

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA “LUIS G. PAEZ” – UNILUISGPAEZ

CONSEJO DIRECTIVO

**RESOLUCIÓN No. 001
13 de diciembre de 2019**

“por medio del cual se adoptan políticas institucionales de Fundación Universitaria Luis G. Páez – UNILUISGPAEZ aprobadas en la sesión ordinaria del CD de 23 de mayo de 2019 y los ajustes aprobados por el CD en sesión ordinaria del 13 de diciembre de 2019”

EL CONSEJO DIRECTIVO -CD DE LA UNILUISGPAEZ

“En uso de sus facultades Estatutarias”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – ADOPCIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA UNILUISGPAEZ. Adoptar en pleno el documento de políticas administrativas y financieras que se adjunta a esta resolución y hace parte integral de esta.

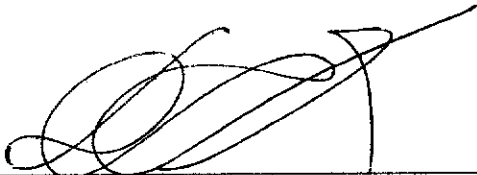
ARTÍCULO SEGUNDO. – DESARROLLO DEL MANUAL DE BUEN GOBIERNO DE LA UNILUISGPAEZ. El CD continuará la definición de las demás políticas administrativas y financieras y de las políticas académicas requeridas para su adecuada gestión y garantía de cumplimiento de su misión, objetivos institucionales y funciones sustantivas como Institución de Educación Superior; las cuales quedarán contenidas en el manual de buen gobierno de la institución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES DE LA UNILUISGPAEZ Corresponde a la rectoría establecer el plan de implementación y el desarrollo de los procesos y procedimientos que garanticen la implementación de las políticas institucionales de la UNILUISGPAEZ, los cuales deberán ser presentados para su

Handwritten signature

aprobación, al CD y adelantar su implementación en un tiempo no superior a seis (6) meses contados a partir de la fecha de expedición de la presente resolución.

Dado en Bogotá a los trece (13) días del mes de diciembre de 2019.

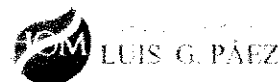


DOMINGO E. VABENEGAS SANTANA
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO



BLANCA JULIET RINCÓN CARREÑO
RECTORA
SECRETARIA AD HOC CONSEJO
DIRECTIVO

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS



CÓDIGO:
PAF-001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
10-01-2019

FECHA DE
APROBACIÓN:
23-05-2019

FECHA DE
MODIFICACIÓN:
12-12-2019

Página 1 de 12

I. OBJETIVOS Y MARCO NORMATIVO

El Consejo Directivo de la UNILUISGPÁEZ, con base en lo estipulado en las normas institucionales referidas, que define como unas de sus funciones las de:

1. Numeral 1. "Trazar los lineamientos generales que ha de seguir la FUNDACIÓN de acuerdo con los programas y actividades que hacen parte de su misión, visión y objetivos establecidos en los estatutos".
2. Numeral 2. "Definir la organización administrativa y financiera de la FUNDACIÓN en el marco de lo establecido en los estatutos para la estructura orgánica."
3. Numeral 4. "Definir las políticas generales, administrativas y de planeación institucional de la FUNDACIÓN".

Establece las políticas administrativas y financieras institucionales las cuales permitan garantizar la adecuada administración, desarrollo y optimización del talento humano y los recursos administrativos, físicos, financieros, y tecnológicos, bajo criterios de eficiencia, transparencia y pulcritud, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Estas políticas serán la base y deben ser contempladas para la definición de los procesos administrativos y financieros de la UNILUISGPÁEZ.

ÓRGANO DE APROBACIÓN: CONSEJO DIRECTIVO

NORMAS INSTITUCIONALES DE SUSTENTACIÓN: ARTÍCULO 21: FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Números 1, 2 y 4 del ESTATUTOS de la UNILUISGPÁEZ.

II. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

El objetivo de estas políticas es establecer las directrices que deben ser aplicadas en la administración del personal administrativo y académico de la UNILUISGPÁEZ, generando un ambiente laboral favorable, de trabajo en grupo con participación activa de todos sus miembros, lo que permita sana convivencia, en la que se estimule el desarrollo individual, grupal e institucional.

Esta política se debe desarrollar un marco de referencia para que las actuaciones de todos los miembros de la Institución y las decisiones, estén alineadas con buenas prácticas en gestión humana, sobre principios de respeto, comunicación efectiva y reconocimiento de la individualidad.

Corresponde al Rector a través del área de gestión de talento humano, velar por la aplicación de las políticas aquí definidas.

Las políticas de Gestión de Talento Humano se componen de:

1. Políticas para la definición de planta y la selección del Talento Humano.
2. Política de contratación del Talento Humano.
3. Política de formación y desarrollo del Talento humano.
4. Política de remuneración y compensación laboral.
5. Política de bienestar del Talento Humano.
6. Política de seguridad y salud en el trabajo.

2.1 POLÍTICAS PARA LA DEFINICIÓN DE PLANTA Y LA SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Para la selección del personal administrativo se deberá cumplir con el perfil y los requisitos establecidos en los perfiles de cargo aprobados para cada uno de los cargos administrativos y académicos de la UNILUISGPÁEZ.
2. La selección de la planta docente y docentes de cátedra será preparada por parte del Director de Programa respectivo, de acuerdo al cumplimiento de los perfiles y requisitos, conforme al proceso definido en el "Estatuto Docente de la UNILUISGPÁEZ", planta que será presentada para su validación al Consejo Académico.
3. Para la vinculación del personal administrativo y académico, se debe efectuar un proceso de selección idóneo, con base en los procesos institucionales que para el efecto establezca la UNILUISGPÁEZ.
4. Todo proceso de selección y vinculación y/o contratación de personal deberá en primera instancia contemplar la convocatoria interna dirigida a miembros de la comunidad de la UNILUISGPÁEZ, que cumpla con el perfil y los requisitos establecidos para el respectivo cargo.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS



LUIS G. PÁEZ

CÓDIGO:
PAF-001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
10-01-2019

FECHA DE
APROBACIÓN:
23-05-2019

FECHA DE
MODIFICACIÓN:
12-12-2019

Página 1 de 12

5. La planta de personal para la conformación de estructura orgánica de la institución, estipulada en Artículo 16 del ESTATUTOS, será aprobada por el Consejo Directivo a partir de las necesidades que al respecto establezca la Rectoría y conforme a lo estipulado en el numeral 11, del artículo 21 de los ESTATUTOS de la UNILUISGPÁEZ.
6. Los cargos académicos definidos en el numeral 4. del Artículo 16 de los ESTATUTOS de la UNILUISGPÁEZ, serán definidos como cargos de la planta docente de la institución y su perfil, deberá incluir funciones administrativas acordes al cargo y funciones dentro de las áreas sustantivas de docencia, proyección, investigación y/o extensión, cuya dedicación (número de horas de la carga total dedicadas a éstas) será definida por el Consejo Académico, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, al PEI y al cumplimiento de metas de calidad institucional.
7. El perfil del Rector será definido por el Consejo Directivo.
8. Los perfiles de los cargos académicos y de la planta docente será aprobados por el Consejo Directivo previa validación del Consejo Académico.
9. Los perfiles de los cargos administrativos serán definidos por el Rector y avalados por el Consejo Directivo.
10. El Rector podrá efectuar la contratación de personal temporal en cargos operativos vacantes, únicamente cuando se requiera para atender necesidades urgentes de la institución y mientras se surte los procesos de selección y vinculación.
11. El Rector podrá efectuar encargos a funcionarios de la planta administrativa, académica y docente para el desempeño de funciones de cargos vacantes, mientras se surten los procesos de selección y contratación de acuerdo a los procesos establecidos por la Institución.

