MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

9ª Edición

MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

9ª Edición

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Agosto, 2016

La naturaleza misma de las políticas, en cuanto a su dinámica de perfeccionamiento y aplicación, plantea la posibilidad de que en ellas se produzcan cambios o modificaciones, con miras al mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad. Por ello, las actualizaciones futuras se anunciarán oportunamente a través de la red y se irán consignando en la versión virtual de este Manual de Políticas Administrativas. **VAF**

Una realización de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
de la Universidad del Norte, 2016

Editora
Alma Lucía Díaz Granados Meléndez

Coeditor
Leila Ángela Mlayes Haddad

Coordinación editorial
Maria Carolina Ricardo Abello

www.uninorte.edu.co
Km 5 vía a Puerto Colombia
Barranquilla (Colombia)

EQUIPO DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Ing. Alma Lucía Díaz Granados

DIRECTORA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN
Adm. Carla Fernández

DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA
Adm. Beatriz Vergara

DIRECTOR FINANCIERO
Ing. Elkin Hernández Cuello

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Ing. Carlos Clavijo

DIRECTOR DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Ing. John Flórez

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE POSGRADOS
Adm. Ricardo Moya

DIRECTOR DE MERCADEO
Ps. Juan Carlos Rodríguez

DIRECTOR DE UNIDADES DE SERVICIO Y LOGISTICA EMPRESARIAL
Ing. Guillermo Manjarrés

JEFE DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS
Ing. Leila Mlayes Haddad

SECRETARIO GENERAL

Ab. Aleksey Herrera

JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

Ab. Karen Canedo

AUDITOR GENERAL

Ing. Juan Carlos Galeano

DIRECTORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Com. María del Pilar Palacio

TABLA DE CONTENIDO.

1. POLÍTICAS DE PLANTA FISICA Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 1

1.1. PLANTA FÍSICA 1

1.2. PLANEACIÓN Y AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 7

1.3. ÁREA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA 9

2. POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA 10

2.1. POLÍTICAS DE DESARROLLO 11

2.2. POLÍTICAS DE COMPENSACIÓN 13

2.3. POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 18

2.4. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN LABORAL 20

2.5. POLÍTICAS DE BIENESTAR 22

2.6. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 23

2.7. POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL 24

3. POLÍTICAS DE LA GESTIÓN FINANCIERA 25

3.1. FINANZAS 25

3.2. TESORERÍA 33

3.3. PRESUPUESTO 39

3.4. FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL 44

3.5. CRÉDITO EMPRESARIAL 49

3.6. CONTABILIDAD 49

4. POLÍTICAS DE GESTIÓN LOGÍSTICA 53

4.1. COMPRAS 53

4.2. MANTENIMIENTO 65

4.3. SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD 68

4.4. ALMACÉN 75

4.5. SERVICIOS AUDIOVISUALES 79

4.6. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. 82

5. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA 84

5.1. POLÍTICAS DE COMPRAS DE RECURSOS COMPUTACIONALES 84

5.2. POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA 89

5.3. POLÍTICAS DE SERVICIO EN LAS SALAS DE USUARIOS 106

5.4. POLÍTICAS DE SERVICIO Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN LAS SALAS DE INFORMÁTICA DE DOCENTES 108

5.5. POLÍTICAS PARA EL AULA DIGITAL 109

5.6. POLÍTICAS CON RESPECTO A LA OFICINA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL 110

5.7. POLÍTICAS DEL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA 112

5.8. POLÍTICAS PARA SERVICIOS DE INTERNET 112

5.9. POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 121

5.10. POLÍTICAS DE LA RED INALÁMBRICA 122

6. POLÍTICAS DE LA GESTIÓN JURÍDICA 125

6.1. ESCALA DE AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR 125

6.2. CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN. 125

6.3. OTROS CONTRATOS, ACUERDOS, OFERTAS Y/O CONVENIOS RELACIONADOS CON EL GIRO ORDINARIO DE LA ACTIVIDAD DE LA UNIVERSIDAD. 126

6.4. CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES Y OTRAS FORMAS ASOCIATIVAS. 129

6.5. AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN FINANCIERA. 129

6.6. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS Y ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO. 130

6.7. AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y GIRO DE CHEQUES. 130

6.8. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN 131

6.9. Disposiciones especiales en materia de contratación pública: 139

6.10. NORMATIVIDAD INTERNA 141

7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 141

8. POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE *POSTGRADO* 146

8.1. POLÍTICAS PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO A LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO 148

8.2. POLÍTICAS DE LOS CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES PARA PROGRAMAS DE POSTGRADO 150

9. POLÍTICAS DE MERCADEO 151

9.1. POLÍTICAS GENERALES DE MERCADEO 153

9.2. SOBRE MARKETING DIGITAL 162

9.3. DEL CENTRO DE CONTACTO 163

10. POLÍTICAS DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS 164

10.1. LAS COMUNICACIONES EN LA UNIVERSIDAD DEL NORTE 164

10.2. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN 164

11. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE UNIDADES EMPRESARIALES DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD 171

11.1. POLITICAS GENERALES DE ALIMENTOS Y BEBIDAS 171

11.2. POLITICAS DE SERVICIO DE REPROGRAFIA, LITOGRAFÍA, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN PEQUEÑO Y GRAN FORMATO. 176

11.3. POLITICA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA EVENTOS INSTITUCIONALES 179

12. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE VIAJES CORPORATIVOS 180

12.1. SOLICITUD DE VIAJE CORPORATIVO PARA FUNCIONARIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS 181

12.2. HOTELES 190

12.3. SERVICIO DE ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS 191

PRESENTACIÓN

En el año 2007, la Universidad del Norte recibió la Certificación de Calidad ISO 9001, versión 2000, a los procesos de la administración universitaria. En el año 2015, renovó por tercera vez el Certificado del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, versión 2.008. Anualmente realiza seguimiento a los procesos y actualiza cada tres años este certificado. Es éste, pues, un tiempo en el cual debemos hacer grandes reflexiones sobre nuestro futuro y, sobre todo, repensar el rol de la administración como apoyo esencial para el cumplimiento de la Misión de la Universidad del Norte. En tiempos de globalización, de competencia y de exigencias de mercado, tenemos que vivir la calidad como un ingrediente indispensable para la excelencia. La calidad, que es sinónimo de virtud, perfección, particularidad, importancia y superioridad, hoy más que nunca está posicionada en nuestra mente y en nuestras acciones, porque es un elemento diferenciador y un símbolo de la eficiencia, como lo plantea el Rector en documentos institucionales, en los cuales nos invita a concebir el sistema de gestión de la calidad como un compromiso inaplazable tanto para la Academia como para la Administración.

En la presentación de la edición anterior de este manual, anotábamos que las políticas son enunciados o interpretaciones generales que orientan el pensamiento de los administradores en la toma de decisiones; su propósito es asegurar que éstos no rebasen ciertos límites, como también guiar a los administradores en su compromiso con la determinación que finalmente tomen. Por su parte, un documento de la Biblioteca Digital de la Universidad de Chile corrobora que “una política es un plan general de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación. ¿Por qué surge la necesidad de disponer de políticas? La organización o la empresa está constituida por personas. Estas personas, que ocupan las diferentes posiciones que se han establecido en la organización, deben desempeñar las funciones que les han sido asignadas. Toda esa actividad tiene que conducir hacia el logro del objetivo o de los objetivos que se ha fijado la empresa. Sin embargo, en muchos sentidos esas personas son diferentes. Piensan de manera diferente; poseen distintos niveles de educación; tienen diferentes especializaciones o habilidades, etc. Al no existir ciertas guías generales de acción, cada persona tendería a resolver problemas o a tomar decisiones de acuerdo con su propio criterio”, lo que llevaría —desde luego— a un caos desconcertante.

Este compendio de políticas servirá a la comunidad administrativa y académica en el quehacer universitario, como la guía en la que se definen los niveles de atribución, se estandarizan los procesos relevantes, y se responde a la dinámica de cambio de nuestra institución, en el camino de lograr metas personales y humanas, sociales y de desarrollo, con un espíritu de superación y excelencia.

ALMA LUCÍA DÍAZ GRANADOS
Vicerrectora Administrativa y Financiera

MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS
NOVENA VERSION

1. POLÍTICAS DE PLANTA FISICA Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

1.1. PLANTA FÍSICA

1.1.1. Comité de Planta Física

Es el organismo responsable de planear, coordinar, evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de planta física de la Universidad en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con el presupuesto de inversiones aprobado por el Rector y el Consejo Directivo.

El Comité está integrado por el Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo preside, el Director de Planeación, el Director de Servicios Administrativos, un representante de la Vicerrectoría Académica, dos representantes de la Academia, el Jefe de Mantenimiento, el Jefe de Diseños Arquitectónicos y el Jefe de Proyectos de Ingeniería de la Oficina de Planeación. Para el análisis de temas específicos de planta física, podrán participar profesores y funcionarios administrativos del área administrativa y académica. Los proyectos evaluados en el Comité son presentados al Rector para su aprobación y de acuerdo con atribuciones al Comité de construcción del Consejo Directivo.

Funciones y responsabilidades

- Estudiar, evaluar y recomendar la propuesta de asignación de espacio para los nuevos proyectos de acuerdo con el Plan Maestro de Desarrollo Físico. Dicha propuesta de asignación de espacio físico se someterá a la aprobación de las instancias respectivas, dependiendo del nivel de atribuciones establecidas.
- Definir a principios de cada año, el programa de ejecución de los proyectos de planta física aprobados en el presupuesto, los cuales serán presentados al Rector para su respectiva aprobación.
- De acuerdo con las necesidades y proyectos de la academia, pueden surgir proyectos emergentes, los cuales se presentarán a las instancias respectivas para su aprobación y se ejecutarán según su viabilidad técnica y económica.

- Asignar los responsables de la ejecución de los proyectos de planta física aprobados para ejecutar en el año.
- Programar la ejecución de los diferentes proyectos de planta física aprobados en el presupuesto.

- Llevar las actas del comité con los acuerdos, compromisos y decisiones que se tomen en sus sesiones.

1.1.2. Comité Técnico.

Es el organismo que se encarga de analizar los aspectos técnicos de los proyectos realizando una evaluación integral y recomendación previa, para su presentación en el comité de planta física.
El Comité está integrado por: el Director de Servicios Administrativos quien lo preside, el Jefe de Mantenimiento, el Jefe de Diseños Arquitectónicos, el Jefe de Proyectos de Ingeniería, el Coordinador de Mantenimiento de Planta Física, el Coordinador de Proyectos de Planta Física y el Supervisor de Proyectos de Mantenimiento. Este comité, invita a expertos cuando el tema a tratar así lo requiera.

Funciones y responsabilidades

- Planear, organizar y programar las visitas de contratistas, proveedores y consultores interesados en inscribirse en el registro de proveedores de la Institución para el desarrollo de los proyectos de planta física.
- Recomendar al Comité de Planta Física los contratistas y consultores que cumplan con los requisitos exigidos por la Institución.
- Evaluar y recomendar al comité de planta física la adjudicación de los proyectos de acuerdo con los resultados y la evaluación técnica de las ofertas recibidas.
- Llevar actas del comité con los análisis y recomendaciones técnicas con sus respectivos soportes.

1.1.3. Políticas generales de infraestructura física

- La Universidad mantendrá una infraestructura en planta física para atender con calidad, seguridad, tecnología y confort todos los servicios que presta, teniendo en cuenta siempre el respeto y la conservación del medio ambiente. Estos criterios se constituyen en orientadores de la actividad planeadora.

- El crecimiento y la modernización de la infraestructura de planta física deberán responder a un Plan Maestro de Desarrollo Físico.

- El Plan Maestro de Desarrollo Físico priorizará las necesidades de crecimiento con criterios urbanísticos, arquitectónicos, paisajísticos y ambientales para garantizar la calidad académica, investigativa y de extensión.

- El Plan Maestro de Desarrollo Físico deberá ser evaluado periódicamente, a fin de hacer los ajustes y re-direccionamientos que responderán a las nuevas estrategias de desarrollo institucional. Dicho plan será presentado al Rector y al Consejo Directivo.

- La Universidad decidirá sobre la adquisición o adecuación de terrenos, la viabilidad de proyectos de construcción y la inversión en activos fijos, teniendo en cuenta las necesidades planteadas, y la disposición presupuestal correspondiente.

- Toda edificación que la Universidad ejecute dentro del campus, deberá cumplir con todos los aspectos técnicos, con lo establecido en los códigos, reglamentos y normas legales vigentes.

- Todo nuevo edificio que se construya deberá contar con la infraestructura necesaria que permita la accesibilidad para personas con movilidad restringida.

- Se integrarán al desarrollo del campus proyectos de arborización y paisajismo con el objeto de generar espacios de carácter orgánico y naturalista, e incentivar la conservación y el cuidado de la naturaleza.

- En todos los proyectos de planta física se integrará, en lo posible, el uso de las nuevas tecnologías de informática y comunicaciones (TIC) para el desarrollo de los procesos educativos y el incremento de la productividad, de acuerdo con el presupuesto aprobado.

- En los proyectos de construcciones académicas se analizará la ubicación de salones y oficinas para profesores de manera que el proceso académico se desarrolle óptimamente.

- La Universidad establecerá los mecanismos de seguimiento de construcción de las obras en sus diferentes etapas, que le permitan realizar el control de la ejecución (presupuestal, cronológica y técnica), con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento una vez sea dada en operación y entregada a las oficinas encargadas de ejecutar el mantenimiento.

- La oficina encargada del proyecto de construcción deberá hacer seguimiento a la obra en los aspectos técnico, económico, jurídico y de seguridad, a la vez que presentará un reporte escrito, al Comité de Planta Física o a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, o a las instancias definidas para tal efecto, durante el proceso y al final de la obra.

- Dentro de la evaluación de los proyectos de planta física se estudiarán los costos y actividades de mantenimiento que se requieran durante su futura operación.

1.1.4. Respecto a la aprobación, adjudicación y ejecución de los proyectos de planta física

- Las instancias responsables de autorizar la ejecución de un proyecto de planta física de acuerdo con el monto de éste, son: el Consejo Directivo, el Comité de Construcción del Consejo Directivo, el Rector, el Vicerrector Administrativo y Financiero. Estos proyectos deberán ser avalados previamente por el Comité de Planta Física.

- Los proyectos de infraestructura física como construcción de edificios, sistemas de seguridad, aire acondicionado, energía, hidro-sanitarios, cableado estructurado, eléctricos y automatización, entre otros–, deberán responder a la planeación y al diseño, y ser presentados al Comité de Planta Física y a las instancias correspondientes para la aprobación de su contratación, según la escala de autorizaciones para contratar: Jefe de Mantenimiento, Director de Servicios Administrativos, Director de Planeación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Rector y el Comité de Construcción del Consejo Directivo y/o el Consejo Directivo. Estos diseños podrán ser ejecutados por la Oficina de Planeación, por la Dirección de Servicios Administrativos, funcionarios competentes, ya sean docentes o personal administrativo, y por contratistas especializados en diseño, para lo cual se requerirán las cotizaciones necesarias de acuerdo con el monto y el grado de complejidad del proyecto. La selección del diseño deberá obedecer al cumplimiento del alcance de los aspectos técnicos, económicos y legales que haya establecido la Universidad, previa revisión y análisis por el comité técnico.

- La oficina encargada del proyecto de construcción deberá evaluar el desempeño del contratista o proveedor, mediante procedimiento definido para ello.

- La selección de los contratistas que ejecutarán los proyectos de planta física se llevará a cabo por invitación privada, previa inscripción en el registro de proveedores y aprobación del Comité de Planta Física. El proceso de invitación cumplirá los procedimientos definidos para ello. Las instancias autorizadas para aprobar los nombres de las empresas seleccionadas son el Consejo Directivo, el Comité de Construcción del Consejo Directivo, el Rector y el Comité de Planta Física.

- Todo proceso de contratación deberá realizarse con los criterios de igualdad y transparencia. Por este motivo, cuando se realice una invitación o cotización se convocarán al menos tres (3) empresas con nivel técnico y capacidad de contratación equiparables. Se puede tramitar contratación con mínimo una cotización en los siguientes casos:

- Para contratistas y representantes que sean únicos en el mercado, a nivel local o nacional.
- Contratistas especializados y exclusivos en la ejecución de determinadas obras.
- Trabajos de emergencia que afecten la seguridad física, equipos y medio ambiente.
- Contratistas especializados, con experiencia en otros proyectos ya realizados en la institución.

- Las actividades adicionales extracontractuales y/o las mayores cantidades de obras resultantes del desarrollo de proyectos serán revisadas por el comité técnico, con el propósito de establecer su pertinencia.

- Los costos generados por las actividades adicionales extracontractuales y/o las mayores cantidades de obra serán aprobadas por la instancia correspondiente, previo informe de revisión del comité técnico.

- Todos los contratos deberán ser liquidados una vez haya concluido el objeto del mismo y se reciba a satisfacción el proyecto ejecutado.

- Los diseños deberán incluir los planos generales y de detalles, las cantidades de obra, las especificaciones técnicas y el presupuesto de ejecución del proyecto. La información deberá ser entregada en medio impreso y digital.

- Es responsabilidad de la dependencia encargada de la ejecución de la obra, la elaboración, revisión y verificación de los planos de construcción del proyecto, y su entrega a la oficina de planeación de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.

- La custodia y distribución de los planos de la Universidad es responsabilidad de la Oficina de Planeación, por lo tanto el acceso a esta información será autorizado por esta dependencia.

1.1.5. Respecto a la asignación del espacio físico dentro del campus.

- La asignación de oficinas para personal administrativo, profesores y áreas en general dentro del campus es responsabilidad de la Oficina de Planeación.

- Cada funcionario tendrá una sola oficina dentro del campus independientemente del número de cargos que ocupe.

- La asignación de oficinas para profesores de tiempo completo o medio tiempo tiene prioridad sobre la asignación a profesores catedráticos.

- Los profesores de medio tiempo compartirán oficina dependiendo de su jornada de trabajo.

- Para el caso de proyectos emergentes no incluidos en el Plan Maestro de Desarrollo Físico, la Oficina de Planeación presentará al Comité de Planta Física la propuesta de ubicación dentro del campus para su evaluación y aprobación, y solicitará la aprobación presupuestal requerida.

- Los requerimientos y asignaciones de oficinas de profesores se realizarán siguiendo el procedimiento establecido para ello.

- Los cambios, ajustes en el uso y capacidad de los espacios físicos deberán ser revisados y aprobados por el comité de planta física.

1.2. PLANEACIÓN Y AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- La Oficina de Planeación es la responsable de la coordinación de los procesos de planeación y autoevaluación institucional, en los cuales todos los estamentos de la comunidad estarán representados, participando activamente.

- La Oficina de Planeación es la responsable de divulgar y socializar a la comunidad universitaria los resultados de los procesos de planeación y autoevaluación institucional, con la ayuda de las diferentes dependencias académicas, administrativas y de apoyo.

- En los planes estratégicos quinquenales, denominados en la Institución planes de desarrollo, se consignarán los objetivos y las estrategias enfocados en el cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad.

- Con base en los objetivos y las estrategias del plan de desarrollo, anualmente se elaborarán los planes de acción, definiendo acciones y metas concretas para cada una de las áreas estratégicas (capítulos del plan de desarrollo), así como los responsables directos y las dependencias involucradas para cada una.

- Las divisiones, áreas e institutos académicos realizarán sus procesos de planeación y autoevaluación, de acuerdo con los lineamientos y directrices del plan de desarrollo institucional.

- Cada año la Oficina de Planeación coordinará la jornada de planeación institucional, presidida por el Rector con la participación de los miembros de las comisiones de trabajo del plan, representantes de los diferentes estamentos de la comunidad universitaria.

- Cada comisión de trabajo es responsable de registrar la información de los procesos de planeación y autoevaluación de su área estratégica en el sistema de apoyo a la planeación y evaluación institucional.

- Al finalizar el primer semestre y al finalizar el año, se realizará la autoevaluación institucional, con el propósito de evaluar los avances y resultados del período, establecer planes de mejoramiento, y retroalimentar los procesos de planeación siguientes. Los resultados se socializarán en la jornada de autoevaluación institucional.

1.3. ÁREA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

- Para la creación de los programas de pregrado se realiza un estudio de factibilidad con el fin de sustentar su viabilidad económica y sostenibilidad en el largo plazo. Este trabajo lo desarrolla la Oficina de Planeación con el Área de Proyectos Administrativos, quien realiza las proyecciones

- Todo plan de estudios de un programa académico, tanto de pregrado como de postgrado, nuevo o que requiera ajustes, debe ser evaluado y aprobado por las instancias establecidas para ello.

- Cada dependencia fuente de información responderá por la veracidad y calidad de la información que genera y registra en los sistemas de información.

- La Oficina de Planeación es la dependencia responsable de consolidar y suministrar la información estadística institucional. Por lo anterior, toda información de esta índole que sea requerida a nivel interno y externo deberá ser canalizada por esta oficina.

- La Oficina de Planeación consolida y divulga la información estadística institucional, mediante el Boletín Estadístico, herramienta de consulta y apoyo a las funciones misionales de la Universidad. De igual manera, impulsará y fortalecerá los mecanismos de divulgación de la información y estadística en los medios definidos para ello. Con el fin de contar con información actualizada, de fácil acceso y oportuna, la información estadística se publica periódicamente en la página web de la Universidad, dentro del portal interno de Estadísticas Uninorte, la página de Planeación Institucional y otros medios digitales.

- La Oficina de Planeación es la responsable de realizar las proyecciones de población de pregrado a corto y largo plazo, para apoyar los diferentes estudios prospectivos y procesos de presupuestación. Para el caso de la población de post-

grado, la Dirección Administrativa de Postgrados es la encargada de realizar y sustentar estas proyecciones.

- La Oficina de Planeación es la encargada de coordinar y hacer el acompañamiento a las diferentes dependencias de la Universidad para el diligenciamiento de la información requerida por el Sistema Nacional de Información y Estadística de la Educación Superior (SNIES).

- Todas las oficinas o dependencias que son responsables de suministrar o reportar información para el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), deberán realizarlo cumpliendo con las fechas límite definidas por el Jefe de Información y Estadística de la Oficina de Planeación, acorde con las requeridas por el SNIES.
- La Oficina de Planeación es la responsable de actualizar y soportar los procesos relacionados con el Sistema de Prevención y Análisis de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior (SPADIES), con el apoyo de la Oficina de Financiamiento Estudiantil, el Centro de Recursos para Éxito Estudiantil y Bienestar Universitario.

- La Oficina de Planeación apoyará a las dependencias académicas suministrando la información, análisis y estudios requeridos para nuevos proyectos académicos.

2. POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA

La Gestión de Talento Humano busca obtener la máxima creación de valor para la Institución a través de la selección y contratación de perfiles calificados y competitivos, la administración de salarios y beneficios, la formación y seguimiento al desempeño y la seguridad e higiene en el lugar de trabajo, como parte del desarrollo integral y el bienestar del talento humano. Con el fin de motivar, potenciar y retener el capital intelectual, establece políticas que orientan a los trabajadores en el normal desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de gestión humana

2.1. POLÍTICAS DE DESARROLLO

- Realizar la inducción institucional de los nuevos trabajadores administrativos y enviar guía de inducción a los jefes para el debido entrenamiento en el cargo.

- Evaluar el período de prueba de los trabajadores administrativos con el fin de retroalimentar su plan de formación.

- Promover el desarrollo de los trabajadores, proporcionando las herramientas necesarias para el fortalecimiento de competencias, de valores institucionales, actualización, desarrollo de habilidades, formación avanzada, crecimiento personal, entrenamiento en segunda lengua, seguridad y salud en el trabajo , con el objetivo de elevar su nivel de competencias y desempeño, promover su desarrollo personal y profesional y asegurar el capital intelectual, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales en equilibrio con los personales. En el caso de los docentes, se promoverá su desarrollo a través del programa de Formación docente Institucional.

- La asistencia a las actividades de formación del área de Seguridad y Salud en el trabajo son obligatorias de acuerdo con la normatividad legal, y el jefe inmediato deberá facilitar el cumplimiento del mismo.

- Realizar cuando sea necesario, las mediciones correspondientes para identificar el potencial humano de la organización con el fin de actualizar los planes de carrera, desarrollo y sucesión.

- Promover esquemas para el reconocimiento de los logros de los funcionarios administrativos y de apoyo académico de la Institución, por medio de indicadores de impacto de desempeño, productividad, trabajo en equipo etc, para así aumentar la motivación, compromiso y sentido de pertenencia.

- Los trabajadores deberán acreditar los títulos y certificaciones obtenidas ante la Dirección de Gestión Humana, ya sea de cursos cortos o formación conducente a título.

- Facilitar la participación de los docentes en programas de intercambio y cooperación interinstitucional ofrecidos por diferentes organizaciones e instituciones a través de convenios con la Universidad, de acuerdo con las posibilidades financieras y los recursos disponibles para ello.

- Apoyar los estudios de postgrado de docentes, en el país o en el exterior, dentro de los lineamientos del plan de formación docente. Para formalizar la financiación, el docente deberá firmar un contrato de becario donde quedarán estipuladas las condiciones económicas y la contraprestación en servicios a la que se someten.

- Promover la formación a nivel de postgrado y actividades de actualización de los funcionarios administrativos y de apoyo académico, dentro de los lineamientos del plan de formación administrativo con el fin de incrementar el desempeño y satisfacer las necesidades existentes. Para formalizar la financiación, este deberá firmar un contrato de becario donde quedarán estipuladas las condiciones económicas y la contraprestación en servicios a la que se someten.

- Incrementar el aprendizaje del idioma inglés a través de convocatorias para la realización de entrenamiento dentro o fuera de la Universidad, por medio de cursos cerrados o inmersiones en el exterior.

- Los trabajadores administrativos que son promovidos o trasladados deberán cumplir previamente con las competencias del cargo al que aspiran. Al ser rotados de su puesto de trabajo, deberán tener un tiempo de entrenamiento en el nuevo cargo por parte de su jefe inmediato o quien este designe, y se evaluarán según el desempeño y las competencias de su nueva designación.

- El trabajador administrativo que ingrese a cubrir la vacante que deja la persona que fue promovida o trasladada, se vinculará según modalidad de contratación definida por el jefe inmediato del área.

- Apoyar el desarrollo personal y profesional de los funcionarios administrativos y de apoyo académico que requieran acompañamiento individual para su desarrollo, retroalimentación de su desempeño para la mejora, o el fortalecimiento de su potencial a través de la red de mentores pertenecientes al programa de mentoría institucional. Esto con el fin de aumentar el nivel de desempeño de los trabajadores que apliquen al proceso, mejorando sus niveles de compromiso, motivación, resultados dentro de la organización y obtener el máximo potencial del colaborador, basado en sus fortalezas y habilidades.

- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios administrativos y de apoyo académico con base en el modelo de gestión por competencias institucional y teniendo en cuenta estos resultados, las necesidades de desarrollo institucional y las solicitudes, diseñar y ejecutar el Plan de Formación y Desarrollo anual dirigido a estos trabajadores.

2.2. POLÍTICAS DE COMPENSACIÓN

La Universidad del Norte implementa esquemas de compensación para retribuir la labor de sus trabajadores, atraer y retener el talento humano, mejorar la competitividad laboral, generar motivación, bienestar, calidad de vida y a la vez optimizar la estructura de costos laborales de la universidad, promoviendo la competitividad salarial e incrementando la productividad de la Institución.

2.2.1.COMITÉ DE SALARIOS

El comité de Salarios tiene como función principal el estudio y aprobación de ajustes de sueldos de acuerdo con sus atribuciones, en razón de los cambios de responsabilidades, obtención de títulos académicos más altos y cumplimiento de los requisitos de la estructura. Los integrantes del Comité de Salarios son: el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Auditor General, el Director de Gestión Humana, el Director Financiero y el Director

de Gestión y Desarrollo Académico como representante de la academia seleccionado por el Rector. El Rector aprobará las políticas salariales y establecerá los lineamientos de compensación.

Funciones y responsabilidades:

- Monitorear el posicionamiento de nuestros salarios en el mercado laboral a través de la contratación de estudios salariales que permitan compararnos y destacarnos por la competitividad salarial. Estos estudios serán analizados por el Comité de salarios y el Comité de compensación y desarrollo y se implementarán de acuerdo a la viabilidad presupuestal.
- Recibir y evaluar las solicitudes presentadas para ajuste salarial y verificación de las condiciones para el cumplimiento de los requisitos contemplados en la estructura salarial aprobada para cada vigencia.
- Elaborar acta de cada sesión del Comité de Salarios, donde queden consignados todos los estudios de sueldo realizados. Los casos de comité ejecutivo, decanos y directores serán presentados para aprobación del Rector.

2.2.2.COMITÉ DE COMPENSACIÓN Y DESARROLLO

El Comité de Compensación y Desarrollo creado por el Consejo Directivo de acuerdo con la atribución contenida en el parágrafo del artículo 17 de los Estatutos y el artículo 7.3 del Reglamento Interno como consta en acta No. 597 del 26 de agosto de 2013, tiene a su Cargo garantizar el desarrollo integral del ser humano dentro de los lineamientos institucionales y establecer un régimen de compensación equitativo y competitivo que permita garantizar la vinculación y retención del personal idóneo necesario para cumplir los objetivos estratégicos de la universidad. Está integrado por cuatro (4) miembros del mismo Consejo, así: los dignatarios, es decir, el Presidente y el primer y segundo vicepresidente y un consejero principal o suplente designado por el propio Consejo Directivo. Asistirá por parte de la Universidad, El Rector, los vicerrectores y la directora de Gestión Humana.

Funciones y responsabilidades:

- Revisar periódicamente la política de compensación y sugerir su actualización.

- Analizar la estructura salarial, proponer estudios de compensación y tomar decisiones de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Analizar periódicamente el alcance, los programas de desarrollo y los resultados obtenidos en los proceso de gestión humana.
- Informar periódicamente al Consejo Directivo acerca de los resultados de la gestión adelantada por el Comité.

2.2.3. Políticas específicas de compensación:

- Las políticas, los lineamientos de compensación y el funcionamiento del Comité de Salarios serán aprobados por el Rector y los miembros del comité de compensación y Desarrollo.

- Los profesionales recién egresados de pregrado que apliquen a los cargos administrativos y de apoyo académico, se les asignará sueldo de profesional en el nivel correspondiente; una vez avance en la experiencia laboral y cumplan con los criterios de desempeño altamente satisfactorios, se les deberá asignar el salario de acuerdo con la responsabilidad del cargo y la estructura salarial administrativa vigente.

- Existe una estructura salarial definida tanto para los profesores como para los funcionarios administrativos y de apoyo académico de la Universidad. En el momento del ingreso se hace una revisión de la hoja de vida y se asigna el grupo y rango salarial. En el caso de los profesores por el Director de Gestión y Desarrollo Académico y aprobación de la Directora de Gestión Humana, el Vicerrector Académico, y el Rector. En el caso de los funcionarios administrativos con aprobación de la Dirección de Gestión Humana para los niveles auxiliar hasta coordinación y de los niveles de coordinación hacía arriba con aprobación del Rector.

- En el caso de los ajustes salariales para los profesores becarios, una vez culminen sus estudios y graduación, serán ubicados en el grupo salarial correspondiente. En estos casos la propuesta es hecha por el Director de Gestión y Desarrollo Académico de acuerdo con la programación y presupuesto del año. El avance en

las categorías estipuladas en la escala de méritos dependerá del cumplimiento de las condiciones de cada una y su permanencia de acuerdo con su producción intelectual.

- Para ajustes de salarios emergentes y excepcionales que sean considerados prioritarios y que no hayan podido ser revisados en el Comité de Salarios anual, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera podrá aprobarlos con base en una justificación válida y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y sus atribuciones.

- Los profesores que logren ascender dentro de la escala de méritos a la categoría de asistentes con experiencia asociados y titulares se les bonificará con pagos variables.

- Para los funcionarios administrativos y de apoyo académico, la Dirección de Gestión Humana hará una revisión general de sus salarios anualmente, los incrementos que resulten del cumplimiento de los requisitos establecidos en la estructura salarial se presentarán para revisión y evaluación en el Comité de Salarios; los ajustes que de dicha revisión se deriven estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y viabilidad financiera de la Institución teniendo en cuenta resultados de desempeño altamente satisfactorios de los funcionarios y el concepto del jefe inmediato. El Rector dará aprobación a los cambios salariales correspondientes a los cargos de Comité ejecutivo, decanos y direcciones académicas y administrativas. Para los demás niveles de cargos, el comité de salarios contará con la presencia del Auditor General.

- La Universidad del Norte se encargara de monitorear el mercado nacional de Universidades privadas acreditadas y empresas industriales reconocidas, a través de estudios salariales que permitan compararnos y destacarnos por la competitividad salarial.

- Cumplir con todas las estipulaciones establecidas vigentes en el código sustantivo del trabajo, seguridad social y régimen tributario.

- Incrementar automáticamente los sueldos a partir del primero (1) de enero de cada año teniendo en cuenta los criterios y aprobaciones del Consejo Directivo en el año inmediatamente anterior.

- Realizar el ajuste de salario a los trabajadores que hayan sido objeto de promoción interna, previa aprobación de la Vicerrectora Administrativa y Financiera y del Rector según el caso.

- Los trabajadores cuyos cargos requieran el control de entradas y salidas durante su jornada laboral, deben registrarlas en el reloj para así poder liquidar y pagar sus horas extras conforme a lo estipulado en la ley laboral, previa autorización del jefe inmediato.

- Liquidar las vacaciones individuales y colectivas sin tener en cuenta el día sábado como hábil, para todos los trabajadores exceptuando los docentes con contrato indefinido, los cuales se liquidan con base en días calendario.

- Pagar los sueldos quincenal o mensualmente, según el caso, siempre en forma oportuna.
- Efectuar las deducciones contempladas en la ley y a que hubiere lugar, y los descuentos autorizados por los trabajadores.

- Cumplir con el pago de las solicitudes correspondientes de auxilios de pacto colectivo, a los trabajadores beneficiados por éste.

- Las bonificaciones no constitutivas de salario se deberán otorgar por la ejecución de actividades específicas y adicionales a las asignadas al cargo o derivadas del contrato de trabajo. También se otorgarán por la obtención de resultados que generan un ingreso justificado

2.3. POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- Exigir el diligenciamiento de hoja de vida en el sistema de información de la Dirección de Gestión Humana a las personas interesadas en aplicar a procesos de selección para laborar en la Universidad del Norte.

- Disponer de fuentes de reclutamiento que permitan identificar candidatos calificados, cuyo perfil laboral se ajuste a la filosofía y cultura organizacional de la Universidad.

- Mantener un banco de hojas de vida actualizado de candidatos administrativos para responder oportunamente a las requisiciones de personal de las diferentes áreas.

- Brindar igualdad en las oportunidades de empleo a los candidatos calificados para desarrollar una labor, sin importar su raza, color de piel, sexo, religión, condición social o discapacidad.

- El jefe inmediato de la vacante puede presentar candidato(s) interno(s) o externo(s), siempre y cuando cumpla(n) con el perfil y los requisitos del cargo a proveer. Esto no asegura su selección. En el caso de los auxiliares administrativos (estudiantes en práctica), los jefes inmediatos deben seleccionar al candidato con el apoyo de la coordinación de prácticas profesionales para continuar con el trámite de ingreso y vinculación.

- Dar prioridad, en el proceso de reclutamiento para cubrir una vacante, al personal vinculado a la Universidad siempre y cuando cumpla con el perfil y los requisitos exigidos por el cargo, presenten una buena evaluación del desempeño y las condiciones del momento lo permitan, promoviendo de esta manera la promoción y el desarrollo de nuestros trabajadores.

- La Dirección de Gestión Humana responderá por la elaboración y actualización periódica de los manuales de funciones y descripción de cargos.

- Garantizar la objetividad durante todo el proceso de reclutamiento, preselección y selección, utilizando diversas técnicas de evaluación de acuerdo con el tipo de cargo y haciendo partícipe del proceso al jefe inmediato de la vacante.

- Para ocupar un cargo, el candidato debe cumplir con el perfil exigido, teniendo en cuenta las competencias asignadas y los requisitos establecidos en el proceso de selección, definidos por la Universidad.

- El proceso de selección de docentes es definido por la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los planes estratégicos de las divisiones académicas, quienes realizan el reclutamiento y selección de los mismos.

- La sección de selección debe apoyar a los distintos centros de gestión en la selección del personal. Para cubrir cargos administrativos, realiza los procesos de reclutamiento y preselección enviando los mejores candidatos al jefe inmediato para su selección. Para cubrir los cargos docentes, apoya con el proceso de recolección de documentos de ingreso. La Rectoría aprueba la selección del personal para proveer cargos docentes y administrativos a partir del nivel Coordinadores/Administradores en adelante para nombramientos, traslados, promociones y cambios de dedicación.

- Los centros de gestión que requieran vinculación de personal deben remitir la requisición de personal debidamente diligenciada.

- Los candidatos que participen en el proceso de selección deben acreditar su formación y experiencia laboral, anexando los soportes y documentos exigidos por la sección de selección.

- La sección de selección podrá iniciar el proceso de selección para cubrir un cargo administrativo nuevo, siempre y cuando la Oficina de Planeación tenga asignado el puesto de trabajo y cuente con presupuesto autorizado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su ejecución.

2.4. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN LABORAL

- La contratación de los trabajadores se debe hacer en concordancia con las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de seguridad social.

- Para los cargos administrativos y docentes, la contratación de personal pensionado debe regularse a través de la política de pensionados existente. Necesariamente deberá ser estudiada y aprobada por la Rectoría.

- Las personas menores de edad no podrán ser contratadas laboralmente.

- La vinculación de trabajadores se debe formalizar a través de contrato de trabajo escrito.

- Afiliar a todos los trabajadores, desde el primer día de vinculación, al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y a la caja de compensación familiar.

- Cumplir con las condiciones acordadas con el trabajador a través del contrato de trabajo suscrito con la Institución.

- Toda persona que se vincule a la Universidad del Norte deberá legalizar y firmar el contrato laboral y la afiliación al sistema de seguridad social antes de iniciar labores.

- Utilizar las siguientes modalidades de contratación laboral para trabajadores docentes: a término indefinido, a término fijo inferior a un (1) año, a término fijo de uno (1) a tres (3) años y por hora-cátedra, ya sea a término fijo o por período académico.

- Utilizar las siguientes modalidades de contratación laboral para trabajadores administrativos: a término indefinido, a término fijo inferior a un (1) año, a término fijo de uno (1) a tres (3) años.

- Hacer uso de las empresas de servicios temporales cuando las circunstancias lo exijan y sea procedente de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia.

- Los profesores de hora-cátedra deberán ser nombrados por el Decano de cada división.

- El máximo de horas semanales para un profesor de hora-cátedra es de 21; en ningún caso deberá excederse de ese número de horas. (Art. 106, Ley 30 de 1992).

- La desvinculación de un trabajador se puede dar por las siguientes causas: renuncia del trabajador, terminación unilateral por parte de la Universidad con justa causa y terminación unilateral por parte de la Universidad sin justa causa.

- Para el caso de renuncia, el trabajador deberá presentarla a la Dirección de Gestión Humana con el visto bueno de su jefe inmediato, indicando el motivo y la fecha de terminación con el fin de proceder con la terminación del contrato.

- Al terminar su contrato de trabajo, el trabajador deberá entregar a su jefe inmediato el cargo y los activos inventariados a su nombre. Igualmente deberá tramitar el paz y salvo correspondiente ante las diferentes dependencias de la Universidad y presentarlo a la Dirección de Gestión Humana.

- En caso de vencimiento de contrato las diferentes áreas deberán confirmar a la Dirección de Gestión Humana la no renovación del mismo y el trabajador deberá cumplir con el trámite de paz y salvo y entrega del puesto de acuerdo con lo establecido.

- Para el caso de trabajadores extranjeros todos los aspectos del proceso de vinculación de extranjeros se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1067 de 2015, Resolución 0714 de 2015 y normas complementarias.

- El candidato extranjero que desee vincularse a la Universidad del Norte deberá conocer y cumplir los requisitos de ley establecidos para la contratación de extranjeros.

- Ningún extranjero podrá iniciar labores en la Institución sin cumplir con los documentos exigidos para su ingreso y la firma del contrato laboral.

- No se procederá con la contratación de trabajadores extranjeros sin visa de trabajo vigente y a nombre de la Universidad del Norte.

2.5. POLÍTICAS DE BIENESTAR

- El Pacto Colectivo de Trabajo se constituye en el estatuto único que rige durante su vigencia las relaciones entre la Universidad y sus trabajadores no sindicalizados, que en tal carácter lo firman o se adhieren a él, mientras subsista la condición de tales, por lo cual no se aplicará a estos trabajadores ningún otro pacto o convenio colectivo.

- Estimular y fortalecer los programas de beneficios e incentivos, ofrecidos a través del Pacto Colectivo y por fuera de este.

- Fomentar el bienestar de los trabajadores mediante programas, proyectos y actividades institucionales, con el propósito de alcanzar una mayor satisfacción personal y un mayor compromiso e identificación con la Universidad.

- Generar bienestar a los miembros de la comunidad universitaria y extenderlo a sus familias, brindando oportunidades de desarrollo, armonía y valor compartido a través de las áreas estratégicas establecidas: integración y esparcimiento, desa-

rrollo familiar y humano y desarrollo socioeconómico, conducentes a mejorar la calidad de vida.

- Fortalecer los programas de esparcimiento recreación y deportes para los trabajadores.

- Evaluar periódicamente el clima organizacional de la Institución y generar estrategias para propender por un clima organizacional y ambiente de trabajo sano, que permita mantener a los trabajadores motivados, con alto sentido de pertenencia y alta productividad.

2.6. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad del Norte consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo de todos nuestros colaboradores en el desarrollo de sus labores.

Consecuentes con lo anterior, la Institución establece los siguientes principios que reconoce como necesarios para la sostenibilidad en el tiempo del SG SST:

- Mantener una visión de largo plazo, en la cual la planeación, evaluación y medición continua de la gestión permita el cumplimiento de nuestra misión institucional; con la identificación, evaluación y establecimiento oportuno de los factores de riesgos propios del ambiente universitario y sus medidas de control, para aprovechar las oportunidades y lograr con ello una posición competitiva.
- Promover la cultura institucional, mediante un ambiente de trabajo y un clima laboral agradable, seguro y saludable, en el cual la ética, el liderazgo de equipo, el autocuidado en el desarrollo de las actividades, el sentido de pertenencia, la disciplina en la gestión, la formación continua y de alta calidad para los trabajadores co-

mo mecanismo para elevar su nivel de competencias y desempeño, y el compromiso, serán los derroteros para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Cumplir con el orden jurídico y normatividad interna vigente.

2.7. POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL

- Mantener un sistema de información capaz de suministrar los datos necesarios para realizar los análisis cualitativos y cuantitativos de los trabajadores.

- Analizar periódicamente las políticas y procedimientos de la Dirección de Gestión Humana y ajustarlos si es necesario.

- La Dirección de Gestión Humana asesorará a los centros de gestión en la definición de la denominación del cargo y el nivel al que pertenece.

- Garantizar el manejo ágil, controlado y oportuno de los procesos de la Dirección de Gestión Humana, a través del Sistema de información.

- Integrar a través del Sistema, la información académica (formación y desarrollo) y administrativa de los trabajadores.

- Proporcionar por medio del Sistema una información confiable para los diferentes procesos académicos o administrativos.

- Controlar el acceso a la información almacenada en el Sistema de Información bajo los niveles de seguridad informática establecidos y aprobados, que garanticen que la persona que utiliza el sistema es la autorizada para ello.

3. POLÍTICAS DE LA GESTIÓN FINANCIERA

3.1. FINANZAS

3.1.1. Comité Financiero

Es el organismo encargado de hacer la planeación financiera y analizar sus resultados, buscando la sostenibilidad de la Universidad en el largo plazo, así como también estudiar las variables que financieramente influyen en su funcionamiento.

El Comité Financiero está integrado por el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Director Financiero, el jefe de Proyectos Administrativos, el Jefe de Análisis Financiero, el Jefe de Contabilidad y participa, en calidad de invitado, el Auditor General.

Funciones y responsabilidades

- Análisis del flujo de caja, proyección, ejecución y toma de decisiones conducentes a la administración efectiva de la liquidez de la Universidad y a la sostenibilidad financiera.
- Análisis del portafolio de inversiones financieras, buscando su mejor composición, orientándose a la protección del capital, la generación de rendimientos bajo los estándares de seguridad y riesgo exigidos, a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas de inversión definidas por el Consejo Directivo.
- Análisis de los estados financieros y su proyección, velando porque éstos sean consistentes, reflejen la situación económica de la Universidad y sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
- Definición de los parámetros de proyección para el ejercicio presupuestal, los estados financieros y el flujo de caja institucionales.
- Realizar la propuesta de los incrementos en los valores de matrícula y otros derechos pecuniarios.
- Análisis, revisión y presentación de los informes financieros que sean solicitados por el Rector y el Consejo Directivo.
- Análisis y presentación de propuestas de inversión en productos financieros, cuando se desee plantear nuevos productos existentes en el mercado financiero u opciones interesantes de inversión para ser tenidas en cuenta dentro del portafolio de la Universidad, y que sean consistentes con las políticas institucionales de inversión.

- Presentación de propuestas de políticas para la constitución de inversiones financieras, cuando se considere pertinente modificar, añadir o eliminar alguna política específica, a la luz de la dinámica del mercado de valores y atendiendo al perfil de inversión de la Universidad.
- Participación en la prospectiva académica, proyectando financieramente los escenarios en la planeación estratégica.
- Análisis del estudio de costos y del estado de ingresos y egresos de los departamentos académicos y las divisiones académicas, de forma que se cuente con elementos para hacer seguimiento y retroalimentación sobre la gestión financiera desde la academia.
- Análisis y revisión periódica de indicadores de recuperación y rotación de la cartera.
- Autorizar el castigo y provisión de cartera previo análisis y justificación del Director Financiero, Jefe de Financiamiento Estudiantil y del Jefe de Crédito Empresarial.
- Al cierre del periodo contable, cuando se presenten excedentes y el nivel de los mismos lo permita, el comité financiero realizará análisis y presentación de propuestas al Consejo Directivo para la constitución de estimados y provisiones con destinación específica, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la institución.

3.1.2. Información financiera

- La Universidad producirá los estados financieros básicos, debidamente certificados, al final de cada ejercicio contable.

- La Universidad presentará al Consejo Directivo, en las fechas y modalidades que éste solicite, los estados financieros: balance general y estado de resultados, con las notas complementarias.

- La Universidad presentará la ejecución presupuestal acompañada del flujo de caja y el análisis detallado de los rubros que muestren más o menos del 5% (cinco por ciento) de desviación con respecto al presupuesto.

- La Universidad presentará al Consejo Directivo, en las fechas y modalidades que éste solicite, la información sobre las operaciones financieras realizadas con los

excedentes de liquidez, valores invertidos, plazos, calificaciones de riesgo, concentración de recursos, y distribución por tipo de productos y moneda.

3.1.3. Evaluación financiera

- La Universidad del Norte aplicará las siguientes políticas para realizar la evaluación financiera de sus actividades esenciales: docencia, investigación y extensión.

- Como parte de la evaluación de la gestión, la Universidad hará seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos, egresos y excedentes de operación, así como a las inversiones y los proyectos especiales, de investigación y extensión de los diferentes centros.

- La Universidad proyectará por un período de tres años el estado de resultados y el flujo de caja, apoyados en las tendencias y análisis del comportamiento del entorno.

- La Universidad efectuará anualmente análisis de indicadores de gestión financieros de las divisiones académicas, evaluando los excedentes después de aplicar los gastos e inversiones institucionales de los centros de apoyo y administrativos.

- La Universidad efectuará anualmente análisis del estudio de costos institucional para verificar si los programas generan excedentes, déficit o funcionan en equilibrio.

- Como evaluación de la gestión, la Universidad analizará periódicamente el comportamiento de la cartera tanto de los créditos concedidos para financiación de matrícula como la recuperación de la facturación de los diferentes proyectos, seminarios, asesorías y actividades en general. Anualmente se evaluarán los saldos con el fin de establecer provisiones y castigo, en caso que sea necesario.

- Semestralmente, la Universidad elaborará un informe referente a los diferentes mecanismos de pago utilizados por los estudiantes para cancelar la matrícula, discriminando por tipo de crédito utilizado y valores financiados.

- Se llevarán a cabo estudios de factibilidad para la apertura de nuevos programas académicos, la realización de proyectos, y ajustes de plan de estudios e inversiones.

- La Universidad efectuará periódicamente análisis comparativo con períodos anteriores de los estados financieros, a fin de determinar las variaciones significativas y establecer las causas que las originaron. Asimismo, calculará semestralmente los indicadores financieros comparativos con la finalidad de tener las herramientas que coadyuven al conocimiento de la posición financiera de la Institución.

- Periódicamente, se evaluará la proyección de la población, la matriz de servicio, los indicadores de deserción, los indicadores de retención, y la financiación de estudiantes, como apoyo a la definición de estrategias de corto y largo plazo de los planes de desarrollo.

3.1.4. Flujo de caja

- La Universidad elaborará, anualmente, el flujo de caja proyectado a tres años, realizando periódicamente ajustes en la ejecución. Para su elaboración se utilizarán como base las estrategias de desarrollo, el presupuesto anual aprobado y los comportamientos históricos de las ejecuciones en ingresos, egresos e inversiones.

- El flujo de caja se elaborará manteniendo un equilibrio financiero para el funcionamiento de la Universidad, procurando en lo posible evitar la financiación de la operación y de las inversiones en activos fijos con recursos de terceros. Cuando las circunstancias lo ameriten, se buscará financiación externa, atendiendo los niveles de atribución.

- Es política de la Universidad hacerle seguimiento al flujo de caja para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

- Por política institucional, basados en el flujo de caja de los meses de junio y diciembre de cada año, se determinarán los excedentes de liquidez del período, y la Dirección Financiera propondrá al Comité Financiero los diferentes productos, plazos y entidades en que serán invertidos acorde con las políticas vigentes referentes a las inversiones financieras. La dinámica de las constituciones, renovaciones y liquidación de las inversiones durante el semestre estará dada por la ejecución del flujo de ingresos y egresos de la operación e inversiones de la Universidad.

- Es política de la Universidad acudir a la liquidación de las inversiones temporales producto de la operación, como primera solución para el cubrimiento de los defectos de liquidez presentados en el flujo de caja.

3.1.5. Gestión de inversiones temporales

- La Institución efectuará la inversión de sus excedentes de liquidez y los recursos del fondo patrimonial en operaciones que ofrezcan seguridad, respaldo, rentabilidad, mínimo riesgo y liquidez de los títulos en el mercado financiero. En este orden de ideas, periódicamente se analizarán las calificaciones de riesgo y los indicadores de las diferentes entidades financieras.

- Por política de la Institución, en los períodos de recaudo de matrícula y constitución en inversiones financieras de los excedentes de liquidez, el porcentaje de concentración de recursos por entidad no podrá sobrepasar el 16% del total de las inversiones temporales de la Universidad (fondo patrimonial, fondo operacional y proyectos especiales). Asimismo, se revisará que el monto invertido por entidad no sobrepase el 2% del patrimonio de dicha entidad. Periódicamente, se revisará este indicador de concentración.

- Para la administración de la liquidez, la Universidad podrá manejar excedentes a través de cuentas corrientes y/o de ahorro remuneradas de entidades financieras de alta calificación crediticia según el plazo, que le generen rendimientos de acuerdo con tasas preferenciales negociadas con cada una de ellas. Ello con el fin de contar con recursos a la vista cuando el flujo de caja así lo demande, o cuando las condiciones de mercado hagan más favorable la relación rentabilidad/riesgo en estos productos.

- Los recursos provenientes del Fondo Patrimonial, del Fondo Operacional y de Proyectos Especiales de la Universidad pueden ser invertidos en CDT, bonos, fondos de inversión, carteras colectivas o fondos de valores (portafolios conservadores), operaciones a plazo (títulos subyacentes: TES, CDT o bonos), que garanticen la protección del capital. Preferiblemente, estos títulos deben ser desmaterializados.

- Los recursos en moneda nacional deben ser invertidos en entidades financieras, fondos de valores, fondos de inversión o carteras colectivas cuya calificación de riesgo crediticio sea AAA, AA+ o AA; en este último caso, siempre y cuando la entidad emisora del título pertenezca a un grupo económico reconocido o tenga convenio con la Universidad para la financiación de matrículas a estudiantes.

- Cuando la Universidad constituya inversiones en fondos de valores (comisionistas), fondos de inversión (portafolio estructurado de productos) o carteras colectivas (con fiduciarias) cuya rentabilidad es variable, se revisará igualmente el riesgo de mercado. Se consideran como admisibles para invertir, fondos con riesgo de mercado 1, 2 y 3.

- Los depósitos a término que constituya la Universidad serán manejados preferiblemente a través del Depósito Central de Valores, Deceval.

