial preserva la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos que se manejan en los diversos sistemas de información.
- El Departamento de Biblioteca, Extensión Cultural y Fondo Editorial de acuerdo con el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG facilita el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconecta el conocimiento entre los servidores y dependencias, y promueve buenas prácticas de gestión.

- Con base en la Ley 1286 de 2009 el Departamento de Biblioteca, Extensión Cultural y Fondo Editorial aporta al objetivo de fortalecer una cultura basada en la generación, divulgación y apropiación del conocimiento; así como fortalecer la cultura de la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación y el aprendizaje permanente.
- 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, para formar buenos ciudadanos, personas para la convivencia.
- Toda información destinada a libros y publicaciones seriadas se rigen por las directrices establecidas por el Fondo Editorial ITM, enmarcadas en las diferentes colecciones 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 inventario del Fondo Editorial ITM se deberá conciliar y mantener actualizado en el sistema de información - SEVEN, para el adecuado cumplimiento de la norma – NICSP.
- Cada texto que distribuya el Fondo Editorial ITM debe tener legalizado los derechos de autor, ya sea a través de un contrato de edición, coedición, licencia, cesión u otro.
- 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, debe realizar la programación de las actividades, de acuerdo con las reservas de los equipos o espacios realizadas por los docentes o investigadores, como mínimo con dos (2) días de anticipación, 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 (Ver instructivo para reservas de Talleres y Laboratorios IGL 001). Para los Talleres y Laboratorios de Docencia del *campus* La Floresta, las reservas adicionales se deben realizar directamente con el responsable del espacio. En el caso de que requiera realizar una práctica en un Taller o Laboratorio y no haya realizado la reservación con anterioridad, deberá acercarse al espacio y verificar con el responsable la disponibilidad. Es responsabilidad del docente o investigador, informar oportunamente acerca de la cancelación de la actividad programada en caso de no poder asistir.
- Para realizar reservas en los laboratorios de Investigación Parque i, el docente investigador o interesado, debe realizar la solicitud de reserva del espacio o equipo a través de solicitud escrita por correo electrónico dirigida al laboratorio, líder de laboratorio, técnico especializado o quien haga sus veces donde especifique el requerimiento, por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación. Según lo descrito en el PGLH 001 (Actividad 1).
- La utilización de los Talleres y Laboratorios de Docencia e Investigación Parque i en cuanto a la atención del trabajo independiente de estudiantes, docentes e investigadores, se sujetará a la disponibilidad tanto del espacio, como a la de los materiales, equipos, insumos y demás herramientas a emplear. Esta disponibilidad, puede ser consultada con el personal responsable de la atención.
- Será responsabilidad directa de cada usuario la correcta utilización y custodia de los materiales, insumos, equipos, herramientas y elementos de protección personal, con los cuales están dotados los Talleres y Laboratorios de Docencia e Investigación Parque i. En este sentido, está prohibido para los responsables de los Talleres y Laboratorios de Docencia e Investigación Parque i, recibir dinero por parte de los diferentes usuarios, como mecanismo de cancelación de deudas.
- En las actividades práctico - experimentales, excepto en los laboratorios que realizan actividades ofimáticas y administrativas, el usuario debe:
 - ✓ En caso de que la práctica lo requiera, no portar prendas o accesorios que puedan dar lugar a atrapamientos por partes móviles o facilitar la conductividad eléctrica;

- ✓ No está permitido el uso de gorras, gorros o sombreros que signifiquen una posible fuente de combustión y obstaculicen la visión.
 - ✓ Portar zapato cerrado;
 - ✓ Usar pantalón largo;
 - ✓ Usar y mantener la bata de laboratorio abrochada en todo momento, en los siguientes espacios:
 - ✦ **Talleres y Laboratorios de Docencia:** Diseño Industrial, Artes y Escultura, Soldadura, Máquinas, Herramientas, Redes de Gas, Metrología e Instrumentación, Química, Construcción, Medidas para la Producción, Producción, Fluidos, Hidráulica y Neumática, Química y Termodinámica e Ingeniería Biomédica.
 - ✦ **Laboratorios de Investigación Parque i:** Ciencias Térmicas, Materiales Poliméricos, Química y Caracterización, Biomateriales y Electro medicina, Microscopia, Electrónica de Barrido, Ingeniería Biomédica, Ciencias Biomédicas, Energía Eléctrica y Potencia Curaduría, Electrónica y Energías Renovables y Simulación, Modelado y Prototipos.
- Durante su estadía en el Taller y Laboratorio no está permitido el retiro de materiales, equipos o herramientas sin la previa autorización del responsable del espacio. Además, no se permite realizar grabaciones de audio o video, ni tomar fotografías al interior del Taller o Laboratorio, sin previa autorización.
 - Los usuarios y responsables de los Talleres y Laboratorios de Docencia e Investigación Parque i deben ceñirse estrictamente a las disposiciones planteadas en los manuales de cada Taller o Laboratorio, y en especial en los establecidos desde el proceso, tales como, el *Manual de Seguridad y Bioseguridad para los Talleres y Laboratorios del ITM MGL 005* y el *Manual de Usuario del Centro de Laboratorios del ITM MGL 001*. Es deber del Centro de Laboratorios y el responsable del Taller y Laboratorio su divulgación y cumplimiento.
 - Para los Talleres y Laboratorios de Docencia se debe hacer uso de las guías de trabajo práctico – experimentales que se encuentran normalizadas, para el desarrollo de las actividades. Estas guías, 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 y a los estudiantes para su correcta implementación. Es responsabilidad de los usuarios estudiar cada experimento y leer la guía antes de llevarla a cabo.
 - Para el caso de los Laboratorios de Investigación Parque i, deben hacer uso de los procedimientos e instructivos establecidos para la operación de equipos o realización de prácticas, además, de informar

los parámetros de operación. Para el caso de realizar una investigación, en síntesis, se debe enviar previamente el protocolo de las mismas realizado por el estudiante y con visto bueno del docente encargado.

- No se permitirá el ingreso de estudiantes y demás usuarios a un Taller o Laboratorio para realizar Trabajo Independiente, cuando estos no tengan previo conocimiento del uso del equipo, herramienta o dispositivo, Para ello deben tener con antelación, un proceso de capacitación, de lo contrario deben estar acompañados, por el docente, investigador o estudiante previamente entrenado y autorizado, o con el apoyo del responsable del Taller o Laboratorio. Para esto deberá firmar el formato de consentimiento informado exoneración de responsabilidad FGL 182.
- En todos los casos, el docente responsable de la asignatura, debe impartir el conocimiento y asumir la responsabilidad por las actividades realizadas por el estudiante, incluyendo aquellas que están relacionadas con el componente ambiental y la seguridad. Si el docente no tiene conocimiento del manejo de equipos o herramientas, debe acercarse al responsable del Taller o Laboratorio para realizar el debido proceso de enseñanza. Antes de iniciar las prácticas, los estudiantes deben verificar que los equipos, el montaje y los instrumentos se encuentren en perfectas condiciones, ante cualquier signo sospechoso avisar de inmediato al responsable del Taller o Laboratorio.
- Para los Talleres y Laboratorio de Docencia e Investigación Parque i, los docentes e investigadores que usen el Taller o Laboratorio, deben planear las actividades teniendo en cuenta la capacidad máxima que tiene el espacio, en caso de tener grupos superior a la capacidad, debe realizar la práctica varias veces sin sobrepasar el número de usuarios por práctica.
- Cuando se encuentre en un Taller o Laboratorio de Docencia e Investigación Parque i, identifique la ubicación de las salidas de emergencia y los elementos de actuación y protección en el área de trabajo, tales como, extintores, botiquín de primeros auxilios, kit de derrames, lavaojos y ducha de emergencia.

PARA EL INGRESO A LOS LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN Y ENSAYOS: Aplica para contratistas, personal del ITM y personal externo

- Está prohibido el consumo de alimentos o bebidas o ingreso de cigarrillos, sustancias alucinógenas o bebidas alcohólicas. al interior del Laboratorio. Además, no se permite ingresar al Laboratorio bajo el estado de embriaguez o consumo de sustancias alucinógenas.

- Solo se permite el ingreso de dispositivos electrónicos como cámaras fotográficas, video cámaras o grabadoras de audio, al área de calibración y ensayo, en caso de que el procedimiento de calibración o ensayo lo requiera, sea necesario documentar o evidenciar partes del procedimiento o registrar el estado de los equipos patrón o equipos bajo prueba.
- Para el ingreso del personal del Laboratorio al área de calibración y ensayo, es necesario:
 - ✓ Llevar el cabello recogido;
 - ✓ Portar zapato cerrado. (Aplica también para personal externo)
 - ✓ Usar pantalón largo. (Aplica también para personal externo)
 - ✓ Usar bata de laboratorio. (Aplica para el personal que realiza las calibraciones o ensayos).
- No manipular o tocar instrumentos o dispositivos del Laboratorio sin tener la capacitación adecuada para ello. (Aplica también para el personal externo).
- Tener una conducta adecuada para no perturbar o interrumpir las actividades que se realizan en el laboratorio o intervenir en éstas.
- No está permitido sustraer instrumentos o dispositivos del laboratorio, sin previa autorización del Responsable Técnico.
- Utilizar debidamente los implementos y herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades en el 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 VISITANTE Y PERSONAL DEL ITM EXTERNO A LOS LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN Y ENSAYOS:

- Los visitantes al Laboratorio siempre deben estar en compañía del personal del Laboratorio.

