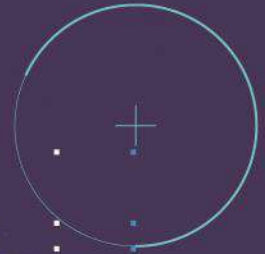




Institución  
**Universitaria**  
Reacreditada en Alta Calidad



# MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Hacia una era de  
**Universidad y Humanidad** >>>>






**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

# Instituto Tecnológico Metropolitano

## MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este Manual de 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 002   | Versión N° 02  |  |
|---|---------------------|---|----------------|--|
| Fecha de elaboración  | Fecha de aprobación | Fecha de modificación   | TOTAL, PÁGINAS |  |
| Agosto de 2021  | Agosto de 2021      | Agosto de 2022  | 132            |  |
| <b>Revisado</b><br><br>Luz Angela González Gómez<br>Director Técnico de Planeación |                     | <b>Aprobado</b><br><br><br>Alejandro Villa Gómez<br>Rector |                |  |

## Contenido

|   |     |
|---|-----|
| Capítulo 1. Presentación .....                                    | 3   |
| Objetivos de las Políticas de Operación.....                      | 4   |
| Consideraciones generales.....                                    | 4   |
| Capítulo 2. Políticas de operación por procesos .....             | 5   |
| 1. Procesos Estratégicos .....                                    | 5   |
| 1.1 Gestión Estratégica.....                                      | 5   |
| 1.2 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC..... | 12  |
| 3. Procesos Misionales .....                                      | 31  |
| 3.1 Proceso Gestión Curricular.....                               | 31  |
| 3.2 Proceso Extensión y Proyección Social.....                    | 38  |
| 3.3 Proceso Gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación.....      | 41  |
| 3.4 Proceso Gestión de la Internacionalización.....               | 49  |
| 3.5 Proceso Bienestar Institucional.....                          | 51  |
| 4. Procesos de Apoyo .....  | 58  |
| 4.1 Proceso Gestión de Cultura Científica y Tecnológica.....      | 58  |
| 4.2 Proceso Gestión de Laboratorios.....                          | 63  |
| 4.3 Proceso Gestión Financiera.....                               | 73  |
| 4.4 Proceso Gestión Adquisición de Bienes, Obras y Servicios..... | 90  |
| 4.5 Proceso Gestión Administración de Bienes.....                 | 92  |
| 4.6 Proceso Gestión del Talento Humano.....                       | 118 |
| 5. Procesos de Evaluación.....                                    | 122 |
| 5.1 Administración Integral de la Gestión.....                    | 122 |

## Capítulo 1. Presentación

Las Políticas de Operación 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.

## 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.
- ✓ Definir procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de la aplicación de las políticas de operación para el control de los riesgos en la entidad.

## 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.

## Capítulo 2. Políticas de operación por procesos

### 1. 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 de los procesos de Gestión Estratégica y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC.

#### 1.1 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.
- ❖ La Dirección de Planeación Institucional es el proveedor oficial de los datos estratégicos institucionales.

- ❖ La Dirección de Planeación Institucional debe asegurar el seguimiento a los planes, programas y proyectos y coordinar la rendición pública de cuentas.
- ❖ Los planes estratégicos deben ser formulados bajo el liderazgo de la Dirección de Planeación Institucional, de acuerdo con la normativa vigente y aspectos metodológicos aplicables a las instituciones de educación superior.
- ❖ La Dirección de Planeación Institucional lidera la gestión de riesgos de la Institución.

### **Comunicaciones.**

- ❖ El direccionamiento y la gestión de las estrategias de comunicación son responsabilidad de la Dirección de Comunicaciones y Publicaciones, pero la acción permanente de comunicación es responsabilidad de todos. Por tanto, cada persona que conforma la comunidad ITM, en la medida de sus responsabilidades, es promotor de la comunicación e imagen positiva de la institución.
- ❖ Los procesos comunicacionales de las diferentes dependencias del ITM serán direccionados, acompañados y supervisados por la Dirección de Comunicaciones y Publicaciones, a través de los respectivos comunicadores enlaces, quienes deben garantizar los servicios y productos que respondan a la demanda y a la promoción de éstos por medio de las diferentes estrategias de comunicación.
- ❖ Cualquier información que se requiera difundir a la opinión pública o internamente debe ser previamente revisada y autorizada por la Dirección de Comunicaciones y Publicaciones, posicionando siempre al ITM como una marca unida a la Alcaldía de Medellín.

- ❖ El envío de información institucional masiva por los diferentes medios y canales oficiales del ITM, como el correo electrónico, carteleras, vallas y las redes sociales, entre otros, son responsabilidad de la Dirección de Comunicaciones y Publicaciones. Así mismo, es el área autorizada para revisar, corregir, definir, aprobar y determinar qué contenido puede ser compartido masivamente a la comunidad ITM por sus canales y medios oficiales.
- ❖ Los requerimientos de la prensa se deben entregar de manera clara, oportuna y certera, acompañados videos, audio y/o foto y el respectivo boletín informativo, generando contenido propio con perfil noticioso que facilite la divulgación.
- ❖ Todas las comunicaciones deben tener la estructura discursiva basada en la del Rector para todos los voceros del ITM; no habrá cabida a protagonismos individuales y siempre se hablará en nombre del ITM, es decir, en primera persona plural (nos), resaltando al ITM como INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA de la Alcaldía de Medellín y NO como Instituto Tecnológico Metropolitano. La línea discursiva de los legitimadores y voceros designados será exaltando siempre Institución Universitaria ITM.
- ❖ 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.
- ❖ Todas las campañas propias institucionales deben alinearse a las campañas de posicionamiento de marca ITM diseñadas por la Dirección de Comunicaciones y Publicaciones, entendiendo esto como una estrategia integral de campañas, sin dejar de lado ninguna dependencia y siguiendo la ruta de generación de contenido informativo, formativo y emotivo.



- ❖ 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.
- ❖ La Dirección de Comunicaciones y Publicaciones es la única autorizada y encargada de la creación y cierre de las diferentes cuentas de las redes sociales institucionales. Así mismo, cada una contará con una estrategia de Social Media teniendo en cuenta su público objetivo, el cual siempre debe ser un insumo de investigación e información cualitativa y cuantitativa.
- ❖ Los eventos institucionales de posicionamiento de marca serán responsabilidad de la Dirección de Comunicaciones y Publicaciones, desde el apoyo logístico hasta la asistencia técnica con personal idóneo con el fin de garantizar el éxito de éste.
- ❖ La utilización de medios de comunicación para fines publicitarios, así como la pauta comercial y la gestión de medios para promocionar los diferentes proyectos, programas y eventos que se generen desde las diversas dependencias institucionales, deben ser revisados, acompañados y aprobados por la Dirección de Comunicaciones y Publicaciones.
- ❖ El uso de la sigla ITM, así como su logo y eslogan, 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, éste debe contar con la autorización del Rector, previo concepto del Comité de Propiedad Intelectual y de las direcciones de Sistemas y Comunicaciones, para que ese sitio pueda portar el nombre y emblemas del ITM.

## Gestión Jurídica.

- ❖ La Secretaría General del Instituto Tecnológico Metropolitano - ITM, tiene como finalidad asegurar la consolidación de la cultura normativa y legal en el desarrollo de los procesos académicos y administrativos de la institución, garantizando que los actos y actuaciones de las dependencias estén plenamente amparadas por las disposiciones legales vigentes.
- ❖ Esta dependencia es responsable de liderar y garantizar el direccionamiento jurídico de la Institución Universitaria ITM, a través del acompañamiento y asesoría a la alta dirección de la Institución, en el fortalecimiento del componente jurídico de los procesos que lideran.
- ❖ El Secretario General de la Institución, procurará la defensa de los intereses de la misma, en el marco de una expectativa razonable de protección y seguridad jurídica.

Dentro de las funciones esenciales de la Secretaría General, se pueden definir las siguientes:

- ✓ Garantizar la asistencia jurídica en las convocatorias de los diferentes estamentos de la institución, preparación y desarrollo de las sesiones de los Consejos: Directivo y Académico, de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Asegurar la elaboración de las actas de las sesiones de los Consejos: Directivo y Académico, así como los actos administrativos que emanan de dichas corporaciones y divulgarlos para conocimiento de la comunidad académica.

- ✓ Liderar el desempeño de otros roles pertinentes de la dirección, con el propósito de asegurar la gestión administrativa y el cumplimiento de la normativa legal interna y externa.
- ✓ Velar que los actos y procesos realizados desde las áreas y/o dependencias institucionales estén plenamente amparados en las disposiciones legales vigentes, proporcionando respaldo jurídico que redunde en acciones transparentes.
- ❖ Mediante el literal a) del artículo 3 de la Resolución Rectoral Nro. 775 de 2020 se delegaron en la Secretaria General, las siguientes competencias contractuales:
  - ✓ La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la institución, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
  - ✓ El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- ❖ Junto con la Oficina Asesora Jurídica de la Institución, la Secretaría General ejecuta acciones uniformes de tipo preventivo, atendiendo de manera oportuna lo relacionado con la prevención del daño antijurídico y la representación judicial de la entidad.
- ❖ Frente a la solicitud de vigencias futuras para celebrar contratos que por la necesidad de los mismos lo requieran, debe realizarse conforme las directrices del Municipio de Medellín las cuales, se darán a conocer a través de circular a todas las dependencias

- ❖ Cuando se requiera asesoría jurídica y/o apoyo en la revisión de actos administrativos y/o Convenios competencia del Rector, respuestas a derechos de petición o respuesta a solicitudes de información que requieran de su firma, debe realizarse solicitud de acompañamiento vía correo electrónico dirigida a: [secretariageneral@itm.edu.co](mailto:secretariageneral@itm.edu.co) para proceder al reparto entre los abogados del equipo.
- ❖ La Secretaría General, con el apoyo del equipo del Departamento de Archivo Central, es responsable del seguimiento a la respuesta oportuna de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento radicado al interior de la entidad.
- ❖ 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. Así mismo, la gestión documental del ITM se ajusta a los instrumentos archivísticos adoptados por la Institución.
- ❖ Es responsabilidad de la Institución garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia.
- ❖ Las comunicaciones oficiales (internas y externas) recibidas y generadas en la Institución, se deben radicar en el módulo de gestión electrónico de documentos diseñado para la Institución.

## 1.2 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.

Las siguientes políticas de operación aplica para funcionarios, contratistas, personal de apoyo y terceros no vinculados directamente al ITM, que presten su servicio y utilicen tecnologías de información, equipos propios del ITM o arrendados y a los equipos de personas externas que sean conectados a la red del ITM.