2.2 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Toda vinculación del personal administrativo, académico y docente se debe efectuar a través de contrato laboral el cual debe cumplir con los requisitos establecidos en las leyes y normas vigentes en Colombia para la contratación y los requisitos de vinculación y cobertura de la seguridad social.
2. El Rector, como representante legal y ordenador del gasto, suscribirá todos los contratos para la vinculación del personal administrativo, académico y docente de la UNILUISGPÁEZ. Para el caso del contrato del Rector, este será suscrito por el presidente del Consejo Directivo.
3. Para la contratación del personal administrativo, académico y/o docente, que no depende directamente de su cargo, el Rector deberá considerar los candidatos que propongan los jefes inmediatos de estos cargos, verificando que en todos los casos se cumpla con el perfil y requisitos establecidos por el UNILUISGPÁEZ, para el respectivo cargo.
4. Ninguna persona que sea seleccionada para desempeñar un cargo administrativo, académico y/o docente, podrá desempeñar sus funciones, sin tener contrato laboral debidamente suscrito y legalizado.
5. La contratación de extranjeros en cargos de la planta académica, administrativa y docente, se efectuará conforme al cumplimiento de los requisitos y a las normas y legislación que al respecto de la contratación de extranjeros establezca el gobierno colombiano, específicamente en lo que hace referencia a la convalidación de los títulos académicos exigidos en el respectivo cargo.
6. La vinculación de docentes se efectuará a través de contratos docentes de planta y/o catedra, con el cumplimiento de las normas legales vigentes que el gobierno colombiano estipula a este respecto y a lo definido en el Estatuto Docente de la Institución.
7. Los contratos del personal académico y docente de la UNILUISGPÁEZ, debe incluir la definición anual y/o semestral, según sea el caso de un convenio de desempeño, que se defina con base en la estructura aprobada por el Consejo Académico.
8. Los contratos del personal académico y docente deberán incluir la definición del escalafón docente de acuerdo a lo que a este respecto defina el Estatuto Docente de la UNILUISGPÁEZ.
9. La totalidad de los funcionarios de la Planta Docente, que incluye los cargos académicos y docentes de planta, debe estar escalafonados y su escalafón se debe revisar periódicamente de acuerdo a los procedimientos que al respecto defina la UNILUISGPÁEZ, lo que permitan la movilidad dentro de este escalafón, cuyo ajuste debe reflejarse y ajustar el respectivo contrato.
10. La modalidad de contratación del personal administrativo y académico, será determinada por el Consejo Directivo, a partir de procesos de selección institucionales que adelante el área de talento Humano de la UNILUISGPÁEZ o quien haga sus veces; con base en lo que al respecto proponga el Consejo Académico. Esta modalidad está referida a la definición de contratos a término indefinido o término fijo, contratos de dedicación de tiempo completo, medio tiempo, tiempo parcial y/ catedra.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS



UNILUISGPAEZ
LUIS G. PÁEZ

CÓDIGO:
PAF-001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
10-01-2019

FECHA DE
APROBACIÓN:
23-05-2019

FECHA DE
MODIFICACIÓN:
12-12-2019

Página 1 de 12

11. El área responsable de la selección del talento humano en la UNILUISGPAEZ, debe establecer y mantener actualizados los perfiles de cargo, los cuales serán insumo para realizar procesos objetivos de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de desempeño.
12. En el proceso de selección se deben efectuar una amplia divulgación de las vacantes internas y externas empleando un lenguaje incluyente a través de diversos medios como: página web, portales de empleo, correo electrónico y cartelera, con el fin de que sea divulgada a todo el personal, fomentando la participación igualitaria de hombres y mujeres y permitiendo así la promoción horizontal y vertical.
13. En la UNILUISGPAEZ, el área encargada del proceso de selección del talento humano, debe asegurar que durante el proceso de selección se apliquen las mismas pruebas de personalidad, evaluación de perfil y competencias y evaluación de conocimientos técnicos tanto a hombres como a mujeres.
14. Asegurar que las entrevistas sean realizadas de forma objetiva y basadas en criterios de mérito y capacidad calificables para reducir sesgos de discriminación que pudieran estar presentes en quien realiza las entrevistas.
15. Asegurar que el proceso de reclutamiento y selección esté soportado en un método de evaluación cuantitativo de ponderación, puntuación o calificación para reducir la interferencia de sesgos mentales de quien toma la decisión final de contratación.
16. Garantizar la absoluta confidencialidad del proceso de reclutamiento y selección de acuerdo con las normas de protección de datos personales.
17. Para los cargos que según los Estatutos de la UNILUISGPAEZ son seleccionados por el Rector previa autorización del Consejo Directivo, el Rector deberá enviar previamente una terna de candidatos que cumplan con los requisitos, para ser evaluada por los miembros del Consejo Directivo, quienes podrán recomendar a quien seleccionar.
18. Todos los contratos de la planta administrativa, deben incorporar el periodo de prueba estipulado por la ley. Para el caso del Rector deberá incluir los términos establecidos para su contratación por el Consejo Directivo, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y las leyes colombianas.
19. La contratación de prestación de servicios para adelantar actividades asociadas al desempeño funciones de cargos de la estructura orgánica definida en el Artículo 16 de los ESTATUTOS de la institución, podrá ser efectuada por el Rector única y exclusivamente para necesidades urgentes de la institución y en todos los casos será temporal mientras se surte el respectivo proceso de selección. En este caso deberá cuidar que esta contratación no configure una relación laboral con la Institución.
20. El Rector podrá celebrar contratos de aprendizaje, contratos de práctica empresarial y/o contratos de pasantías cuando las normas y la legislación colombiana lo exija o para cubrir necesidades específicas de la UNILUISGPAEZ, acordes a este tipo de contratación. Esta contratación se deberá efectuar conforme a las normas legales definidas al respecto de este tipo de contratos.
21. Toda persona que sea vinculada a la UNILUISGPAEZ, debe tener un proceso de inducción a la Institución y a su cargo.
22. La desvinculación y finalización de contratos de personas vinculadas mediante contratos laborales a la UNILUISGPAEZ, se efectuará de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno de trabajo, observando lo que a este respecto establezcan los respectivos contratos y la legislación colombiana, y surtiendo los respectivos procesos disciplinarios establecidos por la institución, cuando a ellos haya lugar.
23. El Rector tendrá la potestad de dar por terminados contratos laborales sin justa causa, en cumplimiento del debido proceso, el cual deberá ser adecuadamente documentado; contemplando todas las medidas y acciones que a este respecto establece la ley colombiana, y en todo caso los argumentos que sustentan esta decisión deberán ser previamente informados al Consejo Directivo.
24. Ningún funcionario o miembro de la UNILUISGPAEZ, diferente al Rector, podrá contratar y/o generar compromisos laborales, o de reconocimiento de pagos u otras erogaciones asociadas a actividades institucionales. Estas deben estar expresamente ordenadas o autorizadas por el Rector, de acuerdo a las políticas administrativas y a los procedimientos establecidos al respecto por la Institución.