- El personal de mantenimiento, sistemas y servicios generales del ITM, solo podrán ingresar al laboratorio a realizar sus actividades específicas, en compañía del personal del Laboratorio.
- Atender todas las recomendaciones y demás indicaciones dadas por el personal técnico y administrativo.
- 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, sin previa autorización.
- No se permite ingresar al área de calibración o ensayo cuando el personal ya ha iniciado actividades de medición, esto con el fin de evitar interrupciones en las actividades.

POLÍTICA DE INGRESO Y ALMACENAMIENTO A LA BODEGA SÓTANO M2

Dentro del proceso de mejoramiento continuo y en miras de cumplir con la implementación de la metodología 5'S, la dirección de parque i ha definido y establecido una política para el ingreso y almacenamiento en la bodega, y así mantener las condiciones de orden y limpieza en este lugar. Por lo tanto, se implementará la siguiente Política.

- El personal responsable de la Bodega conserva las llaves con el fin de llevar un control de ingreso y salida del personal autorizado. Por lo cual las llaves se deben solicitar al responsable.
- Al ingresar a la bodega, se debe firmar el formato FGL 195 (autorización de acceso a la bodega), diligenciando todos sus campos.
- Será responsabilidad directa de cada usuario del debido almacenamiento, marcación, orden y clasificación al ingresar materiales y/o equipos a la bodega.
- No está permitido almacenar sustancias químicas o residuos químicos/peligrosos.
- Las personas autorizadas para ingresar a la bodega deben tener en cuenta las siguientes normas de seguridad:
 1. No obstaculizar el ingreso y salida de la bodega;
 2. No dejar la luz encendida;
 3. Ingresar con elementos de protección Individual (si aplica);

4. No dejar objetos sueltos o flojos sobre el suelo;
 5. No subir material en la estantería sin la ayuda de área física;
 6. No trabajar solo en la bodega (mínimo dos personas);
 7. Dejar cerrada la bodega y regresar las llaves al responsable
- Será responsabilidad directa del personal autorizado de mantener la estandarización de la metodología de las 5s (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar).
 - Será responsabilidad del Auxiliar apoyo Calidad, en realizar la verificación y seguimiento utilizando el formato FGL 185 (Diagnóstico para la implementación de la metodología 5S).

Personal Responsable del manejo de las llaves:

Técnico Especializado Materiales Poliméricos
Líder de Laboratorio Materiales Poliméricos

Personal autorizado (Laboratorios):

Laboratorio de Química y Caracterización
Laboratorio de Óptica Fotónica y Visión Artificial
Laboratorio de Microscopia
Laboratorio Materiales Poliméricos
Laboratorio de Biomateriales
Laboratorio de Ciencias térmicas

Material y equipos a guardar:

Equipos en desuso (No obsoletos)
Insumos de alto volumen

Nota1: Marcación de los materiales a guardar: Letras iniciales del laboratorio y su nomenclatura.

Ejemplo: Laboratorio Ciencias térmicas (C.T-9803)

Nota2: El personal autorizado deberá ser un docente o un estudiante que en todos los casos estará supervisado bajo la responsabilidad del líder del laboratorio.

4.3 Políticas de Operación Proceso de Gestión Financiera

Área de Tesorería:

- La Rectoría mantendrá actualizado la conformación de un Comité Financiero para asegurar una efectiva y transparente administración y control de los recursos financieros de la Institución mediante el establecimiento de herramientas, que fortalezcan el sistema de control interno institucional y observancia de estas políticas.
- 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 considerando siempre la Calificación de riesgo bancario.
- Los convenios de reciprocidad establecidos con el sector financiero deben contemplar la prohibición de considerar sobregiros bancarios, ningún interés por concepto de sobregiro será reconocido por la Institución.
- 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.
- 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.
- 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 normativa relacionada con la inversión de los recursos de las entidades territoriales, la clase de títulos, depósitos y entidades para la colocación.

- El Comité Financiero recomendará la cancelación de cuentas bancarias que incumpla las condiciones pactadas inicialmente, por conveniencia o necesidad institucional o que la prestación de servicios se preste en forma ineficaz o por la cancelación del convenio que le dio origen.
- Los extractos de las cuentas bancarias recaudadoras, deben presentar la información detallada, para facilitar las conciliaciones bancarias.
- El Instituto Tecnológico Metropolitano para la administración de los recursos financieros celebra convenios de reciprocidad con entidades del sector financiero, autorizadas y vigiladas por la superintendencia financiera.
- Los canales autorizados para el recaudo son:
 - a) Taquillas de tesorería y maquinas autopago.
 - b) Entidades Financieras autorizadas y vigiladas por la superintendencia financiera mediante convenio de reciprocidad, para efectuar y soportar el proceso de recaudo; facultadas para recibir efectivo, cheques, trasferencias bancarias y pagos electrónicos.
- 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 auto-pago 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.
- Para el cierre de cada mes se debe realizar el arqueo general de las máquinas auto-pago ubicadas en los campus de la institución.
- Diariamente la Tesorería General, consigna la totalidad del recaudo del día inmediatamente anterior y elabora el boletín de caja y bancos con el cierre de las operaciones del día.
- 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).
-
- 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 pago erróneo con liquidación de matrícula de un tercero diferente, se requiere que la persona que reclama presente los soportes de los comprobantes de pagos.
 - Para el trámite de devolución de dinero por doble valor pagado, se requiere que la persona que lo reclama presente los soportes de los comprobantes de pagos realizados.
 - En la proyección de las devoluciones de dinero, se abonarán los valores a los terceros que presenten deuda y el saldo, será devuelto.
 - 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.
 - Los pagos a proveedores, contratistas, estudiantes y empleados se realizan preferiblemente por transferencia electrónica a una cuenta corriente o de ahorros, previamente informada, donde el titular de la cuenta sea el beneficiario del pago.
 - Los pagos efectuados por medios electrónicos y/o virtuales, deben consignarse en una cuenta donde el titular sea el beneficiario, salvo autorizaciones reglamentarias.

- Para inactivar o cambiar una cuenta bancaria de terceros se requiere notificación escrita y firmada por el titular de la cuenta.
- Los números de las cuentas bancarias de terceros solo serán utilizadas para efectos de pago y por ningún motivo serán suministradas a terceros.
- Los pagos en moneda extranjera se transan a través de las gerencias de Comercio Exterior de la banca y para ello se requiere la siguiente información:
 - ✓ Banco del beneficiario
 - ✓ Dirección y ciudad del Banco.
 - ✓ Código SWIFT/FW/ABA/CH
 - ✓ Nombre beneficiario del pago
 - ✓ Dirección, país y ciudad
 - ✓ Número de cuenta
 - ✓ Concepto del giro.
- Los pagos con cheques, utilizan diferentes tipos de cruces establecidos por la ley, será utilizado de manera preferente el cruce de pago al primer beneficiario.
- Los pagos que se efectúen con cheque se harán solo a nombre del beneficiario del pago.
- Los cheques girados 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, copia legible del documento de identidad y/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. En caso de pérdida del título valor, el tenedor deberá entregar en la tesorería general copia de la respectiva denuncia e informar las circunstancias de modo, tiempo y lugar con el fin de realizar las respectivas verificaciones con la entidad financiera en caso que el título no se haya cobrado, de lo contrario se debe proceder con la respectiva demanda ante el juez civil correspondiente por parte del tenedor-

- La Tesorera General es el único autorizado para aceptar endosos de facturas de venta.
- 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.
- Se debe 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.

prohibiciones

- ✓ 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. Se exceptúan menores de edad
 - ✓ Recibir cheques con enmendaduras, manchas, líquido corrector, letras remarcadas, cinta transparente (cintas adhesivas), fondos sombreados y rasgados.
- Las taquillas de Tesorería son un espacio físico con acceso restringido.
 - La Tesorería del 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.
 - Solo se atenderá las solicitudes de elaboración de la factura de venta y cuentas de cobro, previo diligenciamiento de la Factura Proforma FGF 124. Cuando se requiera realizar algún cambio o anulación de la factura o cuenta de cobro la persona que firma la proforma debe solicitarlo por escrito a la Tesorera General con la respectiva justificación y anexar la factura original.
 - 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 es elaborado 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 liquidado 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

- Se entiende incorporado en el manual de políticas de la institución, la normativa presupuestal en especial el Estatuto Orgánico del Presupuesto del municipio de Medellín.
- 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 del 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 saldos de disponibilidades, compromisos, obligaciones y pagos presupuestales, para que sea procedente debe ser solicitada mediante oficio enviado al área de presupuesto solicitando la liberación por el funcionario del área responsable de la ejecución del gasto y/o supervisor.
- 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 recálculo de saldos rubros sucursal y recalcu disponibilidades en el sistema SEVEN.