El responsable de las presentes políticas de operación en el ITM será el Departamento de Sistemas quien a través de sus tres áreas se encargará de lo siguiente:

### **Mesa de servicios.**

#### **Portal de Soluciones – Mesa de Servicios TI**

El Portal de Soluciones ITM – Mesa de Servicios TI es una solución que permite gestionar y resolver los requerimientos e incidentes asociados a la infraestructura tecnológica del ITM, ofreciendo una mesa de servicio con un único punto de contacto para generar, administrar, responder y monitorear todos los casos relacionados, la cual se puede acceder con la siguiente URL:  
<https://portaldesoluciones.itm.edu.co/usdkv8/#/login/>

La autenticación para el ingreso al Portal de Soluciones - es por medio del usuario y contraseña institucional.

#### **Políticas de función del Portal de Soluciones**

- ❖ Todos los casos de incidentes y/o requerimientos tecnológicos deben ser registrados en el Portal de Soluciones.

- ❖ Todo usuario al registrar un caso en el Portal de Soluciones debe detallar la información de su solicitud, el especialista de TI solicitará cualquier información complementaria requerida.
- ❖ Los especialistas de TI atenderán los casos de forma remota o presencial según las características de los mismos.
- ❖ Todo usuario solicitante debe ser notificado a través del Portal Soluciones - Mesa de Servicios TI de cada uno de los avances y actualizaciones sobre sus casos. En caso de ser necesario el especialista podrá pausar el ticket para solicitar información adicional, en esta pausa los tiempos de servicio también se detendrán.
- ❖ Todos los incidentes y/o requerimientos serán atendidos cumpliendo los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) definidos por el Departamento de Sistemas.
- ❖ Después de la solución de un caso el usuario deberá diligenciar la encuesta de satisfacción del servicio, que llegará a su correo institucional.

### **Préstamo y uso de espacios y equipos**

- ❖ 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 equipos y de aulas con equipos de cómputo, se hará de acuerdo con las directrices estipuladas en las guías “Guía para reservar Equipos de Cómputo” y “Guía para reservar Aulas”. La reserva y préstamo de otros espacios, se hará previa solicitud a la Dirección de Sedes al estudio y disponibilidad.
- ❖ La Institución debe utilizar el Sistema de Información Académico SIA para administrar el uso y ocupación de los equipos asignados a las salas de cómputo en las diferentes sedes del ITM.

### **Adquisición de equipos de cómputo**

- ❖ El Departamento de Sistemas es el área responsable de liderar la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo que usan la infraestructura de TI de la institución.
- ❖ El Departamento de Sistemas define que los equipos de cómputo que se adquieran para la institución, para realizar actividades de docencia, extensión, investigación y administrativa, deben ser de la línea corporativa, ya que estos equipos diseñados con una arquitectura más robusta y resistente en todos sus componentes, de tal forma que son equipos que vienen adaptados para trabajo pesado, brindando más seguridad tanto del equipo como de la información.
- ❖ Así mismo estos equipos deben contar con una garantía de 3 años en sitio, lo que significa que por este tiempo la reparación y suministros de las partes estarán a cargo del fabricante.

- ❖ Estos equipos deben traer instalado al menos una licencia de Windows OEM, ya que el contrato que se tiene actualmente con Microsoft se puede subir a un licenciamiento mayor, pero en ningún caso se podrán adquirir equipos con sistema operativo Linux.
- ❖ El Departamento de Sistemas definirá directrices técnicas para la adquisición de bienes y servicios relacionados con informática y comunicaciones (ejemplo: equipos de cómputo, portátiles, impresoras, aparatos telefónicos, entre otros).

## **Sistemas de información**

### **Software – Derechos de Autor**

- ❖ Para asegurarse de no violar los derechos de autor, no está permitido a los colaboradores copiar ningún programa instalado en los activos informáticos de la entidad, en ninguna circunstancia sin la autorización del Departamento de Sistemas. No está permitido instalar ningún programa en los equipos sin la autorización o la clara verificación de que la entidad posee una licencia que cubre dicha instalación. Me parece que ésta está incluida en la anterior.
- ❖ Para instalar software en los activos informáticos de la entidad, se debe realizar una solicitud a través del Portal de Soluciones ITM – Mesa de Servicios TI.
- ❖ No está autorizada la descarga de programas informáticos no autorizados por el Departamento de Sistemas, de ser necesario por cualquier área del ITM se debe solicitar la validación del programa informático por medio del Portal de Soluciones ITM – Mesa de Servicios TI.
- ❖ No está permitido que los colaboradores realicen copias no autorizadas de programas informáticos, cualquier tipo de información institucional, sistemas de información, base de datos, etc.



- ❖ Implementación y mantenimiento de Sistemas de Información y/o aplicativos institucionales.
- ❖ El Departamento de Sistemas es el área responsable de liderar la adquisición, la implementación y mantenimiento de los sistemas de información, aplicativos y otros servicios tecnológicos de la institución.
- ❖ El Departamento de Sistemas es responsable de realizar el análisis de las solicitudes de desarrollo de software institucional, el estudio de viabilidad y definiciones técnicas de las soluciones a implementar, estableciendo espacios colaborativos con los líderes de las áreas solicitantes y en el caso de adquisiciones de software de terceros, con el área de Adquisición de Bienes institucional.
- ❖ Los requerimientos de implementación y/o mantenimiento de sistemas de información, aplicativos y otros servicios tecnológicos deben ser solicitados a la jefatura del Departamento de Sistemas para su previo análisis por parte del equipo del área de desarrollo y nuevas tecnologías del departamento.
- ❖ El Departamento de Sistemas será el único ente institucional encargado de la adquisición, implementación y/o mantenimiento de los sistemas de información institucionales.
- ❖ Cualquier sistema de información, aplicativo u otro servicio tecnológico debe ser desarrollado teniendo en cuenta cada una de las etapas del ciclo de vida del software (análisis, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento), además debe atenerse a la arquitectura, recursos de infraestructura, IDE de desarrollo, motor de base de datos, políticas de seguridad y otros componentes normativos definidos por el Departamento de Sistemas.

- ❖ Todo sistema de información y/o aplicativo adquirido por la institución debe estar registrado en la Oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y su comercialización debe estar previamente autorizada por el dueño de la solución.
- ❖ Los sistemas de información y/o aplicativos a medida, desarrollados por terceros bajo la figura de prestación de servicios, deben ser cedidos por el contratista a la institución a través del proceso de cesión de los derechos patrimoniales, bajo la supervisión de la Secretaría Jurídica institucional.
- ❖ Todas las soluciones a medida desarrolladas por terceros, deben cumplir con una lista de requisitos de entrega como anexo técnico al contrato, la estructura de la lista de entrega contiene los siguientes ítems: Arquitectura, casos de uso, requerimientos, Integración continua, control de versiones, manual de despliegue, manual técnico, manual del usuario final, código fuente, scripts y evidencias de pruebas funcionales.
- ❖ El control de acceso a los sistemas de información y/o aplicativos estará a cargo de los administradores funcionales de cada sistema, delegados por el Departamento de Sistemas.

## **Infraestructura**

### **Internet**

- ❖ El Departamento de Sistemas provee el servicio de internet a todos los usuarios del ITM, con el fin adelantar exclusivamente las funciones asignadas a su cargo utilizándose de forma austera y eficiente.
- ❖ Los usuarios deben abstenerse de utilizar aplicaciones que permitan evadir los controles implementados por el Departamento de Sistemas.

- ❖ El ITM cuenta acceso restringido a ciertas páginas Web, si por la naturaleza del cargo se requiere el acceso a alguno de estos sitios, se debe solicitar a la Mesa de Servicios su acceso por parte del jefe inmediato.

### **Correo electrónico**

- ❖ El correo electrónico institucional es un servicio tecnológico ofrecido por el Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM, y su uso debe ser exclusivamente laboral y/o académico. En este sentido se ha dispuesto el dominio “itm.edu.co” y “correo.itm.edu.co”. Los lineamientos que se deben tener presentes para su uso son:

#### **Uso del correo electrónico**

- ❖ El buzón de correo electrónico institucional ligado a la identidad digital es de uso personal e intransferible, por lo tanto, es responsabilidad del usuario salvaguardar la clave, cambiarla periódicamente y no revelarla en ninguna circunstancia. Su acceso está definido en las guías “Guía para Ingresar al Correo Estudiantil” y “Guía para Ingresar al Correo administrativo vía Web”.
- ❖ El buzón de correo institucional es creado para el uso exclusivo de las funciones propias de su vinculación con el Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM, por lo tanto, debe hacer uso de este servicio implementando criterios de racionalidad, respeto, responsabilidad, integridad y seguridad de la información.

## Creación de Cuentas de correo

- ❖ Se asigna el primer nombre y primer apellido, en caso de que ya se encuentre registrado en el directorio activo un usuario con el mismo nombre se adicionará al nombre y al apellido, la primera letra del segundo apellido o del segundo nombre, por ejemplo:

|                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| Jorge Andrés Gomez Villegas | jorgegomez@itm.edu.co  |
| Jorge Andrés Gomez Villegas | jorgegomezv@itm.edu.co |
| Jorge Andrés Gomez Villegas | jorgeagomez@itm.edu.co |

## Cuentas de correo genéricas

- ❖ Se debe generar la solicitud por el jefe de la dependencia en el Portal de Soluciones ITM – Mesa de Servicios TI, en la solicitud de creación de cuentas genéricas se da la opción al solicitante de sugerir el nombre de la cuenta, sin embargo, no significa que vaya a ser el nombre definitivo ya que ésta se debe asemejar al siguiente estándar:

Departamento de Admisiones - admisiones@itm.edu.co

Dirección de Planeación - planeacion@itm.edu.co

Nota: Cualquier variación a los estándares de asignación de nombres en las cuentas de correo, debe ser aprobada por el Departamento de Sistemas.

## Desactivación de buzones de correo

- ❖ El buzón de correo se desactiva cuando se presenta alguna de las siguientes situaciones:

Existe requerimiento generado en El Portal de Soluciones ITM – Mesa de Servicios TI, por el jefe inmediato del funcionario.

Existe una novedad de desvinculación, previamente enviada por el Departamento de Personal al buzón de la Mesa de Servicios TI.

Toda cuenta creada con tiempo de expiración en una fecha especificada al momento de la creación, la cual está vencida y no se ha solicitado su ampliación.

El no cumplimiento total o parcial de las indicaciones de esta política

- ❖ El Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM, en cualquier momento podrá implementar medidas necesarias en la plataforma del correo institucional, en aras de incrementar los niveles de seguridad y/o de brindar un mejor servicio.