3.1.6. Fondo patrimonial

- Las inversiones en moneda extranjera se constituirán en entidades y en títulos cuya calificación de riesgo crediticio sea igual o superior a BB en la escala de calificación internacional (equivalente a AAA en Colombia).

- La composición de las inversiones temporales del Fondo Patrimonial se distribuirá de la siguiente forma: como máximo hasta un 40% en dólares u otra moneda extranjera que cumpla con los requisitos de seguridad y rentabilidad, y el porcentaje restante en pesos colombianos.

- El valor del capital de Fondo Patrimonial debe mantenerse en el tiempo. Los rendimientos generados por este fondo, podrán utilizarse para financiar matrículas a estudiantes, o para ser invertidos en proyectos educativos (inversiones de laboratorio, biblioteca, tecnología, entre otros).
- El índice de concentración por entidad, al analizar el portafolio de inversiones financieras del Fondo Patrimonial, podrá ubicarse como máximo en el 16%.

- Para el manejo de Tesorería y basado en la dinámica del flujo de caja, en caso de requerirse recursos temporales para administrar la liquidez, se recurrirá como primera opción al Fondo Patrimonial, retornando el capital más los intereses calculados a la tasa de colocación vigente (DTF), una vez se cuente con la liquidez requerida para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

3.1.7. Contratación de créditos externos

- Cuando el plan de inversiones, aprobadas en el presupuesto, requiera de financiación externa con entidades financieras, se estudiarán las diferentes opciones de crédito de mediano y largo plazo, así como sus condiciones y el flujo de caja proyectado, para ser presentados al comité de dirección y solicitar su aprobación, de acuerdo con los niveles de autorización.

- Si dentro de los compromisos establecidos en el convenio docente-servicio con el Hospital Universidad del Norte existe un plan de inversiones que requiere financiación externa, la Universidad del Norte avalará dichos planes con el fin de lograr los objetivos académicos planteados.

- Cuando el plan de inversiones del Hospital Universidad del Norte, requiera de financiación externa, se analizarán los proyectos de inversión y los respectivos flujos de caja proyectados, para estudio y posterior aprobación por parte del Consejo Directivo del Hospital Universidad del Norte. La Universidad del Norte podrá prestarle recursos del fondo patrimonial, los cuales serán amortizados de acuerdo con el plazo y tasas pactadas. El Hospital Universidad del Norte respaldará estas operaciones de crédito mediante firma autenticada del pagaré en blanco y respectiva carta de instrucciones para su diligenciamiento.

3.1.8. Provisión de Cartera

La Universidad del Norte hará provisión de cartera al cierre contable de cada año; previo análisis de los saldos y habiendo agotado las gestiones de cobranza, se determinarán los valores de cartera sobre los cuales se considera existe una alta probabilidad de impago.

Las Oficinas de Financiamiento Estudiantil y Crédito Empresarial, realizarán el análisis individual de la antigüedad de los saldos de cartera de estudiantes de Pregrado, Posgrado y Extensión, Crédito empresas, servicios y proyectos especiales; la Oficina de Contabilidad, lo realizará sobre los saldos de anticipos a proveedores, contratistas y otros deudores. Para efectos de determinar el valor a provisionar, se considerarán entre otros, los siguientes aspectos:

- Antigüedad del saldo, contemplando una antigüedad no menor a 180 días para estudiantes de Pregrado, 360 días para estudiantes de Posgrado y, los resultados de la gestión de recuperación respectiva.
- Historial de pago del deudor.
- Gestión de cobranza previa realizada al deudor.

Por política institucional la provisión a realizar al cierre de cada ejercicio contable será por un valor que alcance hasta el 10% de la cartera (estudiantes, empresas, anticipo de proveedores y otros deudores)

Para los fondos de largo plazo se realizará provisión del 15% de cartera corriente de cada deudor.

El Comité Financiero aprobará la propuesta de provisión presentada por las oficinas de Financiamiento Estudiantil, Crédito Empresarial y Contabilidad, previo análisis de la Dirección Financiera.

3.1.9. Castigo de Cartera

El Comité Financiero aprobará la propuesta de castigo presentada por las Oficinas de Financiamiento Estudiantil y Crédito Empresarial, previo análisis de la Dirección Financiera, siempre y cuando no sobrepase los 1200 SMLV En caso de ser superior a este valor, deberá ser aprobado por el Consejo Directivo.

Se podrá castigar la cartera correspondiente a:

- Estudiantes cuyo estado académico sea Fuera de Programa.
- Estudiantes que se encuentren fuera del país.
- Estudiantes que se hayan cambiado de universidad.
- Estudiantes de Pregrado o Postgrado que no sea posible localizar.

Se podrá castigar la cartera correspondiente a empresas o entidades que se encuentren liquidadas o estén en proceso de liquidación.

Serán castigadas aquellas deudas que, habiéndose agotado la gestión de cobranza, sean consideradas irrecuperables previa comprobación de los trámites de cobro.

3.2. TESORERÍA

3.2.1. Desembolsos

- Se pagará en moneda legal a todas aquellas personas naturales o jurídicas residentes en el país.

- Los desembolsos que la Universidad tenga que efectuar para mantener la operación, se pagarán a través de las siguientes modalidades: cheques girados con el sello restrictivo “Páguese únicamente al primer beneficiario”, tarjeta de crédito, y a través de pagos electrónicos, sobre la base de soportes y egresos debidamente autorizados, teniendo en cuenta las normas de control establecidas, los límites presupuestales y los procedimientos respectivos.

- Se pagará en moneda extranjera a todas aquellas personas naturales o jurídicas no residentes en el país, de acuerdo con la normatividad del régimen cambiario.

- Los desembolsos en moneda extranjera que la Universidad tenga que efectuar para mantener su operación, se pagarán con giros anticipados, cartas de crédito, cheques o tarjeta de crédito.

- Para los desembolsos electrónicos habrá perfiles de usuarios con segregación de funciones claramente definidas, que se manejarán con controles duales teniendo en cuenta las normas de control establecidas y los procedimientos respectivos.

- La oficina de Auditoría aprobará el pago de anticipos para los proyectos, eventos y actividades a realizar, anticipos que deben ser legalizados ante las instancias correspondientes, una vez agotado su valor.

- Por política institucional, los anticipos son girados a favor del responsable del proyecto. No podrán realizar nuevos anticipos quienes tengan legalizaciones pendientes.

- Los cheques deberán contener dos (2) firmas previamente autorizadas. Existirán límites de autorización para firmas de acuerdo con el monto del cheque.

3.2.2. Control y seguridad

- Se conservarán físicamente los documentos, registros y soportes de las transacciones contables, de acuerdo con lo exigido por la ley. Adicionalmente, por política institucional se utilizará como mecanismo de archivo la digitalización de esta documentación.

- La oficina de Tesorería deberá realizar como mínimo un arqueo mensual a la caja de la Universidad.

- Para efectos de minimizar el riesgo, se contratarán, con compañías de seguros que respondan a los requisitos de calidad, seguridad y servicios exigidos, los seguros que amparen los diferentes riesgos a que está expuesta la Universidad.

- La Universidad evaluará periódicamente, de acuerdo con cada vigencia, los seguros contratados, teniendo en cuenta el servicio ofrecido, las tasas aplicadas y las tarifas del mercado.

- Por política, los auxiliares contables efectúan mensualmente conciliaciones bancarias, con el fin de asegurar que la información proveniente de las entidades financieras sea consistente con los movimientos contables.

- La Universidad contemplará en sus estados financieros, un monto para la provisión de activos y de cartera.

- Los cupos y destinos en la utilización de tarjetas de créditos institucionales, deben estar aprobados por el Vicerrector Administrativo y Financiero antes de su adquisición.

- La apertura y cancelación de cuentas bancarias y tarjetas de crédito institucionales, deberán realizarse por escrito y la carta de instrucciones deberá ser firmada conjuntamente por dos funcionarios autorizados, la primera firma debe ser del Vi-

cerrector Administrativo y Financiero y la segunda por alguno de los siguientes funcionarios: Director Financiero, Tesorero, Director de Planeación. En el evento que el Vicerrector Administrativo y Financiero no se encuentre disponible, esta firma será reemplazada por el Director Financiero y la segunda firma por cualquiera de los antes mencionados.

- Para la adquisición de tarjetas de crédito institucionales, la carta de instrucciones deberá estar firmada por el Vicerrector Administrativo y Financiero y el Director Financiero.

3.2.3. Gastos de viaje

- La Universidad establecerá los niveles de gastos de viaje según la categoría de los cargos y los destinos. Las tarifas nacionales serán reajustadas anualmente de acuerdo con lo revisado y aprobado por el Consejo Directivo al año inmediatamente anterior. Tesorería se encargará del pago de dichos gastos de viaje de acuerdo con lo liquidado por la Oficina de Viajes Corporativos.

- Para los gastos de viaje internacionales, se usarán las tarifas definidas de acuerdo con los niveles y los países de destino.

- La Universidad se reservará el derecho de rembolsar gastos de viaje a empleados a nivel directivo, considerando las circunstancias y condiciones específicas del viaje. Esta aprobación es dada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

- El pago de los gastos de viaje al exterior liquidados en moneda diferente al peso colombiano, se realizará mediante carta dirigida a la entidad financiera autorizando al beneficiario para el retiro en efectivo del valor correspondiente.

3.2.4. Recaudos

- Se recibirán en moneda legal los recursos provenientes de todas aquellas personas naturales o jurídicas residentes en el país, que cancelen los servicios ofreci-

dos por la Universidad en el desarrollo de sus funciones de docencia, investigación y extensión.

- Podrán pagar en divisas los no residentes que reciban un servicio ofrecido por la Institución, bien sea en nuestro país o en el país de origen de la persona ordenante del pago, siguiendo los lineamientos del régimen cambiario.

3.2.5. Bancos

- La Universidad desarrollará su operación financiera a través de un número justo y necesario de cuentas bancarias, que le permitan efectuar un manejo eficiente de sus recursos financieros.

3.2.6. Apertura y cierre de cuentas bancarias

- La Universidad abrirá cuentas en entidades bancarias con calificación de riesgo crediticio AAA o AA+ emitida por las firmas calificadoras de riesgo autorizadas en el país. Para una valoración de la entidad bancaria con calificación menor a la anterior, la apertura será autorizada siempre y cuando exista un convenio de reciprocidad para el otorgamiento de créditos a estudiantes para el pago de su matrícula.

- La Universidad podrá adquirir tarjetas de crédito institucionales en entidades bancarias con calificación de riesgo AAA o AA+, para compras por internet o establecimientos comerciales locales o nacionales, siempre y cuando no exista financiación por parte de los proveedores o cuando las circunstancias lo ameriten.

- Para el manejo financiero de proyectos especiales, la Universidad abrirá cuentas bancarias cuando se suscriba un contrato con una entidad externa, y así se estipule en las cláusulas, o cuando lo considere conveniente, a fin de mantener un control sobre la ejecución del proyecto.

- La Universidad procederá a la cancelación de cuentas en bancos que incumplan las condiciones pactadas inicialmente o cuya prestación de servicios se desarrolle en forma ineficaz, o por finalización del proyecto para el cual fue abierta la cuenta, siempre y cuando no sea necesario continuar con ésta.

3.2.7.Caja

- Las personas naturales o jurídicas podrán hacer pagos en la caja de la Universidad, en las entidades financieras con las cuales la Universidad ha establecido acuerdos de recaudo o a través de la página web de Uninorte.

- Los ingresos en moneda legal pueden ser recibidos en la caja de la Universidad en efectivo, cheque de gerencia, tarjeta de crédito o tarjeta débito siempre y cuando pertenezca a una entidad financiera que no se encuentre dentro del campus. Por razones de seguridad, se recibirán sólo valores en efectivo que no superen el 30% del SMMLV. El Jefe de Tesorería, el Jefe de Financiamiento Estudiantil, el Jefe de Crédito Empresarial, el Administrador del Convenio Uninorte-Icetex,o el Director Financiero, podrán autorizar el recibo de cheques diferentes a cheques de gerencia. Es política de la Universidad autorizar los recaudos en las entidades financieras con las cuales previamente ha hecho acuerdos para tal fin. Estos recaudos se deben realizar únicamente en efectivo o cheque de gerencia.

- Los estudiantes podrán pagar la matrícula por la web con débito a cuenta o tarjeta de crédito. Aquellos estudiantes que deseen pagar con tarjeta de crédito de forma presencial, deberán hacerlo en la caja de la Universidad

- La Universidad establecerá fondos de caja menor sólo en casos de extrema necesidad, para desembolsos que por su cuantía no ameriten el pago electrónico o por cheque, los cuales estarán regidos por el reglamento de caja menor.

- Las Unidades de Servicio y Logística Empresarial están autorizadas para recaudar los dineros provenientes de la venta de productos o servicios ofrecidos por cada punto de venta.

3.2.8. Matrículas e ingresos conexos

- Los ingresos que la Universidad recibe por matrícula y otros derechos, se liquidarán de acuerdo con los términos financieros establecidos por el Comité Financiero con la aprobación previa del Rector.

- Es política de la Universidad establecer el valor de la matrícula de los diferentes programas académicos con base en el resultado del estudio del perfil socioeconómico, en la demanda del programa, en los costos reales del programa y en la inflación proyectada por el Gobierno.

- La Universidad establecerá los valores de los cursos y seminarios teniendo en cuenta los costos directos e indirectos de cada curso.

- La apertura de programas de postgrado se hará cumpliendo con la planeación financiera y al menos con el punto de equilibrio más cinco (5) estudiantes. Las excepciones deben ser aprobadas por las Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Vicerrectoría Académica.

3.3. PRESUPUESTO

3.3.1. COMITÉ DE PRESUPUESTO

Es el organismo que coordina el proceso de presupuestación, e integra las actividades académicas y administrativas siguiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo. Una vez aprobado el presupuesto por el Consejo Directivo, se hace seguimiento y análisis periódico a su ejecución.

El Comité de Presupuesto está integrado por el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Director Financiero, el Jefe de Proyectos Administrativos, el Jefe de Presupuesto, el

Jefe de Análisis Financiero, el Asistente del Vicerrector Administrativo y Financiero y participa, en calidad de invitado, el Auditor General.

Funciones y responsabilidades:

- Coordinación del proceso de presupuestación general, con base en el plan de desarrollo vigente, las actividades de impacto previstas, el estudio de prospectiva y las necesidades de las diferentes áreas estratégicas de la Universidad.
- Asesoría a los diferentes centros de gestión sobre el proceso de presupuestación de sus respectivas áreas, orientándolos sobre el planteamiento y formulación de sus proyectos y propuestas.
- Estudio de las solicitudes recibidas de los diferentes centros de gestión de la Universidad relacionadas con la asignación de partidas presupuestales adicionales o específicas para la ejecución de programas y proyectos institucionales.
- Análisis de los proyectos de inversión de las divisiones académicas, direcciones y centros de gestión. Esta función se hace conjuntamente con el Vicerrector Académico y con el concurso de los Decanos de División y Directores de Áreas, Institutos y Centros, quienes presentan sus proyectos y establecen su prioridad académica.
- Seguimiento continuo a la ejecución presupuestal, mediante la revisión periódica de ingresos, gastos e inversiones, con el fin de controlar el presupuesto y tomar medidas correctivas y preventivas conducentes al cumplimiento de lo previsto.
- Análisis de las variables macroeconómicas y otros factores que afectan el presupuesto institucional, con el propósito de prever escenarios posibles y contar con coberturas y planes de acción dependiendo de cada situación.

3.3.2. Políticas generales de presupuesto

- La programación y ejecución presupuestal atenderá los lineamientos de planes de acción, bajo el marco estratégico del plan de desarrollo institucional aprobado.

- Es política de la Universidad determinar, al final de cada año, los parámetros que se utilizarán para los diferentes rubros utilizados en la elaboración del presupues-

to de ingresos y egresos (inflación, DTF, devaluación-revaluación proyectada, valor del dólar al final del año, etc.), con base en la investigación previa de las proyecciones realizadas por el Gobierno, diferentes entidades financieras y analistas.

- La Universidad elaborará presupuestos anuales de operación e inversión, basados en planes presupuestarios por áreas, los cuales serán revisados y ajustados por los órganos internos asignados y aprobados por el Consejo Directivo.

- El presupuesto mostrará las áreas de interés a las que apunta la Universidad como un todo, conforme a las políticas institucionales previamente definidas, reflejando la integración entre lo académico y lo financiero. Las partidas que la integran no responden necesariamente a la distribución exigida por las normas contables, sino al análisis del cumplimiento de los objetivos estratégicos. Las mayores ejecuciones que se requieran deberán ser autorizadas por el Vicerrector Administrativo y Financiero.

- El presupuesto deberá constituirse como herramienta de motivación para evaluar el logro de objetivos y metas, tanto a nivel global como por funciones, programas y actividades, y servirá de estándar con el cual se medirán los resultados de las diferentes áreas.

- La administración trabajará en equipo con la academia para gestionar recursos para el mejoramiento de la calidad de los programas y la modernización de los servicios.

- El presupuesto es una herramienta administrativa y de control que permite cierto grado de flexibilidad y se adapta a los cambios internos y del entorno sin perder el equilibrio, apoyado en la evaluación de la gestión de los diferentes centros de costos.

- Se debe efectuar un seguimiento periódico al presupuesto anual, con miras a evaluar objetivamente la asignación y uso de los recursos.

- Para la elaboración de un contrato de servicios u orden de compra deben existir los recursos dentro del presupuesto de la vigencia o darse la aprobación del Rector con la adición presupuestal de acuerdo con sus atribuciones. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera puede aprobar traslados presupuestales siempre y cuando tengan definidos una prioridad dentro de la planeación estratégica institucional.

- Cuando, por razones especiales, no se pueda ejecutar un proyecto de inversión o éste se ejecute parcialmente en el año, se podrá ejecutar en el siguiente período presupuestal, mediante la elaboración de un compromiso de presupuesto, atendiendo a las siguientes situaciones:

    - Demora en la definición técnica o académica de elementos prioritarios para llevar a cabo compras, proyectos o construcciones.
    - Modificaciones en el cronograma del proyecto que no hagan posible su ejecución en los últimos meses del año, cuando así se haya previsto.
    - Cambio de prioridades, atendiendo objetivos estratégicos, y aprobación del Rector.

- El Comité de Presupuesto analizará las situaciones anteriormente mencionadas y recomendará la aprobación a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para la constitución de las reservas-fondos.

- Cuando un proyecto se desarrolle en más de un período presupuestal, los saldos del presupuesto de egresos al final del año en curso se trasladarán a la siguiente vigencia presupuestal.

- Los egresos de la universidad deberán tener su respectiva apropiación presupuestal y las mayores ejecuciones que se requieran deberán ser autorizadas por el Vicerrector Administrativo y Financiero

- No se deben efectuar traslados presupuestales de las partidas asignadas a inversiones y servicios personales para utilizarlos en gastos generales. Las excepciones serán aprobadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

- Los traslados presupuestales al interior de los centros de gestión, entre rubros de gastos generales, son aprobados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Dirección Financiera, el Jefe de Presupuesto o la instancia correspondiente según lo establecido en los procedimientos de la Oficina de Presupuesto, siempre y cuando tengan definidos una prioridad dentro de la planeación estratégica institucional.

- Cuando los traslados obedezcan a reclasificaciones de cuenta, atendiendo a recomendaciones de la Oficina Jurídica, la sección de Contabilidad y/o cualquier otra dependencia con el respectivo soporte legal o contable, serán autorizados por el Director Financiero.

- Los presupuestos de los proyectos de investigación y extensión deben ser aprobados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el Rector o el Consejo Directivo, dependiendo del nivel de atribuciones.

- Las propuestas de los proyectos de extensión e investigación cuyos montos excedan las atribuciones del Rector, deben ser aprobadas por dos (2) miembros del Comité de Dirección del Consejo Directivo para su presentación y ejecución.

- La Universidad para los diferentes proyectos de extensión e investigación en los que actúe como contratista ofreciendo sus servicios, procurará obtener un anticipo sobre el valor del respectivo contrato, con el fin de cubrir los gastos iniciales y asegurar los recursos previstos para la ejecución de acuerdo con los cronogramas establecidos y las condiciones convenidas.

- Los cursos y seminarios, abiertos y cerrados, del CEC serán aprobados por la Dirección del Centro de Educación Continuada, a excepción de los diplomados que son aprobados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

- Los nuevos postgrados, proyectos y otras actividades que no hayan sido contemplados en el presupuesto general aprobado por el Consejo Directivo, deberán ser aprobados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y sus ingresos y egresos serán registrados como un mayor valor en el informe de la ejecución presupuestal.

- El Rector aprueba las inversiones institucionales y de las divisiones académicas previa recomendación académica y financiera.

- Las inversiones tanto en planta física como en informática y laboratorios deben ser priorizadas en tres categorías, con el fin de tener una herramienta de ajuste de acuerdo con los recursos disponibles.

- Para la asignación de recursos informáticos y de muebles y equipos, se constituyen fondos centralizados. Sus respectivos comités dan los lineamientos y estándares para la ejecución de los fondos.

3.4. FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL

3.4.1. Comité de Becas

Es el organismo encargado de diseñar los diferentes programas de becas bien sean ofrecidos con recursos propios o a través de donaciones recibidas, así como también de coordinar el proceso de otorgamiento de los beneficios, definiendo los criterios y las condiciones para la selección y permanencia de los estudiantes en los diferentes programas.
El comité de becas está integrado por el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Director Financiero, el Director de Admisiones, el Jefe de Financiamiento Estudiantil, la Secretaria Académica y el Administrador de sistemas de Financiamiento a Largo Plazo.

Funciones y Responsabilidades

- Definir y diseñar los requisitos que deben reunir los aspirantes a las becas que se conceden con recursos propios y trabajar conjuntamente con los donantes en la definición de los criterios y la orientación que se le debe dar a cada programa de becas.
- Definir los criterios para la selección y permanencia de los estudiantes aspirantes a los diferentes tipos de becas ofrecidos.
- Seleccionar eficazmente, de la propuesta presentada por la Oficina de Financiamiento Estudiantil, a los estudiantes beneficiarios de los diferentes programas de becas, evaluando el nivel académico con que ingresan, además de sus condiciones socioeconómicas cuando el tipo de becas así lo exige y el resto de requisitos establecidos en el reglamento de la beca o en el marco del convenio con el donante.
- Definir y desarrollar estrategias para el acompañamiento y seguimiento a los estudiantes beneficiarios de las becas, que permitan su inserción a la vida universitaria y le apoyen para avanzar y culminar con éxito su carrera.
- Asegurar los mecanismos que permitan hacer seguimiento a los diferentes beneficiarios de becas una vez egresan de la Universidad, con el fin de estrechar vínculos con los becarios y potencializar su activa participación una vez como profesionales egresados.
- Diseñar estrategias de divulgación de los diferentes programas de becas, propendiendo por el mejoramiento en la calidad del ingreso, el incremento en la inscripción de estudiantes, llegando a todos los públicos objetivos de la Institución, apuntándole así también a aumentar la cobertura.
- Definir los criterios que se deben contemplar para atender a los estudiantes provenientes de estratos socioeconómicos bajos, acorde con diagnóstico previo realizado con esta población de estudiantes, definiendo, cuando sea del caso, auxilios adicionales como complemento de la beca.
- Diseñar estrategias orientadas a que los estudiantes se apropien y se sientan, por sus capacidades académicas, como componentes de excelencia de la población estudiantil.

3.4.2. Créditos

- La Universidad brindará facilidad para el pago de matrícula a los estudiantes que lo soliciten, a través del otorgamiento de créditos directos, de acuerdo con la capacidad financiera de la Institución.

- Se difundirán, entre la población estudiantil, las diferentes opciones de financiación ofrecidas por instituciones estatales de crédito educativo (Icetex) y por las instituciones privadas.

- Es política de la Universidad establecer convenios con entidades financieras y/o empresas para el otorgamiento de créditos conducentes a financiar la matrícula de los estudiantes.

- Los créditos Uninorte concedidos a los estudiantes para financiación de matrícula deben estar debidamente respaldados por un título valor que garantice la recuperación de la deuda, así como también deben tener un deudor solidario que manifieste su conformidad mediante la firma de un pagaré.

- El crédito de Uninorte a corto plazo para financiación de matrícula debe ser cancelado dentro del período para el cual fue otorgado. En casos excepcionales, la Universidad evaluará la posibilidad de refinanciación de la matrícula, previo análisis de las condiciones específicas presentadas por el estudiante. Estas refinanciaciones deberán ser aprobadas por la Dirección Financiera.

- Todos los títulos valores que respalden los valores financiados a los estudiantes para el pago de la matrícula deben estar custodiados en un lugar seguro por el funcionario que tiene dicha función a su cargo.

- Sobre los cheques que respalden créditos concedidos a los estudiantes por la Universidad y que hayan sido devueltos por fondos insuficientes o por motivos en los que el girador sea el responsable (cuentas embargadas, chequera robada, cuenta cancelada, entre otros), se aplicará un porcentaje sobre el valor girado,

como sanción por la devolución, que no supere el porcentaje establecido por la ley amparados en la normatividad del Código de Comercio vigente.

- En cuanto a los cheques devueltos que hayan sido girados por empresas y entidades con las cuales la Universidad mantiene alianzas estratégicas, ya sea por financiamiento de matrículas o por prestación de servicios al sector externo, antes de establecer la sanción por cheques devueltos se revisará por parte del Jefe de Crédito Empresarial, si la causal es interbancaria o por el contrario es responsabilidad del girador (Falta de fondos, cuentas embargadas, chequera robada, entre otros) siempre y cuando la Universidad haya cumplido con los entregables acordados en los diferente contratos, proyectos o negociaciones por venta de servicios.

- La Universidad liquidará los intereses de financiación de los créditos directos sobre matrícula, teniendo como límite las disposiciones emanadas por la Superintendencia Financiera con respecto al interés para créditos de consumo y ordinario. A los estudiantes con estado académico distinguido se les liquidará una tasa menor.

- Los intereses de mora de los créditos concedidos para financiación de matrícula se liquidarán teniendo en cuenta la tasa de mora definida anualmente por el comité Financiero y que no debe superar a la tasa máxima estipulada por la Superintendencia Financiera.

- Basados en el flujo de caja, en las necesidades económicas de los estudiantes y en la situación económica del país, la Dirección Financiera recomendará anualmente un cupo de crédito directo con la Universidad para la financiación de matrícula tanto de estudiantes de pregrado como de postgrado, el cual será aprobado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

- Es política de la Universidad, para la matrícula financiera de pregrado, establecer tres (3) fechas para su respectivo pago con valores diferentes, en donde los dos

(2) últimos valores corresponden a matrícula extraordinaria. Para postgrados se programarán dos fechas de recaudo, donde el último valor corresponderá al valor extraordinario. A los estudiantes que se matriculen en primer curso de pregrado no se les aplica recargo de matrícula extraordinaria.