Área de Contabilidad

- El ITM aplicará los criterios establecidos en el Manual de Políticas Contables NICSP para Entidades de Gobierno, adoptadas mediante Resolución Rectoral, para el direccionamiento del proceso contable en la preparación y presentación de los estados financieros, reportes y rendición de cuentas e información a las partes interesadas y para el reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos.
- Mensualmente y de acuerdo con el Manual de Políticas Contables se debe preparar y presentar los estados financieros bajo el Nuevo Marco Normativo- NICSP: estado de situación financiera, estado de resultados, notas y revelaciones a los estados financieros y contables, hoja de análisis de las principales variaciones de un año con respecto al año inmediatamente anterior e indicadores de tipo contable y remitirlos al: Rector de Institución Universitaria, Director Técnico de Planeación, Vicerrector Administrativo y Financiero y Director Operativo de Control Interno.
- 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 Profesional Universitario de Contabilidad corre el proceso de sincronización a través del BUS de Integración 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.
- El área de contabilidad coordina las conciliaciones de la información contable – NICSP con la de los diferentes módulos que interactúan en el proceso contable.
- Contabilidad 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, con los requisitos y deducción de Ley.

- Para garantizar la actualización permanente de la normativa y el plan de cuentas de la Contaduría General de la Nación - CGN, antes del cierre mensual contable, se debe actualizar el archivo control en Excel de Contabilidad “actualización de normas y plan de cuentas CGN” y de ser necesario, se procede a la aplicación en los estados contables del ITM.
- 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, tanto en los libros de COLGAAP como en NICSP.
- Los libros mayores: Mayor y Balances y Caja Diario se generan e imprimen mensualmente, después del cierre contable NICSP en hojas foliadas y se archivan para su conservación.
- El Profesional Universitario Contador y el Profesional Universitario Contabilidad que realiza los cálculos financieros bajo NICSP son los responsables de la actualización y el control de la parametrización para su registro en los dos (2) libros: COLGAAP y NICPS de los módulos que intervienen en el proceso contable.
- Las retenciones o deducciones de impuestos y gastos no procedentes y las partidas pendientes de legalización en las cuentas bancarias del ITM informadas en las conciliaciones bancarias entregadas por el área de Tesorería, se registrarán en Contabilidad como una cuenta por cobrar en forma mensual para su control y una vez evidenciado el reintegro o pago en la cuenta bancaria respectiva se cancelará la cuenta por cobrar en la Contabilidad.
- En la cuenta de ingresos por recuperaciones de gastos se registrarán en la Contabilidad entre otros conceptos, las provisiones de litigios y demandas que se venían registrando como gastos en una vigencia y que por el proceso de valoración del pasivo contingente de acuerdo con el criterio de las NICSP-Norma Internacional- permite generar una disminución de las probabilidades de pérdida de estas, reflejándose un menor valor del pasivo y, por tanto, un ingreso por recuperación de gastos.
- Las consignaciones o depósitos sobre los cuales no se puede establecer la identificación del depositante, identificadas en las conciliaciones bancarias, se registran en la Contabilidad para control en las “cuentas de orden” como consignaciones por identificar y en la cuenta del pasivo “Recaudos por clasificar”, en forma mensual.
- 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, debe ser 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 Financieras Generales

- El Jefe de Oficina - Departamento Financiero y Comercial, el Tesorero General, El Técnico Administrativo- Presupuesto, el Profesional Universitario - Presupuesto y el Profesional Universitario- Contador son los únicos autorizados para parametrizar, bloquear y desbloquear los módulos que integran el sistema de información financiero SEVEN y también las personas que ellos designen por necesidades del servicio.
- El proceso de Gestión Financiera se mantendrá debidamente documentado en el Sistema de Gestión de la Calidad, la información consignada en: La caracterización, los procedimientos y manuales de: calidad, políticas de operación, indicadores de gestión y riesgos, así como los formatos y flujogramas que faciliten su ejecución 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 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 con los plazos establecidos en la normativa.

4.4 Políticas de Operación Proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios,

- La Entidad cuenta con un Plan anual de Adquisiciones alineado con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto aprobado y el Plan de Acción, el seguimiento periódico del mismo permite determinar su cumplimiento y detectar las actualizaciones necesarias.
- La forma de establecer el presupuesto oficial para los procesos contractuales de adquisición de bienes, obras y servicios, es a través de un estudio de mercado y demás análisis financieros y técnicos que están acordes con las necesidades institucionales.
- El proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios está enmarcado por la normatividad vigente. En materia contractual, se tendrán en cuenta las modalidades de selección previstas en la norma.
- El inicio de un proceso de contratación debe estar precedido, por una debida planeación por parte de la dependencia solicitante de los bienes, obras y servicios a contratar y será apoyada por las dependencias responsables de la contratación.
- Los contratos cuentan con un supervisor y/o interventor para el seguimiento de la ejecución contractual e inician su ejecución, una vez perfeccionados, legalizados y sea suscrita el acta de inicio; su liquidación se hará en los términos que señala la ley.
- Los contratos adjudicados a través de las modalidades consagradas en la ley, deben ser amparados mediante las garantías definidas por la entidad; las cuales, aseguran el cumplimiento de las obligaciones contractuales y deben ser aprobadas por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Las etapas del proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios gozan del principio de publicidad, conforme a ello los documentos contractuales son publicados tanto en la página de contratación estatal Colombia Compra Eficiente como en la página institucional.

4.5 Políticas de Operación Proceso de Administración de Bienes y Plataforma Tecnológica

- Para la elaboración del Plan de Mantenimiento anual de los bienes Institucionales se debe consultar previamente el presupuesto aprobado para la vigencia del periodo referido y el Calendario Académico.
- Los bienes de la Institución que sean asegurables, deben estar asegurados.
- Ningún bien mueble o inmueble Institucional puede ser utilizado a nivel particular o en actividades diferentes a las del objeto social del ITM, así como los determinados por su misión.
- El uso de los bienes institucionales debe estar orientado de acuerdo a su función y enmarcado en el desarrollo de actividades administrativas, académicas, culturales, investigativas o de extensión.
- Todos los bienes muebles del Instituto Tecnológico Metropolitano deben estar bajo la responsabilidad de un funcionario con cargo a su cartera, de acuerdo con las directrices establecidas en la Resolución 1041 del 19 de septiembre de 2018.
- El Instituto Tecnológico Metropolitano debe implementar estrategias para optimizar el uso adecuado de los recursos; humanos, físicos, económicos, tecnológicos y naturales, así como también sobre los servicios públicos y en general todos los bienes institucionales.
- La ejecución de actividades de mantenimiento físico de las instalaciones del ITM (preventivas – correctivas), así como la ejecución de toda actividad física, hecha o contratada por cualquier dependencia, dentro o fuera de las instalaciones del ITM, debe ser realizada con los elementos y prácticas de seguridad industrial correspondientes y cumpliendo con el decreto 1072 de 2015 que establece el “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST” así como la norma NTC-ISO 14001 de 2015 que establece el “Sistema de Gestión Ambiental-SGA y Manual De Gestión Ambiental.”
- Todos los Servidores Públicos y los particulares que presten sus servicios al ITM, que tengan, usen, administren, custodien o transporten bienes de propiedad de la Entidad, son responsables por la pérdida o daño que se presenten cuando esto no provenga del deterioro natural de uso legítimo que tienen las cosas. Así mismo, debe reportar cualquier acción que lleve al daño o deterioro de los bienes institucionales.
- En caso de pérdida, hurto o daño de algún bien institucional el empleado o contratista responsable de su custodia debe informar inmediatamente y por escrito al técnico Administrativo de Bienes Muebles, para

que se tomen las medidas respectivas. “Véase instructivo en caso de siniestro en el Manual para el manejo de inventarios, bienes, propiedad, planta y equipo del instituto tecnológico metropolitano”.