## Prohibiciones

- ❖ Envío de correos con mensajes que contravengan las normas legales, la moral, el orden público, la intimidad o el buen nombre de las personas, que contengan contenido irrespetuoso, difamatorio, racista, vulneración a la libertad de culto, discriminatorio, temerario, de acoso o intimidación; así como imágenes o videos con contenidos ilegales, ofensivo, extorsivo, indecente o con material sexual.
- ❖ Propagar correos a masivos sin autorización del jefe inmediato (Administrativo o de Programa). Enviar correos de procedencia desconocida, software malicioso, correo basura o no deseado.

- ❖ Compartir contactos o listas de distribución de la Universidad con personal externo, con el objetivo de propiciar el envío de propagandas, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios o información de otro tipo ajena a las labores propias del cargo.
- ❖ Usar el correo electrónico institucional para el envío de propaganda política, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios o cualquier información ajena a las labores propias del cargo.
- ❖ Utilizar mecanismos y sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor de correo.
- ❖ Violar los derechos de cualquier persona o institución, incluso aquellos que se encuentren protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual.
- ❖ Introducir software malicioso en la red o en los servidores (virus, Worms, ráfagas de correo electrónico no solicitado, Entre otros).
- ❖ Revelar la clave o permitir su uso a terceros para actividades ajenas a la misión de la Universidad.
- ❖ Enviar, reenviar o responder a mensajes de correo que contengan datos sensibles sin la autorización del responsable.
- ❖ Enviar correos a nombre del Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM, en caso de ser requerido, el interesado debe solicitar autorización ante la Secretaría General o la Dirección de Comunicaciones.

## Uso de contraseñas

- ❖ Los usuarios del ITM deben proteger sus contraseñas siguiendo las siguientes recomendaciones:
  - ✓ No escribir ni reflejar la contraseña en papel o documento donde quede constancia de esta.
  - ✓ No enviar nunca la contraseña por correo electrónico, redes sociales o en un SMS.
  - ✓ No se debe facilitar ni mencionar la contraseña en conversaciones o comunicaciones de cualquier tipo.
  - ✓ No utilizar en ningún caso contraseñas que se ofrezcan en los ejemplos explicativos de construcción de contraseñas robustas.
  - ✓ No escribir las contraseñas en equipos de cómputo de los que se desconozca su nivel de seguridad y puedan estar monitorizados, o en computadores de uso público (bibliotecas, cibercafés, telecentros, etc.).
  - ✓ No compartir su contraseña con terceros, el uso de la contraseña es personal e intransferible.
  - ✓ No revelar su contraseña vía telefónica.
  - ✓ No utilizar la función "Recordar Contraseña" de programas de aplicación, como Internet Explorer, Correo Electrónico, o cualquier otro programa.

- ✓ Informar cualquier incidente de seguridad que ponga en riesgo su contraseña al Departamento de Sistemas por medio de El Portal de Soluciones ITM – Mesa de Servicios TI.
- ✓ Informar al Departamento de Sistemas por medio de El Portal de Soluciones ITM – Mesa de Servicios TI si alguien dentro o fuera de la entidad le solicita su contraseña.
- ✓ No permitir que le observen al escribir su contraseña.
- ✓ Cambiar las contraseñas por defecto proporcionadas por desarrolladores/fabricantes.
- ✓ No utilizar información personal en la contraseña: nombre del servidor o de sus familiares, ni sus apellidos, ni su fecha de nacimiento, ni cuentas bancarias, ni tarjetas de crédito, etc.
- ✓ Se deben utilizar mínimo 8 caracteres para crear la clave.
- ✓ Las contraseñas deben utilizar la combinación aleatoria de los siguientes tipos de caracteres: Minúsculas, Mayúsculas, Números y Caracteres especiales como (+\*! @ # \$).
- ✓ Evitar utilizar secuencias básicas de teclado (por ejemplo: " Wert", "asdf", "1234", "98765").
- ✓ No repetir los mismos caracteres en la misma contraseña. (ej.: "111222").
- ✓ Las contraseñas no deben ser FECHAS.



- ✓ La contraseña no debe basarse en dos palabras separadas por un espacio ( ), guion (-) o guion bajo (\_).
  - ✓ No utilizar datos relacionados con el usuario que sean fácilmente deducibles, o derivados de estos.
  - ✓ No se deben utilizar palabras que se contengan en diccionarios en ningún idioma.
  - ✓ Cuando el sistema le solicite cambio de contraseña esta no debe haber sido utilizada en los históricos del sistema.
  - ✓ Elegir una contraseña que pueda recordarse fácilmente y es deseable que pueda escribirse rápidamente, preferiblemente, sin que sea necesario mirar el teclado.
  - ✓ Realizar cambio de contraseña como mínimo cada 90 días.
- 
- ❖ Cuando un usuario inicie sesión por primera vez o cuando se realice una activación del usuario, el sistema exigirá cambio de contraseña para el directorio activo y para los dominios @itm.edu.co y @correo.itm.edu.co.
  - ❖ Luego de 5 intentos de ingreso de contraseña fallidos, la cuenta del Directorio Activo será bloqueada. Esta cuenta se desbloqueará automáticamente pasados 60 minutos. Lo anterior afecta el acceso a Directorio Activo, y al dominio @itm.edu.co. Para el dominio @correo.itm.edu.co la cuenta se desbloqueará automáticamente en 1 minutos.

## Red

- ❖ Las redes tienen como propósito principal servir en la transformación e intercambio de información dentro del ITM entre los usuarios, dependencias, oficinas y hacia afuera a través de conexiones con otras redes u otras entidades.
- ❖ El Departamento de Sistemas no es responsable por el contenido de datos ni por el tráfico que en ella circule, la responsabilidad recae directamente sobre el usuario que los genere o solicite.
- ❖ Nadie puede ver, copiar, alterar o destruir la información que reside en los equipos sin el consentimiento explícito del responsable del equipo.
- ❖ No se permite el uso de los servicios de la red cuando no cumplan con las labores propias dentro del ITM.
- ❖ Las cuentas de ingreso a los sistemas y los recursos de cómputo son propiedad del ITM y se usarán exclusivamente para actividades relacionadas con la labor asignada.
- ❖ Todas las cuentas de acceso a los sistemas y recursos de las tecnologías de información son personales e intransferibles, se permite su uso única y exclusivamente durante la vigencia de derechos del usuario.
- ❖ El Departamento de Sistemas es el único que cuenta con permisos para el uso de analizadores de red, los cuales son usados para monitorear la funcionalidad de las redes.

- ❖ No se permitirá el uso de analizadores para monitorear o censar redes ajenas a el ITM y no se deben realizar análisis de la Red desde equipos externos a la entidad.
- ❖ Cuando se detecte un uso no aceptable, se cancelará la cuenta o se desconectará temporal o permanentemente al usuario o red involucrada, dependiendo de las políticas, la reconexión se hará en cuanto se considere que el uso no aceptable se ha suspendido.

### **Redes Privadas Virtuales (VPN)**

- ❖ Los funcionarios del ITM podrán tener acceso al a red interna cuando se encuentren fuera de esta con acceso a Internet público, utilizando las redes privadas VPN habilitadas por el Departamento de Sistemas.
- ❖ El Departamento de Sistemas será el encargado de configurar el software necesario y asignar las claves a los usuarios que lo soliciten.
- ❖ El usuario que utilice una VPN es responsable del acceso remoto y del uso de este.
- ❖ Para que un funcionario o proveedor del ITM pueda acceder a los equipos, ya sean servidores u otros equipos de la red interna del ITM desde una conexión externa con la tecnología VPN, cumplirá con el siguiente procedimiento:

- ✓ La solicitud debe ser realizada por medio de la Mesa de Servicios TI la cual debe incluir el formato con la justificación para la solicitud de este acceso e indicará el tiempo requerido para el mismo, la información completa de la conexión y la información del aprobador de la solicitud, esto aplica a todos los colaboradores y proveedores que tiene que realizar tareas fuera de horas laborables o en instalaciones que necesiten este tipo de acceso, participar en proyectos que requieran apoyo remoto, o alguna otra circunstancia especial que así lo amerite.
- ✓ Si un proveedor requiere acceso por VPN, este se debe gestionar por medio del supervisor del contrato o el jefe de dependencia para la cual presta los servicios.
- ✓ El Departamento de Sistemas evaluará la solicitud, si aprueba la misma, se procederá a otorgar los permisos y acceso a la VPN. De no ser aprobada, se devuelve al usuario o proveedor solicitante con las razones de la decisión.
- ✓ Una vez aprobada la solicitud, se notifica al usuario o proveedor y se le dan las instrucciones para conectarse vía VPN, si es necesario, personal técnico asistirá al usuario en el proceso de configuración.

### **Seguridad en centros de cómputo y de cableado**

- ❖ Las instalaciones con fines específicos que alberguen equipos de procesamiento, almacenamiento, conectividad, seguridad, considerados críticos, requieren una mayor protección que la proporcionada a las instalaciones comunes, debe considerarse a todas las funciones de TI y al material relacionado como confidencial y protegerlos de manera acorde, esto se debe coordinar con el área encarga de la seguridad perimetral de los centros de cómputo.

- ❖ El acceso a los centros de cómputo y centros de cableado es restringido y solo el personal del Departamento de Sistemas puede tener acceso a estos.
- ❖ Solo el personal autorizado por el operador de servicios TIC cuenta con el acceso a los gabinetes (racks) donde se encuentre alojada infraestructura de procesamiento, almacenamiento, networking y seguridad, si alguna área requiere el acceso a estos gabinetes (rack) se debe solicitar al Departamento de Sistemas el respectivo acceso a estos.
- ❖ Garantizar el monitoreo y diligenciamiento de la bitácora para los accesos otorgados a los centros de cómputo, previa autorización del responsable del ITM, al personal de soporte técnico, proveedores, operador de servicios TIC, colaboradores, etc.
- ❖ No está permitida la toma de fotografías o grabación de video, en áreas de procesamiento de información o donde se encuentren activos de información que comprometan la seguridad o la imagen de la entidad, a menos que esté autorizado.

## **Telefonía**

### **Telefonía Celular**

- ❖ Solo le serán asignadas líneas de telefonía móvil y equipos celulares corporativo a los siguientes funcionarios: Rector(a), Vicerrectores(as) y Secretario(a) General, una vez haya sido nombrado en su cargo será entregado de manera conjunta mediante su respectivo inventario de bienes.