- La Oficina de Financiamiento Estudiantil hará las evaluaciones de las solicitudes propuestas por los estudiantes para efectos de exoneración del recargo por matrícula extraordinaria, previo análisis de la situación económica del estudiante.

- Se impulsarán programas especiales de financiación de matrícula para los mejores bachilleres, con el fin de facilitar su ingreso a la Universidad y apoyar el desarrollo regional y local.

- Es política de la Universidad atender a todos los estudiantes que manifiesten dificultades económicas, y asesorarlos en la búsqueda de soluciones.

3.4.3. Recuperación de Cartera

- Se establecerán pautas y procedimientos de cobranza para las diferentes modalidades de crédito que se otorguen a estudiantes, con el ánimo de obtener una recuperación apropiada de cartera. La Universidad gestionará la cobranza mediante llamadas telefónicas, envío de telegramas, cartas o correo electrónico, entre otros, tanto a los deudores como a los codeudores.

- Por política, se reportará a un operador logístico de cobranza aquellas deudas referentes a créditos estudiantiles que, después de agotada la gestión de cobro, no hayan sido recuperadas. Se reportará tanto al deudor como al codeudor, en el evento de que lo hubiere.

- Es política de la Universidad hacerle seguimiento mensual al proceso de recuperación de cartera por concepto de financiación de matrícula, para evaluar el comportamiento de los pagos y la calidad de los deudores.

3.5. CRÉDITO EMPRESARIAL

3.5.1. Recuperación de Cartera

- Se establecerán pautas y procedimientos de cobranza para las diferentes modalidades de crédito que se otorguen a entidades oficiales y privadas, con el ánimo de obtener una recuperación apropiada de cartera. La Universidad gestionará la cobranza mediante llamadas telefónicas, cartas o correo electrónico, entre otros.

- Para facturación de Crédito Empresa por concepto de matrículas; servicios y proyectos especiales, es política de la Universidad otorgar un plazo de pago de facturas a los clientes del sector empresarial de treinta (30) días calendario fecha factura; categorizando su cartera como cartera corriente; durante este periodo se lleva a cabo una gestión de cartera preventiva a través de email automáticos que genera el sistema de banner; a partir de este tiempo el promedio en días de recuperación de cartera oscila entre (45) y (60) días; en caso de incumplimiento se revisan las causas con los centros generadores del servicio para generar estrategias conjuntas; en caso necesario se cuenta con el apoyo de la oficina jurídica a fin de reforzar la gestión; teniendo en cuenta siempre las condiciones pactadas en los convenios; contratos y distintas negociaciones realizadas con los clientes.

- Es política de la Universidad hacerle seguimiento mensual al proceso de recuperación de cartera, por concepto de Crédito-Empresa, servicios y proyectos especiales para evaluar el comportamiento de los pagos y la calidad de los deudores.

3.6. CONTABILIDAD

- Los estados financieros son preparados con base en los registros contables, mantenidos bajo la norma del costo histórico, siguiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- La unidad monetaria utilizada por la Universidad para la preparación y presentación de los estados financieros y de la información contable es el peso colombiano.

- Los ingresos por actividades de educación y conexas, así como las donaciones para financiación de matrículas o destinadas a la ejecución de proyectos, se reconocen al momento en que se presta el servicio; para el caso de los ingresos por matrículas de pregrado, se amortizan semestralmente; los correspondientes a postgrados son amortizados teniendo en cuenta la duración del programa académico.

- Contablemente, los egresos operacionales relacionados con la educación y otros conexos se reconocen por el sistema de causación.

- Para las inversiones en moneda extranjera (Dólares), el valor se ajusta de acuerdo con la tasa representativa del mercado (TRM) a la fecha de corte, y la variación se registra en la cuenta de diferencia en cambio en el ingreso o en el gasto, según haya devaluación o revaluación, respectivamente.

- Las transacciones en moneda extranjera (Dólares), se convierten a pesos colombianos a la tasa representativa del mercado (TRM), certificada por la entidad oficialmente reconocida para estos efectos, en la fecha de realización de la operación.

- El inventario de materiales en Almacén está valorizado al precio promedio.

- El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo comprende:

    - El precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables menos los descuentos comerciales y las rebajas.
    - Los costos directamente atribuibles, requeridos para que pueda operar de la forma prevista por la administración.

- La Universidad ha definido como política activar y generar etiqueta de control de activos para aquellas inversiones en propiedades, planta y equipos que individualmente superen el medio salario mínimo legal vigente , con excepción y sujeto a análisis de la administración, de las inversiones realizadas en lote de: sillas, licencias, impresoras, repisas, gabinetes y modulares cuyo costo individual sea inferior a medio salario mínimo, con tratamiento especial para la no asignación de etiqueta individual.

- La depreciación se calcula sobre el costo ajustado, utilizando el método de línea recta, sobre las vidas útiles estimadas generalmente aceptadas en Colombia, para efectos contables, correspondientes a las siguientes tasas anuales:

Edificios y construcciones	5%	20 años
Maquinaria y equipos	20%	5 años
Equipos de cómputo	33.3%	3 años
Equipos de transporte	33.3%	3 años

- La depreciación de las inversiones realizadas en sillas, licencias, impresoras, repisas, gabinetes y modulares se realizará dentro del mismo mes en que fue adquirida.

- La Universidad no estima valor residual para sus activos por considerar que éste no es relativamente importante, siendo por lo tanto depreciados en su totalidad.

- Los gastos de reparación y mantenimiento se cargan a la cuenta de resultados a medida que se incurre en ellos. Se capitalizarán los valores invertidos en activos fijos que incrementen la vida útil efectiva del respectivo activo.

- Por política, se registran contablemente como cargos diferidos las becas concedidas a docentes a través del Programa de Desarrollo Profesoral, los cuales son

amortizados a cuatro (4) años en promedio. Igualmente, los programas y licencias de software se registran en cargos diferidos y son amortizados a tres (3) años.

- Son registrados como ingresos diferidos los correspondientes a matrículas, derechos educativos y contratos celebrados a futuro, los cuales se llevan a ingresos en la medida en que se causen, así: seis (6) meses para ingresos de pregrado; para postgrado y contratos, de acuerdo con la duración del período académico o contrato.

- Acogiéndose a los principios de contabilidad generalmente aceptados, la Administración evaluará, durante el período contable, la necesidad de realizar estimaciones contables para reflejar en los estados financieros aquellos costos y gastos cuyo monto exacto se desconoce, pero para efectos contables y financieros deben causarse oportunamente.

- Las cuentas de orden presentadas en los estados financieros incluyen responsabilidades contingentes, hechos o circunstancias que pueden generar derechos que afecten la estructura financiera de la Universidad, recursos destinados a inversión en el Hospital Universidad del Norte mediante convenio docente-asistencial, los libros en consignación, cheques posfechados, mercancía recibida en consignación, activos totalmente depreciados y otras operaciones que por su naturaleza deben ser registradas en cuentas de orden.

- Por política, al momento de hacer el cierre contable anual, los cheques girados y no cobrados son trasladados desde la cuenta de banco hacia las cuentas por pagar donde correspondan, de forma tal que los estados financieros reflejen la situación real de caja y bancos.

- Anualmente, las inversiones en acciones son avaluadas a valor de mercado con base en el valor intrínseco o valor en bolsa; cuando el valor de mercado sea menor que el costo ajustado de las inversiones, se registra una provisión con cargo a resultados. Cualquier exceso del valor de mercado sobre el costo ajustado de las

inversiones al cierre del ejercicio es registrado separadamente como valorización, con abono a la cuenta patrimonial de superávit por valorizaciones.

- Los avalúos de las propiedades, planta y equipo son realizados cada tres (3) años por quienes cuenten con la idoneidad profesional requerida para su realización. Cuando el costo neto de los activos ajustados por inflación hasta el 31 de Diciembre de 2006 supere el valor del avalúo técnico, el defecto es registrado como provisión con cargo al estado de resultados; en caso contrario, el exceso es contabilizado como valorización, con abono a la cuenta patrimonial de superávit por valorizaciones. En los periodos intermedios, los avalúos son ajustados con base en el índice de precios al consumidor y depreciados con base en la vida útil del bien.

4. POLÍTICAS DE GESTIÓN LOGÍSTICA

4.1. COMPRAS

4.1.1.Comité de Compras

Tiene por objeto promover el cumplimiento de la normatividad en materia de compras por parte de las diferentes dependencias de la institución.
El Comité lo integran: el Director de Servicios Administrativos, el Jefe de Compras, el Asistente de Compras y los Analistas de Compras. Algunos invitados podrán asistir a las sesiones de trabajo del Comité, a efecto de que proporcionen información relacionada con la adquisición de bienes.
El Comité de Compras tiene las siguientes atribuciones:

- Responder con trasparencia, eficiencia y oportunidad a las necesidades de la Institución en materia de compras, a efecto que su operación contribuya a que los actos de las diversas instancias universitarias que tienen a su cargo la ejecución del presupuesto, reflejen un efectivo y óptimo aprovechamiento de los recursos.
- Revisar y, en su caso, proponer a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones.

- Tomar conocimiento de las inversiones aprobadas por el Rector y Consejo Directivo para las áreas académicas y administrativas de la Universidad del Norte y brindar asesoría en la fase de planeación y ejecución de las compras.
- Velar porque las adquisiciones de bienes que la Universidad debe adquirir periódicamente, correspondan a los criterios de mejores condiciones de precio, calidad, confianza, plazos de entrega, acuerdos de pago, cumplimiento y experiencia de los proveedores.
- Velar porque las adquisiciones Analizar periódicamente el informe de la conclusión de los casos de incumplimiento por parte de los proveedores, los resultados generales del seguimiento proactivo y reactivo a la entrega de las compras y recomendar las medidas necesarias para evitar el incumplimiento.
- Elevar en actas las actuaciones que en desarrollo del propósito antes enunciado, se lleven a cabo.
- Revisar periódicamente potenciales proveedores con el fin de incluirlos en la base de datos de proveedores de la Universidad.
- En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones de bienes.

4.1.2.Políticas generales de compras

- La Sección de Compras será la dependencia autorizada para efectuar compras de bienes que requiera la Universidad para el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas, de investigación y extensión. Para el caso de las áreas adscritas a la Dirección de Unidades de Servicio y Logística Empresarial, es la Coordinación de Logística y Operaciones de esta Dirección la encargada de efectuar las compras de bienes, productos, insumos y servicios necesarios e inherentes al proceso de venta de productos y servicios en las unidades du Nord, teniendo en cuenta la estrategia de venta y los procedimientos y aprobaciones previamente establecidos para tal fin.

- La recepción de todas las compras será a través de la Sección de Almacén, con excepción de las compras por caja menor que serán entregadas directamente a la dependencia solicitante. Para el caso de las compras de las Unidades de Servicio y Logística Empresarial, el recibo de las mismas se realizará en las bodegas destinadas para tal fin, con excepción de du Nord Graphique que podrá recibir en sus instalaciones productos terminados relacionados con la naturaleza del negocio.

- La sección de compras no realizará reembolsos a funcionarios y profesores que adquieran bienes por fuera de los procesos establecidos.

- Es política de la Universidad que toda compra debe tener su asignación presupuestal. El presupuesto disponible deberá cubrir lo correspondiente a adquisición, instalación y puesta en servicio; de lo contrario, el administrador del centro de costo deberá solicitar un traslado a la Sección de Presupuesto. Se exceptúan las compras para inventarios destinadas al consumo y venta de productos.

- La decisión de compra por parte de una dependencia, se formalizará con el diligenciamiento de una requisición de compra.

- Las compras de bienes y servicios sólo se realizarán a proveedores formalmente registrados en la base de datos de la Universidad, con excepción de las compras realizadas a través de caja menor.

- Para compras nacionales e internacionales, se dará preferencia a aquellos proveedores que actúen en calidad de fabricantes y/o representantes directos del producto.

- Las dependencias deberán programar sus compras con la debida antelación, teniendo en cuenta las especificaciones de servicio del proceso de adquisición de bienes.

- Las compras serán autorizadas de acuerdo con las atribuciones establecidas en la escala de autorizaciones para contratar registradas en el capítulo Políticas de la Gestión Jurídica, numeral 6.1 y 6.2.

- Las solicitudes de compra de inversión que han surgido como prioridad y que no cuentan con presupuesto serán autorizadas por el Director de Servicios Administrativos y el Vicerrector Administrativo y Financiero de acuerdo con las atribuciones establecidas en la escala de autorizaciones para contratar, para ser cargadas al Fondo de Muebles de Equipos, aprobado en el presupuesto general de la Institución.

4.1.3.Cotizaciones

- Las órdenes de compra deberán ser soportadas con las cotizaciones correspondientes para su trámite.

- La Sección de Compras podrá apoyarse en las dependencias solicitantes para la búsqueda de proveedores y cotizaciones, a fin de cumplir las especificaciones técnicas requeridas de la compra solicitada. Las cotizaciones obtenidas deberán estar dirigidas a la Universidad del Norte y serán comparadas con las cotizaciones obtenidas por la Sección de Compras, donde finalmente se seleccionará la cotización más conveniente para la Institución.

- El número de cotizaciones necesarias que soporte el proceso de compra de un conjunto de bienes que puedan ser suministrados por un mismo proveedor en una orden de compra, se regirá por los siguientes rangos:

Valor (antes de IVA)	**Numero de cotizaciones**
a. Hasta 2 SMMLV	Una (1) cotización
b. Entre 2 SMMLV a 6 SMMLV	Dos (2) cotizaciones
c. Mayor a 6 SMMLV	Al menos, (3) cotizaciones

- Para las compras de TIC de alta complejidad, necesarias para el desarrollo de proyectos de cobertura institucional, la Dirección en Tecnología Informática y Comunicaciones será la responsable de realizar el proceso de compra.

- Si por las condiciones de mercado no es posible contar con al menos tres (3) cotizaciones de determinado bien o servicio, se podrá realizar la compra justificando por escrito la causa correspondiente, con el visto bueno del Jefe de Compras, el Director de Servicios Administrativos y la autorización del Vicerrector Administrativo y Financiero, dependiendo del monto de la compra. En el caso de las Unidades de Servicio y Logística Empresarial, cuando el proveedor es único o fabricante de los insumos, elementos relacionados con arte, decoración y cultura, o que responda a una estrategia específica de venta, se podrá realizar la compra al proveedor encontrado, justificándose por escrito la causa correspondiente, con la evaluación del Administrador(es) o Jefe(s) de la unidad(es) correspondiente(s), la recomendación del Coordinador de Logística y Operaciones, el visto bueno del Director de Unidades de Servicio y Logística Empresarial y la aprobación del Vicerrector Administrativo y Financiero.

Casos que aplican:

- Compras realizadas a proveedor único (fabricación especial, titular de la marca o distribuidor exclusivo en Colombia).
- Compras realizadas de productos relativos a decoración, arte y cultura
- Compras relacionadas con el surtido inicial de nuevas unidades de servicio y que dependan de la estrategia comercial de la misma.

Así mismo, para la Dirección de Unidades de Servicio y Logística Empresarial, las compras y resurtido realizados referentes a casas editoriales, pedidos con diseño y/o requerimientos especiales, compras de oportunidad y todas aquellas relacionadas con la actividad comercial propia de las unidades adscritas a la misma, sólo será necesario la evaluación del Administrador o Jefe respectivo y la recomendación y/o aprobación del Coordinador de Logística y Operaciones ,del Director de Unidades de Servicio y Logística Empresarial y el Vicerrector Administrativo y Financiero de acuerdo con las atribuciones establecidas en el presente manual.

- Para la contratación o adquisición y recibo del servicio de publicidad, mediante Órdenes de Publicidad realizadas por la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, se establece un listado de tarifas por cada medio de comunicación, según los valores de pauta que cada año cotiza cada medio en el que la Universidad pauta regularmente. Según la necesidad, la Dirección de Comunicaciones realiza negociaciones y cotizaciones específicas con medios, según pertinencia, oportunidad y necesidad de los clientes interno, las cuáles se anexan a cada orden de publicidad. No se requieren tres cotizaciones para la decisión de inversión publicitaria dado que la práctica de compra de publicidad se comporta de manera diferente: los proveedores del servicio publicitario son únicos según el público objetivo, circulación y frecuencia.

- Para la adjudicación de bienes se tendrá en cuenta fundamentalmente los aspectos relacionados con precio, calidad y plazos de entrega y demás factores que se consideren necesarios para obtener la mayor favorabilidad para la Universidad.

- Cuando se evalúen alternativas para la adquisición de bienes a través de una compra nacional o si se maneja como importación, se deben tener en cuenta los siguientes criterios para la decisión:

    - Costos
    - Tiempos de entrega
    - Garantía
    - Servicios de postventa.

4.1.4.Órdenes de compra

- La compra de bienes y suministros será formalizada con el proveedor, atendiendo los procedimientos establecidos para ello, a través de una Orden de Compra o contrato, con excepción de las compras efectuadas por caja menor, y una vez recibida por parte del proveedor, se entenderá que acepta las condiciones allí mencionadas.

- La institución celebrará contratos para formalizar adquisiciones de acuerdo con los montos establecidos en el capítulo Gestión Jurídica, numerales 6.1 y 6.2. Dichos contratos se harán en forma escrita y clara, especificarán información completa de la negociación a realizar y buscarán proteger contractualmente a la Universidad. Asimismo, se exigirá el trámite de pólizas correspondientes tanto para los contratos como para las órdenes de compra, de acuerdo con lo establecido en el capítulo de gestión Jurídica.

- La Universidad debe exigir en todos sus contratos y órdenes de compra cuyos valores superen los 40 SMMLV, pólizas de seguro que amparen todos los riesgos, entendiendo por tales, el cumplimiento, la calidad, el buen manejo y correcta inversión de anticipos, con excepción de los siguientes casos:

- Para la compra de bienes capitalizables (activos), cuyo valor supere los 10 SMMLV, la Universidad exigirá pólizas de calidad, excepto, electrodomésticos y computadores.

- Para la compra de bienes cuyo valor supere los 40 SMMLV y el plazo de entrega sea hasta 3 días hábiles, la Universidad no exigirá póliza de cumplimiento.

- Para la compra de bienes cuyo valor supere los 20SMMLV y el proveedor requiera anticipo, la Universidad exigirá pólizas de correcta inversión de anticipos.

- Para la compra de vehículos, software e importaciones sin intermediario en Colombia, la Universidad no exigirá pólizas de seguro.

- Las órdenes de compra elaboradas por las Unidades de Servicio y Logística Empresarial responderán a los lineamientos institucionales contemplados en el presente manual.

- Si el valor de la compra supera los 150 SMMLV, la Universidad le exigirá póliza de seriedad de oferta. Para contratos y órdenes de valores inferiores, queda a elección del Jefe de Compras la exigencia de tales pólizas.

- Cuando el proveedor de los artículos para las oficinas administrativas sean las Unidades de Servicio y Logística Empresarial, no se requerirá elaboración de orden de compra, de acuerdo con el proceso de gestión para la adquisición de bienes. Sólo se requerirá elaboración de orden de compra cuando los bienes y suministros se carguen al inventario del Almacén.

- Las compras de libros para la Biblioteca Karl C. Parrish y demás dependencias de la Universidad serán realizadas por la unidad de servicio Librería y Papelería KM5, con excepción de los libros electrónicos los cuales será adquiridos a través de la Sección de Compras. La compra de libros para el Instituto de Idiomas para uso en los programas de pregrado y extensión y/o los que se carguen al inventario del Almacén, será gestionada por la Sección de Compras a través de los distribuidores autorizados en el país.

- Para las Órdenes de Publicidad elaboradas por la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas no se exige póliza para la contratación debido a la dinámica de inversión en medios de comunicación. Para tal fin se incluye en las Órdenes de Publicidad un clausulado específico con efectos jurídicos y de responsabilidad para el medio contratado.

CLAUSULAS DE CONTRATACIÓN PARA ORDENES DE PUBLICIDAD:

1. Esta orden de publicidad tiene los mismos efectos que un contrato, por lo que la empresa contratada se compromete a prestar los servicios de publicación según los anexos y/o descripción incluida en este documento.
2. El valor del servicio indicado en esta orden sólo se pagará con las evidencias del cumplimiento de lo ordenado por parte de la empresa contratada.
3. Si los precios contemplados en esta orden han variado por cuenta del medio, favor abstenerse de emitir la publicidad sin previa consulta.

4. En caso de que el medio incumpla con la pauta ordenada, la Universidad podrá anular la ordenación.
5. Si existe algún tipo de incumplimiento por parte del medio en la ordenación de la pauta, cualquier negociación que se realice para resarcir el incumplimiento deberá quedar por escrito y anexa a la factura del medio.
6. Esta orden, una vez es enviada y se confirma su recibido por parte del medio de comunicación, se considera aceptada por el medio. En caso de que no se acepte el medio deberá confirmar por escrito al correo ocrp@uninorte.edu.co que no la acepta, indicando las razones en un tiempo no mayor a 24 horas.
7. La Universidad realiza monitoreo al cumplimiento de la orden y sólo hace el trámite del pago de la factura, cuando esta tiene anexa la comprobación de emisión o publicación de la pauta.
8. Este es un proceso que hace parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, certificado por la Norma ISO 9001-2008 de Icontec.

- Para las compras con cargo al Inventario, se elaborará una orden de compra maestra, que consiste en negociar los precios y la cantidad total de productos de inventario que se consumirán en el transcurso de un (1) año. Estos productos serán entregados y facturados parcialmente por el proveedor de acuerdo con las cantidades definidas por la sección de Almacén.

- Para la compra de sustancias químicas controladas, la Oficina Jurídica será la dependencia responsable de gestionar actividades encaminadas a solicitar o renovar el Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes, solicitar ampliaciones de cupos y/o solicitar la inclusión de nuevas sustancias ante el ente estatal encargado de tal fin.

4.1.5.Importaciones

- La Sección de Compras garantizará que todas las compras a proveedores en el exterior cumplan con la reglamentación aduanera vigente. Cualquier compra que se realice a proveedores del exterior deberá ser formalmente nacionalizada.

- La Universidad efectuará directamente la gestión de importación de bienes, y solicitará asesoría externa en los casos que lo ameriten.

- Para los eventos en que los bienes adquiridos bajo la orden de compra sean importados por el proveedor, mediante la aceptación de la orden de compra el proveedor declara que dichos bienes fueron importados bajo la reglamentación legal vigente cancelando todos los impuestos correspondientes y eximiendo de tales costos a la Universidad. La orden de compra debe dejar explicita esta política por escrito. Para los bienes que sean activos se solicitará declaración de importación si su valor unitario es superior a 4 SMMLV.

- En los casos de compras por Internet cuya única modalidad de pago sea tarjeta de crédito se utilizarán los servicios de una empresa de mensajería especializada, es propuesta por la Dirección de Servicios Administrativos y aprobada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, cotizando y analizando valores agregados para las labores de recepción, transporte y nacionalización de los bienes importados. Para el caso de las Unidades de Servicio y Logística Empresarial, (de Alimentos y bebidas y de Almacenes y Diseño) para las labores de recepción, transporte y nacionalización de los insumos y productos importados, dejando constancia en las actas que soporten la valuación y selección de los mismos.

- Para la importación de bienes de alta tecnología, la Universidad gestionará el descuento arancelario ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Para los proyectos de investigación avalados por Colciencias la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación será la encargada de tramitar la exención de IVA en caso que lo requiera el proyecto

- Para la definición de especificaciones técnicas relacionadas con la compra de bienes especializados, la Universidad se asesorará de su recurso humano capacitado en el área respectiva, con el fin de tomar la decisión de compra más acertada.

4.1.6.Registro de proveedores de bienes y servicios

4.1.6.1.1. Comité de Evaluación de Proveedores.

Es el organismo responsable de planear, coordinar y hacer seguimiento a la reevaluación integral de los proveedores de bienes y servicios críticos teniendo en cuenta los criterios de cumplimiento, conformidad y servicio. El Comité está integrado por los representantes de las áreas de Compras, Almacén, Mantenimiento, Planeación, Servicios Generales, Comunicaciones y Relaciones Públicas, Infraestructura TIC, Unidades de Servicio, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Laboratorio de Ingeniería Civil.

Funciones y responsabilidades

- El Comité de Evaluación de Proveedores definirá a principios de cada año los criterios de selección de proveedores críticos, los proveedores que se evaluarán y los rangos de calificación para su clasificación como estado activo, inactivo o período de prueba.
- El Comité de Evaluación de Proveedores se reúne semestralmente para verificar que los responsables de la adquisición de bienes y servicios hayan realizado todas las reevaluaciones y los análisis a los proveedores críticos seleccionados.
- Recomendará la inactivación de un proveedor en el Sistema Banner de acuerdo con su resultado consolidado del año de reevaluación.
- El Comité de Evaluación de Proveedores verificará el envío del comunicado con el resultado de la reevaluación anual a los proveedores críticos, para que aquellos que cumplen reafirmen sus puntos fuertes y aquellos que cumplen parcialmente establezcan sus planes de mejora para reforzar sus puntos débiles. Los proveedores críticos que no cumplen quedan inactivos durante un año y pueden presentar sus planes de mejora después de este período.
- Verificará que el responsable de la reevaluación haya solicitado el cambio del estado del proveedor de acuerdo con el resultado de la reevaluación integral.

- El Comité verificará el cumplimiento de las acciones y compromisos de los planes de mejora establecidos por los proveedores críticos que cumplieron parcialmente ó no cumplieron.

- La Sección de Compras será la dependencia responsable de adelantar el registro de los proveedores que integrarán la base de datos de proveedores de la Universidad. Para el caso del registro de proveedores de las Unidades de Servicio y Logística Empresarial, este proceso se realizará por intermedio de la Coordinación Administrativa y Financiera de las Unidades de Servicio y Logística Empresarial.

- La creación y cualquier cambio en los datos del registro de proveedores deben ser formalmente solicitados.

- Los proveedores de bienes y servicios incluidos en la base de datos de proveedores de la Universidad deberán estar legalmente constituidos y cumplir los requisitos establecidos por la Universidad para su registro.

- Por política, se realizará una evaluación y re-evaluación a los proveedores de bienes y servicios críticos seleccionados de acuerdo con los criterios definidos. Esta actividad será responsabilidad de cada área involucrada en los procesos de adquisición y recibo de bienes y servicios y a través del comité de evaluación de proveedores se garantiza el cumplimiento. El comité de compras de la Dirección de Unidades de Servicio y Logística empresarial debe también realizar dicha evaluación de sus proveedores.