- Todos los bienes (muebles e inmuebles) de la Institución, en propiedad, arriendo o administrados bajo la figura de comodato deben ser objeto de un plan de mantenimiento que será proyectado anualmente y ejecutado dentro de cada vigencia.
- La Jefatura de área física y servicios generales debe evaluar y seguir mensualmente la racionalización del consumo de agua, gas y energía. Los consumos de estos recursos por parte de los locales comerciales se recolectan, analizan y valoran por parte de un funcionario delegado del área física para luego ser enviados a la Tesorería del ITM donde se generarán los cobros respectivos.
- Todo bien mueble que ingrese a la institución por cualquier forma de adquisición debe marcarse con una placa con número de inventario y cargarlo al funcionario responsable, “Véase Manual Políticas Contables NICSP” con excepción de las sillas universitarias, las cuales son susceptibles a movilidad entre aulas y sedes.
- Todo bien mueble institucional debe ser revisado e inventariado físicamente por lo menos una vez al año. Para el caso de las sillas universitarias, se incluyen en los inventarios de la institución con un consecutivo, que no son etiquetados físicamente debido a que son muebles de múltiple ubicación.
- Para dar de baja del inventario a cualquier equipo (de cómputo, de laboratorio, docencia, etc.) el Jefe de la dependencia, debe presentar por escrito al Técnico Administrativo de Bienes Muebles del ITM el concepto técnico mediante el cual se justifica la razón de la baja. El funcionario antes señalado y la Jefatura de Área Física y Servicios generales llevaran la solicitud al Comité de Selección y Avalúo de Elementos Devolutivos, donde se revisa el caso y se toman las decisiones pertinentes con relación a la disposición del bien.
- La Institución debe realiza anualmente y por vigencia, contratos que garanticen el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes institucionales según la pertinencia del periodo, su vida útil y condiciones del fabricante, según sea el caso.
- Para retirar bienes del Instituto Tecnológico Metropolitano se debe solicitar autorización a la Oficina de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, en caso de no estar el funcionario encargado, dicho permiso podrá ser firmado por la Jefatura de Área Física y Servicios Generales, el Director de Sedes, o a quien estos

deleguen por necesidad del servicio. La solicitud debe contener el uso solicitado y el tiempo que el bien estará por fuera.

- Toda la comunidad al interior de las instalaciones del ITM y académica en general debe abstenerse de fumar en los espacios institucionales de acuerdo con lo señalado por la Ley 1335 de 2009.
- No se podrá cambiar de lugar ningún equipo, mueble, maquinaria, o elementos institucionales sin conocimiento y previa autorización de la Oficina de Bienes Muebles del ITM, Departamento de Sistemas o por el Área Física, dependiendo del caso.
- Los responsables de los Talleres y Laboratorios, deben generar de forma anual el plan de mantenimiento preventivo de los diferentes bienes asignados a cada espacio, para garantizar las condiciones de funcionamiento. Este debe ser informado al Líder de Gestión Laboratorios y al Jefe de oficina Centro de Laboratorios de investigación Parque i.
- El técnico o responsable de cada laboratorio debe tomar las medidas de seguridad necesarias, con el fin de garantizar que estos espacios de docencia e investigación guarden las medidas mínimas de seguridad industrial e higiene, bioseguridad, y además debe velar porque estos sitios queden bien cerrados, con la seguridad respectiva.
- Todas las deducciones de nómina con ocasión de faltantes de inventarios del ITM tendrán que ser autorizados previamente por el servidor público objeto de la acción contable.
- Toda creación de un espacio de trabajo (oficinas, aulas, laboratorios, etc.) o la modificación de alguno de ellos, debe estar avalado por la Jefatura de Área Física y Servicios Generales, quien determinara según sea el proyecto, la viabilidad del espacio, su condición presupuestal, la pertinencia de las adecuaciones físicas y de dotación.
- 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 Tecnológico Metropolitano”.
- Todo bien mueble o inmueble que ingrese a la administración del Instituto Tecnológico Metropolitano bajo cualquier modalidad, será objeto de las políticas de mantenimiento institucionales tal y como funciona con los bienes en propiedad.

- La erogación producto de las adiciones y mejoras a los bienes institucionales que aumenten la vida útil del activo o amplíen su capacidad productiva y eficiencia operativa, tendrá que ser informada al área contable para su reconocimiento en libros como un mayor valor.
- Las reparaciones o adecuaciones necesarias para el funcionamiento de los locales comerciales arrendados a terceros, que han sido producto del deterioro o requieran de ampliación o diversificación del negocio, correrán por cuenta del arrendatario.
- Las intervenciones que se vayan a realizar en los locales arrendados por parte de los locatarios tendrán que estar previamente autorizadas por la Jefatura de Área Física y Servicios Generales y avalados por la Secretaría General. El ITM no reconocerá ningún valor sobre los trabajos que hayan sido ejecutados por el contratista.
- Cualquier modificación y puesta de avisos publicitarios sobre el nombre y prestación de servicios y productos de los diferentes locales que funcionan en las sedes institucionales deben ser revisados y autorizados por la Dirección de Comunicaciones en la Jefatura de Área Física y Servicios Generales.
- Los avisos y carteleras de información de los locales comerciales estarán al interior de los mismos o sobre el paramento que le corresponde siempre y cuando no genere contaminación visual. Solo se permitirá información referida a su objeto social o contratado.
- Los espacios y ambiente en general de las sedes del ITM deben mantener condiciones agradables y propicias para la estancia, docencia, estudio, investigación y trabajo. Por esta razón se debe velar por preservar las instalaciones limpias, sin manchas, sin deterioro funcional y en orden.
- En el ITM se debe regular la instalación de vallas, carteleras, pendones, pancartas, etc., con el propósito de evitar la contaminación visual, solo podrán ubicarse estos elementos para la expresión en el marco del objeto social de la institución o sobre su misión. Para su instalación se debe contar con el aval de la Dirección de Comunicaciones para su contenido y Área Física y Servicios Generales para su ubicación.
- En épocas electorales institucionales se permitirá el uso de la comunicación mediante vallas, pendones, etc., de manera controlada, racional y ajustada a las condiciones democráticas permitidas. De ninguna manera podrá haber mensajes con información lesiva, ofensiva o de segregación (racial, religiosa, política, de género, o de cualquier otra índole).

- El valor de los costos de cualquier, intervención física (construcción, remodelación o demolición) y desmantelación de equipos debe ser informado al departamento de contabilidad para su reconocimiento contable.
- En el ITM se velará por la seguridad física dentro de sus diferentes recintos y la preservación de la integridad física de las personas que se encuentren en ellas.
- Al interior del ITM se garantizará el orden, el respeto a las normativas vigentes y el normal desarrollo de las actividades de los miembros de la comunidad universitaria y público en general. Conllevando a la máxima armonía posible en un ámbito de convivencia.
- Se deben proyectar políticas, planes, programas, proyectos, campañas, pautas, etc, para la ejecución de las actividades de manera segura dentro de las Instalaciones de las diferentes Sedes del ITM.
- Se debe velar por mantener la inviolabilidad de oficinas, laboratorios, locales, áreas docentes y de investigación y la preservación de las instalaciones y bienes pertenecientes al ITM.
- Promover la relación y el permanente contacto con organismos e instituciones externas a la institución que contribuyan al cabal cumplimiento de las tareas correspondientes a la seguridad.
- Generar acciones que permitan la permanente formación, capacitación y actualización del personal de la Institución que este encargado de la coordinación, dirección y control de la seguridad del ITM.
- La apertura y cierre de puertas de las diferentes sedes (Peatonal, vehicular) estará determinada por los siguientes horarios:

Campus Robledo y Fraternidad.

- Lunes a viernes 05:30 a 22:30 horas
- Sábado; entre las 05:30 y las 18:30 horas
- Domingos y festivos; Las puertas estarán cerradas, no hay ingreso.

Parque i, del Campus Fraternidad.

- Lunes a viernes 05:30 a 22:30 horas
- Sábado; entre las 05:30 y las 18:30 horas
- Domingos y festivos; Las puertas estarán cerradas y no habrá ingreso del público en general.

Sede Floresta (Facultad de Artes y Humanidades).

- Lunes a viernes 05:30 a 22:30 horas
- Sábado; entre las 06:30 y las 18:30 horas

- Domingos y festivos; Las puertas estarán cerradas, no hay ingreso.

Sede Prado.

- Lunes a viernes 07:00 a 21:00 horas
- Sábado; entre las 07:00 y las 17:00 horas
- Domingos y festivos; Las puertas estarán cerradas, no hay ingreso.

Sede Castilla.

- Lunes a viernes 14:00 a 22:00 horas
- Sábado; entre las 06:30 y las 18:00 horas
- Domingos y festivos; Las puertas estarán cerradas, no hay ingreso.

Sede Poblado.

- Lunes a viernes 14:00 a 22:00 horas
- Sábado; entre las 08:00 y las 18:00 horas
- Domingos y festivos; Las puertas estarán cerradas, no hay ingreso.

- Los días domingos y festivos las puertas de las diferentes sedes institucionales serán abiertas y se permitirá el ingreso de acuerdo con la necesidad y previa autorización del Director de Sedes o de la Jefatura de Área Física. Esto, según solicitudes tramitadas con antelación.
- Habrá flexibilidad de horarios para el ingreso, estancia y termino de la jornada, en la medida que las necesidades del servicio así lo ameriten y previa justificación del jefe inmediato (en el caso de empleados o contratistas). Así mismo, para efectos académicos e investigativos. Lo anterior será solicitado previamente y estudiado por la Dirección de Sedes o la Jefatura de Área Física.
- Para el ingreso de los contratistas de obra, servicios o mantenimiento al ITM, se debe coordinar los trabajos con la oficina de Área Física y Servicios Generales o con la Dirección de Sedes e informarán el nombre de los empleados que trabajarán, su identificación y el número de placa de sus vehículos. La lista de estas personas debe ser presentada previamente, vía correo electrónico.
- El ITM velara y se fortalecerá permanentemente en la gestión del riesgo físico en procura de la identificación, análisis y respuesta ante factores emergentes que alteren la normalidad Institucional. Lo que, implica el avisoramiento y control de posibles eventos futuros, siendo más del orden proactivo que reactivo.