- ❖ Si por necesidades del servicio se requiere líneas de telefonía móvil para otras dependencias de la Institución, estas serán autorizadas por la Jefatura del Departamento Financiero y Comercial, previamente justificación de la dependencia solicitante.
- ❖ Al funcionario al cual se le asigne el equipo de telefonía móvil será el responsable y debe velar por el buen uso del equipo y la línea telefónica asignados, no se podrá endosar, ni prestar, reasignar equipos y líneas telefónicas que hayan sido asignadas.
- ❖ El funcionario, una vez termine su vinculación laboral con la entidad, devolverá el teléfono celular, sim card, número de la línea y accesorios del equipo (cargador, manos libres) a Bienes Muebles mediante documento de reintegro.
- ❖ Antes de emitir el “paz y salvo”, el responsable de Bienes Muebles debe solicitar un concepto para valorar el estado actual del teléfono celular al Departamento de Sistemas.
- ❖ El responsable del grupo Bienes Muebles de la entidad realiza el respectivo reintegro del equipo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los aspectos relacionados en el procedimiento de Bienes Muebles.
- ❖ El Departamento de Sistemas será el enlace con el proveedor de telefonía móvil para adquirir, modificar y cancelar los planes de las líneas telefónicas, además de verificar los consumos mensuales.
- ❖ Una vez terminado el uso de la línea telefónica asignada, el grupo Bienes Muebles debe notificar al Departamento de Sistemas para la cancelación o reasignación de dicha línea.

- ❖ En caso de pérdida o hurto, el funcionario/a responsable del teléfono celular corporativo y de la línea telefónica, está obligado a reportar la pérdida del equipo al Departamento de Sistemas y a Bienes Muebles. adjuntando la respectiva denuncia ante la autoridad competente.

### **Servidor de archivos**

- ❖ Todos los usuarios de la plataforma tecnológica son responsables de la información que en esta se manipula y que el uso de los recursos informáticos debe responder estrictamente a necesidades institucionales, para tal efecto el ITM posee varios repositorios en los cuales los usuarios son responsables de depositar allí la información institucional, estos son, el Servidor Hathor y la Biblioteca Documental en SharePoint.
- ❖ Es responsabilidad del colaborador mantener la información en estos repositorios.
- ❖ No se permite el almacenamiento en estos de información personal o no relacionada con la institución, en caso de encontrarse allí información personal o no institucional, el Departamento de Sistemas procederá a eliminarla sin previo aviso al colaborador.
- ❖ El acceso a la información depositada en los servidores de archivos será de acceso restringido al propietario de esta, si por alguna razón es necesario conceder acceso a otro usuario, este se debe solicitar a través El Portal de Soluciones ITM – Mesa de Servicios TI por el propietario de la misma.

### 3. 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 Proceso Gestión Curricular.

- ❖ La oferta de los programas académicos existentes, rediseñados y nuevos deben cumplir las condiciones de calidad establecidas 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 por parte del Consejo Académico, el diseño de todo programa académico nuevo debe contar con un estudio de factibilidad, un Proyecto Educativo de Programa y un Documento Maestro. Dichos documentos deben consignarse en el formato vigente registrado en el aplicativo G+, establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ❖ El 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 de condiciones de calidad.



- ❖ El diseño de un programa académico nuevo debe contar con el aval del respectivo Consejo de Facultad, teniendo en cuenta los planes estratégicos o estudios de tendencias respectivos y recomendado por el Consejo Académico para aprobación por el Consejo Directivo.
- ❖ Todo diseño de un programa académico nuevo debe ser aprobado por el Consejo Directivo antes de ser presentado al Ministerio de Educación Nacional.
- ❖ Todo rediseño de un programa académico debe contar primero con el aval del Consejo de Facultad respectivo y validado por la Dirección de Autoevaluación, antes de ser presentado al Consejo Académico.
- ❖ La documentación que soporta los programas académicos diseñados, rediseñados y aprobados por el Consejo Directivo y el MEN, debe reposar en el sistema de información dispuesto por la institución para tal fin, en el sitio de trabajo de la Vicerrectoría de Docencia y en el de cada Facultad.
- ❖ Cada programa académico debe realizar semestralmente el seguimiento al desarrollo curricular, según los lineamientos institucionales y debe ser presentado ante cada Consejo de Facultad.
- ❖ Cada programa académico debe realizar como mínimo dos sesiones del 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.
- ❖ Cada uno de los programas académicos propenderá por generar acciones para la internacionalización del currículo, articuladas con los respectivos Planes de Desarrollo de las Facultades, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Indicativo para el ITM.

- ❖ Cada programa definirá las competencias y los resultados de aprendizaje inherentes al perfil del egresado en armonía con el PEI, el modelo pedagógico institucional y con las particularidades de la propuesta de formación.
- ❖ En coherencia con los resultados de aprendizaje, cada programa explicitará y gestionará los mecanismos y los momentos para su medición, seguimiento, evaluación y análisis; igualmente definirá las estrategias de seguimiento al proceso formativo del estudiante de manera que con ello se promuevan el logro de los mismos y la permanencia y graduación oportuna de los estudiantes.
- ❖ Previa a la finalización de la vigencia de su registro calificado, cada programa tomará decisiones fundamentadas en relación con modificaciones a sus resultados de aprendizaje y a los mecanismos y los momentos para su medición, seguimiento, evaluación y análisis, todo ello para su implementación en la vigencia subsiguiente del registro calificado.
- ❖ Sobre los mecanismos de evaluación, cada programa incluirá, al formularlos, los mecanismos de retroalimentación de los estudiantes, en relación con los resultados de aprendizaje, de forma tal que se provea información que posibilite el mejoramiento continuo en perspectiva del logro del perfil del egresado.
- ❖ Cada Facultad definirá estrategias de flexibilización que permitan el cumplimiento de la política institucional de inclusión en sus programas académicos.
- ❖ El desarrollo de las asignaturas se realiza de acuerdo con lo establecido en la planificación micro curricular vigente y en respuesta al Proyecto Educativo del Programa – PEP.

- ❖ Todos los estudiantes y docentes de asignaturas mediadas por la virtualidad (AMV) deben 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 curriculares de las asignaturas mediadas por la virtualidad (AMV) dispuestos en las aulas virtuales deben estar acorde con los microcurrículos vigentes establecidos por la Institución.
- ❖ Todos los estudiantes y docentes de programas virtuales (APV) deben contar con la inducción en el uso básico de la plataforma educativa virtual y los contenidos curriculares de las asignaturas deben estar acorde con los microcurrículos vigentes.
- ❖ 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 las prácticas para tecnólogos 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.

- ❖ Los estudiantes que estén en el último semestre académico o hayan aprobado el 75% de créditos académicos de cualquier programa Tecnológico o Profesional deben presentar el Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior – SABER PRO y TyT respectivamente como requisito para grado.
- ❖ 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.
- ❖ El seguimiento académico de los estudiantes se debe registrar en el Sistema de Información Académica (SIA).
- ❖ 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.
- ❖ 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 Tramites SUIT.

- ❖ El Museo como 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 aprobación del Consejo de Facultad de Artes y Humanidades, previa presentación de un informe técnico por parte del jefe de Oficina del Museo.
- ❖ El Centro de Ciencias debe articularse al desarrollo curricular de los programas académicos ofertando servicios educativos que le permitan a los estudiantes conocer, comprender y explicar el patrimonio, la memoria, la diversidad étnica y cultural de sus territorios.
- ❖ Se debe realizar semestralmente la Caracterización Estudiantil por parte del Departamento de Admisiones y Programación Académica, que servirá de insumo para el análisis, la toma de decisiones y de estrategias desde el proceso de Bienestar Institucional, Comunicaciones y demás procesos institucionales que lo requieran.
- ❖ Con el fin de fortalecer las habilidades receptivas y productivas en lenguas extranjeras y segundas lenguas, el Centro de Idiomas realizará convocatorias para la conformación de grupos de estudiantes, profesores, graduados y empleados en el marco del programa ITM Plurilingüe.

- ❖ La Estrategia de Permanencia establecerá en corresponsabilidad con los diferentes estamentos institucionales y en coherencia con la reglamentación vigente, acciones pertinentes para la permanencia y graduación de los estudiantes, igualmente generará los estudios para la toma de decisiones institucionales basados en los resultados y análisis del ausentismo semestral y la deserción anual, así, como en los informes de cancelación y suspensión de matrícula de los estudiantes.

## 3.2 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.
- ❖ Los servicios de Educación Continua, que tengan una intensidad menor a 12 horas, no le obliga a generar una constancia 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 esta 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.
- ❖ La Dirección Operativa de Extensión actualizará el portafolio anualmente con el objetivo de optimizar la labor de mercadeo en el año siguiente.
- ❖ Los programas o proyectos que se generen en las actividades de Extensión se articularán con la oficina de comunicaciones para la respectiva promoción y divulgación a través de la Jefatura de Mercadeo como dependencia articuladora.
- ❖ Los convenios, contratos y servicios que se atienden a través de la Dirección de Extensión, deben ofertarse acorde a las capacidades y fortalezas institucionales.

### **3.3 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 actores del sistema.
  
- ❖ El fin esencial de la investigación es el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas que propendan por la generación de nuevo conocimiento, el desarrollo tecnológico, la formación de recurso humano en CTel, la apropiación social del conocimiento y divulgación pública de la ciencia y la transferencia de estos productos a los sectores sociales y productivos de la región y el país.
  
- ❖ 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 de empresa y otras entidades o actores del sector productivo y de servicios, para crear y fortalecer redes de conocimiento y ejecutar proyectos conjuntos que posibiliten la generación de nuevo conocimiento, el desarrollo tecnológico y su transferencia.

- ❖ La Dirección de Investigaciones propiciará 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, Desarrollo Tecnológico, o investigación-Creación, con una orientación hacia la innovación y la transferencia a los sectores sociales y productivos (I+D+C+i).
- ❖ La aprobación y adjudicación de recursos para el desarrollo de proyectos de I+D+C+i 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.
- ❖ Para el desarrollo de proyectos de I+D+C+i que se realizan en el marco de las convocatorias externas, la Dirección de Investigaciones se encargará de realizar el apoyo administrativo, jurídico y financiero para su registro, ejecución y cierre.
- ❖ El objeto de investigación de cada proyecto debe articularse con los propósitos y necesidades de los programas académicos de la Institución 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 I+D+C+i 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, o 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, deben ser aprobados, previo al inicio de su ejecución, por un Comité de Ética para la Investigación Científica.