2.3 POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

1. Todos los perfiles de cargo establecidos dentro de la estructura orgánica de la UNILUISGPAEZ, deben incorporar la definición del perfil de formación, la experiencia y las competencias básicas, genéricas y específicas del cargo.
2. El área de talento humano de la UNILUISGPAEZ, o quien haga sus veces, debe efectuar periódicamente la evaluación de estas competencias a quienes desempeñan los cargos administrativos y académicos de la

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS



LUIS G. PÁEZ

CÓDIGO:
PAF-001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
10-01-2019

FECHA DE
APROBACIÓN:
23-05-2019

FECHA DE
MODIFICACIÓN:
12-12-2019

Página 1 de 12

estructura orgánica de la Institución que estén operando, conforme al proceso que al respecto haya definido la UNILUISGPÁEZ.

3. Los resultados del proceso de evaluación de competencias deben incorporarse en un plan de formación del talento humano, que debe formularse e implementarse de manera periódica en la UNILUISGPÁEZ.
4. El plan de formación de talento humano y su respectivo presupuesto, debe ser avalado por el Rector y presentado para su aprobación al Consejo Directivo de la Institución.
5. La evaluación de las competencias de la planta docente de la institución, se deberá efectuar por parte del Director de Programa al cual este vinculado el docente, con el área de talento humano, o quien haga sus veces, conforme a lo establecido a este respecto en el Estatuto Docente la UNILUISGPÁEZ y al proceso institucional de evaluación docente que al respecto defina la UNILUISGPÁEZ.
6. Los resultados del proceso de evaluación docente deberán ser incorporados para la definición del Plan de Desarrollo Docente, que además incorpore las estrategias de fortalecimiento del perfil docente en concordancia con las metas del Plan Estratégico, el PEI y las metas de calidad institucional.
12. El Plan de Desarrollo Docente debe ser validado por el Consejo Académico, para su aprobación junto con el respectivo presupuesto, por parte del Consejo Directivo de la UNILUISGPÁEZ.
13. Todos los procesos de formación deben incluir el enfoque de integralidad, que implica la incorporación de estrategias de desarrollo personal, desde el reconocimiento de la identidad de cada miembro de la institución, su individualidad y sus intereses de desarrollo personal y de la formación en los valores institucionales.
14. Todos los funcionarios vinculados a la UNILUISGPÁEZ y que desempeñan cargos dentro de la institución deben ser evaluados en cuanto a su desempeño, de manera periódica por el área de bienestar o quien haga sus veces, a través de los mecanismos y proceso que a este respecto establezca la Institución.

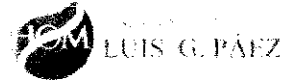
2.4 POLÍTICAS DE PROMOCIÓN E INCENTIVOS DEL TALENTO HUMANO

1. La UNILUISGPÁEZ, establecerá un plan de carrera con el objetivo de incentivar a sus funcionarios para ascender en la estructura organizacional, a través de procesos de formación de competencias y desarrollo del perfil individual, además del cumplimiento de la experiencia específica. Quienes participen de estos planes, sean convocados en los procesos de selección a los cargos que vaya a proveer la institución.
2. El área de talento humano, o quien haga sus veces, deberá definir e implementar el plan de carrera, el cual deberá ser presentado por el Rector al Consejo Directivo, para su aprobación.
3. La UNILUISGPÁEZ implementará mecanismos que permitan el reconocimiento a aquellos funcionarios de la planta administrativa y docentes o a los miembros de la Institución que tengan un desempeño sobresaliente dentro del cumplimiento de sus funciones, a quienes tengan condiciones meritorias de alto valor o importancia para la institución o que efectúen aportes significativos y de alto valor a la institución. Estos reconocimientos pueden ser establecidos a personas o instituciones ajenos a la UNILUISGPÁEZ, pero cuyo aporte o actuación sea de alta importancia o valor para la Institución.
4. El Rector, el Consejo Académico o los miembros del Consejo Directivo, podrán proponer candidatos a obtener estos reconocimientos. Corresponde al Consejo Directivo, definir las personas y/o instituciones merecedoras del respectivo reconocimiento y el otorgamiento del respectivo incentivo, en los casos en que este incentivo aplique.
5. El área de talento humano, o quien haga sus veces, establecerá el plan de incentivos y/o reconocimiento, el cual deberá ser presentado por el Rector al Consejo Directivo para su aprobación.

2.5 POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y COMPENSACIÓN LABORAL

1. La UNILUISGPÁEZ, establecerá una remuneración y compensación laboral equitativa y coherente con el grado de responsabilidades, complejidad del cargo y el perfil y experiencia de la persona que lo desempeña y la , para lo cual definirá una estructura salarial y un sistema de compensación que incluya factores de ingreso variable asociado al desempeño y el logro de metas y resultados, de los respectivos cargos que integran la estructura organizacional definida en el artículo 16 del ESTATUTOS de la Institución.
2. Corresponde al Consejo Directivo, aprobar la estructura salarial y los mecanismos de compensación laboral, para cada uno de los cargos de la estructura organizacional de la UNILUISGPÁEZ, con base en el sistema de compensación laboral que sea establecido por la Institución.
3. El área de talento humano, o quien haga sus veces, deberá diseñar el sistema de compensación laboral, definiendo los factores de compensación variable aplicables a cada cargo y los mecanismos para su asignación. Este sistema de compensación laboral, será presentado por el Rector al Consejo Directivo, para su aprobación.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS



CÓDIGO:
PAF-001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
10-01-2019

FECHA DE
APROBACIÓN:
23-05-2019

FECHA DE
MODIFICACIÓN:
12-12-2019

Página 1 de 12

4. La estructura salarial para la planta docente, será definida teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto Docente de la UNILUISGPÁEZ y lo estipulado por las normas legales vigentes que al respecto establezca el Ministerio de Educación Nacional y el Gobierno Colombiano.
5. El Consejo Académico, propondrá la definición de la estructura salarial de la planta docente, la cual será presentada por el Rector al Consejo Directivo para su aprobación.
6. Corresponde al Consejo Directivo, la aprobación de los incrementos salariales anuales de los cargos que conforman la estructura orgánica definida en el Artículo 16 del ESTATUTOS del la UNILUISGPÁEZ, que no estén indexados al SMMLV, los cuales deben ser incrementados conforme al incremento que para el SMMLV establezca el gobierno colombiano.
7. La definición del incremento salariales anuales de los cargos que conforman la estructura orgánica definida en el Artículo 16 del ESTATUTOS del la UNILUISGPÁEZ, se efectuará teniendo en cuenta las condiciones y salud financiera de la institución, procurando no lesionar los derechos de los trabajadores de la UNILUISGPÁEZ.
8. La definición del reconocimiento de horas extras y el pago de dominicales y festivos será definidos única y exclusivamente para cargos operativos y obedeciendo a las necesidades de la Institución y será ordenados y/o autorizados únicamente por el Rector.