- El ITM contará con una adecuada estructura organizacional (Comité de Emergencias, Brigada Institucional) para la gestión y atención de emergencias, la cual considerará las amenazas, el análisis de la vulnerabilidad de estas y definirá los niveles respectivos de atención.
- En cada línea de emergencia se debe recibir el mensaje sin importar de que sede se esté informando sobre el evento. Sí la llamada no corresponde al CCTV de la sede que contesta, se dará traslado de manera inmediata a la sede correspondiente.
- Las sedes del Instituto Tecnológico Metropolitano deben contar con oficinas, aulas, auditorios y laboratorios con acceso controlado, debido a la naturaleza de los documentos, equipos, materiales, entre otros, que se manejen en estos lugares.
- Algunos de los espacios debido a su especificidad deben ser monitoreados con sistemas de control de acceso electrónico o por tarjeta. Dentro de los cuales se encuentran; área comercial, área física, área de sistemas, aulas especializadas y b-learnig, laboratorios de investigación de parque i.
- Las sedes del Instituto Tecnológico Metropolitano deben contar con dos tipos de llaves a saber; maestra por piso y de oficinas, laboratorios y demás áreas de administración y operación. El control de estas llaves es responsabilidad exclusiva de la oficina de área física y servicios generales, que debe mantener actualizado un registro de recibo de llaves para conocer el tipo de llave que tiene cada empleado. Toda llave perdida deberá ser reportada inmediatamente para generar la copia cargado a la cuenta de quien la haya perdido.
- Cada sede del ITM contara con un llaverama organizado de acuerdo con su distribución arquitectónica y complejidad. Todo espacio con puerta y cerradura contara con una llave dentro de esté ordenador físico cuidadosamente demarcado.
- Ante la pérdida de una llave se debe estudiar las connotaciones de la situación por parte de la Jefe de Área Física o a quien esta delegue, se cambiarán las guardas de ser necesario y se generarán las copias respectivas de ser compartido el espacio. Todo a cuenta y costo del empleado o estudiante que haya perdido las llaves.
- Las llaves Maestras por piso, deben ser distribuidas al personal de mantenimiento y a los empleados que la jefatura de Área Física considere necesario en ocasión a su trabajo.

- Las llaves de Oficinas, laboratorios y demás áreas de administración y operación se deben entregar al personal correspondiente según su responsabilidad o delegación y serán solicitadas por el jefe de cada área.
- Las tarjetas electrónicas, que también puede ser, el carné institucional, se le cargaran los permisos de apertura de espacios según sea la jerarquía del funcionario, su campo de acción o necesidades del servicio. Solo debe tener absoluto control de espacios; Director de Sedes, Jefe de Área Física, y quien sea delegado por estos funcionarios para situaciones específicas.
- Para mantener el control y el manejo de las llaves es importante que la oficina de área física y servicios generales, mantenga el registro para la duplicación de llaves, recupere las llaves de aquellos empleados que terminan sus contratos y de aquel personal que renuncie, se traslade o sea separado de sus funciones.
- La institución por medio de sus dependencias respectivas debe solicitar la cancelación de las contraseñas y permisos cuando un empleado renuncie, se traslada a otra área o sea separado de sus funciones, a través de los procedimientos establecidos por la Institución. Cuando se trate de un contratista, será el supervisor de su contrato, quien realice la tarea respectiva.
- Desde el área de talento humano se debe informar a la Dirección de sedes, a la Jefatura de Área Física y servicios Generales, a la Jefatura de Sistemas, y a la Oficina de Bienes Muebles y Apoyo Logístico sobre los casos donde se establezca la separación de un cargo o su renuncia. Esto con el fin de tomar las acciones pertinentes en cuanto a entrega de bienes, ocupación, ingreso y uso de equipos y espacios institucionales, así como sobre los atributos y seguridad en el sistema de información Institucional.
- La Sede de Visitantes, ubicada en el campus Robledo, tienen como propósito apoyar los procesos del ITM con el hospedaje de personas, en el marco de los procesos académicos, investigativos, administrativos y en general de índole institucional.
- La reserva de sus habitaciones se debe hacer por solicitud escrita al Área Física, y se asignara siempre y cuando haya disponibilidad y pertinencia para su ocupación, todo en el marco de la misión y objeto social del ITM.
- Toda reserva debe contar con un responsable que será empleado, docente de carrera o docente ocasional, avalado por su jefe y en el marco de actividades vinculadas a proyectos académicos, investigativos, culturales o del orden administrativo.

- Toda reserva debe estar enmarcada dentro de un intervalo de tiempo razonable según el propósito de la visita y solo se podrá extender en caso de necesidad institución, siempre y cuando haya disponibilidad.
- Desde la oficina de Área Física en conjunto con la Dirección de Sedes se debe implementar un procedimiento para la reserva y un manual de operación de la Sede de Visitantes.
- La Sede de Visitantes se debe usar únicamente para trabajo, descanso y pernoctación, de ninguna manera se podrán hacer reuniones, fiestas, agasajos o atender visitas al interior de sus instalaciones.
- La Sede de Visitantes debe mantener totalmente limpia, aseada y organizada de tal manera que en cualquier momento se pueda ocupar sin contratiempos. Así mismo debe contar con un plan de mantenimiento e inventarios para el control de muebles y encerres.
- La Sede de Visitantes es un espacio restringido para el público en general, solo podrán ingresar visitantes (nacionales o extranjeros), previamente avalados y personal autorizado por la Jefatura de Área Física o la Dirección de Sedes, para revisiones, aseo o mantenimientos.
- La Sede de Visitantes, así como su propia dinámica, debe estar vinculada al plan de emergencias institucional, a sus políticas y acciones.
- Los accesos vehiculares y peatonales deben estar controlados. Por lo que se cuenta con un sistema mecanizado de acceso, apoyados con talanqueras y puertas electromecánicas, el cual es operado por el personal de vigilancia. Esto estará integrado con el uso de la tarjeta de identificación Multi-Usos en las entradas de los Campus Robledo y Fraternidad.
- El tránsito vehicular y peatonal dentro del área universitaria será controlado, supervisado y orientado por la empresa de vigilancia, de acuerdo a las pautas establecidas para el ordenamiento correspondiente.
- Los estacionamientos o parqueaderos dentro de las diferentes sedes del ITM serán supervisados por personal de vigilancia.
- Cualquier tipo de información que sea puesta al público utilizando los medios señalados anteriormente sin autorización por las dependencias requeridas, serán retirados por vigilancia y entregadas a sus propietarios.
- Todo empleado, contratista, docente, estudiante y en general todo integrante de la comunidad académica debe portar su documento de identificación institucional de manera permanente y tendrá que usarlo para

el ingreso a las instalaciones. Así mismo estará en la obligación de enseñarlo una vez le sea requerido por la vigilancia o las autoridades Institucionales.

- La institución debe contar con una línea telefónica para la atención de emergencias, por lo que, en el marco del plan de emergencias, se ha dispuesto de dos líneas telefónicas que atenderán las diferentes sedes del ITM y están ubicadas en los Campus Fraternidad y Robledo. En consecuencia, es importante observar las siguientes acciones: desde el Campus Robledo, atenderán las sedes Robledo, Castilla y La Floresta; desde el Campus Fraternidad, se atenderán las sedes Fraternidad y Prado. Estas líneas telefónicas serán atendidas 24h al día, siete (7) días a la semana por parte del personal de vigilancia.
- El mantener un control adecuado de la entrada a los edificios y oficinas de las sedes del Instituto Tecnológico Metropolitano debe ser fundamental para la seguridad física y de la propiedad. Para que esto sea posible, es necesario mantener un control adecuado de las llaves y un registro de toda persona que entre al recinto fuera de horas y días laborables. La Vigilancia mantendrá el control de las entradas al recinto en todo momento.
- El acceso a las demás oficinas y dependencias de las sedes del Instituto Tecnológico Metropolitano debe ser controlado físicamente por llave. En todo caso el personal a cargo de estos sitios será quien controle estos espacios. No obstante, el personal de Vigilancia estará monitoreando las instalaciones mediante recorridos periódicos y elevará las acciones preventivas pertinentes para evitar actos que atenten contra la seguridad institucional.
- La Institución debe procurar por garantizar a la comunidad universitaria un ambiente seguro que proteja la vida y propiedad mediante un sistema de seguridad óptimo usando la tecnología y medios a su alcance para la vigilancia y grabación electrónica en áreas sensibles y designadas.
- En la Institución se debe propender por crear un ambiente seguro, que desaliente los actos delictivos, disuadiendo ante hechos de vandalismo que atenten contra la población y los bienes públicos, así mismo aportando en la identificación de las personas que cometan actos criminales, brindando ayuda a los organismos de seguridad para mantener el orden y la sana convivencia en los predios del ITM.
- Mediante la disposición de mecanismos legales se debe aportar las evidencias que puedan ser obtenidas por medio del circuito cerrado de televisión, las minutas de seguimiento y control de la vigilancia o los informes enviados por esta, para el caso de procesos disciplinarios interno o externo o ante solicitud de las autoridades competentes.