- ❖ Todas las actividades de CTel se realizarán cumpliendo de forma estricta los criterios de ética e integridad científica comúnmente aceptados, y preservando la confidencialidad sobre la información a la que se tenga acceso.
- ❖ Frente al incumplimiento de entrega de los informes de avance, finales y/o la producción científica o comprometida en los proyectos de I+D+C+i, la Dirección de Investigaciones realiza el seguimiento y dado el caso, remite al Comité de Ciencia, Tecnología e innovación para lo de su competencia. “Léase sanciones por incumplimiento de acuerdo con términos de convocatoria”.
- ❖ Para los proyectos de I+D+C+i que requieran prórrogas o tiempos de gracia para su ejecución, o para el cumplimiento de compromisos, deben realizar la debida solicitud de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia de la convocatoria en que fue aprobado, o en su defecto, con las políticas institucionales vigentes.
- ❖ La Dirección de Investigaciones establecerá las estrategias para la identificación de los activos de propiedad intelectual resultado de los proyectos de I+D+C+i, y articulará acciones con el Centro de Emprendimiento – Proyecto de Transferencia, Innovación y Desarrollo de Conocimiento – CTIC para su registro y gestión.
- ❖ Los productos resultados de los proyectos de I+D+C+i reconocerán la financiación de la institución a través de la filiación de los autores vinculados a esta y el reconocimiento explícito como resultado del proyecto generador.
- ❖ 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 - AMCTI es la encargada de monitorear, sistematizar y regular los procesos, datos e indicadores de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión Académica.
- ❖ Los investigadores y grupos de investigación deben registrar ante la oficina de AMCTI toda la producción académica y científica que sea resultado de las actividades de CTel desarrolladas en la Institución.
- ❖ La oficina de AMCTI realiza la verificación de los criterios de existencia y calidad de la producción científica y académica de los autores institucionales, según lo definido por los modelos de medición vigentes establecidos por Minciencias.
- ❖ La Oficina de AMCTI promueve la formación de jóvenes talento, fortaleciendo su vocación a través de la participación en los semilleros, proyectos de investigación, redes de conocimiento, ciclos de formación, movilidad académica, entre otros.
- ❖ La Oficina de AMCTI administra, actualiza y optimiza la Plataforma AMCTI de acuerdo con las incidencias que se presenten, actualizaciones en la normativa institucional y requerimientos de mejora en ésta.

**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). Dicha atención se brinda de manera virtual o presencial
- ❖ El CTIC acompaña la gestión de proyectos institucionales en los que se involucren procesos de protección de la propiedad intelectual y de transferencia tecnológica o de conocimiento, derivados de la investigación o del hacer institucional.
- ❖ 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 de Ciencia, Tecnología y Artes se soporta en herramientas de vigilancia tecnológica, inteligencia competitiva y prospectiva con diferentes niveles de profundidad, de acuerdo con 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 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 se encuentra ajustada de acuerdo con los términos de referencia y al calendario académico de cada semestre.
- ❖ Los trámites de registro y protección de la propiedad intelectual se realizarán en el marco de las convocatorias de propiedad intelectual de la Institución, excepto la protección vía patente, que se tramita a demanda.
- ❖ 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 alistamiento tecnológico se desarrollarán de acuerdo con el modelo de transferencia de tecnología del CTIC, con posibilidad de ser llevados al mercado.

### **3.4 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 octubre de 2020, por medio del cual se actualiza 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 movildades. La comunidad académica podrá consultar en el Aplicativo G+ y en la página web de la Dirección de Cooperación y RRHII contenida en el sitio institucional, las condiciones y la documentación requerida para realizar las solicitudes de movilidad académica.
- ❖ 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 el Plan de Desarrollo Institucional.

### 3.5 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, Ley 115 de 1994, el acuerdo 03 de 2013 del CESU, el Acuerdo 02 de 2020 del CESU por el cual se actualiza el modelo de acreditación nacional 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 promover el desarrollo integral de la persona y sus responsabilidades dentro de la comunidad que promueve la participación y el compromiso institucional.
- ❖ Todo el quehacer de la Dirección de Bienestar, su oferta de servicios y de acciones intencionalmente formativas 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 ecosistémica 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**

- ❖ Trabajo permanente por la seguridad del paciente con el compromiso de brindar una atención confiable como característica fundamental de la calidad, minimizando los riesgos en la atención a la Comunidad ITM y promoviendo una cultura organizacional que genere hábitos y prácticas seguras.
- ❖ Confidencialidad y seguridad en la información a través del cumplimiento de las directrices establecidas por las instituciones rectoras de la Práctica Médica y Psicológica a nivel nacional, con cumplimiento de los criterios éticos y de secreto profesional establecidos en la norma.
- ❖ Promoción de conductas y hábitos de vida saludable como una propuesta que le permita al individuo el desarrollo del ser y el logro de su proyecto de vida.

- ❖ Acciones formativas de enseñanza y aprendizaje en hábitos, comportamientos y conductas orientadas a la adopción de pautas de seguridad en la vía y concientización acerca de los riesgos que entrañan prácticas inapropiadas, promoviendo una movilidad consciente, sostenible y creativa.
- ❖ Gestión adecuada de los recursos dispuestos para la atención a través de los programas orientados a la atención segura del paciente, asegurando, entre otras directrices el no re-uso de los dispositivos médico de un solo uso.
- ❖ Gestión del desarrollo humano dirigido al conocimiento de la labor específica que se brinda en el marco del área y del desarrollo de competencias necesarias para la atención de la Comunidad.
- ❖ El alcance técnico científico de las asesorías médicas y psicológicas corresponde a una recepción inicial de los casos que afectan la salud integral, determinando la incidencia del factor de riesgo presente en los procesos institucionales, y gestionando dicho riesgo, de acuerdo con las condiciones propias de los recursos instalados, y si es del caso, derivándolos a servicios especializados en el marco del sistema de seguridad social en salud del usuario. Esto implica para la asesoría psicológica una cita de recepción y evaluación inicial, y un seguimiento de máximo 3 asesorías por caso. Para la asesoría médica, cuando se requieren procesos de diagnóstico y tratamiento clínico especializado, se realiza derivación a un servicio de mayor nivel de complejidad. En casos en los que es posible atender el evento desde los recursos instalados, se tiene una cita de recepción y evaluación inicial y citas de seguimiento según la necesidad.
- ❖ 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. Y se enmarcan en lo establecido

por la Política Nacional de Salud Mental – Resolución 4886 de 2018; La Resolución 089 de 2019 que establece La Política Integral Para La Prevención y Atención Del Consumo; CONPES 3992 de 2020– Estrategia para la promoción de la salud mental en Colombia; y el Proyecto De Acuerdo 008 De 2020 Del Concejo De Medellín por medio del cual se institucionaliza la Política Pública de salud mental y adicciones del Municipio de Medellín, se derogan los acuerdos 64 de 2005 y 05 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

### **Para el área de Promoción Socioeconómica**

- ❖ Gestionar y administrar los procesos de apoyo socioeconómico, así como los servicios complementarios orientados para atender las necesidades de los integrantes de la comunidad académica, en especial de los estudiantes, de manera que se les garantice su admisión, permanencia, avance académico y graduación.
- ❖ El Proyecto del Área de Promoción Socioeconómica se enfoca en la inclusión y permanencia desde su quehacer específico articulado con la propuesta sistémica e integral de Bienestar, aportando sustancialmente a la consolidación del concepto y política de Bienestar asumido por la institución y la concreción de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- ❖ Propiciar la creación de condiciones sociales, económicas y operativas para el desarrollo académico y el mejoramiento progresivo de la calidad de vida de la comunidad académica (estudiantes, egresados, administrativos y docentes) a partir de la identificación de las necesidades individuales, favoreciendo la autogestión (Artículo 16 del Acuerdo 03 de 1995 - Política del CESU), la inclusión y la retención educativa para los estudiantes, cuyas características particulares demandan acciones más directas tendientes a contrarrestar la deserción.

### **Para el Aula Pedagógica Infantil ITM**

- ❖ El proyecto Aula Pedagógica Infantil se enmarca desde la perspectiva de derechos como un entorno corresponsable del cuidado y la protección de los niños en ese sentido nuestra política de operación es la atención a los niños mediada por el afecto, el buen trato, y reconocimiento de su fragilidad y de su condición como sujetos de derecho. Como parte de esta política está además el acompañamiento educativo hacia la infancia por profesionales idóneos, sensibles y con experiencia necesaria para operar como garantes de sus derechos.

### **Para el Área de Promoción Cultural**

- ❖ El Proyecto de Promoción Cultural con relación a la Transformación educativa y cultural, planea una transformación a nivel cultural, lo que implicaría un cambio en el sistema de hábitos, tradiciones y creencias en distintas dimensiones: lo ético, lo político y lo estético, a través de las cuales se estimulen los valores ciudadanos, la autorregulación, la corresponsabilidad, la conciliación y la empatía. Así, estas transformaciones pueden llevar a lograr un mayor desarrollo humano, sostenible y territorialmente equitativo, que da lugar al mejoramiento y fortalecimiento del tejido social.
- ❖ El abordaje de la relación entre cultura, educación y ciudadanía ligadas a los asuntos de la interculturalidad (basada en el respeto a la diversidad, integración y crecimiento), la equidad y la convivencia, permitirán configurar un núcleo de transformador, que se ha venido consolidando desde Promoción Cultural.
- ❖ Promoción Cultural de Bienestar Institucional, trabaja permanentemente para formar ciudadanos conscientes, críticos, autónomos y sensibles con un amplio conocimiento de la cultura, más allá de las bellas artes, y a comprenderla como



un proceso de múltiples variables participativas e incluyentes de la diversidad, a partir del reconocimiento del otro, del dialogo de saberes y de la diversidad de conocimientos que reconocen de forma especial la contribución de la cultura como factor de cohesión ante los procesos de profundización de desigualdades económicas y de tensiones de convivencia social.

- ❖ Teniendo como base la política de Transformación para la Sostenibilidad del ITM, a partir de la articulación de la ciencia, la tecnología, la innovación y la producción artística, en Promoción Cultural, estamos convencidos del poder de la cultura como origen del desarrollo integral para una gran sociedad, porque es un eje transversal y fundamental en la vida del ser humano: crea identidad, genera inclusión, apropiación del territorio y mejora la calidad de vida a nivel físico y mental.
- ❖ La promoción, la circulación, la divulgación de actividades artísticas y culturales, es una forma de democratizar la cultura y es un mecanismo de inclusión social, aspectos cruciales para la formación de espectadores y públicos en la Institución.
- ❖ La implementación de programas de participación intencionados de formación de espectadores y públicos para la valoración y apropiación social del arte y la cultura, serán programas que alimenten la valoración de las expresiones culturales, la memoria, los patrimonios, los diálogos entre culturas, el desarrollo del gusto estético, el respeto por los valores, el dialogo de saberes, y en definitiva el goce y disfrute de los servicios y bienes culturales acordes con la educación superior.

## Área de Recreación y Deportes

- ❖ Desde el área de recreación y deportes tenemos como política, el trabajo en el mantenimiento de la actividad física, recreación y deporte.
- ❖ Velar por la importancia de las prácticas deportivas de forma recreativa y competitiva para la comunidad académica del ITM.
- ❖ Fomentar la recreación en familia de toda la comunidad académica del ITM.
- ❖ Mantener los parámetros legales del club deportivo ITM en el marco de la ley 181 y los parámetros del ente municipal INDER Medellín.
- ❖ Contribuir activamente a la disminución de la deserción académica estudiantil por medio de la ejecución de los programas anexos al área de recreación y deportes en la institución.
- ❖ Fomentar actividades que nos incrementen el sentido de pertenencia de la comunidad académica en los aspectos personales y familiar.
- ❖ Realizar actividades que estén enfocadas en el beneficio de la población diversa que se encuentra en la institución.