- En los casos en los cuales existan convenios interinstitucionales con proveedores que busquen el mejoramiento de la cobertura y la calidad en la Universidad del Norte, mediante la creación de fondos para becas, financiamiento estudiantil o infraestructura, dicha alianza se constituirá en valores agregados para la evaluación en la selección de proveedores y para la adjudicación, en buenos términos comerciales (relación costo - beneficio) de compra venta de productos y/o servicios.

4.2. MANTENIMIENTO

4.2.1.Mantenimiento de la planta física, maquinaria, muebles y equipos.

- El proceso de mantenimiento de la Universidad se centralizará en la Oficina de Mantenimiento.

- Todos los servicios de la Sección de Mantenimiento deberán ser canalizados a través del Centro de Soluciones Uninorte, por lo canales de comunicación definidos.

- Todos los servicios solicitados a través del Centro de Soluciones Uninorte serán registrados en el sistema de información y se entregará al usuario un número de servicio.

- Los servicios de mantenimiento serán atendidos según los acuerdos de servicio establecidos para cada caso.

- La Sección de Mantenimiento, con el propósito de contribuir a la eficiencia de las diferentes actividades universitarias, mantendrá una infraestructura básica en planta física, maquinaria, muebles y equipos con servicios, acorde con las necesidades de desarrollo.

- La Sección de Mantenimiento diseñará e implementará planes de mantenimiento preventivo, que le permitan conservar su planta física y activos fijos en óptimas condiciones.

- La Sección de Mantenimiento diseñará e implementará normas y procedimientos ágiles, sencillos y eficaces para la atención de las solicitudes de servicios de mantenimiento correctivo.

- Para la definición de especificaciones técnicas relacionadas con la instalación de equipos especializados, la Sección de mantenimiento se asesorará de su recurso humano capacitado en el área respectiva, con el fin de proceder con la contratación de instalación.

- Los costos de instalación de todo equipo nuevo deberán ser cargados al mismo rubro presupuestal del cual fueron adquiridos. Adicionalmente, estos costos se llevan como adición al activo.

- Las solicitudes de instalación de equipos nuevos de laboratorio deben hacerse simultáneamente con la solicitud de compras, con el fin de adelantar las obras de infraestructura que requiera el equipo.

- El mantenimiento de maquinaria y equipos se realizará, en la medida de lo posible, con el representante autorizado para Colombia de la marca del equipo. En caso de no existir, la Universidad buscará a la persona natural o jurídica capacitada y con experiencia disponible en el mercado local, nacional o internacional que preste sus servicios a un costo razonable.

- Cuando se realice una invitación a cotizar, el número de cotizaciones necesarias que soporte el proceso de contratación, se regirá por los siguientes rangos:

Valor (antes de IVA)	**Numero de cotizaciones**
a. Hasta 2 SMMLV	Una (1) cotización
b. Entre 2 SMMLV a 6 SMMLV	Dos (2) cotizaciones
c. Mayor a 6 SMMLV	Al menos, (3) cotizaciones

- Adicionalmente, se debe tener en cuenta los siguientes casos en los cuales se puede tramitar contratación con una sola cotización:

- Para contratistas que sean representantes autorizados para Colombia de la marca del equipo a nivel local, nacional o internacional
- Para el mantenimiento de los vehículos de la Universidad se hará en la medida de lo posible con el concesionario del vehículo o talleres autorizados.
- Contratistas especializados y exclusivos en la ejecución de determinadas obras.
- Trabajos de emergencia que afecten la seguridad física de personas, equipos y medio ambiente.

- Si no se identifican en el mercado al menos tres (3) contratistas que puedan cotizar determinada obra solicitada por una dependencia por tratarse de un trabajo especial, se podrá realizar la contratación justificándose por escrito la causa correspondiente. Para montos igual o superior a 6 SMMLV se realizará análisis de costos. Se aprobará de acuerdo al manual de atribuciones, numerales 6.1 y 6.2 del capítulo de Gestión Jurídica.

- La Institución celebrará contratos y órdenes de trabajo para formalizar servicios de mantenimiento. Se harán en forma escrita y clara, especificarán información completa de la negociación a realizar y buscarán proteger contractualmente a la Universidad. Asimismo, se exigirá el trámite de pólizas correspondientes tanto para los contratos como para las órdenes de trabajo.

- Los pagos a los contratistas y proveedores deben responder a lo definido en el contrato u orden de trabajo. En caso de presentarse diferencias, entre lo contratado y ejecutado, éstas deberán ser justificadas mediante un cuadro de liquidación y aprobadas según el nivel de atribuciones, numerales 6.1 y 6.2 del capítulo Políticas de la Gestión Jurídica y por la interventoría si existe para dichos proyectos.

- Todos los contratos de obra deben ser liquidados y recibidos a satisfacción, a través del acta de entrega, una vez haya concluido su objeto y se reciba a satisfacción.

4.3. SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD

4.3.1.Zonas verdes

- Será política institucional mantener un campus rodeado de naturaleza, con jardines acordes a nuestro clima y un alto nivel de arborización.

- La Sección de Servicios Generales diseñará planes de mantenimiento y mejora para campos y jardines, y velará por mantener maquinaria y equipos con tecnología de punta.

- La Sección de Servicios Generales mantendrá capacitado al personal en sostenimiento de campos y jardines, y manejo de maquinaria para conservarlos en buenas condiciones acorde a los lineamientos de la Institución.

- El sostenimiento de campos y jardines será desarrollado por funcionarios de la Universidad adscritos a la Sección de Servicios Generales. Cuando se requiera la contratación de una compañía especializada, esta contratación será responsabilidad de la Sección de Servicios Generales. Se invitarán al menos tres (3) empresas del mismo nivel técnico y capacidad de contratación.

4.3.2.Aseo

- Será política institucional mantener el campus limpio con las condiciones para el desarrollo de la operación de la Universidad y el bienestar de la comunidad universitaria.

- La Sección de Servicios Generales diseñará planes de trabajo para garantizar que la planta física mantenga un ambiente agradable y aseado como sitio de trabajo.

- La Sección de Servicios Generales diseñará planes de mantenimiento y mejora para las labores de aseo, y velará por contar con maquinarias y equipos que mejoren la productividad.

- El servicio de aseo será prestado por funcionarios de la Universidad adscritos a la Sección de Servicios Generales, y/ o por personal perteneciente a una compañía especializada en este campo. Esta contratación será responsabilidad de la Sección de Servicios Generales. Se invitarán al menos tres (3) empresas del mismo nivel técnico y capacidad de contratación.

4.3.3.Servicios institucionales y de logística

- Será responsabilidad de la Sección de Servicios Generales la gestión de contratación de transportes terrestres a nivel local e intermunicipal para docentes y administrativos. Para ello se identificará a los proveedores y se contratará teniendo en cuenta los requerimientos y las condiciones económicas para la prestación del servicio.

- La Sección de Servicios Generales prestará apoyo en la logística y organización de eventos institucionales de tipo académico y cultural.

4.3.4.Gestión Ambiental

- Realizar tratamiento de sus aguas residuales mediante tecnologías amigables con el medio ambiente para ser utilizadas para riego de campos y jardines.

- Gestionar e implementar programas integrales de manejo de residuos.

- Promover el ahorro de recursos renovables (agua, energía, entre otros) para reducir el impacto negativo al medio ambiente.

- Mantener personal capacitado en la operación de programas de gestión ambiental.

4.3.5.Políticas generales de Contratación de Servicios

La Sección de Servicios Generales será la dependencia autorizada para efectuar contratación de servicios inherentes a sus funciones que requiera la Universidad para el desa-

rrollo de sus actividades académicas y administrativas. Para el caso de servicios relacionados con la realización de eventos institucionales y actividades de mercadeo de las unidades de servicio y logística empresarial (alquiler de sonido, sillas, tarima, iluminación, decoración, pantallas de video, orquesta, músicos, vallas, personal de logística y apoyo, intervenciones lúdicas y todo aquello inherente a la producción, acondicionamiento, dotación, ejecución y reacondicionamiento de eventos) será la Dirección de Unidades de Servicio y Logística Empresarial la dependencia autorizada para efectuar la contratación de los mismos de acuerdo con las atribuciones contenidas en el presente manual y los lineamientos del Comité de Selección de Proveedores para Eventos Institucionales.

- Todos los servicios contratados por la Universidad del Norte deben tener previo a su realización la Orden de Servicio. Cuando el proveedor tenga un contrato formal con tarifas establecidas con la Universidad del Norte la orden de servicio se podrá reemplazar con un formato de autorización de pago autorizado por la sección que prestó el servicio y la sección de servicios generales

- La recepción de los servicios estará a cargo de las dependencias solicitantes mediante constancia de recibido en las actas de entrega una vez haya concluido su objeto y se reciba a satisfacción.

- La Universidad no realizará reembolsos a funcionarios y profesores que adquieran servicios por fuera de los procesos establecidos. Para aquellos casos justificados por emergencia, urgencia o por su impacto se requerirá aprobación del Director de Servicios Administrativos.

- Es política de la Universidad que toda contratación de servicio debe tener su asignación presupuestal. El presupuesto disponible deberá cubrir lo correspondiente a la adquisición, del servicio; de lo contrario, el administrador del centro de costo deberá solicitar un traslado a la Sección de Presupuesto.

- La decisión de contratación de servicios por parte de una dependencia, se formalizará con el diligenciamiento de la solicitud de elaboración de orden de servicio.

- Las contrataciones de servicios sólo se realizarán a proveedores formalmente registrados en la base de datos de la Universidad.

- Las dependencias deberán programar sus solicitudes de contratación de servicios con la debida antelación, teniendo en cuenta las especificaciones de servicio.

- Las contrataciones de servicios serán autorizadas de acuerdo con las atribuciones establecidas en la escala de autorizaciones para contratar registradas en el capítulo Políticas de la Gestión Jurídica, numeral 6.1 y 6.2.

4.3.6. Cotizaciones

- Las órdenes de servicio deberán ser soportadas con las cotizaciones correspondientes para su trámite.

- La Sección de Servicios Generales podrá apoyarse en las dependencias solicitantes para la búsqueda de proveedores y cotizaciones, a fin de cumplir las especificaciones técnicas requeridas de la contratación solicitada. Las cotizaciones obtenidas deberán estar dirigidas a la Universidad del Norte.

- El número de cotizaciones necesarias que soporte el proceso de contratación de servicios se regirá por los siguientes rangos:

Valor antes de IVA	**Número de Cotizaciones**
Hasta 2 SMMLV	Una (1) cotización
Mayor a 2 SMMLV y menor a 6 SMMLV	Al menos, dos (2) cotizaciones
Mayor a 6 SMMLV	Al menos, tres (3) cotizaciones

- Para la escogencia del proveedor, se tendrá en cuenta: precio, calidad del servicio, garantías, cumplimiento, servicios pre-venta y post-venta, y demás factores que se consideren necesarios para obtener la mayor favorabilidad para la Universidad.

- Si por las condiciones del tipo de especialidad del servicio no es posible contar con el número de cotizaciones indicadas según el monto, se podrá realizar la contratación del servicio justificando por escrito la causa correspondiente, con el visto bueno del Jefe de Servicios Generales, el Director de Servicios Administrativos y la autorización del Vicerrector Administrativo y Financiero, dependiendo del monto de la contratación del servicio. En el caso de las Unidades de Servicio y Logística Empresarial, cuando el proveedor es único o es el prestador del servicio, se podrá realizar el servicio con proveedor encontrado, justificándose por escrito la causa correspondiente, con la evaluación del Director de Unidades de Servicio y Logística Empresarial y la aprobación del Vicerrector Administrativo y Financiero.

Casos que aplican:

- Proveedor con el cual se tiene establecido un convenio de precios y/o servicio.
- Proveedores de servicios relativos a diseño, decoración y arte.
- Proveedores relacionados directamente con actividades de mercadeo y promoción de las Unidades de Servicio y Logística Empresarial
- Proveedores escogidos en el Comité de selección de eventos institucionales.

4.3.7. Órdenes de Servicio

- La contratación de servicio será formalizada con el proveedor, atendiendo los procedimientos establecidos para ello, a través de una Orden de Servicio, requisición directa o contrato, y una vez recibida por parte del proveedor, se entenderá que acepta las condiciones allí mencionadas.

- La Institución celebrará contratos para formalizar adquisiciones de acuerdo a los montos establecidos en el capítulo Gestión Jurídica, numerales 6.1 y 6.2. Dichos contratos se harán en forma escrita y clara, especificarán información completa de

la negociación del servicio a realizar y buscarán proteger contractualmente a la Universidad. Asimismo, se exigirá el trámite de pólizas correspondientes tanto para los contratos como para las órdenes de servicio.

- La Universidad debe exigir en todos sus contratos y órdenes de servicio cuyos valores superen los 20 SMMLV, pólizas de seguro que amparen todos los riesgos, entendiendo por tales, el cumplimiento, la calidad, el buen manejo y correcta inversión de anticipos. La que aplique de acuerdo al caso.

4.3.8. Políticas de seguridad física de personas y activos

4.3.8.1.1. Comité de Seguridad.

Es el organismo que imparte los lineamientos de seguridad integral, proporcionando las políticas de seguridad internas, a fin de velar por mantener un ambiente seguro para estudiantes, profesores, funcionarios y visitantes, así como sobre los activos de la Universidad.

El Comité de Seguridad está integrado por el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Director de Servicios Administrativos, el Director de Gestión Humana, el Auditor General, el Director de Planeación, el Director Jurídico, el Director de Tecnología Informática y Comunicaciones, el Director Financiero y el Jefe de Servicios Generales.

4.3.8.1.2. Políticas generales de seguridad

- Será responsabilidad de la Sección de Servicios Generales la contratación del servicio de vigilancia de la Universidad.

- Las normas de seguridad institucional se regirán por los estándares que para el efecto rigen para entidades de educación superior.

- La seguridad institucional se fundamentará en el respeto a las personas y sus creencias, siempre y cuando éstas no vayan en contravía de la misión, visión y políticas institucionales.

- La Universidad mantendrá el equipo humano necesario debidamente dotado y entrenado para preservar la seguridad de personas y bienes dentro de la Institución.

- La gestión de seguridad será desarrollada por funcionarios de la Universidad adscritos a la Sección de Servicios Generales, y por personal perteneciente a compañías de vigilancia privada, registradas ante la Superintendencia de Vigilancia, y seleccionada mediante invitación privada.

- La seguridad de la Universidad se apoyará en la tecnología y medios físicos necesarios para hacer su trabajo eficiente.

- Las normas de seguridad institucional se acogerán a los reglamentos institucionales vigentes y a las leyes de la República de Colombia.

- Es política institucional impedir el ingreso de materiales, sustancias y elementos que pongan en riesgo la convivencia dentro del campus.

- Se prohíbe el ingreso de armas de fuego a las instalaciones de la Universidad del Norte y sus sedes alternas.

- Es política de la Universidad llevar una base de datos de todas las personas que la visitan.

- La Universidad no se responsabiliza por objetos personales dejados en salones, áreas comunes y parqueaderos.

- Las nuevas obras o remodelaciones deberán incluir en su infraestructura física sistemas de seguridad que permitan detectar oportunamente intrusiones y conatos de incendio para evitar daños a las personas y los bienes.

- Todo funcionario será responsable por la pérdida o daño de los activos, muebles y equipos de oficina que estén bajo su responsabilidad, siempre que se demuestre su negligencia o falta de control.

- La Universidad implementará el uso de tecnología de punta en los sistemas de seguridad electrónica tales como sistemas de alarmas, cámaras de seguridad, sistemas de detección de incendios que sea necesario utilizar, de acuerdo con el plan de seguridad y el presupuesto aprobado.

4.4. ALMACÉN

4.4.1. Políticas relacionadas con el manejo de inventarios

- Todas las adquisiciones de insumo que la Universidad realice a través del proceso de Gestión de adquisición de bienes, generando una orden de compra deberán entrar únicamente por la Sección de Almacén o ser recibida por un funcionario del Almacén en cualquier sitio o sede de la Universidad de acuerdo con la naturaleza del producto o las condiciones contratadas. Para el caso de las compras de las Unidades de Servicio y Logística Empresarial, el recibo de las mismas se realizará en las bodegas destinadas para tal fin, con excepción de du Nord Graphique que podrá recibir en sus instalaciones productos terminados relacionados con la naturaleza del negocio.

- Todo insumo recibido debe tener una orden de compra o de trabajo previamente aprobada.

- Todo insumo debe ser recibido con una remisión o guía del transportador. Las facturas deben ser recibidas por la Sección de Archivo Central, con excepción de las facturas provenientes de proveedores de las unidades de servicio y logística empresarial que serán recepcionadas por la Coordinación de Logística y Operaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. Para el caso de du Nord Graphique, será la coordinación de esta unidad de servicio la encargada de recepcionar las facturas de los proveedores de acuerdo con las consideraciones del presente manual.

- Para las compras directas recibidas en el Almacén, se deberá informar al usuario solicitante para que ordene, a quien corresponda, retirar el material, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la notificación correspondiente.

- Se debe contar con las herramientas necesarias que permitan mantener un inventario mínimo de materiales y elementos de consumo necesarios para garantizar una óptima operación institucional. Para el caso de la Dirección de Unidades de Servicio y Logística Empresarial, los inventarios estarán sujetos a los requerimientos y temporadas de venta.

- Toda salida del Almacén deberá tener un respaldo presupuestal y estar soportada por la solicitud electrónica del centro de costo respectivo. En el caso de las Unidades de Servicio y Logística Empresarial, toda salida estará respaldada por un documento soporte, teniendo en cuenta el procedimiento establecido para cada unidad.

- Las solicitudes de Ediciones Uninorte para donación y venta de libros deben venir con una requisición debidamente aprobada. Las solicitudes de transferencia deben tener un correo de aprobación por parte de la Dirección de Ediciones Uninorte o quien ésta designe, adjuntando el documento de transferencia generado previamente.

- Almacén principal deberá garantizar la adecuada preservación de los productos almacenados y a su vez velar por la calidad en la entrega de los mismos

4.4.2. Políticas relacionadas con el manejo de activos

- Todas las adquisiciones de bienes deberán entrar únicamente por la Sección de Almacén o ser recibidas por un funcionario de Almacén en cualquier sitio o sede de la Universidad de acuerdo con la naturaleza del bien o las condiciones contratadas. Se hace excepción para los casos de algunos equipos que son recibidos por los ingenieros de proyectos los fines de semanas y días festivos, quienes deberán reportar oportunamente el recibo de los bienes o activos para que continúe el proceso. Para el caso de las compras de las Unidades de Servicio y Logística Empresarial, el recibo de las mismas se realizará en las bodegas destinadas para tal fin, con excepción de du

Nord Graphique que podrá recibir en sus instalaciones productos terminados relacionados con la naturaleza del negocio.

- La Universidad considera como bienes activables las propiedades, plantas y equipos que representan los activos tangibles e intangibles (licencias) destinados para la operación normal, con vida útil superior a un año y cuyo costo de adquisición antes de impuesto sea mayor a medio salario mínimo mensual legal vigente. Cuando el elemento de propiedad, planta y equipo cumpla con las condiciones para ser reconocido como un activo, el valor a capitalizar comprenderá: A) El precio de adquisición, honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación e impuestos no recuperables después de deducir descuentos comerciales y rebajas. B) Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista. Aplican excepciones contempladas en el procedimiento “Activar y entregar activos”.

- Los activos son asignados a los funcionarios con contrato de trabajo indefinido o mayor a 1 año. Cuando el contrato de trabajo es inferior a 1 año, los activos se asignan al jefe inmediato o a la persona que éste designe siempre y cuando cumpla con la condición anterior. Se hace excepción para los cargos de directores de departamentos y jefes de sección, independientemente del tipo de contrato. Dicho funcionario velará por el correcto uso del bien, y responderá por éste en caso de pérdida ó mal manejo. La entrega del bien se formaliza con un acta de entrega de bienes (GELO-FT-089) la cual es firmada por el usuario y la sección almacén.

- Será responsabilidad del jefe y el auxiliar de cada uno de los laboratorios de docencia e investigación llevar un control detallado de cada uno de los activos asignados por laboratorio. No se podrán reubicar equipos entre laboratorios sin que medie una autorización formal del jefe del departamento académico al cual esté asignado, con el visto bueno del decano de la respectiva división académica. Copia de esta autorización deberá ser enviada a la Sección de Almacén.

- Cuando se requiera un servicio de traslado o dado de baja de un activo, se debe diligenciar los formatos GELO-FT-120 y GELO-FT-121 respectivamente y enviarlo a la Sección de Almacén para verificación de la información, solicitud del servicio del movimiento a la sección de Servicios Generales y posteriormente se actualizan los datos en el Sistema de Información. Los traslados y bajas de equipos de cómputo son canalizados a través de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.

- Cuando el activo a dar de baja tenga un valor en libros superior a 1 SMMLV, el formato deberá venir soportado con una justificación y VoBo del jefe inmediato del usuario responsable del bien.

- Se pueden dar diferentes tipos de baja: Por daño, obsolescencia, pérdida o robo ó activos no encontrados durante inventarios físicos.. Para todos los casos, excepto por faltante de inventario aplican los siguientes niveles de aprobación:

Oficina que propone	Grupo de activos	Aprobador
Jefe de Mantenimiento	Equipos de laboratorio, audiovisuales, plantas eléctricas y aires acondicionados	Comité Financiero
	Otros activos, tales como Muebles y equipos de oficina, equipos de cocina, deportivos, de música y Vehículos.	
Jefe de Mantenimiento/Jefe de Operaciones TIC	Equipos de cómputo y telefonía	
Jefe de Servicios Generales	Equipos de seguridad y comunicaciones	

- Las propuestas de baja cuando se detecten activos no encontrados en los inventarios físicos se llevarán a comité financiero para aprobación.

- Las aprobaciones responden a los siguientes niveles de autorización:
  - Jefe de mantenimiento, Jefe de operaciones TIC, Jefe de Servicios Generales aprueban hasta 10 SMMLV
  - Director de Servicios Administrativos aprueba bajas hasta 40 SMMLV.

- Por encima de 40 SMMLV aprueba la Vicerrectora Administrativa y Financiera.

- Toda dada de baja deberá soportarse con un informe técnico donde se justifique el motivo de la baja.

- Semestralmente se entregará al comité financiero un informe sobre los activos que se propone dar de baja para su aprobación, Antes de dar de baja la sección de Almacén, examina el estado y tipo de activo con el fin de determinar si es apto para ser reubicado internamente en la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el GELO-CP005 Actividad 8. Los activos dados de baja y que se encuentren en buen estado, son entregados al área de Bienestar Organizacional para que se encargue de la disposición final, ya sea para venta a funcionarios o donación a entidades.

- Igualmente El informe de activos no encontrados durante los inventarios físicos es presentado ante el comité financiero para su revisión, análisis y posterior aprobación por parte del Vicerrector Administrativo y Financiero.

- Cuando el activo se de baja por pérdida o robo, ya sea fuera o dentro de la universidad, el usuario debe notificar durante las siguientes 24 horas de haber detectado el siniestro, un informe detallado de modo, tiempo y lugar (a las oficinas de Dirección de Servicios Administrativos, Almacén, Seguridad, Tesorería, Contabilidad, Auditoría y Seguridad informática si es equipo informático) de lo sucedido con el Vo. Bo. del jefe inmediato y el respectivo denuncio ante las autoridades pertinentes.

4.5. SERVICIOS AUDIOVISUALES

4.5.1. Políticas generales de servicios audiovisuales

- Al final de cada año el Coordinador de Recursos Audiovisuales relacionará las propuestas de compras de equipos al Director de Servicios Administrativos para su respectiva aprobación.

- Los equipos audiovisuales, tales como videobeam, computadores portátiles y sistemas de amplificación y amplificadores de voz, entre otros, serán administrados por la Coordinación de Servicios Audiovisuales a fin de facilitarlos en préstamo para las actividades académicas de los diferentes programas de pregrado y postgrado, cursos de extensión, investigación, y actividades administrativas.

- La Universidad invertirá en equipos audiovisuales de acuerdo con las necesidades académicas y el crecimiento de los programas.

- La Universidad evaluará permanentemente la tecnología existente en el mercado para seleccionar los equipos audiovisuales que se ajusten a sus necesidades académicas y económicas.

- Es política institucional mantener las aulas de clase y laboratorios dotados con recursos audiovisuales para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Las estadísticas del número de equipos y utilización anual de los mismos se entregan anualmente a la Oficina de Planeación para el Boletín estadístico.

- Es política de la Universidad velar por la custodia de los equipos audiovisuales, por lo que se deberá realizar un permanente conteo y verificación de su ubicación y estado.

- Todos los equipos audiovisuales estarán cubiertos por una póliza de seguros, de acuerdo con las políticas institucionales sobre seguridad física de activos.

4.5.2. Políticas generales sobre los servicios que se prestan.

- En el servicio que se ofrece en las clases de las Aulas Magistrales, los auxiliares de Servicios Audiovisuales sólo hacen entrega y recibo del salón y de los equipos al profesor de la clase en el horario correspondiente, el auxiliar no permanece en el salón.

- Los equipos audiovisuales que se requieren para lugares distintos a salones de clases, se tramitan por la página “Sistema de Reservas de Recursos Académicos”, este servicio sólo aplica para funcionarios. A los estudiantes no se les facilita equipos en préstamos, estos deben ser tramitados por el profesor, Director de Departamento o un funcionario de Bienestar Universitario, cuando se trate de actividades de grupos estudiantiles

- Los computadores portátiles que administra Servicios Audiovisuales solo se facilitan para trabajar con los videobeam en clases, eventos o actividades administrativas de carácter interno o externo. No se facilitan para la elaboración de tesis, investigaciones, trabajos personales o como soporte de equipos fijos en las oficinas administrativas dentro o fuera de la Universidad

- Los préstamos de equipos audiovisuales para ser utilizados fuera de los predios de la Universidad deben ser tramitados por los jefes o Directores de Departamentos, por lo menos con tres días de anticipación y en día hábil, El transporte y la instalación de los equipos corre por cuenta del usuario o el Departamento respectivo. Los equipos solo se facilitan si la actividad es organizada por la Universidad del Norte, pero si la actividad es programada por otra Institución, los equipos deberán ser alquilados a algún proveedor de la ciudad. Ningún convenio de la Universidad incluye el préstamo de equipos audiovisuales.