- En el caso de hallar evidencias fílmicas o de imágenes que conduzcan a actos delictivos y que además puedan evidenciar la identidad de personas, se deben aportar exclusivamente a las autoridades competentes, por lo cual no se deben atender solicitudes particulares en este sentido.
- Será política Institucional no ignorar la presencia o evolución de un crimen debido a lo que se dude sobre su ocurrencia. Es preciso recordar que las personas no son sospechosas, solo el comportamiento de ellas y sobre esas acciones hay que reaccionar.
- El personal de seguridad estará autorizado por la Institución para operar sistemas de vigilancia electrónica, con el propósito de prevenir actos delictivos o de vandalismo en áreas de estacionamiento, zonas comunes y en general dentro de los edificios. Esto se hará bajo concertación con el director operativo de sedes y la Jefe de Área Física.
- Vigilancia emitirán informes por las infracciones que se cometan y se enviarán a la dirección de sedes. cuando el infractor sea un estudiante, se enviará copia del informe al consejo académico y a la oficina de tesorería, dado el caso. Si el infractor es un empleado o contratista, se enviarán copias del informe a la oficina de Recursos Humanos, Secretaría General, Vicerrectoría General o a la oficina de tesorerías según el caso.
- Aunque la seguridad es responsabilidad de todos, será la dirección de sedes quien se encargue de coordinar los esfuerzos de seguridad preventiva, así como de tomar acciones correctivas para mantener un ambiente seguro en las sedes del Instituto Tecnológico Metropolitano.
- La Institución debe contar con servicio de vigilancia en todas sus sedes, propias o en comodato, las 24 horas del día por los siete días de la semana durante todo el año.
- La vigilancia prestará su asistencia diariamente en diferentes turnos de trabajo, comenzando a primera hora de la jornada y en adelante se incorporan los diferentes refuerzos dependiendo de las condiciones de operación de cada sede, de sus áreas de trabajo y en general de la dinámica institucional.
- La relación entre la vigilancia y la comunidad universitaria es de vital importancia. Por lo tanto, toda la comunidad universitaria debe ser tratada de una manera cortés, respetuosa y profesional de parte de los oficiales de la vigilancia. Misma actitud será exigida a la comunidad académica del ITM.
- El ITM cuenta con una población flotante que supera las treinta mil (3000) personas entre sus diferentes sedes, por lo debe contar con un plan de emergencias. Que le permita Identificar y aplicar un proceso de

planificación en prevención, mitigación, preparación, atención y recuperación en casos de desastres o de la materialización de amenazas.

- Los peatones tendrán derecho al paso en todo momento y lugar dentro de las áreas de rodamiento y estacionamiento de la institución. La oficina de Área Física del ITM establecerá y fijará los límites de velocidad dentro de cada zona o área, según su composición, velando porque dichos límites sean razonables y no contravengan las disposiciones de Ley.
- Las bicicletas y motocicletas se estacionarán únicamente en las áreas asignadas para tales fines. Se excluye, por condiciones logísticas, de eventos, de emergencias, etc. Lo cual se hará de manera controlada por la vigilancia Institucional.
- Las áreas de tránsito y estacionamiento no se utilizarán para reuniones, actividades recreativas o de otra índole, excepto que hayan sido autorizadas por las áreas-encargadas de la planta física y la operación de las sedes del Instituto Tecnológico Metropolitano.
- Para la administración de los parqueaderos con cobro, se debe dar prioridad a los directivos y funcionarios administrativos, docentes de carrera y ocasionales, que se encuentren inscriptos previamente en una lista que lleva la Jefatura de Área Física y Servicios Generales. Su orden corresponde a la fecha de elaboración de la solicitud de ingreso al parqueadero. Cuando la plaza del personal directivo sea liberada por ausencia definitiva de la institución, la celda debe ser asignada a quien lo reemplace o en su defecto, según el orden en lista.
- El pago por la asignación de celda de parqueadero será efectuado por descuento quincenal del salario (empleado) u honorarios (contratista) del solicitante, para lo cual, el empleado o contratista debe firmar el formulario de autorización por deducción. Tramite que se hará en la oficina de nómina.
- El permiso de ingreso y estacionamiento durante la medida de pico y placa, no será transferible a otro usuario y se debe entender que esta excepción se otorga solo a la persona que solicita y no importa si cambia de vehículo o cuenta con varios automotores.
- El permiso de ingreso y estacionamiento en pico y placa es una excepción que no garantiza un sitio de estacionamiento y no implica responsabilidad alguna de la institución por el cuidado o protección del vehículo o de los objetos dejados en su interior, propiedad del conductor o de sus ocupantes.

- Todo permiso o excepción de la medida de pico y placa caducará automáticamente cuando cesen las condiciones bajo las cuales se expidió. Por ejemplo, en caso de venta o transferencia del vehículo, cese del empleo, terminación de semestre académico o terminación de estudios, finalización de la incapacidad médica que genera una discapacidad, entre otros.
- Los estudiantes, empleados, contratistas y docentes interesados en obtener un permiso de estacionamiento durante la medida de pico y placa enviarán una solicitud mediante correo electrónico a la dirección de sedes del Instituto Tecnológico Metropolitano. En el caso de estudiantes será requisito presentar los siguientes documentos con la solicitud: Carné Institucional, Tarjeta de identificación de estudiante o cédula de ciudadanía, programa de clases, con evidencia de haber pagado matrícula. Adicionalmente, licencia de conducción vigente para todos los casos.
- En la oficina de Área Física mantendrá un registro digital de los solicitantes de excepción de la medida de pico y placa con la siguiente información:
 - ✓ Nombre del solicitante
 - ✓ Vinculación; estudiante, empleado, contratista, etc.
 - ✓ Número de identificación, adicionalmente, carné en el caso de estudiante.
 - ✓ Número del permiso y periodo de vigencia.
 - ✓ Nombre del departamento, programa o área en el que el usuario estudia o trabaja.
 - ✓ Cualquier otra que se considere pertinente.
- Todo conductor al interior del ITM debe obedecer y cumplir con lo dispuesto para la seguridad vial Institucional, como; barreras, tope llantas, reductores de velocidad, avisos, signos, señales de tránsito (verticales y horizontales) y los límites de velocidad dentro de los terrenos de la Institución, así como también con las alertas e indicaciones del personal de vigilancia y disposiciones aplicables de la Ley de Tránsito Colombiano.
- Para el ingreso de los contratistas de obra, servicios o mantenimiento en situación de pico y placa al ITM, se debe coordinar previamente con Área Física y Servicios Generales o con la Dirección de Sedes e informar sobre el tipo de vehículos y el número de placa con el fin de generar la excepción particular, por el día o período de trabajo.
- Serán rutinarias las inspecciones desde la Dirección de Sedes y Jefatura de Área Física con el fin de verificar las buenas condiciones y pertinencia de todo lo relacionado con la seguridad vial Institucional, así mismo, se revisarán los posibles cambios que se deban hacer producto de la dinámica del ITM.

- El conductor del vehículo (carro, moto, bicicleta, etc.) es responsable de todo daño que ocasione en sí mismo o a terceros mientras esté en marcha o se estacione dentro de los predios de la Institución. En cualquiera de los casos, estará sujeto a la inspección y peritaje de los funcionarios de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad.
- Los vehículos transitarán solo por las vías, zonas de estacionamiento y por los espacios que de manera controlada sean requeridos para tal fin. se estacionarán únicamente en las áreas o zonas demarcadas o autorizadas. No podrán ser ocupados los espacios reservados para vehículos oficiales de la Institución, carga y descarga de materiales o equipos, emergencia y seguridad, personas con impedimentos físicos y empleados con autorización para parqueo específico.
- No se estacionará ningún vehículo en vías destinadas exclusivamente para tránsito, puertas de paso, porterías, frente a subestaciones eléctricas, sistemas de bombeo hidráulico y equipos contra incendio, así como zonas de emergencia y otras áreas debidamente identificadas.
- Se excluye de la medida de restricción de parqueo a aquellos vehículos que por condiciones propias de la atención de alguna emergencia (propios y externos) de manera preventiva o correctiva, se encuentren en procura de prevenir, mitigar, atender, controlar o administrar una emergencia o situaciones que conduzcan a una.
- Al interior de los predios de la institución, ningún vehículo que produzca ruidos excesivos, tales como los producidos por; resonadores, altoparlantes, silenciadores defectuosos, bocinas, planta de sonido, radios, sirenas, etc. podrá transitar o estacionar.
- Los vehículos institucionales tienen como función apoyar los procesos misionales del ITM con el transporte y movilidad de personas, equipos, muebles y materiales.
- El servicio de transporte con estos vehículos se debe requerir por solicitud al Área Física y se otorga, siempre y cuando haya disponibilidad, pertinencia y no se cuente con auxilio de viáticos (para el caso de viajes de representación).
- Los vehículos institucionales deben ser para uso exclusivo y en el marco del objeto social del ITM y sus procesos. Su empleo depende del orden y prioridad de la solicitud, así como de las necesidades del servicio.