2.6 POLÍTICA DE BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

1. La UNILUISGPÁEZ deberá propiciar el desarrollo de un clima organizacional satisfactorio a los miembros de la institución y propicio para su crecimiento y desarrollo. Debe procurar el desempeño habilidades de convivencia, y garantizar que las relaciones personales se desenvuelvan en el marco del trato respetuoso y reconocimiento por la diferencia, y la observancia de los valores institucionales en las actuaciones de todos y cada uno de sus miembros.
2. Todos los funcionarios y miembros vinculados a la UNILUISGPÁEZ, deben laborar en condiciones físicas dignas y adecuadas al cargo que desempeñan y con los implementos de oficina y tecnológicos que requieran para el óptimo desempeño de sus funciones, cuidando siempre el respeto a las normas y políticas de imagen institucional de la UNILUISGPÁEZ.
3. La UNILUISGPÁEZ debe cuidar y vigilar que las actuaciones que los funcionarios y miembros de la institución efectúen a nombre de la institución o como miembros de la Institución, se efectúen conforme al cumplimiento de sus políticas y normas y en observancia del respeto, las buenas costumbres y valores institucionales.
4. Es deber de todos los miembros y funcionarios de la UNILUISGPÁEZ, conocer sus normas, valores, políticas y cumplirlas estricta y adecuadamente, entendiendo el compromiso que esta dignidad implica y asumiendo las responsabilidades y consecuencias cuando se atente contra esa dignidad.
5. Corresponde al Rector definir los mecanismos que permitan la vigilancia y sanción, cuando haya lugar a esta, de los funcionarios y miembros de la UNILUISGPÁEZ, que incumplan sus normas y/o atenten contra la dignidad de la Institución y/o de alguno de sus miembros.
6. El área de Bienestar Institucional, o quien haga sus veces, debe efectuar la periódica medición del clima organizacional de la UNILUISGPÁEZ, con base en los mecanismos y procesos que para estos efectos haya establecido la Institución.
7. El área de Bienestar Institucional, o quien haga sus veces, debe identificar otros componentes no evaluados y/o identificados a través de la medición del clima laboral que inciden en el bienestar institucional de la UNILUISGPÁEZ, cuyas estrategias de gestión deben ser incorporados en el Plan de Bienestar que debe ser formulado.
8. El área de Bienestar Institucional, o quien haga sus veces, debe efectuar la identificación de los componentes que determinan e inciden en el bienestar de los estudiantes de la UNILUISGPÁEZ y efectuar su evaluación periódica.
9. El área de Bienestar Institucional, o quien haga sus veces, a partir de los resultados de la medición del clima organizacional y de los demás componentes que determinan el bienestar institucional; y de la definición y evaluación de los componentes del bienestar estudiantil, debe definir e implementar el Plan de Bienestar de la UNILUISGPÁEZ, el cual junto con el respectivo presupuesto, debe ser presentado por el Rector al Consejo Directivo para su aprobación.
10. Corresponde al Rector, la autorización de permisos y licencias para los funcionarios de la UNILUISGPÁEZ, que no están definidas en el marco de la legislación laboral colombiana, cuya autorización se efectuará conforme a las normas y procedimiento que al respecto establezca la UNILUISGPÁEZ.
11. El Rector, presentará para aprobación del Consejo Directivo, las normas relativas a la autorización de autorización de permisos y licencias para los funcionarios de la UNILUISGPÁEZ, que no están definidas en el

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS



CÓDIGO:
PAF-001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
10-01-2019

FECHA DE
APROBACIÓN:
23-05-2019

FECHA DE
MODIFICACIÓN:
12-12-2019

Página 1 de 12

marco de la legislación laboral colombiana, estipulando los casos en los que se podrá autorizar licencias remuneradas o no remuneradas.

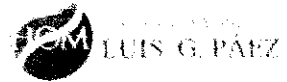
2.7 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. La UNILUISGPÁEZ debe procurar que todos sus funcionarios y miembros de la Institución, asuman el compromiso de preservar su seguridad y salud individual y colectiva y asuman la responsabilidad de cumplir con las normas de seguridad institucional y de salud en el trabajo. En virtud de lo estipulado en el DECRETO NUMERO 3518 DE 2006, el cual se anexa a este documento de política (Anexo 1).
2. La UNILUISGPÁEZ como Institución que desarrolla conocimiento en áreas de la salud debe incentivar la adopción de una cultura de preservación de la vida y la salud por parte de los funcionarios y miembros de la Institución, y promover esta cultura en su entorno y en la sociedad.
3. Corresponde a la Dirección Administrativa o a quien haga sus veces, definir y garantizar la implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNILUISGPÁEZ para la disminución de los riesgos laborales y el cumplimiento de las normas que al respecto establece el gobierno nacional.
4. El Rector presentará para aprobación del Consejo Directivo, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNILUISGPÁEZ, junto con el presupuesto para su implementación.
5. El perfil de todos y cada uno de los cargos de la estructura organizacional de la UNILUISGPÁEZ debe incorporar la descripción de funciones en seguridad, salud en el trabajo y ambiente y la identificación de los riesgos ocupacionales asociados al cargo.
6. Corresponde a la Dirección Administrativa, o a quien haga sus veces, definir los mecanismos para la evaluación de los riesgos ocupacionales y efectuar la evaluación periódica de estos riesgos en cada uno de los cargos de la estructura organizacional de la UNILUISGPÁEZ, que estén en funcionamiento.
7. La Dirección Administrativa, o a quien haga sus veces, deberá definir e implementar el sistema de atención, gestión y mitigación de los riesgos ocupacionales, conforme a las normas que al respecto están definidas por los órganos del gobierno nacional, competentes en esta materia.
8. El Rector presentará para aprobación del Consejo Directivo, el sistema de atención, gestión y mitigación de los riesgos ocupacionales de la UNILUISGPÁEZ.
9. Corresponde a la Dirección Administrativa, o a quien haga sus veces, definir e implementar los mecanismos que permitan la detección de riesgos asociados a la seguridad individual y colectiva de los funcionarios y miembros de la UNILUISGPÁEZ, de sus estudiantes y de su infraestructura física, y efectuar su evaluación de manera periódica.
10. La Dirección Administrativa, o a quien haga sus veces, deberá definir e implementar el Plan de Seguridad de la UNILUISGPÁEZ que permita prevenir, mitigar y/o gestionar los riesgos de seguridad identificados en las periódicas evaluaciones de seguridad que efectúe, el cual debe definir explícitamente el periodo de vigencia.
11. El Rector presentará para aprobación del Consejo Directivo, el Plan de Seguridad de la UNILUISGPÁEZ, y su respectivo presupuesto que garantice su implementación.
12. Todos los funcionarios, estudiantes y miembros de la UNILUISGPÁEZ, deben ser carnetizados y deben asumir la obligación de portarlo en todo momento dentro de las instalaciones de la institución.
13. Corresponde a la Dirección Administrativa controlar la vigencia y cumplimiento de portar el carnet institucional.

III. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS

1. Los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante la UNILUISGPÁEZ, se regirán por las normas y leyes que regulan los procedimientos de contratación para las Instituciones de Educación Superior y de otros acuerdos de voluntades en los que la UNILUISGPÁEZ, como parte contratante establezca en el marco de las normas que la rigen.
2. Los principios y políticas definidos en este aparte de las políticas de la UNILUISGPÁEZ, no contemplan los siguientes contratos:
 - a. Contrato de matrícula suscrito entre la UNILUISGPÁEZ y sus estudiantes para sus programas académicos, programas de educación y programas de proyección social y/o extensión.
 - b. Contrato de trabajo suscrito entre la UNILUISGPÁEZ y sus empleados.
 - c. Acuerdo para la realización de actividades académicas establecido entre la UNILUISGPÁEZ y un estudiante.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS



CÓDIGO:
PAF-001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
10-01-2019

FECHA DE
APROBACIÓN:
23-05-2019

FECHA DE
MODIFICACIÓN:
12-12-2019

Página 1 de 12

- d. Contrato de prestación de servicios que suscriba la UNILUISGPAEZ con los profesores en virtud de tener la categoría de docente ocasional o por actividades de proyección social y/o extensión que estén fuera de su carga laboral.
3. Los procesos de contratación de bienes o servicios en la UNILUISGPAEZ se adelantarán bajo los siguientes principios.
- a. **Principio de buena fe:** Mediante el cual se presume la buena fe en las actuaciones de las partes que actúan antes, durante y después de la ejecución de un contrato, teniendo en cuenta que los contratos obligan no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, a la normatividad vigente sobre el objeto contractual y a las normas que rigen a la UNILUISGPAEZ, específicamente en lo que al respeto determine el Ministerio de Educación Nacional-MEN.
- b. **Principio de información:** En aplicación del principio de buena fe durante las etapas del proceso de contratación, se hará especial énfasis en:
- Brindarle y solicitarle al proponente toda la información pertinente.
 - Actuar en todas las etapas de la contratación con transparencia, seriedad, diligencia y cuidado
- c. **Principio de legalidad y de responsabilidad social:** El área encargada del proceso de contratación en la UNILUISGPAEZ se asegurará de que los proponentes invitados a cada proceso contractual cumplan con la normatividad vigente al momento de la ejecución del contrato y propenderá por la contratación de personas naturales o jurídicas que cumplan a cabalidad con los más altos estándares éticos, ambientales, en seguridad y salud, así como con la implementación de prácticas de comercio justo y de buen gobierno. Bajo este principio la UNILUISGPAEZ, así como sus proveedores y contratistas deben observar el estricto cumplimiento de las normas, actuar en contra de la corrupción en todas sus formas, y denunciar prácticas que no se ajusten a la ley a los principios que aquí define la UNILUISGPAEZ incluidas la extorsión y el soborno.
- d. **Transparencia y selección objetiva:** A través del cual la UNILUISGPAEZ tendrá en cuenta que la selección del proveedor o contratista se realizará de forma objetiva, eligiendo el oferta o alternativa más conveniente a las necesidades e intereses de la UNILUISGPAEZ, atendiendo a los criterios de contratación que para ele efecto establezca la UNILUISGPAEZ, sin que haya lugar a consideraciones subjetivas o a intereses particulares y/o personales en la selección del contratista y/o proveedor.
- e. **Principio de confidencialidad:** Los miembros del Consejo Directivo, los directivos, investigadores, profesores, funcionarios administrativos de la UNILUISGPAEZ, que en razón de sus funciones o de sus obligaciones contractuales o de colaboración, accedan a información reservada o confidencial, o a secretos institucionales o de propiedad intelectual de la UNILUISGPAEZ, están obligados abstenerse de divulgarlos o utilizarlos para intereses o fines diferentes a los establecidos por la UNILUISGPAEZ.
- f. **Objetividad en la selección:** Para la selección de un proponente y/o la respectiva celebración de un contrato, se tendrán en cuenta factores objetivos tales como: precio, calidad, seriedad, plazo o tiempo de ejecución, cumplimiento, experiencia, equipos a utilizar, organización, capacidad financiera, forma de pago, servicios post-venta, garantías concedidas, políticas de manejo ambiental y en general aquellos criterios que se hayan definido en la solicitud y/o invitación, en los casos que aplique.
4. Con base en lo estipulado en el Estatuto al respecto de la contratación de bienes y servicios la UNILUISGPAEZ puede celebrar contratos con personas naturales o jurídicas, asociaciones, consorcios, uniones temporales, así como constituir patrimonios autónomos. Igualmente puede constituir y participar en diferentes formas de asociaciones para presentar proyectos, licitaciones y demás contratos o acuerdos de voluntades y en estos eventos la aprobación y suscripción de los mismos será de competencia exclusiva del Representante Legal.
5. Estas políticas y normas de contratación son aplicables a los contratos, convenios y acuerdos que la UNILUISGPAEZ, celebre en desarrollo de su objeto social. En virtud de esto la UNILUISGPAEZ tiene la capacidad para celebrar toda clase de contratos u otros acuerdos de voluntades, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, reconocidas y establecidas en el ordenamiento jurídico nacional, con sujeción a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y a las normas que al respecto establece la legislación colombiana y específicamente el Ministerio de Educación Nacional-MEN.
6. El área responsable de la contratación en la UNILUISGPAEZ definirá y planificará cada contratación conforme al Presupuesto institucional aprobado, determinando con claridad su objeto, finalidad y demás aspectos pertinentes y establecerá los mecanismos de control adecuados para evaluar las propuestas, efectuar la selección de proveedores y/o contratistas y para evaluar los resultados y el cumplimiento del objeto contractual, una vez este se haya contratado.
7. En desarrollo de los procesos de contratación en la UNILUISGPAEZ, se velará por el respeto y observancia de los derechos de las partes:

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS



LUIS G. PÁEZ

CÓDIGO:
PAF-001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
10-01-2019

FECHA DE
APROBACIÓN:
23-05-2019

FECHA DE
MODIFICACIÓN:
12-12-2019

Página 1 de 12

- a. **Derechos de los contratistas:** Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que celebren contratos con la UNILUISGPAEZ tendrán, además de los propios derivados de los contratos, los siguientes:
- Al cumplimiento por parte de la UNILUISGPAEZ de todas las obligaciones que le correspondan, especialmente las relacionadas con el pago oportuno.
 - A recibir un tratamiento digno por parte de los funcionarios de la UNILUISGPAEZ.
 - A solicitar modificaciones o adiciones al contrato, siempre que provengan de circunstancias que no sean atribuibles por ser estas eventuales, imprevistas o accidentales y que afecten el normal desarrollo del mismo.
- b. **Derechos de la UNILUISGPAEZ:** Especialmente se velará por el cumplimiento de los siguientes derechos:
- Recibir información oportuna, clara y fidedigna.
 - Exigir el cumplimiento cabal del objeto contractual.
 - Solicitar modificaciones o adiciones al contrato, siempre que provengan de circunstancias que no sean atribuibles por ser estas eventuales, imprevistas o accidentales y que afecten el normal desarrollo del mismo.
 - Recibir garantías a satisfacción, así como un adecuado servicio postventa.
8. **Conflictos de intereses:** En desarrollo de los procesos de contratación en la UNILUISGPAEZ es compromiso de todos los miembros de la Institución declarar a tiempo, de manera completa, ante el Rector o el Consejo Directivo, las posibles situaciones de conflicto de intereses con la UNILUISGPAEZ, en virtud de lo cual la Institución En desarrollo de lo anterior, el responsable de la contratación en la UNILUISGPAEZ se abstendrá de negociar o propiciar la celebración de contratos frente a los cuales éste se encuentre en una situación que pueda ocasionar un conflicto de intereses.
9. **Incompatibilidades:** Se establece que un proveedor, contratista u celebrante de convenio está en situación de incompatibilidad para participar en procesos de contratación o para suscribir un contrato o acuerdo de voluntades con la UNILUISGPAEZ, cuando se encuentre incurso en cualquiera de las siguientes circunstancias:
- a. Que sea empleado de la UNILUISGPAEZ.
 - b. Que posea un vínculo de matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil, o segundo de afinidad, o sea consocio con funcionarios de la UNILUISGPAEZ.
 - c. Que sea miembro de los Consejos Directivo o Académico a excepción de lo estipulado en el artículo 46 de los Estatutos de la UNILUISGPAEZ.
10. **Inhabilidades:** Se entenderá que un proveedor, contratista u celebrante de convenio se encuentra inhabilitado para participar en procesos de contratación o para suscribir contratos o acuerdos de voluntades con la UNILUISGPAEZ, cuando esta o puede incurrir en las siguientes situaciones:
- a. En contratos anteriores celebrados con la UNILUISGPAEZ, EL proveedor, contratista u celebrante de convenio, hubiere incumplido con sus obligaciones contractuales por razones imputables a ellos y de lo cual haya quedado constancia escrita.
 - b. El proveedor, contratista u celebrante de convenio, haya presentado información o documentos falsos, adulterados o que no correspondan a la realidad material o formal.
 - c. EL proveedor, contratista u celebrante de convenio, haya sido condenado por hechos punibles, o haya sido sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves.
11. Corresponde al Director Administrativo y Jurídico establecer el proceso de contratación de bienes y servicios de la UNILUISGPAEZ a la luz de las políticas aquí definidas, los cuales se presentarán al CD para su aprobación.

IV. POLÍTICAS FINANCIERAS

El objetivo de estas políticas es establecer las directrices que deben ser aplicadas en la administración de los recursos financieros de la UNILUISGPAEZ bajo criterios de ética, transparencia, responsabilidad y austeridad; observando de manera rigurosa las medidas de cobertura de los riesgos asociados a estos recursos y la rigurosidad financiera; la aplicación estricta de las normas que al respecto define el ESTATUTOS de la Institución, el Ministerio de Educación Nacional y el marco legal establecido en Colombia a este respecto.

El Consejo Directivo a través de estas políticas establece los lineamientos generales que deben ser incorporados en todos los procesos y procedimientos que sean definidos para su implementación, y que involucran operaciones financieras, contables, presupuestales y metodologías de gestión de la UNILUISGPAEZ y las operaciones financieras con sus estudiantes, clientes, proveedores, acreedores, inversionistas, el Ministerio de Educación Nacional, otros organismos de regulación y control competentes establecidos para este efecto, por la legislación colombiana.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS



LUIS G. PÁEZ

CÓDIGO:
PAF-001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
10-01-2019

FECHA DE
APROBACIÓN:
23-05-2019

FECHA DE
MODIFICACIÓN:
12-12-2019

Página 1 de 12

Corresponde al Rector a través de la Dirección Administrativa, velar por la aplicación de las políticas aquí definidas.

Las políticas financieras se componen de:

1. Políticas generales de gestión financiera.
2. Política de planeación financiera y presupuesto.
3. Política de recaudo y cartera.
4. Política de gastos.
5. Política de pago de viáticos y gastos de viaje.
6. Políticas contables y tributarias.
7. Política de caja menor.
8. Política de crédito a estudiantes.

4.1 POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN FINANCIERA

1. La UNILUISGPÁEZ desarrollará e implementará los mecanismos y procedimientos de control que garanticen la administración transparente con criterios de ética, transparencia, responsabilidad y austeridad, los cuales se describan y compilen en un Estatuto Financiero Institucional.
2. Corresponde a la Dirección Administrativa, o a quien haga sus veces, la definición del Estatuto Financiero que garantice la implementación de las políticas financieras incorporando los mecanismos que permitan la aplicación de los criterios y líneas de acción definidas en esa política en términos de la observancia lo cual difunden a los diferentes grupos de interés las propias políticas, criterios y condiciones de los rigurosa las medidas de cobertura de los riesgos asociados a estos recursos y la rigurosidad financiera; la aplicación estricta de las normas que al respecto define el ESTATUTOS de la Institución, el Ministerio de Educación Nacional y el marco legal establecido en Colombia a este respecto.
3. El Rector presentará para aprobación del Consejo Directivo, el Estatuto Financiero de la UNILUISGPÁEZ y una vez aprobado garantizará su aplicación.
4. La gestión financiera de la UNILUISGPÁEZ, desarrollara su gestión financiera basándose en el permanente análisis de la información financiera y la evaluación de indicadores financieros, utilizando metodologías reconocidas a nivel nacional e internacional.
5. El enfoque de la gestión financiera de la UNILUISGPÁEZ, siempre estará orientado a una gestión financiera de resultado, que garantice la sostenibilidad y solidez institucional, la optimización de sus recursos y su administración bajo criterios de sana austeridad y que se desarrolle bajo la rigurosa y oportuna identificación de riesgos, y su respectivo control, administración y gestión.