## 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 Gestión del Talento Humano.

### 4.1 Proceso 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 debe 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 Proceso 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 ocho (8) días calendario 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, debe ser consultada con el personal responsable de la atención.



- ❖ El préstamo de los equipos, herramientas y materiales debe hacerse con el carné del ITM actualizado y 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:
  - ✓ Hacer uso de los elementos de protección personal necesarios de acuerdo con la actividad que desean realizar;
  
  - ✓ En caso de que la práctica lo requiera, los usuarios con cabello largo deben ingresar con este recogido, 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, Química, Construcción, Química y Termodinámica e Ingeniería Biomédica.

Laboratorios de Investigación Parque i: Ciencias Térmicas, Materiales Poliméricos, Química y Caracterización, Biomateriales y Electromedicina, Microscopia Electrónica de Barrido, Ingeniería Biomédica, Ciencias Biomédicas, Energía Eléctrica y Potencia, Curaduría, Electrónica y Energías Renovables y Simulación, Modelado y Prototipos.

- ❖ No se debe comer, beber, fumar o maquillarse dentro del Taller o Laboratorio;
- ❖ No está permitido realizar actividades prácticas, cuando se encuentre en estado de alicoramiento o sustancias psicoactivas;
- ❖ 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 estas 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 y exoneración de responsabilidad FGL182.
- ❖ En todos los casos, el docente responsable de la asignatura debe impartir el conocimiento, hacer acompañamiento al estudiante en el Taller o Laboratorio y asumir la responsabilidad por las actividades realizadas por el este, 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 puntos de encuentro, 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; (Aplica para el personal que realiza las calibraciones o ensayos).
  - ✓ 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 el Laboratorio de Ciencias Biomédicas, previo al ingreso, se debe realizar una capacitación de bioseguridad. Adicionalmente, debe contar con el certificado de vacunación (al menos la primera dosis) contra la hepatitis, tétano y actualmente COVID-19.

**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.

- ❖ Para el Laboratorio de Ciencias Biomédicas, previo al ingreso, se debe realizar una capacitación de bioseguridad. Adicionalmente, debe contar con el certificado de vacunación (al menos la primera dosis) contra la hepatitis, tétano y actualmente COVID-19.

### **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 o residuos químicos /peligrosos.

- ❖ Las personas autorizadas para ingresar a la bodega deben tener en cuenta las siguientes normas de seguridad:
  - ✓ No obstaculizar el ingreso y salida de la bodega;
  - ✓ No dejar la luz encendida;
  - ✓ Ingresar con elementos de protección Individual (si aplica);
  - ✓ No dejar objetos sueltos o flojos sobre el suelo;
  - ✓ No subir material en la estantería sin la ayuda de área física;
  - ✓ No trabajar solo en la bodega (mínimo dos personas);
  - ✓ 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 para 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 debe ser un docente o un estudiante que en todos los casos estará supervisado bajo la responsabilidad del líder del laboratorio.

## 4.3 Proceso 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 un 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:
  - ✓ Taquillas de tesorería y maquinas auto-pago.
  - ✓ 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, la cual surtirá el proceso asignado por la entidad con la documentación requerida para la elaboración de la respuesta a la solicitud.
  
- ❖ 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.
  
- ❖ En la respuesta 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 debe ser reintegrado en una cuenta bancaria del Instituto Tecnológico Metropolitano si pasados 15 días hábiles no se realiza el pago en efectivo al beneficiario.
- ❖ La legalización de avances no superará los 15 días hábiles siguientes a la entrega del recurso lo que es y debe ser reintegrado en una cuenta bancaria del Instituto Tecnológico Metropolitano.
- ❖ La tesorería hará seguimiento oportuno a las resoluciones de avances y anticipo para la legalización de los avances en el periodo establecido o en caso contrario para el reintegro oportuno del mismo.
- ❖ La tesorería hará seguimiento y enviará a Contabilidad un informe de las resoluciones de pago de Sosténimiento de estudiantes con Presupuesto participativo, que no hayan reclamado el valor dispuesto en esta Resolución, independiente de la fecha de vencimiento del cheque.
- ❖ La tesorería hará seguimiento a las consignaciones por legalizar con el fin de poder registrar o de persistir las partidas conciliatorias y no tener los soportes correspondientes se puedan llevar al Comité de Sostenibilidad Contable para su análisis y depuración.
- ❖ 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 otros 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 debe 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 de 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.
- ❖ El Tesorero General es el único autorizado para aceptar endosos de facturas de venta.
- ❖ La recuperación de cartera se realizará bajo los parámetros indicados en el manual de cobro persuasivo y coactivo del Instituto Tecnológico Metropolitano.
- ❖ El acceso por redes privadas VPN sólo podrá ser autorizado por el Tesorero General, quien debe 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 debe 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 con la contratación de 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 radicado en plataforma Gmas y dirigido al Jefe del Departamento Financiero y Comercial con copia al área de presupuesto, solicitando la liberación por el funcionario del área responsable de la ejecución del gasto y/o supervisor, argumentando cuál es la razón de la liberación del registro presupuestal.
- ❖ 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.
- ❖ Las reservas presupuestales excepcionales que queden a diciembre 31 de la vigencia se deben registrar como ingresos dentro de los recursos del balance en la vigencia siguiente.
- ❖ 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 y costos**

### **Políticas Contables:**

- ❖ 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.
- ❖ De acuerdo con el Manual de Políticas Contables se debe preparar y presentar los estados financieros bajo el Nuevo Marco Normativo- NICSP, así:
  - ✓ Mensualmente: el estado de situación financiera, estado de resultados integral, 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 financieros de tipo contable y

- ✓ Anualmente: se presentan además de los mensuales, el estado de cambio en el patrimonio, estado de flujo de efectivo, las notas y revelaciones bajo la resolución emitida por la CGN y la certificación de los estados contables bajo los lineamientos de la Contaduría General de la Nación- CGN.
  
- ❖ Los estados contables se remiten para la revisión y firmas respectivas de la Jefe del departamento financiero y comercial y el Rector y posteriormente, para la publicación en la página web de la entidad para consulta.
  
- ❖ El área de contabilidad coordina las conciliaciones de la información contable NICSP con la de los diferentes módulos que interactúan en el proceso contable en forma mensual.
  
- ❖ 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.

- ❖ Mensualmente se realiza el registro de la cuenta por cobrar de las incapacidades (Enfermedad general, maternidad y/o paternidad, accidentes de trabajo ARL) directamente desde el sistema de nómina KACTUS por empleado y con base al reporte de nómina se reclasifica a la Entidad respectiva, lo que permite la conciliación mensual de saldos por cobrar y determinar: seguimiento, gestión por parte del área de Nómina de las deudas pendiente de reconocimiento ante las Entidades de Salud respectivas.
  
- ❖ 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.
  
- ❖ 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.
  
- ❖ 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.
- ❖ La conciliación de las operaciones recíprocas con las entidades públicas se realizan como mínimo mensual con el Municipio de Medellín y en forma trimestral con el resto de las entidades públicas, para la verificación y revisión de las transacciones económicas antes del envío de la categoría contable en el sistema CHIP de la CGN.
- ❖ 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.

### **Políticas de Costos:**

- ❖ Las solicitudes de costeo e informes requeridos por las diferentes dependencias de la institución se tramitarán a través del profesional Universitario de Costos, con copia a la jefe de Oficina de Departamento Financiero y Comercial.
- ❖ Para la realización de procesos de acreditación y reacreditación institucionales se realizará el costeo de la malla curricular la cual se presentará en el formato FGF 131 PROYECCIÓN DE COSTEO DE PROGRAMA ACADÉMICO al profesional Universitario de Costos, con copia a la jefe de Oficina de Departamento Financiero y Comercial.
- ❖ Para la creación de centros de costos y áreas de negocio las dependencias deberán diligenciar el formato FJF133 SOLICITUD DE CREACIÓN DE ÁREAS DE NEGOCIO CONVENIOS O CONTRATOS, y remitirlo al profesional Universitario de Costos, con copia a la jefe de Oficina de Departamento Financiero y Comercial
- ❖ Para la prestación de servicios de extensión académica se deberá contar con la revisión del personal encargado de costos, al cual se le deberá remitir en el formato FPS 002 FORMATO DE COSTEO SERVICIOS DE EXTENSIÓN-EDUCACIÓN CONTINUA por medio del aplicativo GMAS para su aprobación.

- ❖ Para el costeo de espacios físicos se deberá hacer la solicitud al profesional Universitario de Costos, con copia a la jefe de Oficina de Departamento Financiero y Comercial, donde realizaran dicho costeo y se dará respuesta oportuna en el formato FG 003 MEMORANDO con su respectiva plantilla que valide los datos.

### **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 arquezos al Fondo Fijo Reembolsable.
- ❖ Los estados financieros (información contable y presupuestal) son divulgados mensualmente en la página web para conocimiento de los diferentes usuarios y la Comunidad en general

## 4.4 Proceso Gestión 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 primero permite, además de determinar su cumplimiento, detectar y realizar las actualizaciones necesarias que provengan especialmente de las funciones de investigación, docencia y extensión de la Institución Universitaria, que no puedan planificarse en la etapa de elaboración del plan de compras debido a la dinámica propia de su ejercicio misional.
- ❖ 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 análisis financieros y técnicos, coherentes con la legislación contractual vigente, el contexto y 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 un ejercicio de planeación que obedezca a las necesidades reales de la comunidad ITM por parte de la dependencia solicitante de los bienes, obras y servicios a contratar, con el apoyo de las dependencias que participan en el proceso de adquisición de Bienes, Obras y Servicios.
- ❖ La ejecución de los contratos inicia una vez estén perfeccionados, legalizados y sea suscrita el acta de inicio. Su liquidación procederá conforme los términos que señale la Ley.

- ❖ Los contratos cuentan con un supervisor y/o interventor para el seguimiento de la ejecución contractual.
  
- ❖ Los contratos adjudicados a través de las modalidades consagradas en la ley deben ser amparados mediante las garantías definidas por la entidad. Éstas deben ser aprobadas por la Oficina de Asesoría Jurídica, y su objetivo radica en el asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
  
- ❖ Las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios del ITM, se desarrollan en virtud de los principios de la contratación estatal establecido por la Ley. Los documentos contractuales del ITM se gestionan a través del sistema electrónico de contratación pública de la Agencia Nacional de Contratación Pública, y son publicados en el aplicativo de Gestión Transparente y la página web institucional.