- La flota de vehículos automotores del ITM debe estar bajo la custodia y administración del Área física y de Servicios Generales. Desde ahí se debe velar porque sus conductores cumplan con todas las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, técnicas y legales de operación.
- Desde la oficina de Área Física y Servicios Generales se debe implementar un procedimiento para la reserva del servicio de transporte y un manual para la operación de los vehículos y sus conductores.
- Cada vehículo debe ser revisado por el conductor respectivo (asignado) diaria y obligatoriamente antes de emprender la marcha del vehículo, en donde se revisan los elementos de seguridad y mecánicos más relevantes, que permiten conocer su estado antes de iniciar una ruta.
- Todo conductor debe entregar lista de chequeo del vehículo al personal de vigilancia que se encuentra en la portería o a quien se haya designado por parte de la Jefatura de Área Física, esto, una vez se haya revisado el vehículo y diligenciado el formulario completamente.
- Todos los vehículos institucionales deben pernoctar en cualquiera de las instalaciones del ITM una vez termine su jornada de trabajo. Solo en casos excepcionales y por directriz de la Jefe de Área Física o quien delegue, así como por la Rectoría o el Director de Sedes.
- Todo vehículo institucional debe contar con una ficha u hoja de vida donde se registren todos los hechos relevantes durante su servicio. Adicionalmente se consignarán los pormenores de mantenimientos.
- La Institución, mediante el Área Física y la Dirección de Sedes velara porque las regulaciones y normas viales a que haya lugar se cumplan dentro de las instalaciones del ITM. Así como porque su infraestructura vial cumpla con las condiciones mínimas de seguridad.
- La seguridad vial será una política institucional, desde donde se promoverán acciones preventivas y correctivas dirigidas a la salvaguarda de todos los integrantes de este sistema, así como de sus bienes.
- El horario de utilización del parqueadero privado (sótano bloque G) ubicado en el Campus Robledo, corresponde al horario laboral de 07:30 a 17:30, lo que implica que una vez retirado el vehículo (carro o moto) de las instalaciones, después de las 17:30 horas, las celdas podrán ser ocupadas por estudiantes, visitantes, docentes o personal administrativo, realizando el pago por el espacio ocupado de acuerdo con el valor estipulado de la resolución vigente de cobros pecuniarios.

- Con el propósito de atenuar la saturación vehicular al interior de la sede robledo y de generar espacios apropiados para la atención de eventuales emergencias, el parqueadero sótano debe ser ocupado en su totalidad después de las 17:30 horas y luego se dará paso a parqueo en espacios libres y demarcados sobre las vías y parqueaderos autorizados a cielo abierto.
- Solo se podrán parquear carros sobre las vías, en las zonas demarcadas para tal fin. Esto se hace con el propósito de garantizar un mínimo de áreas necesarias para atender cualquier tipo de incidente que pueda generar traumatismos en la operación, o riesgos a la comunidad Institucional al interior de las sedes del ITM y que además requieran del ingreso y parqueo de vehículos de atención de emergencias o de seguridad.
- Para regular el ingreso y estancia vehicular dentro de sus sedes, así como para aportar a la seguridad vial interna, la institución cuenta con la medida de pico y placa institucional para carros, cuyo horario va desde las 5:00 hasta las 22:00 horas. Su numeración y rotación está sujeta a lo establecido por la Alcaldía de Medellín para la misma disposición en la ciudad.
- En cada línea de emergencia se prestará atención y se hará seguimiento a todo llamado de índole ambiental; fuga de gases, vertimiento de sustancias, animales en riesgo o heridos, especies de flora en peligro, olores ofensivos o desagradables, contaminación de suelo y agua, etc. Para dar traslado del incidente a los entes respectivos.
- Todas las dependencias del ITM deben velar por evitar la contaminación en todas sus presentaciones (ambiental, auditiva, visual, etc.). de tal manera que desde cada área se deben tomar las acciones respectivas para prevenir, controlar y mitigar cualquier acción que conlleve a esto.
- El ITM será referente con la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental Institucional de acuerdo con la Norma NTC-ISO 14001:2004 y aquellas que se le relacionen.
- El ITM propenderá porque la gestión ambiental sea incorporada en todos sus procesos, desde la docencia hasta la investigación y extensión, pasando por todas las líneas administrativas.
- En el ITM se mantendrá actualizado el sistema de gestión ambiental, realizando los cambios pertinentes de acuerdo con la legislación y normatividad vigente, así mismo será prioritaria su aplicación en todos los ámbitos Institucionales.

- En la institución se velará por el cuidado de todos los animales, en especial por aquellos que se encuentren en los ecosistemas del ITM, como los siguientes animales encontrados; ardillas, iguanas, zarigüeyas, lechuzas, zorros-perro, serpientes y otras aves.
- Se permitirá la entrada de perros guías a pie y en los vehículos de las personas que los necesiten, solo se autorizará la entrada de mascotas u otros animales (no de origen silvestre) de manera transitoria y que estén custodiados, debidamente sujetos con collares y correa y con bozal en el caso de perros de razas agresivas.
- Los animales (mascotas, de guía o compañía) que ingresen a las instalaciones del ITM solo podrán permanecer transitoriamente en áreas comunes, como; parqueaderos, zonas verdes, plazoletas, áreas abiertas (se exceptúan, cafeterías, canchas y piscinas).

PLATAFORMA TECNOLÓGICA

- No se podrá instalar software sin el debido licenciamiento en ningún equipo de la Institución, sólo el Departamento de Sistemas es el encargado de instalar los recursos tecnológicos requeridos por la Institución.
- El Departamento de Sistemas es el área encargada de solicitar cargo, descargo o traslado de recursos tecnológicos de la cartera de un funcionario. Así mismo será el área encargada de mover-de su lugar de instalación los equipos de cómputo, de red o de telefonía situados dentro de la Institución.
- El Departamento de Sistemas realiza mantenimientos preventivos semestralmente a los equipos de cómputo de la Institución en aras de contar con equipos en buen estado y en óptimo funcionamiento.
- El Portal de Servicios del ITM es el mecanismo de contacto de los usuarios con las instancias de servicio y mantenimiento para solicitar apoyo por: daños, funcionamiento de equipos, logística, riesgo laboral, etc. Por medio de esta aplicación se atenderán las solicitudes desde: el Departamento de Sistemas, Área Física, Bienes Muebles y Salud y Seguridad en el Trabajo. Véase *“Manual del Usuario Portal de Servicios”*.
- Los diferentes espacios institucionales deben ser objeto de cuidado por toda la comunidad académica, por lo que el personal que ingrese a un aula de clase, laboratorio o auditorio debe abstenerse de; ingerir alimentos y bebidas; rayar en muebles, muros o pisos y en general alterar de alguna manera las condiciones físicas de las instalaciones.
- Todo docente, estudiante, empleado o contratista que use alguno de los espacios institucionales, debe asegurarse, al terminar sus actividades de que queden bien cerrados y con la seguridad respectiva.
- El préstamo de salas de cómputo, aulas especializadas y los Auditorios se hará de acuerdo con las directrices estipuladas en las guías “Solicitud servicios de aulas b-learning y aulas de cómputo” y “Reserva Auditorios”. La reserva y préstamo de otros espacios, se hará previa solicitud a la Dirección de Sedes o al Área Física, antepuesto al estudio y disponibilidad.
- El control para el acceso a internet se debe hacer de acuerdo con las directrices indicadas en la guía “Permisos para acceso a internet”
- La Institución debe utilizar permanentemente un software para administrar el uso y ocupación de los equipos asignados a las salas de cómputo en las diferentes sedes del ITM.

- Todos los empleados y contratistas del ITM están en la obligación de guardar la información institucional en la unidad del Servidor de Archivos dispuesta por el Departamento de Sistemas. Esto, de acuerdo con las directrices indicadas en la “Resolución nº 561 de junio de 2017- Políticas de Respaldo”.
- La administración, dotación 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.
- El Departamento de Sistemas es el encargado de la seguridad informática institucional, y es quien debe brindar los accesos y permisos a los distintos recursos de la plataforma.

4.6 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 aquellos procesos de seguimiento y control permanente para una asesoría ágil y oportuna a la Dirección de la Institución, 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 actividades de medición, seguimiento, auditoría interna, autoevaluación, planes de mejoramiento y son una parte integral de los procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo. A continuación, se describen las políticas de operación para el proceso de Administración Integral de la Gestión.