- Dado que la programación de equipos y de turnos de los auxiliares se realiza el día anterior a las 5:00p.m, la atención de solicitudes para el mismo día no es posible. Los eventos más importantes en los cuales se requiera del personal de Audiovisuales fuera del horario establecido, debe solicitarse con anticipación para autorizar el servicio, por la implicación de costos extras que de esto se deriva. Los equipos que sean solicitados fuera de las horas que presta servicios la Coordinación de Servicios Audiovisuales, serán entregados al usuario quien deberá encargarse de su traslado, instalación. Los equipos no deben dejarse abandonados en el lugar de la actividad, mientras los equipos se encuentre fuera de Audiovisuales son responsabilidad del usuario.

- Las actividades se atienden de lunes a Viernes hasta las 8:00p.m, y los sábados hasta la 1:00p.m de la tarde, después de ese horario la oficina que organiza corre con los costos de horas extras y transporte.

4.6. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

4.6.1. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

El Comité de Archivo es el grupo asesor responsable de definir las políticas y los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística de la Institución, cuya función es la de asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental. Este comité fue creado por Resolución Rectoral No 69 del 1 de agosto de 2013

El Comité está integrado por el Director de Servicios Administrativos, el Jefe de la Sección de Archivo, el Director de la Oficina Jurídica, un representante de la Dirección de Planeación, designado por su Director, el Director de Tecnología Informática y de Comunicaciones, el sistema integrado de gestión, el Director de Auditoría General. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, los demás funcionarios que el Comité determine, especialistas, historiadores, usuarios, etc.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Universidad.
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Universidad y someterlas a los procedimientos de validación y registro que se requieran.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Universidad del Norte, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.

- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por la sección de Archivo de la Universidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar y si se considera pertinente, adoptar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental;
- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos;
- Apoyar el diseño de los procesos de la Universidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Universidad.
- Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas
- Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
- Ejercer las funciones adicionales que le asigne la alta Dirección de la Universidad en materia de archivos y gestión documental.

4.6.2.POLITICAS DE LA SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- Es política Institucional, que las comunicaciones institucionales y los procedimientos archivísticos para la organización y clasificación de los documentos en los archivos de gestión, se realicen según los procedimientos establecidos

en: “Instructivo elaboración de Comunicaciones y documentación organizacional, y el “Manual de uso de las Tablas de Retención Documental”.

- La sección de Archivo y Correspondencia, es el área asignada para Coordinar las actividades o proyectos de Gestión documental institucional.

- La sección de Archivo y Correspondencia atenderá servicios relativos al recibo y envío de correspondencia de carácter institucional, producto de sus actividades académicas y administrativas.

- En los envíos nacionales e internacionales institucionales, no se debe enviar los siguientes objetos por restricciones contempladas en el Decreto 229 Art. 28 del Ministerio de comunicaciones: Las materias explosivas, inflamables o peligrosas, dinero en efectivo y otros objetos de valor, tales como moneda, platino, oro y plata manufacturada o no, billetes representativos de moneda o cualquier otro valor al portador, piedras finas o cualquier objeto precioso, armas, municiones y elementos bélicos de toda especie.

- Es política institucional que todo envío de correo a nivel local, nacional e internacional debe tener su asignación presupuestal. De no existir disponibilidad en el presupuesto, el administrador del centro de costo deberá solicitar un traslado a la sección de Presupuesto.

5. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

5.1. POLÍTICAS DE COMPRAS DE RECURSOS COMPUTACIONALES

La Dirección de Tecnología Informática gestiona compras de tecnología (hardware y software) de alta complejidad, para lo cual se requieren al menos tres (3) cotizaciones comparables al mismo nivel técnico, exceptuando casos especiales donde el recurso sea ofrecido por un solo proveedor o donde la infraestructura tecnológica requiera recursos de una marca o proveedor específicos.

5.1.1. Comité de Compras de Recursos Computacionales

Es el responsable de aprobar la compra de recursos de tecnología informática y de comunicaciones para proyectos de cobertura institucional, como sistemas de información, salas informáticas, seguridad TIC, aulas especiales, etc., atendiendo las necesidades, las prioridades y la disponibilidad presupuestal. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dentro de sus atribuciones, podrá dar curso y aprobar la ejecución de proyectos de cobertura institucional que requieran compra de recursos de tecnología y comunicaciones.

El comité está conformado por el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Director de Tecnología Informática y Comunicaciones, el Auditor General, el Director de Servicios Administrativos, un responsable del proyecto y, cuando se considere pertinente, invitados de las áreas involucradas en el proyecto.

5.1.2. Funciones y responsabilidades

- Revisar y aprobar la compra de recursos de tecnología informática y de comunicaciones para proyectos de cobertura institucional y para proyectos emergentes de prioridad institucional que no tengan presupuesto definido.

5.1.3. Acerca de las compras y las solicitudes

- La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones administrará un fondo presupuestal para compra de recursos tecnológicos utilizados en puestos de trabajo, para:

    - Renovación tecnológica de recursos adquiridos con fondos de la Universidad.
    - Reposición por daños de equipos adquiridos con fondos de la Universidad.
    - Dotación de puestos de trabajo para nuevos cargos de docentes o funcionarios administrativos.
    - Asignación especial de recursos para proyectos y necesidades del área administrativa y de apoyo académico.

- La Dirección de Tecnología Informática gestiona compras de tecnología (hardware y software) de alta complejidad, para lo cual se requieren al menos tres (3) cotizaciones comparables al mismo nivel técnico, exceptuando casos especiales donde el recurso sea ofrecido por un solo proveedor o donde la infraestructura tecnológica requiera recursos de una marca o proveedor específicos.
- Las compras para renovaciones tecnológicas y dotación de puestos de trabajo para nuevos cargos, se realizarán preferiblemente en el primer trimestre del año.

- Las renovaciones y compra de nuevos equipos informáticos y de software de los laboratorios académicos se adquirirán con presupuesto de los departamentos académicos; aplica de igual manera para los proyectos de investigación y los equipos para la operación de las unidades de negocio de la Universidad.

- Todas las solicitudes de compra de recursos computacionales se realizarán en la aplicación diseñada para tal fin en Ofelia: CAPS (Computer Assets Purchase System), exceptuando las requisiciones para renovación tecnológica y cargos nuevos, que serán directamente diligenciadas en el Sistema de Información Sirius desde la Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones y los proyectos de investigación para los que se utiliza el formato: Requisición de compras de recursos computacionales proyectos de investigación.

- Los funcionarios que solicitarán compras de recursos computacionales en el sistema CAPS son: integrantes del Comité Ejecutivo, Decanos, Coordinadores de programas de Pregrado y Postgrados, Directores de Departamento, Directores de Oficinas Administrativas, y Jefes de Oficinas Administrativas y asistentes administrativos y académicos.

- La Dirección de tecnología informática y Comunicaciones será la oficina encargada de revisar las solicitudes de compra de recursos computacionales, en cuanto a la ubicación y conectividad (corriente regulada y red de datos) y definir las especificaciones

requeridas de los recursos solicitados de acuerdo a la justificación diligenciada en CAPS.

- Las compras de recursos computacionales se realizarán de acuerdo con las asignaciones presupuestales que tengan las solicitudes realizadas.

- Los proyectos de investigación anexarán a la solicitud de compra, el presupuesto detallado de las inversiones en recursos computacionales aprobado por la Vicerrectoría Académica y Administrativa y Financiera.

5.1.4. Acerca de la asignación

- Se asignarán equipos de cómputo en las oficinas de todos los funcionarios que ocupen los cargos permanentes y que lo requieran para el ejercicio de sus funciones.

- Se asignarán equipos de cómputo a los docentes de tiempo completo de los diferentes departamentos académicos para que sean ubicados en sus cubículos

- Se asignarán equipos de cómputo compartidos para uso de docentes de medio tiempo.

- Se asignarán equipos de cómputo a las secretarias, en la medida de lo posible, compartirán recursos, si la ubicación física lo permite.

- Los equipos de cómputo a asignar serán definidos teniendo en cuenta las actividades desarrolladas por el usuario, previo análisis de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.

- Se podrán adquirir equipos portátiles para docentes investigadores adscritos a un proyecto específico de investigación y desarrollo con financiamiento externo, durante la ejecución del proyecto. Solo se asignará un portátil por docente.

- Las impresoras serán compartidas por los usuarios que ocupen una misma área física, y se ubicarán en áreas de las secretarias, salvo solicitudes elevadas por funcionarios que manejen información de tipo confidencial.

- El software solicitado para uso de estudiantes solo se instalará en salas de usuarios o laboratorios que dispongan de recursos computacionales adecuados, y será adquirido por el Departamento Académico o por el programa de Postgrado. El trámite de compra para el licenciamiento se debe realizar con un semestre de anticipación a la utilización.

- La configuración técnica de los recursos computacionales que se asignen será la requerida para atender las necesidades de acuerdo con la justificación diligenciada en CAPS.

5.1.5. Acerca de las recomendaciones y especificaciones técnicas

- La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones será la oficina encargada de revisar las tendencias del mercado, conocer la tecnología de punta y mantenerse actualizada en el tema, con el fin de definir especificaciones técnicas acertadas.

- Las especificaciones técnicas de una impresora las definirá la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones teniendo en cuenta el volumen de impresión y la calidad requerida.

- La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones definirá las especificaciones técnicas de los recursos a adquirir; no definirá marcas y modelos de equipo, salvo excepciones donde la recomendación va sujeta a un equipo o software especial.

- La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones definirá el estándar del software de propósito general y antivirus que se instalará en los equipos de la Universidad.

- Todo equipo de cómputo adquirido para la Institución se conectará a la Red Roble Amarillo y tendrá como mínimo instalado software de propósito general y el antivirus, de acuerdo al estándar institucional.

- Todo software instalado en un microcomputador debe estar debidamente licenciado por la Universidad. La instalación de software libre debe ser debidamente revisado por la Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones y Auditoría.

- Los equipos Apple serán asignados solamente a laboratorios académicos y oficinas que los requieran para cubrir actividades de diseño gráfico y de edición de audio y video

5.2. POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Se presentan los lineamientos institucionales para regular la administración y utilización de los recursos y servicios de tecnología informática y de comunicaciones, en busca de prevenir y minimizar los riesgos informáticos a los que se encuentra expuesta la Universidad, manteniendo la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de la información, servicios y recursos de la Red Institucional Roble Amarillo.

5.2.1. Política de uso aceptable de los recursos

La política de uso aceptable de los recursos informáticos no tiene el objetivo de imponer restricciones que vayan en contra de la cultura abierta, de confianza e integridad de la Universidad del Norte. El propósito de esta política es presentar unos lineamientos generales acerca del uso aceptable de los recursos informáticos de la Universidad del Norte, ya que su inapropiado uso puede exponer a la institución a riesgos tales como ataques de virus, intrusiones, interrupción de los sistemas de información y de los servicios, robos de información y que se emprendan acciones legales contra la Universidad por incumplimiento de las leyes vigentes.

Los recursos informáticos, incluyendo pero no limitándose a equipos de cómputo y comunicaciones, software, sistemas de información, sistemas operativos, medios de almacenamiento, cuentas que proveen acceso a los servicios TIC, correo electrónico e Internet, entre otros, son propiedad de la Universidad y deben ser usados en asuntos relacionados con actividades académicas y administrativas de la misma. En consecuencia, el excesivo y abusivo uso particular de los recursos informáticos constituyen una viola-

ción a la prohibición de usar los útiles y herramientas suministradas por el patrono en objetos distintos del trabajo contratado, conforme a lo previsto en el artículo 60, numeral 8 del Código Colombiano Sustantivo del Trabajo y en el artículo 49, literales 8, 11, 13, 25 y 36 del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad.

La seguridad es el resultado de un trabajo en equipo, por lo tanto demanda la participación y soporte de todos los miembros de la comunidad universitaria que hacen uso de la información y de los recursos informáticos. Es responsabilidad de cada usuario conocer estos lineamientos y actuar de acuerdo con lo definido en ellos.

Por razones de seguridad y eficiencia en el manejo de los recursos informáticos, la Universidad a través de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones y de la Oficina de Auditoría adelantará procesos de monitoreo y levantamiento de estadísticas sobre el uso racional de los mismos. Para tales fines, los usuarios deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

a) Para cumplir con la ley de derechos de autor, no se debe:

   - Realizar copias de cualquier material protegido por las leyes de *copyright*, incluyendo pero no limitándose a software, libros, artículos, fotos, música o cualquier otro material.
   - Instalar software para el cual la Universidad no tiene licencia. Solo se puede instalar software en calidad de prueba cuando un docente lo esté revisando para fines académicos o de investigación, para esto debe hacer la solicitud a la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, que conjuntamente con Auditoría estudiará la viabilidad de su instalación.

b) Para garantizar la disponibilidad, la integridad y la confidencialidad de la información, no se debe:

   - Instalar software gratis o de libre distribución, que se obtenga en Internet o por otro medio, sin autorización de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones y Auditoría.

- Compartir cuentas y/o contraseñas con ninguna persona, aunque ésta acredite la confianza del usuario, ya que las cuentas y/o contraseñas son de uso personal e intransferible.
- Divulgar o entregar contraseñas de acceso a los servicios o sistemas de información.
- Realizar cualquier actividad que tenga la intención de introducir programas maliciosos (tales como virus, gusanos, troyanos), programas que rastreen o exploten alguna vulnerabilidad en los equipos o que puedan comprometer los servicios informáticos propios o ajenos a la red de la Universidad del Norte.
- Intentar ingresar a un equipo de cómputo o sistema de información para el cual no se tiene acceso permitido, así como utilizar una cuenta para la cual el usuario no está autorizado.
- Hacer uso de algún recurso informático con propósitos de ocio o lucro.
- Utilizar herramientas y/o técnicas para suplantar el remitente de un correo electrónico.
- Impedir u obstaculizar el funcionamiento o el acceso normal de cualquiera de los servicios TIC, de los datos, o de la red en sí.
- Interceptar la información que viaje por las redes cableadas o inalámbricas sin la debida autorización.
- Utilizar herramientas o programas que afecten la disponibilidad u operación de la red institucional o los servicios TIC.
- Destruir, dañar, borrar, deteriorar, alterar o suprimir datos de los sistemas de información sin la debida autorización.
- Compartir, ceder o entregar datos o información a terceros sin la debida autorización.
- No contar con las autorizaciones o consentimientos para el tratamiento de información personal conforme a lo establecido en los lineamientos para el tratamiento de datos personales, la política de privacidad institucional y la Ley 1581 de 2012.

- Responder a correos electrónicos en los que se solicite información de acceso a los servicios o sistemas de información.
- Dejar información confidencial o sensible expuesta en equipos cuyo acceso es público, o compartido sin la debida protección a la misma

c) En cuanto al uso aceptable de los navegadores de Internet.

- Los exploradores o navegadores web dejan huellas mediante las cuales se puede realizar seguimiento a todos los sitios visitados y desde donde han sido visitados, por lo cual los recursos de la Universidad no deben ser usados para acceder a sitios en Internet cuyo registro pueda perjudicar tanto la reputación de la persona como la de la Universidad.
- La información publicada en los servicios de colaboración en línea y redes sociales por los usuarios no representa una posición oficial de la institución.

El reglamento de servicios informáticos es parte activa de la política de uso aceptable de los recursos. La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones es la responsable de difundir y publicar el reglamento para el uso apropiado de los recursos de la red institucional y sus servicios, y es deber de los usuarios seguirse por este reglamento.

5.2.2. Políticas de control de acceso a Servicios e Infraestructura TIC

Las siguientes políticas direccionan aspectos importantes para controlar el acceso a las áreas donde se encuentra la infraestructura tecnológica que soporta los servicios informáticos, y para garantizar la confidencialidad de la información logrando que solo los usuarios autorizados tengan acceso a ella.

5.2.3. Del acceso a áreas restringidas

- El acceso físico al área donde se encuentran los recursos informáticos críticos para la operación de la Universidad, tales como los equipos donde funcionan los sistemas de información, equipos de redes, equipos de telecomunicaciones y copias de respaldo de la información, está restringido solo a las personas autorizadas formalmente, que son aquellas que para realizar su función en la Universidad requieren de un acceso fí-

sico directo al área donde están ubicados dichos recursos. Existe un procedimiento documentado para el acceso del personal no autorizado.

- Se debe controlar el acceso a las áreas físicas identificadas por la Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones como restringidas utilizando técnicas de identificación y autenticación. De igual manera, se debe mantener un registro histórico de los accesos a estas áreas.

5.2.4. Del acceso a los servidores

Las siguientes políticas regulan el acceso por parte de los administradores y operadores de servidores que realizan funciones de administración, operación y supervisión. Los usuarios no tienen acceso directo a las consolas o interfaces del sistema operativo de los servidores; sus accesos quedan limitados a los provistos por el servicio, aplicación o sistema de información soportado por el servidor.

El funcionario que realiza funciones de administración y operación del servidor es la única persona que tiene acceso a todos los comandos y programas que permiten realizar las tareas de administración del sistema operativo. Para el caso de los equipos coadministrados, se autoriza el acceso sin restricciones al funcionario designado por la oficina o dependencia propietaria del servidor.

- El funcionario que realiza funciones de administración del servidor es el responsable de la definición de usuarios y asignación de roles a nivel de sistema operativo., lo cual debe realizarse teniendo en cuenta el principio del menor privilegio. Igualmente es responsable de la supervisión de los registros de acceso al servidor.

- El acceso remoto de los funcionarios que realizan funciones de administración y operación del sistema operativo de los servidores, deberá realizarse mediante técnicas que aseguren la confidencialidad e integridad de la información.

- Siempre que sea posible, se debe mantener un registro histórico de los accesos a los servidores.

5.2.5. Del acceso a las estaciones de trabajo

- Las estaciones de trabajo contarán con los mecanismos de control de acceso que garanticen que la persona que utiliza una estación es la que está autorizada para ello.

- Para compartir información por la red de datos, los usuarios deben seguir las recomendaciones establecidas para ello.

- El uso de las estaciones de trabajo compartidas será responsabilidad de los jefes de cada área.

5.2.6. Del acceso a las redes de datos

- El acceso a todos los recursos de la red será controlado para prevenir ingresos no autorizados.

- Dado que la red de datos está distribuida en el campus, con diversos tipos de usuarios, se establecerán zonas de la red dependiendo del tipo de usuario que tiene acceso a ella, definiendo listas de acceso específicas para cada zona.

- Se debe controlar el acceso a los recursos informáticos y a los sistemas de información de acuerdo con la zona de la red y los equipos desde los cuales se intenta realizar el acceso.

- En el caso de redes inalámbricas es responsabilidad del usuario garantizar la confidencialidad e integridad de la información que se envía y recibe desde el dispositivo conectado a ésta.

5.2.7. Del acceso a los sistemas de información

- El acceso a los programas de los sistemas de información que soportan la gestión académica y administrativa de la Universidad, se hará mediante un esquema de iden-

tificación y autenticación del usuario; los niveles de acceso estarán definidos de acuerdo con el perfil del cargo del usuario.

- Los procedimientos de creación, desactivación y retiro de las identificaciones deben garantizar que solo los empleados activos de la Universidad tengan acceso a la información que requieren para desempeñar sus funciones.

- El acceso a los sistemas de información a través de la red deberá hacerse de manera controlada verificando la zona de la red de datos desde la cual se está intentando realizar el acceso; existen servicios que solo están orientados para ser utilizados dentro de una zona en particular, por lo cual se deberá negar el acceso desde otras zonas de la red.

- El acceso a los sistemas de información y servicios estará definido con base en roles y permisos de acuerdo con las funciones desempeñadas y será otorgado por la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.

- La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones es la dependencia encargada de custodiar los datos que los sistemas de información institucionales generan, mas no se hace responsable por el mal uso que de éstos se pueda hacer por parte de los usuarios.

- Cualquier información requerida de un sistema de información por una persona que no tenga acceso a éste, será solicitada a la oficina responsable de dicho sistema.

5.2.8. Del acceso remoto seguro

- Se podrán utilizar únicamente las herramientas de acceso remoto seguro definidas y autorizadas por la Universidad

- El acceso remoto seguro a la red y a los recursos de la Universidad será controlado utilizando técnicas de autenticación y cifrado de datos, en caso de que sea requerido.

- La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones es la responsable de autorizar el servicio de acceso remoto seguro, de acuerdo con los perfiles de los cargos que requieran este servicio.

- El acceso remoto seguro es un servicio controlado por la herramienta de gestión de activaciones y desactivaciones. Para la activación del servicio se tienen en cuenta el cargo y funciones de funcionarios. Los proveedores que brindan soporte o desarrollan productos TIC podrán contar con el servicio previa autorización.

5.2.9. Acerca de las cuentas de usuario y contraseñas

- Las identificaciones que proveen acceso a los sistemas de información son de uso personal e intransferible.

- El uso de las contraseñas como primera medida de control de acceso a los sistemas y recursos debe seguir estrictamente las recomendaciones establecidas.

- La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones podrá realizar cambio de contraseña en los siguientes eventos:

    - Cuando se considere que la seguridad de los sistemas de información pueda estar comprometida.
    - Por pérdida u olvido de la contraseña por parte del usuario.
    - Cuando se considere que la confidencialidad puede estar comprometida.

- Los usuarios deben cambiar periódicamente las contraseñas según los mecanismos establecidos en los servicios a los cuales tienen acceso.

- Los administradores de servidores y productos TIC de la Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones deben cambiar periódicamente las contraseñas de acceso a los recursos que administran.

- En los sistemas operativos de los servidores solo deben existir las cuentas necesarias para la adecuada prestación del servicio y para la administración segura del servidor.

- Los servidores, sistemas de bases de datos, y equipos de redes y comunicaciones no podrán entrar en producción con las contraseñas que traen estos sistemas por omisión.

5.2.10. Políticas de administración de los recursos

Las siguientes políticas direccionan aspectos importantes para la instalación, operación y administración de los recursos informáticos de hardware y software de la red de la Universidad del Norte, y tienen el objetivo de asegurar al máximo nivel posible la integridad y la disponibilidad de estos recursos.
La Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones debe contar con más de una persona capacitada en la administración y soporte de los diferentes productos TIC y de los recursos que los soportan.

5.2.11. Acerca de los recursos de hardware/ Servidores / equipos de redes y telecomunicaciones

- Los servidores y equipos activos de la red de datos y de telecomunicaciones deben ser adecuadamente configurados para protegerlos contra ataques informáticos y accesos no autorizados.

- Los servidores que soportan los diferentes servicios y sistemas de información de la Universidad, así como los equipos de redes y comunicaciones, deben ser operados y administrados con base en procedimientos documentados, asegurando de esta forma la eficiencia, efectividad y seguridad en su operación y administración. De igual forma, toda la documentación sobre la instalación, operación, configuración y administración de estos sistemas, de sus sistemas operativos y de los servicios que presta, debe estar actualizada y disponible para las personas autorizadas cuando se requiera.

- La Dirección de Tecnología Informática y de Telecomunicaciones debe garantizar la existencia de un plan de contingencia debidamente probado, que asegure la operación mínima de los servicios críticos, reduciendo el tiempo de indisponibilidad de los servicios debidos a fallas.

- La Universidad hará contratos de servicio de mantenimiento o recursos contingentes para minimizar el tiempo fuera de servicio de los servidores y equipos de redes y telecomunicaciones.

- Todos los servidores y equipos de redes y telecomunicaciones deben estar asegurados por pólizas que cubran robo, daño por corriente débil, incendio, inundación, asonadas, entre otros eventos.

- Toda operación que involucre un cambio en la configuración de la red debe ser formalmente planeada, autorizada y documentada, de acuerdo con los procedimientos de cambio definidos.

- Todos los elementos pasivos de red, incluyendo el cableado, debe ser instalado por personal calificado y supervisado por un funcionario de la Universidad, asegurando la integridad del cableado y de los tomas de datos.

5.2.12. Estaciones de trabajo y dispositivos móviles.

- Cada persona es responsable de procurar la confidencialidad e integridad de la información de los diferentes servicios y recursos TIC (Tecnología Informática y de Comunicaciones) que tiene a su disposición, y de los documentos institucionales que maneja en los recursos computacionales asignados.

- Todas las estaciones de trabajo deben estar aseguradas por pólizas que cubran robo, daño por corriente débil, incendio, inundación, asonadas, entre otros eventos.

- Los usuarios son responsables del bloqueo de los recursos computacionales asignados, mientras esta no se encuentre en uso, con el fin de garantizar la seguridad de la información.

5.2.13. Acerca de los recursos de software

- El software, incluyendo sistemas operativos, sistemas de información, entre otros, debe ser adecuadamente configurado para protegerlo contra ataques informáticos.

- Los sistemas de información de la Universidad deben ser operados y administrados con base en procedimientos documentados, asegurando de esta forma la eficiencia, efectividad y seguridad en la operación y administración de los sistemas.

- Debe existir, en la medida que los recursos institucionales lo permitan, ambientes de desarrollo separados de los ambientes de producción, y en lo posible en equipos diferentes.

5.2.14. Políticas de seguridad de la información

Las siguientes políticas direccionan aspectos importantes para el procesamiento, almacenamiento, respaldo y transmisión de la información. Estas políticas tienen el objetivo de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada, almacenada y transmitida a través de los recursos informáticos de la Universidad, según los niveles de riesgo aceptables por la institución.

5.2.15. Acceso y procesamiento de la información

- El acceso a los datos en los sistemas de información solo podrá efectuarse mediante los programas o interfaces que conforman estos sistemas. En caso de ser requerido un cambio en los datos para la atención de incidentes y solicitudes que no puedan ser realizados a través de las interfaces o programas de los sistemas, se deberá seguir un procedimiento que garantice que tales cambios serán debidamente autorizados y auditados.

- Debe existir más de una persona capacitada en el soporte a los programas aplicativos para atender las necesidades de usuarios en cuanto a consulta y manejo de la información.

- En la medida que sea posible, los administradores de los servidores, de las bases de datos, de los sistemas de información, de los servicios de correo electrónico, de la red corporativa y en general de todos los servicios TICs, deberán tener un acceso restringido a la información que se maneja en su sistema administrado.

- Los funcionarios que tengan a su cargo recursos informáticos no deben suministrar información de propiedad de la Universidad, ni facilitar su estación de trabajo a terceros, sin antes verificar que tales personas están autorizadas para acceder a esa información o para utilizar su estación.

- Los funcionarios no deben obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, interceptar o divulgar información personal almacenada en las bases de datos de los sistemas de información, sin la debida autorización

5.2.16. Transmisión de la información

- En la transferencia de información sensible o de carácter confidencial se debe garantizar en forma razonable su confidencialidad e integridad, por ejemplo, haciendo uso de técnicas de cifrados. Los servicios de autenticación de las páginas web y aplicaciones móviles deberán ser configuradas para operar con mecanismos que aseguren la confidencialidad e integridad de la información transmitida.