## 4.5 Proceso Gestión Administración de Bienes.

- ❖ 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.” Estas actividades deben estar supervisadas por el personal ITM a cargo del proceso.

- ❖ 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, pérdida 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 dirección de sedes o quien supervise el contrato de

arrendamientos y finalmente remitidos a 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.
- ❖ Todo bien mueble propiedad de contratistas o visitantes que ingresen a la institución, deben ser registrados en las minutas de vigilancia quienes harán un seguimiento y registro de salida de los mismos.
- ❖ 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 llevarán 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 realizar 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. El director de sedes como supervisor del contrato de vigilancia, hará entrega vía correo electrónico de la autorización de retiro de bienes y de todas las comunicaciones que para esta área sea concernientes.
  
- ❖ 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, el Comité Operativo de Prevención de Adicciones deberá reunirse periódicamente para para tratar temas relacionados con la prevención, la mitigación y generar acciones y campañas para el fortalecimiento de la salud mental y trazar rutas para la prevención de consumo de tabaco.
  
- ❖ No se podrá cambiar de lugar ningún equipo, mueble, maquinaria, o elementos institucionales sin conocimiento y previa autorización de funcionario que tenga a cargo la cartera, 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 Dirección Operativa de Sedes, 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 y deben ser autorizadas por el Director Operativo de Sedes.
- ❖ Las intervenciones que se vayan a realizar en los locales arrendados por parte de los locatarios tendrán que estar previamente autorizadas por el Director Operativo de Sedes. 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 aprobados por la Dirección Operativa de Sedes y revisados Dirección de Comunicaciones.
- ❖ 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 seguras, 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 Dirección Operativa de Sedes 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, mental y emocional de las personas que se encuentren en ellas. El plan de emergencias deberá contar con acciones de prevención y atención ante emergencias que representen riesgo público.
- ❖ 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. Cada campus deberá contar con un Plan de Ayuda Mutua para la prevención y atención de emergencias.
- ❖ 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.

Campus La 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.

Campus 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.

Campus 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.

- ❖ 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. Esto según solicitudes tramitadas con antelación.
- ❖ Habrá flexibilidad de horarios para el ingreso, estancia y término 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.
- ❖ Para el ingreso de los contratistas de obra, servicios o mantenimiento al ITM, se debe solicitar autorización de ingreso o con la Dirección de Sedes e informarán el nombre de los empleados que trabajarán, su identificación, soporte seguridad social y ARL, qué área y funcionario del ITM supervisa las labores y el número de placa de sus vehículos. La lista de estas personas debe ser presentada previamente, vía correo electrónico.

- ❖ El ITM velará 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. La Dirección Operativa de Sedes es el área que canaliza la comunicación con el CCTV.
- ❖ 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-learning, 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 debe ser reportada inmediatamente para generar la copia cargado a la cuenta de quien la haya perdido.

- ❖ Cada sede del ITM contará con un llavegrama organizado de acuerdo con su distribución arquitectónica y complejidad. Todo espacio con puerta y cerradura contará con una llave dentro de este ordenador físico cuidadosamente demarcado. Esta llave grama será administrado únicamente por personal de área física y servicios generales. Ante alguna emergencia, la dirección operativa de sedes podrá autorizar a la vigilancia para acceder a este, todo con debido registro en minutas de vigilancia.
- ❖ 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 cargarán 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.
- ❖ 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-Usa 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 con las pautas establecidas para el ordenamiento correspondiente. El COSEV MS deberá velar por el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a seguridad vial institucional.
- ❖ Los estacionamientos o parqueaderos dentro de las diferentes sedes del ITM serán supervisados por personal de vigilancia bajo orientaciones de la Dirección Operativa de Sedes y la jefatura de área Física y Servicios Generales.
- ❖ Cualquier tipo de información que sea puesta al público utilizando los medios físicos como carteleras, paredes sin autorización por las dependencias requeridas Dirección Operativa de Sedes y Comunicaciones, 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. Cualquier tipo de información que se requiera respecto a la seguridad de los campus y que sea contenida por la vigilancia, debe ser solicitada a la Dirección Operativa de Sedes.

- ❖ 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.
  
- ❖ 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 Tesorería 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 (30000) 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. El COSEV MS, acorde a la normatividad vigente, 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 de manera esporádica y excepcional por la Dirección Operativa 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 Dirección Operativa de Sedes. 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. Trámite 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. La Dirección Operativa de Sedes velará por el cumplimiento de las medidas de Pico y Placa establecidas en orden Municipal y dejará registro de las excepciones.

- ❖ 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.
  
- ❖ En la oficina de Dirección de sedes 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 y el COSEV MS institucional.

- ❖ Para el ingreso de los contratistas de obra, servicios o mantenimiento en situación de pico y placa al ITM, se debe coordinar previamente 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. Lo anterior según lo estipulado por el COSEV MS Institucional.
- ❖ 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 Secretaria 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, accesos a los auditorios, 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 14001:2015 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 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).

#### **Política de arrendamientos, de locales comerciales ITM**

- ❖ Las dependencias de la Institución, responsables e 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, con el apoyo del Área Física y Servicios Generales y el Área de Promoción Socioeconómica, coordinar el servicio prestado por los locales comerciales, en lo referente a salud, nutrición, higiene, bioseguridad, buenas prácticas de manufactura y precios justos de productos y servicios. La Dirección Operativa de Sedes como supervisión de los contratos de arrendamiento, velará por el proceso y hará seguimiento y acompañamiento a las áreas anteriormente referidas.
- ❖ La Secretaría General, conforme lo establecido en la Resolución 1500 de 2017, tiene la competencia delegada de celebrar los contratos de arrendamiento de los locales comerciales del ITM.

- ❖ El ITM ejercerá la supervisión y control sobre el desarrollo y cumplimiento de los contratos de arrendamiento de los locales comerciales, por intermedio de la Dirección de Sedes, en cumplimiento a lo definido en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
  
- ❖ La definición del canon de arrendamiento se hará con el apoyo técnico de las Áreas Financiera, Física y de Servicios Generales, Mercadeo y Bienestar Universitario, y el acompañamiento jurídico de Secretaría General, atendiendo las condiciones de mercado interno respecto al 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.
  
- ❖ 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 no se encuentra a paz y salvo por todo concepto con el ITM y, en todo caso, se debe suscribir un nuevo contrato.
  
- ❖ El Supervisor de los contratos con el apoyo del Área Física y de Servicios Generales: 1) verificará el consumo de servicios públicos aplicables a cada arrendatario, entregará a éstos los reportes mensuales correspondientes, y facilitará a Tesorería los valores que serán facturados por dicho concepto. 2) Otorgará las autorizaciones para adecuaciones cuando sea pertinente y justificado, y velará porque no se realicen adecuaciones ni modificaciones no autorizadas.

- ❖ El Supervisor de los contratos con el apoyo de la Dirección de Bienestar, vigilará el cumplimiento de todas las obligaciones relacionadas con salud, nutrición, higiene, bioseguridad, buenas prácticas de manufactura y precios justos de productos y servicios.
  
- ❖ Los arrendatarios que presten servicios de fotocopias y/o librerías deben cumplir 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, en tanto 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 que designe para tal efecto la Cámara Colombiana del Libro”. En tal sentido, se declara que el arrendatario es único y directo responsable respecto de los usos que realice sobre obras literarias protegidas, y dejará indemne al ITM en calidad de arrendador respecto de los eventuales permisos o autorizaciones que deba obtener, previo al uso del material protegido por los derechos de autor.
  
- ❖ Será responsabilidad de la Tesorería de la Institución, la expedición y entrega de la facturación por cánones de arrendamiento y por reconocimiento de servicios públicos, previo concepto favorable del Supervisor de los contratos. Además, vigilará que se efectúen todos los recaudos por todo concepto, hará seguimiento a la cartera, realizará las acciones de cobro persuasivo y preventivo, 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. La responsabilidad de realizar el trámite correspondiente a la etapa de cobro administrativo coactivo estará en cabeza del Secretario General de la Institución, o de quien éste delegue o contrate para este asunto.

## 4.6 Proceso Gestión del Talento Humano.

### Administración del Talento Humano

- ❖ El Departamento de Personal iniciará el proceso de vinculación del personal del ITM, realizando la verificación del cumplimiento de requisitos a la luz de los manuales de funciones vigentes, proyectando el respectivo acto administrativo y realizando el acto de posesión con arreglo y respeto de la normatividad vigente.
- ❖ Asimismo, desde el Departamento de Personal se proyectarán, para firma del rector, los actos administrativos que resuelven cada una de las situaciones administrativas que se presentan en el personal durante el ejercicio de su cargo.
- ❖ De acuerdo con la normatividad vigente, se gestionarán los asuntos necesarios para garantizar el deber y el derecho que tiene el personal a evaluar y ser evaluado, de acuerdo con los lineamientos de Función Pública sobre la evaluación de desempeño.
- ❖ Con apego a la información que reposa en el archivo del departamento de personal y los sistemas de información institucionales, el departamento de personal expedirá de manera oportuna y veraz los certificados laborales del personal vinculado y docentes de cátedra de la Entidad que le sean requeridos.
- ❖ Atender de manera amable y en los términos de ley, las solicitudes de información, derechos de petición, dudas, reclamaciones y consultas que sean de competencia del Departamento de Personal, presentadas por actores internos y externos a la organización.

- ❖ Conforme a lo establecido en la ley, el departamento de personal gestionará el archivo que contenga las historias laborales del personal vinculado al ITM.
- ❖ Igualmente, desde el Departamento de Personal se realizarán las gestiones administrativas relacionadas con el retiro del personal conforme a las causales contenidas en la ley.

### **Bienestar Laboral**

- ❖ Los empleados que ingresen a la institución recibirán la inducción e integración a la cultura organizacional de manera oportuna. Los programas de reintegración se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, si se producen cambios que requieran informarse a los servidores.
- ❖ El Plan de Capacitación será elaborado con fundamento en el diagnóstico de necesidades que presenten los líderes de las dependencias con sus equipos de trabajo, identificando las necesidades colectivas e individuales en función del logro de los objetivos institucionales.
- ❖ Las mediciones del clima laboral se realizarán de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente para la materia, para lo cual, con base en cada informe de resultados, se elaborará y ejecutará el respectivo Plan de Mejoramiento.
- ❖ La Institución estará comprometida con la implementación de la Gestión del Conocimiento y la realización de todas las actividades derivadas de ello.



- ❖ Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor, se promoverá y ejecutará el programa “Salario Emocional” como estrategia para retribuir a los empleados con beneficios no monetarios, generando espacios para compartir con el grupo familiar o asistir a actividades y/o eventos importantes de su vida dentro de la jornada laboral, logrando así, contar con un recurso humano feliz, satisfecho, productivo y con un alto sentido de pertenencia por la Entidad.