4.2 POLÍTICAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

1. La ejecución de los recursos financieros de la UNILUISGPÁEZ, debe desarrollarse bajo un proceso institucional de planeación financiera el cual se refleje en el presupuesto institucional, que se debe formular en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los diferentes planes de acción, sectoriales y de área que lo integra.
2. La estructura de presupuesto se debe establecer a partir de las normas que al respecto establezca el Ministerio de Educación Nacional y específicamente conforme a la estructura del Plan Único de Cuentas - PUC definido para las Instituciones de Educación superior, por este órgano gubernamental y conforme a las normas y políticas que al respecto defina la UNILUISGPÁEZ. En todo caso debe incorporar las previsiones o proyecciones de ingresos y gastos de la institución, sobre las necesidades y metas de desarrollo establecidas en los respectivos planes.
3. Corresponde a la Dirección Administrativa, definir e implementar el proceso de formulación del Presupuesto que involucre a todas las áreas e instancias de la UNILUISGPÁEZ, el cual se formulará para un período fiscal de un año.
4. El proceso de planeación financiera y la formulación de presupuesto se debe realizar en el período fiscal inmediatamente anterior al año en el cual se efectúe su ejecución, conforme a los procesos y fechas establecidas por la UNILUISGPÁEZ, y debe observar además de las políticas definidas por el Consejo Directivo, los principios de integralidad, especialización, universalidad, equilibrio y unidad de caja.
5. Corresponde al Rector la ejecución del Presupuesto, coordinando su ejecución en cada área de la UNILUISGPÁEZ a través de la Dirección Administrativa de la institución.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS



LUIS G. PÁEZ

CÓDIGO:
PAF-001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
10-01-2019

FECHA DE
APROBACIÓN:
23-05-2019

FECHA DE
MODIFICACIÓN:
12-12-2019

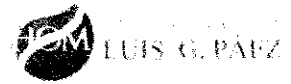
Página 1 de 12

6. Corresponde a la Dirección Administrativa, o a quien haga sus veces, la definición de los procesos y mecanismos de control a la ejecución presupuestal.
7. El Rector, como parte del informe de gestión que presente al Consejo Directivo, presentará el informe de ejecución presupuestal, como mínimo cada trimestre.

4.3 POLÍTICA DE RECAUDO Y CARTERA

1. La gestión de recaudo en la UNILUISGPAEZ debe garantizar el desarrollo y búsqueda permanente de las mejores prácticas orientadas a desarrollar la mejor manera de obtener rentabilidad de los recursos financieros de la Institución.
2. Corresponde al CD de la UNILUISGPAEZ establecer los niveles del componente de recaudo de dinero que se maneja a través de los sistemas de crédito y/o plazos, de tal manera que se garantice una adecuada disponibilidad de efectivo para cubrir de manera adecuada y oportuna la programación del flujo de caja.
3. La gestión de cartera de la UNILUISGPAEZ debe establecer e incorporar los respectivos mecanismos de control dentro del Sistema de Control Interno - SCI Institucional, de tal manera que se puedan evidenciar resultados de liquidez y rentabilidad positivos, los cuales entre otros garanticen la solidez institucional y una excelente reputación financiera.
4. La gestión de cartera de la UNILUISGPAEZ debe basarse en procesos de planeación y preparación de cartera los cuales incorporen instrumentos de medición de indicadores de gestión de cartera, que sean definidos por el CD y los diferentes órganos de control internos y externos de la UNILUISGPAEZ, los cuales evidencien la realidad financiera de la institución y permitan mejorar y ampliar su capacidad financiera.
5. La gestión de cartera en la UNILUISGPAEZ se debe desarrollar de manera articulada a la planeación del flujo de caja de la Institución, de tal manera que el recaudo de cartera garantice que el manejo de efectivo permita la disponibilidad adecuada para el cumplimiento de la programación de pagos del flujo de caja.
6. La gestión de cartera de la UNILUISGPAEZ debe desarrollarse a partir de procesos en los cuales el recaudo de dinero tenga una rotación estable y que el dinero que se maneje por medio a través de los sistemas de crédito y/o plazos que establezca la Institución, ingrese de manera estricta acorde a los plazos establecidos.
7. La gestión de cartera en la UNILUISGPAEZ debe basarse en el permanente gestión y clasificación de los agentes que son objeto de los sistemas de crédito y/o plazos, especialmente de los estudiantes, identificando sus comportamientos de pago, para lo cual deberá procurarse la implementación de una plataforma tecnológica (CRM) que apoye esta gestión, el cual permita obtener datos básicos sobre su comportamiento en la utilización de servicios en la Institución, y permita aportar criterios para la toma de decisiones de recaudo y cartera del CD a este respecto.
8. La gestión de cartera de la UNILUISGPAEZ debe desarrollar estrategias que permitan generar una conciencia y cultura de pago cumplido a sus deudores, especialmente a los usuarios de sus sistemas de crédito.
9. La UNILUISGPAEZ debe desarrollar estrategias permanentes de educación financiera dirigida a miembros del CD, directivos, funcionarios, miembros de la comunidad académica, especialmente docentes y estudiantes, que permitan generar competencias individuales sobre el manejo de sus finanzas y de la importancia de el cumplimiento de sus compromisos financieros para mantener una vida crediticia adecuada, como estrategia de responsabilidad social de la Institución y de generación de una cultura de pago referida en la anterior política.
10. El CD de la UNILUISGPAEZ, anualmente, establecerá los mecanismos y periodos de rotación de cartera de acuerdo a la planeación financiera de ingresos, especialmente de ingresos ordinarios (matriculas y recursos relacionados con la enseñanza), que deben ser observados por las directivas y administración de la UNILUISGPAEZ.
11. La gestión de cartera de la UNILUISGPAEZ deberá establecer e implementar un proceso de recuperación de cartera, basado en la filosofía de valor agregado a al cliente, especialmente al estudiante, con un enfoque de garantía de sus derechos de educación y su fidelización permitiendo lograr su mayor satisfacción posible.
12. Corresponde al CD establecer los costos financieros ordinarios, extraordinarios, tasas de interés ordinarias y de mora, que deben ser aplicados en la facturación derivados de los sistemas de créditos definidos por el CD y las condiciones en que estos se aplican; así como.
13. Corresponde al CD decidir sobre la provisión y castigo de cartera, cuando haya lugar a esta, a partir de la evaluación de la gestión de cartera del periodo correspondiente, los argumentos que presente la rectoría sobre la imposibilidad de recaudo y la consideración de su impacto en la situación financiera de la institución. Se sumirá por parte del CD previo la definición y establecimiento de un proceso específico para la provisión y castigo de cartera.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS



CÓDIGO:
PAF-001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
10-01-2019

FECHA DE
APROBACIÓN:
23-05-2019

FECHA DE
MODIFICACIÓN:
12-12-2019

Página 1 de 12

14. Corresponde a la rectoría a través de la Dirección Administrativa y Jurídica, o quien haga sus veces, establecer el plan financiero y los mecanismos de facturación, conforme a la planeación de ingresos que se efectúe a partir del presupuesto institucional aprobado en el respectivo periodo.
15. Corresponde a la rectoría a través de la Dirección Administrativa y Jurídica, o quien haga sus veces, establecer los procesos y procedimientos de cartera conforme a la aplicación de las políticas de recaudo y cartera aquí definidos.