- Se deben establecer mecanismos que garanticen la integridad de la información cuando ésta sea transferida de un sistema de información a otro, por cualquier medio, ya sea éste una copia en medio magnético o a través de la red.

- Sólo se podrán realizar compras por Internet en sitios considerados como confiables, con los cuales se pueda establecer una comunicación segura haciendo uso de tecnologías de cifrado y autenticación.

5.2.17. Almacenamiento y respaldo de la información

- La Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones debe asegurar que la frecuencia de las operaciones de copias de respaldo realizadas a los servicios y sistemas de información y los procedimientos de recuperación de la información garanticen la continuidad de las operaciones de la Universidad.

- La Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones debe asegurar que los datos de los sistemas de información de la Universidad sean retenidos durante el período de tiempo adecuado para cumplir con los requerimientos legales y de la organización.

- Es responsabilidad del usuario llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar copias de seguridad de la información almacenada tanto en su estación de trabajo, en su cuenta de correo, como en otros medios.

- Se debe garantizar la integridad de la información en el proceso de recuperación de datos de un sistema de copia de respaldo al sistema de información o servicio en producción.

- Se establecerá para cada sistema o servicio la frecuencia con que se debe realizar el respaldo a sus datos. La definición de la frecuencia de respaldo a los datos estará a cargo de la oficina funcional responsable del sistema o servicio.

- Se establecerá para cada sistema o servicio los períodos de retención de las copias de respaldo de sus datos, los cuales deben estar en concordancia con los requerimientos de la ley y de la Universidad. La definición del período de retención de las

copias de respaldo estará a cargo de la oficina funcional responsable del sistema o servicio.

- Se realizarán pruebas periódicas para garantizar las copias de respaldo realizadas.

- Las copias de respaldo deberán ser guardadas en un sitio que cumpla con las condiciones ambientales requeridas por el medio físico de almacenamiento que las contiene; además, debe reunir las condiciones de seguridad apropiadas para evitar que estén al alcance de personal no autorizado. Las condiciones del sitio de almacenamiento de medios serán verificadas periódicamente.

- Las copias de respaldo deberán ser protegidas contra lectura por parte de personal no autorizado.

- Se establecerá para cada sistema o servicio la necesidad de tomar copias de respaldo adicionales, las cuales serán guardadas en sitios alternos, que deberán reunir las mismas condiciones ambientales y de seguridad de los sitios principales.

- El responsable de los procesos de copias de respaldo de un sistema o servicio deberá llevar una bitácora, con las anotaciones a que haya lugar sobre cada proceso.

- El responsable de los procesos de copias de respaldo de un sistema o servicio deberá llevar un registro detallado de las copias de respaldo vigentes.

- El responsable de los procesos de copias de respaldo de un sistema o servicio deberá seguir los procedimientos definidos para la operación y mantenimiento de las unidades y medios de respaldo.

- Solo se restaurarán datos en un ambiente de producción por alguna de las siguientes razones:

- Porque se presentó una falla en el hardware y/o software del sistema donde reposan los datos que ocasionaron la pérdida de datos.
- Porque se borraron intencional o no intencionalmente datos.
- Porque se hizo una actualización del hardware y/o software del sistema donde reposan los datos.

- Solo se restaurarán datos en un ambiente de desarrollo por alguno de los siguientes motivos:

    - Por requerimientos de auditoría a los datos.
    - Porque se necesita probar cambios que serán posteriormente aplicados en los ambientes de producción.
    - Porque se requiere realizar actividades de investigación para la gestión de incidentes de seguridad informática.

- Sólo se restaurarán datos mediante el procedimiento establecido para tal fin; dicho procedimiento indicará los tiempos, las responsabilidades y los niveles de autorización requeridos para realizar la restauración.

5.2.18. Políticas de protección contra virus informáticos

- Todos los computadores de propiedad de la institución, con sistema operativo Windows y Apple deben tener instalado el software antivirus corporativo, el cual debe estar configurado de acuerdo con los estándares establecidos.

- Es responsabilidad de los usuarios reportar al Centro de Soluciones Uninorte, cualquier infección de código malicioso de los equipos a su cargo.

- El software antivirus y sus archivos de definición de virus deben mantenerse actualizados y corriendo a intervalos regulares, verificando que los computadores no se encuentren infectados.

- Todo mensaje de correo electrónico entrante o saliente será revisado por soluciones antivirus antes de ser entregado al destinatario final.

5.2.19. Detección y respuesta a incidentes de seguridad informática

- Se definirán criterios para la tipificación de incidentes de seguridad informática, los cuales serán gestionados de acuerdo con el procedimiento definido.

- Todo evento que pueda afectar la seguridad de la información o los sistemas. debe ser reportado oportunamente a la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, según el procedimiento definido.

- Los incidentes de seguridad informática que comprometan datos personales, deberán ser reportados a la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente y siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.

5.2.20. Políticas de protección de datos personales

- Se definirán políticas de privacidad para el tratamiento de la información personal.
- Se definirán roles y funciones para garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos vigente, entre ellos, el rol de Oficial de Protección de Datos Personales y el Comité de Protección de Datos Personales.
- Se definirán procedimientos para la atención de solicitudes de habeas data, acordes con lo que exige la normativa de protección de datos personales.
- Todas las bases de datos con información personal serán reportadas en el Registro Nacional de Bases de Datos, de acuerdo con los procedimientos definidos.

- Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad universitaria, respetar las políticas y lineamientos definidos por la institución para el tratamiento de datos personales

5.2.21. Control de cambios en infraestructura y servicios TIC

Todo cambio que se realice sobre la infraestructura tecnológica para el procesamiento de la información, comunicaciones y seguridad informática de la Universidad debe ser controlado, gestionado, autorizado adecuadamente, sometido a una evaluación que permita identificar riesgos asociados que puedan afectar la operación y realizado en horarios que no impacten la disponibilidad de los servicios de tecnologías de información críticos.

5.2.22. Políticas respecto a la administración de la seguridad informática

Las siguientes políticas relacionan aspectos para la adecuada administración de la seguridad informática y reflejan la posición de la Universidad referente a los temas de educación e inversión en seguridad informática.

5.2.23. Responsabilidad del manejo de la seguridad de la información

- Todo el personal de la Universidad es responsable de la seguridad de la información a su cargo, por lo cual debe asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

5.2.24. Educación en seguridad informática

- El jefe de seguridad informática debe divulgar entre todos los usuarios de los servicios y sistemas de información las guías, controles, riesgos, buenas prácticas e información necesaria para fortalecer la seguridad informática de la Universidad.

5.2.25. Inversión en seguridad informática

- La Universidad procurará asignar los recursos necesarios para la educación, la asesoría externa y la implantación de nuevos sistemas que garanticen un nivel óptimo de la seguridad informática, previa evaluación costo/beneficio que implican dichos sistemas.

5.3. POLÍTICAS DE SERVICIO EN LAS SALAS DE USUARIOS

Las salas de usuarios son para el servicio de:

- Todas las clases de asignaturas de pregrado que tengan definidas horas prácticas con recursos computacionales en el plan de estudio.
- Las asignaturas que requieran servicio ocasional para clases y que demanden utilización de recursos computacionales.
- Los cursos de educación continuada que requieran utilización de recursos computacionales.
- Los estudiantes de la Universidad del Norte que requieran utilizar un puesto de trabajo con recursos computacionales para el desarrollo de su actividad académica.
- Las asignaturas de postgrados que requieran apoyo con recurso tecnológico para el desarrollo de sus clases.
- Realización de exámenes con apoyo de recurso computacional.

5.3.1. Acerca de las reservas

- Se requiere reservas de las salas para los siguientes casos:

  - Clases ocasionales de pregrado. El docente realizará solicitud con 24 horas de anticipación.
  - Cursos de educación continuada. El coordinador realizará solicitud durante la planeación del curso.
  - Clases de postgrados. El coordinador realizará solicitud con 24 horas de anticipación.
  - Servicio Infosalas. Los docentes de pregrado y los coordinadores de postgrado realizarán solicitud con 48 horas de anticipación.
  - Realización de exámenes digitales (catálogo WEB) de asignaturas de los diferentes programas académicos; estas solicitudes se deben realizar con 48 horas de anticipación.

- Las solicitudes y reservas deben tener en cuenta que el número de estudiantes por grupo no puede exceder el número de licencias disponibles del software, así como tampoco el número de puestos de trabajo de la sala.

5.3.2. Asignación del servicio

- Se asignarán los servicios solicitados en las salas de usuarios teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y prioridades:

    - Las asignaturas que tengan definidas horas prácticas en el plan de estudio y requieran servicio permanente.
    - Los estudiantes que requieran horas individuales para prácticas.

- Se asignará el servicio de Infosalas para clases ofrecidas en los Bloques G y K que no tengan una duración menor a dos horas y de acuerdo con la disponibilidad de los recursos.

- La Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones solo asignará servicio con software licenciado por la Universidad y en equipos que no superen el número de licencias existentes. Toda solicitud de instalación de software licenciado se debe hacer con 48 horas de anticipación a la clase.

- Se asignarán 2 horas para las solicitudes de exámenes.

5.3.3. Prestación del servicio

- Todas las asignaciones de servicio en las salas de usuarios se garantizarán hasta 15 minutos después de la hora de reserva.

- Todos los estudiantes matriculados en un programa académico de la Universidad tendrán asignado un espacio de almacenamiento para guardar la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de las asignaturas.

- Los estudiantes que utilicen un computador de los asignados al servicio de Infosalas son responsables del almacenamiento de su información. (p.e., memorias USB, CD, Google Drive, etc.)

- En el servicio de Infosalas, el docente será el responsable de los computadores desde el momento en que se hace entrega de éstos en el salón de clase, hasta cuando son devueltos al funcionario supervisor de Infosalas.

5.4. POLÍTICAS DE SERVICIO Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN LAS SALAS DE INFORMÁTICA DE DOCENTES

En la Sala de Informática para Docentes se brindan los siguientes servicios:

- Préstamo de puestos de trabajo dotados con computadores.
- Prueba de software especializado.
- Escaneo de información en papel.

- Podrán utilizar la sala todos los docentes de la Universidad que necesiten apoyo de recursos informáticos en el desarrollo de las actividades propias de su función de docencia, investigación y extensión.

- Los docentes que deseen utilizar los servicios que se prestan en la sala deberán realizar reserva; de otra forma, podrán hacer uso de los servicios solo cuando exista disponibilidad.

- Los docentes con reserva que no se presenten perderán su turno 15 minutos después de haber pasado la hora de reserva. Este tiempo se asignará a otro que lo solicite.

- Se asignarán los recursos solicitados en la sala de docentes teniendo en cuenta su disponibilidad.

- Toda instalación de software en las estaciones de trabajo debe ser realizada por un funcionario de la Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones, previa autorización.

- Existe un equipo en la sala de informática de docentes (Ubicada en el tercer piso del Bloque B) que estará en la red externa de la Universidad y en donde se podrá tener acceso a servicios que no estén habilitados vía web y que son restringidos dentro de la red de la Universidad por seguridad.

- La información que se guarda en los equipos no será respaldada por la Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones, es responsabilidad de cada usuario.

5.5. POLÍTICAS PARA EL AULA DIGITAL

- El aula digital es un salón de clase con tecnología que se rige por las mismas políticas definidas para las salas de usuarios en el numeral 5.3.

- El aula digital puede ser reservada para realizar:

    - Clases presenciales para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje con el apoyo de los recursos tecnológicos allí dispuestos.
    - Clases en línea.
    - Videoconferencias, como apoyo a las clases de pregrado o posgrado.
    - Producción de material educativo.
    - Capacitación de profesores en TIC.
    - Edición digital de clases en línea y material educativo.
    - Clases con apoyo de recursos de cómputo

- Para hacer uso del aula digital, los Profesores, Coordinadores de programas de Pregrado y Postgrados, Directores de Departamento, y Directores de Extensión, harán una solicitud de reserva al Coordinador de Salas Informática de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.

- Para hacer uso de la sala de edición, el docente debe realizar la reserva al Coordinador de Salas de Informática de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.

5.6. POLÍTICAS CON RESPECTO A LA OFICINA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL

5.6.1. Políticas con respecto a la asignación de identificaciones

Adicional a las políticas de manejo de cuentas de usuarios y contraseñas, se define que la Universidad del Norte, por medio de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, proveerá de una identificación de acceso al Sistema de Oficina Electrónica Institucional, Ofelia, a: Rector, Vicerrectores, Directores de Oficinas Administrativas, Jefes de Oficinas Administrativas, Decanos, Coordinadores de programa de Pregrado y Postgrados Directores de Departamento, Coordinadores y Asistentes de áreas académicas y administrativas.

5.6.2. Políticas con respecto al correo

- Los usuarios respetarán el conducto regular de las comunicaciones para el flujo apropiado de correo que se envía través de Ofelia.

- El usuario respetará los niveles de autoridad para la divulgación de políticas y procedimientos. La divulgación de políticas y procedimientos atañe a:

    - Decanos de las Divisiones Académicas.
    - Directores Departamento, previo visto bueno de los Decanos.
    - Directores de Oficinas.
    - Jefes de Oficinas, previo visto bueno de los Directores de Oficinas.
    - Responsables directos de servicios, previo visto bueno de los Directores de Oficinas.

- El usuario de Ofelia guardará siempre un lenguaje de respeto y cordialidad haciendo de las comunicaciones una experiencia agradable.

- En Ofelia, el usuario tendrá acceso a grupos de distribución públicos creados y actualizados únicamente por el administrador de Ofelia, que le permitirán enviar correo a un conjunto específico de usuarios.

- Las comunicaciones de cobertura institucional a todos los usuarios de Ofelia deberán gestionarse mediante la opción de circulares.

- Es responsabilidad de cada usuario efectuar el procedimiento de copiado anual de su base de datos que está en el servidor, en su computadora de escritorio, previa eliminación de documentos innecesarios, de acuerdo con el procedimiento y bajo las recomendaciones que diseñe y realice el administrador de Ofelia.

- Es responsabilidad de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones eliminar todos los mensajes de las bases de datos de correo en el servidor, con excepción de los mensajes que correspondan al período de vacaciones colectivas.

5.6.3. Políticas con respecto a la agenda personal

- Los usuarios de Ofelia mantendrán actualizada su agenda, y todas las solicitudes de reunión se harán vía Ofelia.

5.6.4. Políticas con respecto al almacenamiento

- En Ofelia se asignará a los usuarios un espacio en disco para la base de datos de correo en el servidor, acorde con los requerimientos del intercambio de comunicaciones y la disponibilidad de recursos.

- El usuario es responsable de la utilización eficiente que haga del espacio asignado a él en los discos del servidor. Debe hacer limpieza periódica y borrado de los mensajes que no necesita.

5.7. POLÍTICAS DEL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA

- La videoconferencia se prestará en los salones definidos para ello en las especificaciones de servicio de préstamo de recursos TIC.

- El uso de los recursos de videoconferencia debe ser solicitado con 1 semana de anticipación al evento y serán asignado por la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones de acuerdo con su disponibilidad.

- Toda videoconferencia requiere previamente la realización de una prueba técnica. El responsable la coordinará con la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones y los sitios remotos (sedes transmisoras y receptoras).

- El coordinador de la videoconferencia es responsable de los recursos desde el momento en que los recibe hasta cuando termina el evento y los recursos serán recogidos por el personal de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.

- El coordinador del evento es responsable de la operación del equipo de videoconferencia durante la transmisión.

- Los costos de las llamadas telefónicas generadas por la actividad de videoconferencia serán asumidos por el centro de gestión coordinador del evento.

5.8. POLÍTICAS PARA SERVICIOS DE INTERNET

5.8.1. Respecto a la navegación en Internet

- El servicio de navegación podrá ser utilizado por estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad, así como también por algunos funcionarios del Hospital Universidad del Norte, en la búsqueda de información útil para las labores académicas y administrativas.

- La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones se reserva el derecho de restringir el acceso a páginas web que, de acuerdo con las políticas institucionales, no

deban ser vistas por los usuarios de la Red Roble Amarillo, tales como páginas pornográficas o de contenidos obscenos. Igualmente, aquellas páginas y servicios cuya utilización afecte considerablemente el rendimiento del ancho de banda del enlace a Internet y que no sean relevantes para el desarrollo de las actividades académico-investigativas de la Universidad.

5.8.2. Respecto al correo electrónico

- La Universidad del Norte asigna, por medio de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, una identificación de Uninorte para el manejo de correo electrónico y disco virtual a todos los estudiantes de pregrado, postgrado y cursos libres matriculados en cada semestre, a funcionarios y docentes de tiempo completo y medio tiempo, a investigadores adscritos a proyectos de investigación institucionales y a catedráticos, a pensionados y a egresados. A funcionarios y docentes de tiempo completo y medio tiempo, se les asignan además los servicios de vídeoconferencia y gestión de vídeos. Todas las cuentas son activadas con el dominio uninorte.edu.co.
- En Marzo y Septiembre de cada año se desactivan las cuentas de estudiantes y docentes catedráticos que no cuenten con matrícula y/o carga académica vigente; para las cuentas de los funcionarios que se retiran de la Universidad, siempre y cuando no sean estudiantes o egresados, serán desactivadas inmediatamente; si tienen un contrato temporal y se vence a fin de año se desactivan dentro de los 2 meses siguientes de su desvinculación para esperar si el siguiente año son nuevamente contratados, esto debido a que después del proceso de desactivación no se podrá recuperar su información.
- A los funcionarios que se retiren y sean egresados o estudiantes, no se le desactivará su cuenta uninorte.edu.co, se le cambiará su perfil, por lo que no seguirán contando con Hangouts y Youtube.
- Al funcionario que se pensiona de Uninorte se le cambiará el perfil por lo que no seguirá contando con Hangouts y Youtube.
- Si un funcionario es retirado de su cargo y es egresado de la Universidad, su cuenta de egresado será inactivada, excepto si la persona es estudiante activo.

- La Universidad podrá cambiar la identificación de una persona para el servicio cuando lo considere necesario.
- Las cuentas de correo de pensionados y egresados tienen vigencia de cinco años y se reactivará automáticamente, en el mes de febrero del año que corresponda, previa revisión de la existencia de la persona.
- La Universidad no se hace responsable de la información que los usuarios almacenen en su cuenta de correo Uninorte . Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (BackUps) de todo el contenido que guarde en el servicio.

- Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas.
- Ningún servicio de Correo Uninorte podrá ser utilizado con el fin de almacenar o transmitir información cuyo contenido sea ilegal, invasor del derecho de la privacidad, ofensivo a terceros o que atente contra los derechos de autor, marcas o patentes.
- Todos los mensajes de correo electrónico que entran y salen de la Universidad, así como todos los mensajes internos son chequeados por un sistema antivirus. En caso de detectarse un virus, el mensaje será inmediatamente eliminado sin posibilidad de recuperación.
- Todos los mensajes entrantes pasan el control anti spam. Aquellos mensajes identificados como spam serán dirigidos a una carpeta para facilitar al usuario la tarea de clasificarlos.
- Todos los mensajes enviados desde el sistema de correo, incluirán una nota de pie de página o Disclaimer, donde se aclara que los mensajes no representan opinión o consentimiento oficial de la Universidad del Norte, por lo que esta no adquiere ninguna responsabilidad por su contenido, salvo en el caso de funcionarios en ejercicio de atribuciones reglamentarias.
- Las cuentas de correo Uninorte de los estudiantes, docentes y funcionarios de apoyo administrativo son estrictamente para usar en el desarrollo de la actividad académica y/o laboral de cada usuario y estarán asociadas a una persona responsable de la misma.

- Las cuentas de correo Uninorte no personales (genéricas) estarán vinculadas a una Dirección u Oficina y el director o jefe de la misma será el responsable de la cuenta.
- Las cuentas de correo Uninorte se basan en los servicios ofrecidos por la compañía Google y por ello hereda todas las políticas de estos.
- El mal uso del servicio generará el cierre definitivo de la cuenta.
- Para el envío de correos masivos a dominios externos se utilizará la herramienta institucional definida de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5.8.3. Respecto al espacio de almacenamiento para las cuentas de correo

- El espacio de almacenamiento para cada usuario será el que asigne el proveedor de sistema de correo dentro de sus políticas

5.8.4. Respecto a las listas de distribución de correo

- Se definirán tanto para los funcionarios, como para los estudiantes listas de distribución para facilitar los envíos masivos de correo.

5.8.5. Políticas de desarrollo y actualización del sitio web de la Universidad del Norte

El sitio web de la Universidad es de carácter educativo (.edu) y está compuesto por:

- La página principal, que contiene los enlaces con información de interés hacia el público externo; esta busca:

    - Proyectar la imagen y visibilidad institucional hacia el mundo, permitiendo incrementar en forma ágil el contenido académico y científico, de tal forma que

soporte el posicionamiento de la Universidad en rankings mundiales de sitios web académicos.
- Apoyar la oferta académica y servicios institucionales, con el fin de posicionar la marca de la Universidad a nivel Nacional e Internacional.

- El acceso a los diferentes portales que contienen la información de interés segmentada para cada uno de los públicos Internos y externos.

- La información del sitio Web Institucional se presenta en español con posibilidad de ser traducida en línea en inglés, cuando el usuario lo requiera.

5.8.5.1.1. Del contenido

- Toda la información y material que se publique en el sitio WEB de la Universidad debe cumplir los siguientes criterios:

  - Guardar relación con los propósitos y funciones institucionales.
  - Respetar los derechos de autor y marcas registradas.
  - Tener la información necesaria, adecuada y pertinente, sin excederse en la extensión de los contenidos.

- Los contenidos publicados en sitio web institucional deben cumplir cualquiera de los siguientes propósitos:

  - Promocionar los productos y servicios que ofrece la Universidad, con el fin de soportar toda la función de mercadeo y promoción institucional.
  - Divulgar la producción investigativa, académica e intelectual de la institución, con el fin de apoyar su visibilidad nacional es internacional.

- Todo contenido publicado en el sitio WEB debe permanecer actualizado. Aquellas páginas que no se encuentren actualizadas o que no se ajusten a las políticas de la Universidad serán deshabilitadas del sitio de la Universidad del Norte.

- La redacción, ortografía y sintaxis de los textos son responsabilidad de los aprobadores de contenido de cada comunidad (Página); La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas puede intervenir y corregir los contenidos si encuentra errores en este.

- Con el fin de garantizar la coherencia de la información solo se entregará cuenta del editor de contenido a los funcionarios que hayan realizado la capacitación funcional de este y sobre redacción y sitios web. La Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones, es la oficina encargada de la entrega de identificaciones.

- Las páginas de los programas de pregrado tendrán, sin excepción, el nombre del programa, el código de ICFES, el número de SNIES, una breve presentación del programa, el título universitario que se otorga, la duración, y el plan de estudios por períodos académicos.

- Las páginas de los programas de postgrado tendrán, sin excepción, el nombre del programa, el código del ICFES, el número de SNIES, una breve descripción del programa, el título universitario que se otorga, la duración, a quién va dirigido, la relación de los profesores y el plan de estudios.

- Tanto para los programas de pregrado, como para los de Postgrado, cuando se ofrece en otra ciudad, se debe colocar el siguiente texto “Los programas ofrecidos en otras ciudades se hacen a través de la modalidad de extensión”, en ningún caso se podrá hablar de sede.

- Tanto para los programas de pregrado, como para los de Postgrado, cuando se ofrece en otras ciudades, en la sede de una institución de dicha ciudad, debe incluir el siguiente texto “Este programa se ofrece también en la ciudad de (Ciudad) en convenio con la Universidad (Nombre de la Institución).

- Las páginas de las revistas y series científicas tendrán el registro ISSN, el objetivo de la publicación, el índice de contenido y unos listados de las bases de datos, índices bibliográficos y red de revistas donde se encuentren referenciadas y/o indexadas.

- Las páginas de los grupos de investigación deben indicar el área a la que pertenecen, el nombre y correo electrónico del coordinador del grupo, objetivo del grupo, líneas de investigación, un listado de los investigadores con su respectivo enlace al Cvlac de cada uno de ellos; y en el caso de aquellos grupos clasificados en Colciencias, su categoría y el enlace al Gruplac. Los documentos científicos de los grupos de investigación ser referenciados desde cada una de las páginas de esto.

- Las páginas personales (blogs) de los profesores deberán contener información y publicaciones propias de su función docente investigativa y guardar relación con las políticas y normas institucionales, coadyuvando así al cuidado de la imagen de la Universidad.

- Para garantizar la debida divulgación de la producción de investigación, académica e intelectual de la Universidad cada docente y/o grupo de investigación es responsable de publicar los documentos

- Para la apertura o ajuste de una nueva página web, se deben seguir los procedimientos institucionales definidos para tales fines

5.8.5.1.2. De la publicidad

- El sitio de la Universidad del Norte en Internet solo hará referencia o enlazará a organismos externos, cuando se trate de páginas que den visibilidad a la gestión de la Universidad del Norte, tales como universidades, bibliotecas, sitios de investigación o de interés cultural y de impacto social.

- Se incluirán logotipos de otras entidades externas únicamente en los siguientes casos:

- Cuando corresponda a actividades académicas desarrolladas entre las dos instituciones.
- Cuando sean membrecías, afiliaciones, redes académicas o de investigación.

- No se incluirán logotipos de empresas que patrocinen o auspicien proyectos, eventos y conferencias.

5.8.5.1.3. Del diseño

- Los diseños y contenidos de las páginas del sitio de la Universidad del Norte son de propiedad de la Universidad.

- Las imágenes institucionales utilizadas deben ser las permitidas en el Manual de Imagen e Identidad Corporativa.

- Cuando una página esté diseñada para recolectar información debe especificarse el uso que se dará a dicha información.

- Las dependencias no deben incorporar páginas en un dominio diferente al de la Universidad (uninorte.edu.co).

- Para la publicación de contenido, imágenes y archivos en el sitio WEB de la Universidad, se seguirán los estándares relacionados en el manual de imagen corporativa de la página web.

- Toda imagen de video, foto, multimedia o animación que se publique en el sitio WEB debe provenir de:
  - Centro de Producción Audiovisual, cuando sean fotografías y/o videos.
  - Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones o CEDU, cuando sean multimedia, animaciones y/o diseños gráficos.

- En caso de no ser producida por las áreas en mención, debe ser aprobada por cualquiera de ellas de acuerdo al tipo de pieza. En todos los casos debe cumplir con las disposiciones de derecho de autor institucionales.

5.8.5.1.4. De las responsabilidades

- El jefe de la dependencia que publica información en las diferentes páginas que componen el sitio web de la Universidad, es responsable de velar por su calidad y actualización.