### **Administración de Nómina**

- ❖ Los pagos de los empleados administrativos, docentes de carrera y docentes ocasionales, se realizarán de forma quincenal y los correspondientes a los docentes de cátedra y contratistas de apoyo a la gestión, serán de forma mensual.
- ❖ La oficina de nómina realizará los respectivos pagos a los docentes de cátedra y contratistas, previa aprobación del Vicerrector de Docencia y el supervisor del contrato, respectivamente.
- ❖ Conforme al calendario establecido por la oficina de nómina, se recibirán las novedades por parte de cada una de las dependencias, las cuales se ingresarán al sistema para su respectivo y oportuno trámite.
- ❖ La oficina de nómina realizará oportunamente el pago de los aportes a la seguridad social en las entidades en las que se encuentren afiliados sus empleados.
- ❖ A los empleados administrativos y docentes, se les reconocerá y pagará las prestaciones sociales por servicios prestados a las que haya lugar, de conformidad a lo estipulado en la normatividad vigente.

- ❖ Las órdenes de pago recibidas por la oficina de nómina mediante oficio de autoridad judicial se aplicarán en los términos y condiciones estipuladas en el mismo, y se procederá con la respectiva cancelación, previa orden de dicha autoridad.
  
- ❖ La oficina de nómina aplicará en los términos y condiciones estipuladas las medidas contenidas en los oficios y fallos de la autoridad judicial disciplinaria o fiscal, previo surtimiento de los procesos institucionales para su ejecución o de manera autónoma cuando haya lugar a ello.

## 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 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 y Ambiental, a través de los planes de trabajo, los cuales deben ser presentados ante el Comité del Sistema Integrado de Gestión y realizar durante la vigencia, el seguimiento y la evaluación de los compromisos para la toma de decisiones oportuna.
- ❖ El plan de trabajo del SG-SST debe ser elaborado luego de recibir por parte de la ARL el resultado de la evaluación del SG-SST del ITM, donde se tendrán en cuenta las acciones derivadas de los hallazgos de la autoevaluación con el fin de mejorar las condiciones identificadas, para posteriormente ser firmado por el empleador o representante legal de la Institución y socializado ante Comité del Sistema Integrado de Gestión.

- ❖ Desde las coordinaciones de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, se asegura que los registros obligatorios, 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 validando la información que contienen y su metodología.
- ❖ Los cambios que se presenten en la institución se deben gestionar por los responsables de los procesos, quienes, a su vez, realizan la divulgación de este a las partes interesadas, con el fin de mantener la integridad de los Sistemas de Gestión.
- ❖ Se mide el cumplimiento de los objetivos de cada sistema con relación a la Política Integral, a partir de los resultados de los indicadores para la toma de decisiones por la Alta Dirección.
- ❖ Las auditorías internas son 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 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.
- ❖ Cada proceso debe establecer controles operacionales para la prevención y mitigación de los impactos ambientales negativos o fortalecimiento de los positivos.
- ❖ Los procesos 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 procesos deben establecer acciones que apoyen el cumplimiento de los objetivos ambientales institucionales y la Política del Sistema Integrado de Gestión.
- ❖ Los Planes de Gestión de Manejo Integral de Residuos Sólidos, Uso Eficiente y Ahorro de Agua, Uso Racional de la Energía deben ser actualizados cuando se

den cambios en la operación, en la legislación que los reglamenta o sea necesario actualizar metas e indicadores.

- ❖ 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 deben contemplar los criterios ambientales, que se encuentran documentados en la matriz de criterios ambientales para la adquisición de bienes y servicios ZGA 005 en el aplicativo G+.

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

Propósito: Desarrollar las actividades del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del ITM, para cumplir la misión y visión institucional y lograr los objetivos del sistema.

### **Generales:**

- ❖ Las actividades del SG-SST se deben desarrollar acorde con lo establecido en el plan de trabajo del SST y la asignación presupuestal anual.
- ❖ Todos los empleados, docentes y contratistas del ITM deben cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo derivadas del tipo de actividad para las que fueron contratados.
- ❖ Las dependencias que tengan introducción de nuevos procesos, cambios en nuevos métodos de trabajo, cambio en instalaciones locativas, o cuando haya cambios legislativos o normativos, entre otros que generen impacto, riesgos o peligros sobre la seguridad y la salud de los trabajadores, deben reportarlos al área de Seguridad y salud en el trabajo del ITM, para lo cual se identificarán los peligros y riesgos asociados a la gestión de cambio y se determinarán los métodos de control pertinentes.

### **Contratistas**

- ❖ Antes de la contratación de prestación de servicios es indispensable que el aspirante se realice los exámenes médicos ocupacionales pertinentes al objeto y actividades a realizar, entre ellos están optometría, voz métricas (para personal



con manejo permanente de la voz) examen con énfasis osteomuscular y para personas de 40 o más años, perfil lipídico y glicemia.

- ❖ Todo contratista que firme contrato con la Institución, debe realizar la inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para ello el área indicada (Secretaría General o la Unidad Estratégica de Negocios) debe informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo para la inscripción de los contratistas ante la Unidad Virtual.
- ❖ 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.
- ❖ Todos los contratistas del ITM que presten servicios de vehículos o conductores deben cumplir con el plan estratégico de seguridad vial, y todas sus disposiciones legales vigentes.
- ❖ Los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural o jurídica, de derecho privado o público, a favor del ITM, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría, entre otros, la parte contratante debe verificar la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, sea cual fuere la duración o modalidad de contrato que se adopte

## **Empleados y docentes de cátedra**

- ❖ Todo aspirante (empleado o docente de cátedra) que vaya a trabajar en el ITM (antes de firmar acta de posesión o contrato de cátedra), debe realizarse el examen médico ocupacional o de ingreso, pertinentes al objeto y actividades a realizar, entre ellos están optometría, voz metrías (para personal con manejo permanente de la voz) examen con énfasis osteomuscular y para personas de 40 o más años, perfil lipídico y glicemia, previa autorización del área de seguridad y salud en el trabajo de la institución.
- ❖ Todos los empleados y docentes de cátedra del ITM deben realizar inducción en el SG-SST antes de dar inicio a sus actividades.

## **Líderes**

- ❖ Los líderes de los procesos y los presidentes de los comités derivados de SST tienen la obligación de presentar anualmente al SG-SST del ITM, la rendición de cuentas respectiva.
- ❖ Los líderes de proceso y supervisores o interventores de los contratos deben velar porque sus trabajadores utilicen los elementos de protección personal, además, realizar inspección del uso adecuado y oportuno de los mismos, según el riesgo, con sus respectivos registros por trabajador o contratista.
- ❖ 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.

## **Sistema Interno de la Calidad Académica-SICA**

- ❖ El SICA, liderado por la Dirección de Autoevaluación, es el sistema que orienta el desarrollo de los procesos de aseguramiento de la calidad académica desde dos dimensiones: la institucional y la de programas académicos.
- ❖ Los procesos de aseguramiento de la calidad académica de programas e institucional, obedecen a construcciones, gestiones y decisiones que involucran a los diferentes actores de la comunidad académica, y por ende se deben desarrollar bajo criterios de corresponsabilidad, objetividad y ética.
- ❖ Para dar cumplimiento a la normatividad expedida por el Ministerio de Educación Nacional - MEN, la Institución actualiza permanentemente la documentación correspondiente.
- ❖ La Institución acoge los Lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación – CNA relacionados con los procesos de aseguramiento de la calidad, de programas e institucional, y los adapta a sus condiciones particulares.
- ❖ La Dirección de Autoevaluación dentro de la cultura de mejoramiento continuo, verifica periódicamente el cumplimiento por parte los programas académicos de los requisitos para aspirar a la acreditación en alta calidad por primera vez, e informa a la Facultad correspondiente y a la Vicerrectoría de Docencia, sobre tales programas.
- ❖ La Dirección de Autoevaluación realiza anualmente la planeación de los procesos de renovación de registro calificado, autoevaluación intermedia, autoevaluación con fines de acreditación y de renovación de la acreditación, de los programas académicos; asimismo, de los procesos de creación de programas y modificaciones que sean informados por las Facultades. A partir de

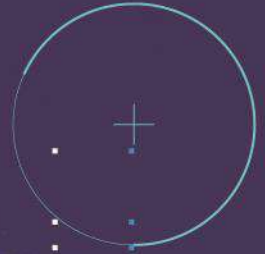
esto, se proyecta un cronograma anual de trabajo, el cual es revisado y concertado con las diferentes Facultades. Dicho cronograma es de estricto cumplimiento por parte de los programas académicos, en cabeza de los Decanos de Facultad y de los Jefes de Oficina de Departamento Académico de los programas.

- ❖ La Dirección de Autoevaluación realiza seguimiento periódico a los procesos de cada programa incluidos en el cronograma anual. El respectivo informe es enviado a cada una de las Facultades para promover su 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 renovación de registro calificado son responsabilidad de los Jefes de Oficina de Departamento Académico de los programas, con el acompañamiento de la Dirección de Autoevaluación.
- ❖ La Dirección de Autoevaluación acompaña la creación de programas académicos como apoyo al proceso de Gestión Curricular.
- ❖ Los Jefes de Oficina de Departamento Académico de los programas son los responsables de fomentar una cultura de autorregulación y autoevaluación en los programas académicos, en cumplimiento de lo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional y la Institución.

- ❖ Los procesos de radicación de solicitudes en las plataformas SACES y SACES-CNA, de registro calificado y acreditación respectivamente, serán realizados desde la Dirección de Autoevaluación, con el fin de verificar la consistencia y el adecuado diligenciamiento de la información allí depositada.
  
- ❖ Los Planes de Mejoramiento resultado de los procesos de Autoevaluación o de evaluaciones externas de programas académicos:
  - ✓ Son aprobados por los Consejos de Facultad mediante acta.
  - ✓ Se sugiere que tengan una vigencia de dos años.
  - ✓ Deben cumplir con los requisitos definidos a nivel institucional, en coherencia con la normatividad emitida por el MEN, y su formulación se realiza con el acompañamiento dado desde la Dirección de Autoevaluación.
  - ✓ Su ingreso, ejecución, seguimiento y cierre en la plataforma institucional Gestión Positiva (G+), es responsabilidad del Jefe de Oficina de Departamento Académico del Programa.
  
- ❖ Los procesos de aseguramiento de la calidad académica institucional son gestionados desde la Dirección de Autoevaluación y aprobados por el Comité Central de Autoevaluación.
  
- ❖ La Dirección de Autoevaluación tiene la responsabilidad de emitir alertas tempranas sobre los procesos curriculares, con el fin de garantizar el aseguramiento de la calidad académica.



Institución  
**Universitaria**  
Reacreditada en Alta Calidad



Hacia una era de  
**Universidad y Humanidad** >>>>



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