5.1 Políticas de Operación Proceso de Administración Integral de la Gestión

Políticas para la administración de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo

- 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 ISO 9001, ISO 14001 y Resolución 0312 de 2019 y demás normas que le apliquen, respectivamente.
- Solo son vigentes aquellos documentos que son publicados en el micrositio web del Sistema Integrado de Gestión y en el aplicativo G+.
- La divulgación de la documentación y su aplicación es responsabilidad del líder del proceso y de su equipo de trabajo.
- Los manuales de: Sistema Integrado de Gestión, Riesgos, Indicadores, Políticas de Operación, deben actualizarse anualmente validando la información que contienen y su metodología.
- Los cambios que se presenten en los Sistemas de Gestión se deben divulgar a nivel institucional con el fin de mantener la integridad de los mismos.

- Medir el cumplimiento de los objetivos de cada sistema con relación a la Política Integral a partir de los resultados de las mediciones para la toma de decisiones por la Alta Dirección.
- Las auditorías internas serán programadas por la Dirección de Planeación con las coordinaciones de los sistemas de gestión y en el desarrollo de las auditorías se deben aplicar los principios de independencia, objetividad, oportunidad, confidencialidad y transparencia.
- Cuando no es posible cumplir con el plan de trabajo programado en una acción correctiva, preventiva o de mejora, el responsable de la acción, debe documentar la situación desfavorable o en su defecto hacer seguimiento para justificar el retraso.

Políticas de Operación Específicas del Sistema de Gestión Ambiental

- Los procesos deben identificar y reportar a la coordinación del Sistema de Gestión Ambiental, los aspectos ambientales propios de su operación.

Nota: Se entiende por aspecto ambiental cualquier elemento de las actividades, productos o servicios que interactúa con el ambiente y puede generar cambios adversos o beneficiosos en el ambiente. (Un nuevo insumo, una nueva materia prima, una nueva actividad que consuma recursos naturales, cambios en los procedimientos establecidos, en los equipos, nuevos equipos, entre otros).

- Los procesos deben establecer acciones que apoyen el cumplimiento de los objetivos ambientales institucionales.
- Los Planes de Gestión de Manejo Integral de Residuos Sólidos, Uso Eficiente y Ahorro de Agua, Uso Racional de la Energía deben ser actualizados cada año.
- Se deben tomar las acciones preventivas necesarias, sustentadas y evidenciadas por los responsables de los procesos para prevenir y mitigar la generación de impactos ambientales negativos.
- Los cambios que se presenten en los procesos, que impliquen alteraciones o cambios en el medio ambiente, ya sean positivos o negativos, deben ser reportados al Sistema de Gestión Ambiental con el fin de mantener su adecuado funcionamiento.
- Los procesos que generen residuos peligrosos, son responsables de su adecuada clasificación, almacenamiento, declaración, etiquetado y rotulado, antes de ser entregados al gestor de residuos peligrosos.
- Las compras de bienes y servicios que realice cada proceso, debe contemplar los criterios ambientales, que se encuentran documentados en el formato FGA 028 en el aplicativo G+.

Políticas de Operación Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Al momento de la contratación de prestación de servicios es indispensable que el trabajador se realice los exámenes médicos ocupacionales pertinentes al objeto y actividades a realizar, entre ellos están optometría, voz metría (para personal con manejo permanente de la voz) examen con énfasis osteomuscular y para personas de 40 o más años, perfil lipídico y glicemia.
- Los líderes de los procesos deben asegurar medidas eficaces que garanticen la participación de sus trabajadores en las actividades y capacitaciones emanadas de SST del ITM, proporcionando el tiempo y recursos necesarios para el efectivo cumplimiento.
- Todos los contratistas del ITM, deben presentar las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de SST y evaluación del cumplimiento del SG-SST con un porcentaje no menor al 60%, por parte de proveedores, trabajadores independientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
- Todo aspirante (empleado o docente) que vaya a trabajar en el ITM (antes de firmar acta de posesión o contrato de cátedra), debe realizarse el examen médico preocupacional o de ingreso, previa autorización del área de seguridad y salud en el trabajo de la institución.
- Las dependencias que tengan introducción de nuevos procesos, cambios en nuevos métodos de trabajo, cambio en instalaciones locativas, cambios legislativos o normativos, entre otros) que generen impacto, riesgos o peligros sobre la seguridad y la salud de los trabajadores, deben reportarlos a área de Seguridad y salud en el trabajo del ITM, para lo cual se identificaran los peligros y riesgos asociados a la gestión de cambio y se determinarían los métodos de control pertinentes.
- Los líderes de los procesos y los presidentes de los comités del SST, tienen la obligación de presentar anualmente al SG-SST del ITM, la rendición de cuentas en relación con su desempeño en seguridad y salud en el trabajo.
- Los líderes de proceso y supervisores o interventores de los contratos deben velar por que sus trabajadores utilicen los elementos de protección personal, deben realizar inspección de uso adecuado y oportuno de los mismos, dotación a los empleados según el riesgo, con sus respectivos registros por trabajador.

- Todos los trabajadores del ITM empleados, docentes y contratistas deben realizar inducción en el SG-SST antes de dar inicio a sus actividades.

Sistema Interno de la Calidad Académica

- La Institución define procedimientos para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad expedida por el Ministerio de Educación Nacional –MEN- en materia de registro calificado de programas académicos.
- La Institución acoge plenamente los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación –CNA- para la autoevaluación de programas e institucional, y los adapta a sus condiciones particulares en modelos de autoevaluación institucional y de programas académicos.
- El Consejo Académico aprueba, previa recomendación de los Consejos de Facultad, los programas académicos que serán objeto de acreditación por primera vez.
- La Dirección de Autoevaluación programa anualmente los procesos de renovación de registro calificado, autoevaluación de mejoramiento continuo, autoevaluación con fines de acreditación y de renovación de acreditación, de los programas académicos. Dicha programación es concertada con las Facultades para su respectivo cumplimiento.
- Los procesos de autoevaluación de los programas académicos son responsabilidad de los Comités de Autoevaluación de Facultad y de los Comités Técnicos de Autoevaluación de Programas Académicos, con el acompañamiento de la Dirección de Autoevaluación.
- 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.
- Los Planes de Mejoramiento resultado de los procesos de Autoevaluación de programas académicos:
 - ✓ Son aprobados por los Consejos de Facultad mediante acta.
 - ✓ Son socializados con la Alta dirección de la institución, para evaluar la disponibilidad y asignación de los recursos necesarios para su ejecución.
 - ✓ En lo posible tienen una vigencia de dos años.
 - ✓ Los Jefes de Oficina de Departamento Académico de los Programas, son los responsables de ingresar el plan de mejoramiento en la plataforma institucional Gestión Positiva (G+), coordinar la ejecución de las actividades definidas en el mismo y realizar el seguimiento a su implementación, de acuerdo con los procedimientos definidos.

- La Dirección de Autoevaluación verifica su cumplimiento, la pertinencia de los soportes adjuntados como evidencias en la plataforma institucional, y emite un concepto sobre su seguimiento y sobre el cierre de las acciones.
- El Modelo de autoevaluación de mejoramiento continuo de los programas académicos, se emplea en las siguientes condiciones:
 - ✓ Para realizar los ejercicios de autoevaluación de programas académicos de pregrado que no cuenten con acreditación en alta calidad y que no hayan tenido la primera renovación del registro calificado; una vez se renueve por primera vez el registro calificado, el programa debe continuar usando el Modelo de autoevaluación con fines de acreditación de programas de pregrado. Los programas académicos de posgrado (excepto las Especializaciones) deben emplear el Modelo de autoevaluación con fines de acreditación de programas de posgrado, en todos sus ejercicios de autoevaluación.
 - ✓ Los programas académicos de Especialización siempre emplean este modelo para realizar los ejercicios de autoevaluación.
 - ✓ Los programas académicos de pregrado pueden emplear el Modelo de Autoevaluación con fines de acreditación de programas de pregrado, en lugar del Modelo de Autoevaluación de mejoramiento continuo, en los primeros ejercicios de autoevaluación que se realicen en el marco del registro calificado antes de su primera renovación. En este caso, deben informar previamente a la Dirección de Autoevaluación para la programación en el cronograma anual según el modelo elegido.
- La Dirección Técnica de Planeación es la encargada de suministrar la información estadística institucional vigente para los ejercicios de autoevaluación de programas e institucional.
- La información estadística presentada en los informes de autoevaluación y documento maestro, debe corresponder al periodo evaluado (generalmente últimos cinco años) y, el último semestre académico incluido en dicho período no debe ser superior a un año con relación a la fecha de entrega del documento final. Igualmente, no debe haber transcurrido más de un año entre la fecha de recolección de la información de percepción y la fecha de entrega del documento final.
- El plan de mejoramiento derivado del proceso de autoevaluación institucional debe ser aprobado por el Comité Central de Autoevaluación mediante acta y su gestión será responsabilidad de la Vicerrectoría de Docencia con el acompañamiento de la Dirección de Planeación.