4.4 POLÍTICA DE GASTOS

1. En definición.

4.5 POLÍTICAS DE PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

1. La UNILUISGPAEZ, establece estas directrices con el fin de permitir buenas condiciones de viaje para sus funcionarios y docentes, las cuales estén acordes con la imagen institucional de la Institución y con la optimización de sus recursos. Estas deben ser adecuadamente planificadas de tal forma que se logre obtener los costos mas adecuados atendiendo las necesidades específicas del viaje.
2. Todo viaje o comisión será aprobado por el Rector, quien es el ordenador del gasto. Para su aprobación se debe presentar una solicitud previa por parte de quien requiera realizar este viaje, que en todos los casos serán personas vinculadas a la institución mediante contrato laboral. Se deben evitar al máximo cancelaciones y reprogramaciones especialmente cuando ya se haga ejecutado el gasto.
3. La UNILUISGPAEZ solo adquirirá tiquetes aéreos sólo en clase económica, para lo cual en la medida que sea posible, establecerá convenios comerciales con aerolínea(s) y/o empresas de transporte. Siempre deberá adquirirse la tarifa más económica disponible en el momento de elaborar la reserva, para ello, la agencia de viaje deberá ofrecer al solicitante las diferentes alternativas en tarifa económica. Cualquier excepción a esta circunstancia deberá ser aprobada por el Rector, quien deberá evaluar que la circunstancia amerita un trámite distinto de lo cual se debe dejar constancia.
4. Por política de seguridad, la UNILUISGPAEZ no autoriza el desplazamiento de más de tres (3) funcionarios o docentes al tiempo en un mismo transporte, a excepción de que sea el único transporte disponible para la ruta requerida.
5. Para cubrir los gastos de viaje y el conjunto de provisiones o dinero que requiere la persona (funcionario o docente) comisionada en un viaje institucional, la UNILUISGPAEZ establece el pago de unos recursos, cuyo monto definirá anualmente el CD.
6. La suma de dinero entregada como viáticos debe ser legalizada mediante la presentación del respectivo informe de comisión, además de los recibos que comprueben el desplazamiento tales como pases de abordar, tiquetes de transporte, entre otros. No efectuar esta legalizar puede generarle al funcionario o docente un llamado de atención, o si el monto lo amerita, una investigación disciplinaria.
7. Los viajes internacionales deben ser autorizados por el CD, previa presentación del objeto y presupuesto que se proponga para realizarlo.
8. Los costos asociados a la realización de viajes internacionales, como visas, permisos o requisitos de los países destino, serán autorizados por el Rector, únicamente si son conexos a la misión encomendada. En lo posible estos deben ya estar surtidos, como requisito previo, por parte del funcionario o docente que vaya a viajar.

4.4. POLÍTICAS CONTABLES

1. Adoptar en pleno la totalidad de las políticas contables definidas dentro del manual de "Políticas Contables Implementación NIIF" definidas para la UNILUISGPAEZ por la empresa MC & MAGS asesores Itda.
2. Modificar dentro del manual de "Políticas Contables Implementación NIIF" la política de depreciación de activos, estableciendo que los bienes inmuebles de la UNILUISGPAEZ se deprecien solamente en el componente que pueda ser objeto de depreciación y se valoricen anualmente en el componente de valoración catastral que establezca la entidad territorial respectiva.

V. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS



LUIS G. PÁEZ

CÓDIGO:
PAF-001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
10-01-2019

FECHA DE
APROBACIÓN:
23-05-2019

FECHA DE
MODIFICACIÓN:
12-12-2019

Página 1 de 12

1. La UNILUISGPÁEZ define como su prioridad de gestión el desarrollo e implementación de un sistema de control interno que garantice que todas las actividades, operaciones y actuaciones de la Institución, así como la administración de la información y de los recursos, se realicen de acuerdo con la normatividad que regula su funcionamiento, dentro de las políticas trazadas por el Consejo Directivo – CD, en atención al cumplimiento de sus metas y objetivos y en estricta observancia de las normas establecidas por los órganos de gobierno y en particular por el Ministerio de Educación Nacional - MEN.
2. La UNILUISGPÁEZ debe adoptar dentro de su gestión la evaluación objetiva del cumplimiento de misión y sus objetivos y funciones, así como el seguimiento a los planes y programas, generando las recomendaciones correspondientes y orientando al CD y a la rectoría para garantizar su implementación. Todo esto orientado a garantizar.; apoyado en el Sistema de Control Interno que implemente.
3. El Sistema de Control Interno-SCI de la UNILUISGPÁEZ será el encargado de asegurar la consecución de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de la Fundación a través de la auto evaluación y evaluación independiente y objetivas de la gestión académica y administrativa mediante un enfoque de auditoría basada en riesgos, en búsqueda de la excelencia institucional.
4. El SCI de la UNILUISGPÁEZ debe mantener el desarrollo permanente de herramientas de auditoría u otros mecanismos para asegurar la objetividad en la evaluación de los controles y siempre estará enfocado en criterios basados en riesgos claros para saber qué evaluar, determinando con anticipación qué hacer, cómo hacerlo, con qué recursos, en pro de alcanzar los objetivos propuestos.
5. El SCI de la UNILUISGPÁEZ debe realizar una adecuada gestión del riesgo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el cumplimiento del marco normativo establecido para las Instituciones de Educación Superior.
6. El SCI de la UNILUISGPÁEZ debe actuar conforme a los requerimientos de los procesos, acompañándolos y apoyándolos de manera constructiva, bajo la debida independencia.
7. El SCI de la UNILUISGPÁEZ debe garantizar la generación de reportes periódicos de evaluación y seguimiento, con el respectivo control de la calidad de información, manteniendo la confidencialidad de la misma.
8. El SCI de la UNILUISGPÁEZ debe velar porque los recursos físicos y financieros se invierten en procura del cumplimiento de la Misión de la Institución.
9. El SCI de la UNILUISGPÁEZ debe velar por una buena gestión de la información de la Institución con miras a crear confianza en la comunidad y en los organismos gubernamentales.
10. El SCI de la UNILUISGPÁEZ debe actuar los siguientes principios:
 - a. **Autocontrol:** Es la capacidad que ostenta cada funcionario y miembro de la comunidad académica de la UNILUISGPÁEZ para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
 - b. **Autorregulación:** Es la capacidad de la UNILUISGPÁEZ para aplicar de manera participativa los métodos y procedimientos que permitan el desarrollo e implementación de las herramientas del SCI bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia.
 - c. **Autogestión:** Es la capacidad de la UNILUISGPÁEZ para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz las funciones asignadas por la Ley, el MEN y sus propios Reglamentos.

VI. APROBACIÓN

DOMINGO ELIECER VANEGAS SANTANA

PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO

BLANCA JULIET RINCÓN CARREÑO

RECTORA