- Es responsabilidad de cada dependencia que publica y/o actualiza contenido en el sitio WEB de la Universidad realizar su propia revisión de estilo y ortografía.

- La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas velará por el cumplimiento de los estándares de diseño gráfico, tal como se establecen en el manual de imagen corporativa de la página web.

- Las páginas de los docentes de la Universidad (‘blogs’) son de apertura voluntaria y cada docente es responsable del contenido y archivos publicados, de su calidad, pertenencia y actualización. Lo publicado en los blogs de los docentes, no representa el punto de vista de la Universidad del Norte. Por tal motivo en todos debe ser visible el siguiente texto “Los comentarios aquí consignados no representan la opinión o consentimiento oficial por parte de la Universidad del Norte, la cual no adquiere responsabilidad alguna por el contenido ubicado, salvo en lo que se refiere al ejercicio de las funciones y las atribuciones de los funcionarios de la institución con capacidad de representación para fines legales y/o académicos de acuerdo con los procedimientos institucionales. Estos contenidos no se podrán retener, grabar o usar con ningún propósito en contra de la Universidad.

- Las páginas de los grupos de investigación de la Universidad (‘blogs’) son de apertura voluntaria y cada coordinador del grupo es el responsable del contenido y archivos publicados, de su calidad, pertenencia y actualización. Lo publicado en los blogs de los grupos de investigación, no representa el punto de vista de la Universidad del Nor-

te. Por tal motivo en todos debe ser visible el siguiente texto “Los comentarios aquí consignados no representan la opinión o consentimiento oficial por parte de la Universidad del Norte, la cual no adquiere responsabilidad alguna por el contenido ubicado, salvo en lo que se refiere al ejercicio de las funciones y las atribuciones de los funcionarios de la institución con capacidad de representación para fines legales y/o académicos de acuerdo con los procedimientos institucionales. Estos contenidos no se podrán retener, grabar o usar con ningún propósito en contra de la Universidad.

- Es responsabilidad de las divisiones académicas y/o grupos de investigación la publicación y la divulgación en el sitio web institucional de la producción de investigación, académicas

5.9. POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

5.9.1. Políticas de adquisición y/o desarrollo de sistemas de información

- La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones es la dependencia encargada de adquirir, desarrollar y dar soporte a los sistemas de información institucionales.

- Todo proceso de compra o desarrollo de sistemas de información dentro de la institución debe contar con la participación de personal de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, con el fin de:

    - Identificar la tecnología para la operación adecuada del sistema de información acorde con la plataforma existente en la institución.
    - Posibilitar la integración con los sistemas de información y servicios TIC existentes en la institución.
    - Garantizar la continuidad en la operación del sistema de información.

- Todo sistema de información debe cumplir con los requerimientos de seguridad definidos por la institución.

- La Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones realizará análisis de riesgos de servicios críticos o sensibles que estén implementados en la modalidad de computación en la nube

5.10. POLÍTICAS DE LA RED INALÁMBRICA

5.10.1. Sobre los usuarios

- El servicio de red inalámbrica está disponible para los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, profesores y personal administrativo).

- El usuario es responsable de los elementos de hardware y software de sus dispositivos personales necesarios para utilizar el servicio.

- El usuario aceptará la responsabilidad por cualquier acción realizada por otras personas desde el equipo de su propiedad o asignado, conectado a la red inalámbrica.

5.10.2. Sobre el servicio

- La Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones es responsable de la gestión de la red inalámbrica

- La Universidad del Norte no garantiza la privacidad y seguridad de sus datos y de las comunicaciones al utilizar este servicio.
- El usuario es el único responsable de la seguridad de la información que tenga en su equipo y que maneje utilizando el servicio de red inalámbrica.

- La información que es transmitida en este servicio no viaja cifrada. La Universidad no se hace responsable de la información que viaje por este medio.

- El uso de aplicaciones de demanden de un ancho de banda considerable, por ejemplo, streaming de audio y video, y otros programas recreativos, se toleran dentro de niveles razonables, los cuales, en ningún caso deberán afectar la disponibilidad del servicio.

5.10.3. Prohibiciones

Los siguientes servicios y/o actividades están prohibidos sobre la red inalámbrica:

- Saturar la red mediante la emisión de un tráfico excesivo, en forma intencional o no.
- El uso de software de intercambio de archivos anónimos, conocidos como clientes P2P y Torrent.
- Poner a disposición de terceros material ofensivo, obsceno, indecente o que afecte la buena imagen de otros.
- Escanear o probar la vulnerabilidad de equipos, sistemas o segmentos de red, está prohibido.
- Enviar mensajes no solicitados (spam), código malicioso o ataques internos o externos a la red universitaria.
- Modificar los parámetros de red de su equipo, tales como la dirección IP, máscara de red, puerta de enlace predeterminada y DNS. Tales parámetros se asignarán de manera automática.
- Proporcionar servicios de red tales como DNS, DHCP, BOOTP u otros servicios que pueden interferir con el funcionamiento normal de la red.
- Realizar la instalación de un punto de acceso inalámbrico y facilitar a terceros el uso de la red.
- Emplear la red inalámbrica de la Universidad del Norte con fines de lucro, actividades comerciales o ilegales.
- Crear y/o propagar un virus informático o código malicioso en la red.

5.10.4. Monitoreo y Registros

- La Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones realiza monitoreos y revisiones periódicas para detectar equipos no autorizados o mal configurados que puedan afectar la disponibilidad o desempeño del servicio.

- Los registros de acceso a la red inalámbrica son almacenados y podrán ser utilizados en la gestión de incidentes de seguridad, operación o en la investigación de casos disciplinarios. Además podrán ser cedidos a las autoridades cuando así lo requieran.

5.10.5. Actividades de carácter institucional sobre la red

- Para llevar a cabo cualquier tipo de actividad académica sobre la red inalámbrica de la Universidad del Norte, se debe notificar con anticipación a la dirección TIC para de esta manera poder garantizar el buen desarrollo de la misma.

- El servicio de exámenes en línea haciendo uso del catálogo web o cualquier otra plataforma en Internet, sólo será garantizado cuando éste sea previamente solicitado y aprobado por la dirección TIC

- Para hacer uso del servicio en eventos de concentración masiva de usuarios, debe solicitarse con anticipación a la dirección TIC, informando el lugar en el que se llevará a cabo el evento y el número de personas que harán uso de la red, para evaluar si es factible la prestación del servicio.

- No se garantiza el servicio de videoconferencias sobre la red inalámbrica

5.10.6. Cobertura

La Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones dispondrá de los recursos asignados para dar cobertura del servicio en el campus, dando prioridad a las áreas académicas y excluyendo áreas como parqueaderos, zonas deportivas, zonas verdes, contenedores y baños.

6. POLÍTICAS DE LA GESTIÓN JURÍDICA

La Secretaría General y la Oficina Jurídica procurarán que las actuaciones de la Universidad se sujeten en todo momento a las leyes vigentes, para lo cual facilitarán los mecanismos para que la normatividad aplicable para toda la Institución logre tal objetivo.

La participación de la Secretaría General y la Oficina Jurídica en las actuaciones al interior de la Universidad, o con terceros en representación de la misma, debe garantizar que los intereses y derechos de la Universidad están legalmente protegidos, así como la observación de los principios tales como: eficiencia, transparencia en la gestión, ética, observación de la misión institucional y el cumplimiento en general de los principios constitucionales y legales.

6.1. ESCALA DE AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR

De acuerdo con las instrucciones y delegaciones que para el efecto imparta la Rectoría, todo ello con base en las previsiones estatutarias, la Oficina Jurídica debe precisar, cada año, la escala de autorizaciones correspondiente a la contratación de bienes y servicios por parte de la Universidad, para la vigencia respectiva.

6.2. Contratos de investigación y extensión.

La presentación de propuestas, expresiones de interés o la firma de contratos de investigación o extensión en cuantías superiores a 3459 SMLMV para los de investigación y de 2767 SMLMV para los de extensión, requerirán de la autorización de los miembros del

Comité de Dirección conforme al procedimiento establecido por éste y de acuerdo a la atribución delegada por el Consejo Directivo en los términos del artículo 7º del Reglamento Interno.
La representación de la Universidad del Norte en estos casos la ejercerá el Rector y en caso de faltas temporales, los suplentes actualmente designados por el Consejo Directivo, así: primer suplente, la Vicerrectora Administrativa y Financiera; Segundo suplente, el Director Financiero.

6.3. Otros contratos, acuerdos, ofertas y/o convenios relacionados con el giro ordinario de la actividad de la Universidad.

Los contratos, acuerdos y/o convenios relacionados con el giro ordinario de la actividad de la Universidad cuya cuantía superen los 1200 SMLMV, requerirán autorización del Comité de Dirección en los términos establecidos anteriormente. Cuando se trate de proyectos de planta física que superen esa cuantía, la autorización la impartirá el Comité de Construcción como lo establece el respectivo reglamento.
No se encuentran sujetos a los límites anteriores, los actos encaminados al cumplimiento de obligaciones legales como el pago de impuestos, tasas, contribuciones, parafiscales, etc. o los que se derivan de la prestación de servicios públicos.

Cuando la Universidad participe en una licitación o concurso para una contratación por cuantía superior a los montos autorizados por el Consejo Directivo, es necesario que se obtenga la autorización previa por parte del Comité de Dirección, para participar en la actuación y para suscribir los respectivos contratos. De las autorizaciones anteriores, se informará periódicamente al Consejo Directivo.

Atribuciones para la suscripción de contratos y/o compromisos relacionados con la compra de bienes o servicios. En los contratos u otras modalidades convencionales que se adopten (órdenes de compra, trabajo o servicio, u orden de publicidad) cuyo objeto esté relacionado con la compra de bienes o servicios, se tendrán en cuenta el siguiente régimen de autorizaciones:

- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera podrá suscribir contratos hasta por 720 SMLMV. Los contratos en cuantía superior, requerirán la autorización del rector;
- El director Financiero podrá suscribir contratos hasta por 350 SMLMV;
- La Directora de Planeación podrá suscribir contratos relacionados con la ejecución de proyectos de planta física, hasta por 85 SMLMV;
- Podrán suscribir contratos hasta por 40 SMLMV relacionados con las funciones propias de la respectiva dependencia:
  a) Director de Comunicaciones;
  b) Director de Servicios Administrativos;
  c) Director de Unidades de Servicios y Logística empresarial;
  d) El Director de Mercadeo
- Podrán suscribir contratos y/u órdenes de trabajo, servicio o compra hasta por diez (10) SMLMV, relacionados con necesidades propias de la respectiva dependencia:
  - Director de la Oficina Jurídica
  - El Jefe de compras;
  - El Jefe de Mantenimiento;
  - El Jefe de Servicios Generales;
  - Coordinador de Logística y Operaciones Unidades de Servicio y Logística Empresarial.
  - Coordinador de Mercadeo y Servicio al cliente Unidades de Servicio y Logística Empresarial.
  - Director de la Biblioteca Central, para celebrar órdenes de compra hasta por 40 salarios mínimos para el desarrollo de actividades propias de la Biblioteca.

En todos los casos, los contratos deberán contar con disponibilidad presupuestal y cumplir con los procedimientos y controles establecidos en las disposiciones internas y especialmente en el Manual de Políticas Administrativas.

El Centro de Producción Audiovisual deberá presentar un informe anual con el presupuesto de ingresos, gastos y excedentes a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Las dependencias indicadas anteriormente podrán expedir órdenes de compras, trabajo o servicios, según la dependencia de que se trate, en relación con los montos indicados y dependerán de la escala de autorizaciones para órdenes, establecida por la Universidad.

La Dirección de Servicios Administrativos podrá realizar acuerdos contractuales de compraventa de bienes con valor de hasta 452 SMMLV todos los cuales, no obstante, deben ser realizados atendiendo las directrices de la Oficina Jurídica. Para el caso de la Dirección de Comunicaciones, cuando la orden de publicidad excede los 40 SMLV, la orden pasa por la aprobación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y continúa su trámite ante el medio de comunicación.

La Dirección de Unidades de Servicio y Logística Empresarial podrá realizar la contratación de servicios requeridos para asegurar la operación ante emergencias y posibles contingencias de acuerdo con las atribuciones y consideraciones establecidas en este capítulo, atendiendo las directrices de la Oficina Jurídica.

Para todos los efectos, el representante legal de la Institución es el Rector, quien por disposición estatutaria cuenta con dos suplentes, designación que actualmente recae en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y en la Dirección Financiera. Adicionalmente, la firma de contratos, convenios, pactos o compromisos y en general la facultad de comprometer a la Universidad con respecto a terceros, sólo podrá ser efectuada por quien ejerza las funciones de representación legal o aquellos en quienes se delegue tal atribución. Actualmente ejercen funciones de representación por delegación o mediante poder:

- El Director de la Oficina Jurídica, para suscribir en nombre y representación de la Universidad del Norte, todas las pólizas de seguro que tome la Institución para el aseguramiento de las obligaciones que adquiera o contraiga en cumplimiento de su objeto social.
- El Director de Gestión Humana para que represente a la Universidad en materia laboral, ante los trabajadores, autoridades administrativas o judiciales de carácter laboral y demás instituciones públicas y privadas en lo que tiene que ver con dicha materia. Dicha atribución comprende la facultad para suscribir los contratos

laborales a nombre de la Institución y todas sus modificaciones, suspensiones y finalización de los mismos, responder las peticiones que se formulen, recibir notificaciones, otorgar poderes a abogados para atender actuaciones administrativas y judiciales, representar a la Universidad en interrogatorio de parte, realizar pagos previos los trámites y autorizaciones internas, conciliar, transigir y en general realizar todos los actos de representación de la Universidad en asuntos de carácter laboral. Dichas facultades no incluyen la de enajenar, ceder ni comprometer con gravámenes bienes de la Universidad del Norte ni los derechos sobre bienes que han sido constituidos a su favor.

- El Secretario General, en la representación de la Universidad, en todo lo que tiene que ver con actuaciones de naturaleza judicial.
- El flujo de aprobación de los contratos, acuerdos y/o convenios se realizará de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación.

6.4. Constitución de consorcios, uniones temporales y otras formas asociativas.

La Universidad podrá participar en consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas con otras instituciones de educación superior acreditadas o de reconocida trayectoria o con instituciones de naturaleza científica o tecnológica, previo estudio de la viabilidad económica del acuerdo asociativo. Para los efectos anteriores, la Universidad conservará una participación mayoritaria y ejercerá la representación.
En cualquier otro caso, una vez efectuado el estudio de viabilidad económica, se requerirá la autorización expresa del Rector, con el visto bueno de la Secretaría General.

6.5. Autorización para la realización de operaciones de inversión financiera.

Las operaciones de inversión financiera serán autorizadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y las cartas de instrucción deberán ser firmadas por dos funcionarios autorizados de acuerdo con las siguientes reglas:

- Cuando la cuantía sea hasta quinientos (500) SMLMV, corresponde al Director Financiero y al jefe de Análisis Financiero;
- Cuando la cuantía sea superior a quinientos (500) SMLMV, la aprobación a través de la firma corresponderá al Director Financiero, Jefe de Proyectos Adminis-

trativos, Director de Planeación, Tesorero, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Financiamiento Estudiantil.

6.6. Apertura de cuentas bancarias y adquisición de tarjetas de crédito.

La Carta de Instrucción para la apertura de cuentas bancarias deberá ser firmada conjuntamente por dos (2) de los siguientes funcionarios: a) El Vicerrector Administrativo y Financiero como primera firma; b) Como segunda firma, alguno de los siguientes: el Director Financiero, Tesorero, Director de Planeación y Jefe de Proyectos Administrativos. En la ausencia del Vicerrector Administrativo y Financiero, la primera firma podrá ser reemplazada por la del Director Financiero y la segunda corresponderá a un funcionario diferente de los anteriormente indicados.

Para la adquisición de las tarjetas de crédito, la Carta de Instrucción deberá estar firmada por el Vicerrector Administrativo y Financiero y el Director de Finanzas.

6.7. Autorización de transferencias y giro de cheques.

Los pagos por transferencias o gerencia electrónica y giro de cheques requerirán siempre de dos (2) autorizaciones, siempre y cuando las cuentas que se van a pagar, cumplan con los requisitos internos y cuenten con las autorizaciones y vistos buenos de los responsables de su aprobación. Para los fines anteriores se tendrá en cuenta las siguientes autorizaciones:

1) Transferencias electrónicas: Los funcionarios autorizados para aprobar las transferencias electrónicas son: El Director Financiero, el Director de las Unidades de Servicio y Logística Empresarial, el Jefe de Proyectos Administrativos, el Jefe de Tesorería, el Jefe de Presupuesto, el Jefe de Análisis Financiero, Jefe de Crédito empresarial y el Jefe de Financiamiento Estudiantil, de acuerdo con el sistema dual de aprobaciones y los diferentes tipos de autorización vigentes (combinaciones de firmas tipo A Y Tipo B).

2) Giro de cheques: Para efectuar el giro de cheques se tendrá en cuenta los siguientes tipos de autorización:

- Tipo A: Vicerrector Administrativo y Financiero, Director Financiero, Director de Planeación, Director de las Unidades de Servicio y Logística Empresarial, Jefe de Proyectos Administrativos y Jefe de Tesorería.
- Tipo B: Jefe de Análisis Financiero, Jefe de Presupuesto, Jefe de Financiamiento Estudiantil y Asistente de Rectoría.

El giro de cheques y la transferencia de fondos se sujetarán, conforme a la cuantía y los tipos de autorización, a las siguientes reglas:

a) Hasta siete (7) SMLMV, dos firmas independientemente del tipo de autorización: A o B;

b) Desde siete (7) SMLMV hasta doscientos veinte (220) SMLMV, dos firmas nivel tipo A o una firma tipo A y una firma tipo B.

c) Superior a doscientos veinte (220) SMLMV, dos firmas tipo A.

En las cuentas corrientes pertenecientes a la Dirección de Unidades de Servicio y Logística empresarial, los funcionarios autorizados podrán firmar cheques o autorizar transferencias teniendo en cuenta los montos y autorizaciones requeridas conforme a lo establecido anteriormente.

6.8. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

- Es responsabilidad de la Oficina Jurídica elaborar y/o aprobar todos los contratos y convenios que requiera la institución para adquirir bienes y servicios y, en general, para formalizar acuerdos con terceros sobre temas administrativos o académicos. Están por fuera de la competencia de la Oficina Jurídica los contratos laborales y los civiles para la prestación, por parte de personas naturales, de los servicios profesionales que requiera la institución para la realización de las actividades propias de la academia.

- No obstante que los contratos pueden ser verbales o escritos, en la Universidad del Norte todos los contratos deben hacerse por escrito, sean o no con formalidades plenas.

- Cada contrato debe ser debidamente suscrito y legalizado para que un contratista pueda iniciar la prestación de sus servicios o realice el suministro de un bien. Sólo en

casos de alta prioridad, considerados por la Rectoría o alguna de las Vicerrectorías como emergencia académica, se podrá solicitar al contratista el inicio de sus actividades, previas las consideraciones jurídicas que eviten riesgos o busquen minimizar riesgos por la anticipación del proceso, tales como garantías, seguridad social y riesgos profesionales de empleados, entre otros.

- La Oficina Jurídica es responsable, por regla general, de elaborar contratos para vincular personas naturales que deban prestar sus servicios profesionales a la Universidad.

- Para la contratación de servicios de personas naturales hasta de treinta y cinco (35) salarios mínimos, la Oficina Jurídica realizará una orden de servicios; para valores superiores la Oficina Jurídica realizará un contrato civil de prestación de servicios.

- La Oficina Jurídica elaborará los contratos con personas jurídicas o naturales diferentes a los contratos civiles de prestación de servicios, siempre que su cuantía exceda los límites para contratar de quienes pueden elaborar órdenes de compra, trabajo o servicios.

- La Oficina Jurídica sólo podrá tramitar contratos de cuantías inferiores a los 452 salarios mínimos legales mensuales si el responsable-solicitante justifica su necesidad, teniendo en cuenta la complejidad o especificidad del contrato o convenio o si así lo solicita alguna de las Vicerrectorías, de lo cual quedará la constancia en la solicitud respectiva.

- En todo caso resulta apropiado realizar contratos con formalidades plenas siempre que se trate de acuerdos que impliquen el desarrollo de prestación de servicios altamente especializados que por su naturaleza requieran la redacción de obligaciones especiales, así como aquellos acuerdos que impliquen múltiples obligaciones para el desarrollo del objeto contractual.

- Debe procurarse la realización de un contrato con formalidades plenas en todos los casos en que se contrate con entidades públicas o del Estado, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad sobre contratación pública vigente en el país.

  Asimismo, deben elaborarse contratos o convenios con formalidades plenas en los casos en que se pretenda formalizar una relación con entidades extranjeras de cualquier índole, y para las siguientes formas contractuales, entre otras:

  - Arrendamientos.
  - Cesión de derechos de autor.
  - Comodato.
  - Concesión.
  - Consorcio y cualesquiera formas asociativas (uniones temporales, sociedades, asociaciones, corporaciones, fundaciones, etc.)
  - Cooperación interinstitucional, académica o comercial.
  - Depósito.
  - Donación.
  - Edición.
  - Encargo fiduciario.
  - Mandato.
  - Prestación de servicios (inclusive de investigación y consultoría).
  - Obra.
  - Permuta.
  - Prácticas estudiantiles.
  - Transacción.

- La Oficina Jurídica, a través de su participación en la gestión de contratación, debe garantizar a la institución:

  - Que sus intereses y derechos están legalmente protegidos.
  - Que la institución atiende juiciosamente los preceptos constitucionales y legales.

- Que lo que se plasma en el contrato corresponde fielmente a la voluntad, necesidades y expectativas de la Universidad.
- Que se cumplen todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- La transparencia en la gestión y la negociación en el período contractual, con el agotamiento y verificación de las aprobaciones a que haya lugar. La Oficina Jurídica garantizará también la transparencia en la gestión precontractual cuando participe activamente en ella.
- El cumplimiento de las reglas sobre ética de la contratación, previstas en la misión, los estatutos y en las normas internas.
- Que se han tomado las medidas necesarias para minimizar los riesgos propios de la contratación.
- Que la institución respeta los derechos de los contratistas y contratantes, y que su gestión a este respecto se basa en la justicia y equidad contractuales.
- El uso habitual de los mecanismos alternos de solución de conflictos, con el fin de evitar al máximo la participación de la institución en procesos judiciales.
- La eficiencia y agilidad en la gestión contractual.
- Que mantendrá permanentemente actualizada y compilada la información referente a los contratos y convenios que suscriba la Universidad, con el fin de que pueda ser consultada por las demás dependencias como insumo para la toma de decisiones estratégicas.
- Mantener informadas, en la medida de lo posible, a las distintas dependencias que por sus funciones puedan tener interés en contratos que sean tramitados por esta oficina, de modo que aunque esté la información contractual centralizada en esta oficina, las dependencias puedan tener conocimiento de ella.
- Mantener formatos flexibles que permitan ser ajustados y complementados.

- La Universidad no debe pactar, en ningún caso, cláusulas contractuales que impliquen ser garante o avalista de obligaciones de terceros, a menos que se trate de entidades subordinadas a la Fundación o creadas por esta.

- La Universidad debe pactar, sin excepción, cláusulas de conciliación y arbitraje obligatorias en todos sus contratos, así como procurar la aplicación de métodos alternativos de solución de conflictos que se presenten en órdenes de servicios, publicidad, trabajo, obra y compra.

- La Universidad debe exigir en todos sus contratos y órdenes cuyos valores superen los doce (12) salarios mínimos, pólizas de seguro que amparen todos los riesgos, entendiendo por tales, el cumplimiento, la calidad, la estabilidad, el buen manejo y correcta inversión de anticipos, la responsabilidad civil extracontractual, el pago de salarios y prestaciones sociales, y la seriedad de la oferta. Para contratos y órdenes de valores inferiores, queda a elección de la Oficina Jurídica la exigencia de tales pólizas. Sin embargo, siempre que se pacte el pago de anticipos debe solicitarse la correspondiente póliza.

- Para la solicitud de pólizas en los contratos y órdenes, la Universidad se sujetará a los siguientes valores, teniendo en cuenta que los valores en salarios mínimos se refieren al valor del contrato o de la orden y los porcentajes se refieren al valor de la garantía con respecto al valor de la orden o contrato. Montos:

GARANTÍAS	**VALOR DE LAS GARANTÍAS**
Seriedad de la oferta.	Siempre que se abra un proceso de selección objetiva de 150 SMLMV o más, el valor asegurado debe ser el 20% del valor de la oferta.
Anticipo.	Se podrá pactar el pago de anticipos que oscilarán entre el 30% y el 50% dependiendo de la actividad y la negociación. El valor asegurado deberá ser igual al del anticipo.
Cumplimiento.	El valor asegurado deberá ser del 30% del valor de la orden.
Calidad, buen funcionamiento y estabilidad.	El valor asegurado deberá ser del 40% del valor del contrato por un período idéntico a la garantía otorgada por el contratista en su oferta, o máxi-

	mo 2 años contados a partir del cumplimiento del contrato.
Responsabilidad civil extracontractual.	Podrá oscilar entre el 10% y el 20% del valor del contrato dependiendo de la actividad.
Salarios y prestaciones civiles.	Podrá oscilar entre el 5% y el 10% del valor del contrato dependiendo de la actividad.

- No será necesario solicitar pólizas de cumplimiento a los profesores y funcionarios de planta de la Universidad, ni en aquellos casos en los que el monto del contrato o la forma de pago permitan realizar un seguimiento al cumplimiento del objeto contratado.

- Para las Órdenes de Publicidad elaboradas por la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas no se exige póliza para la contratación debido a la dinámica de inversión en medios de comunicación. Para tal fin se incluye en las Órdenes de Publicidad un clausulado específico con efectos jurídicos y de responsabilidad para el medio contratado.

- **CLAUSULAS DE CONTRATACIÓN PARA ORDENES DE PUBLICIDAD :**

1. Esta orden de publicidad tiene los mismos efectos que un contrato, por lo que la empresa contratada se compromete a prestar los servicios de publicación según los anexos y/o descripción incluida en este documento.
2. El valor del servicio indicado en esta orden sólo se pagará con las evidencias del cumplimiento de lo ordenado por parte de la empresa contratada.
3. Si los precios contemplados en esta orden han variado por cuenta del medio, favor abstenerse de emitir la publicidad sin previa consulta.
4. En caso de que el medio incumpla con la pauta ordenada, la Universidad podrá anular la ordenación.
5. Si existe algún tipo de incumplimiento por parte del medio en la ordenación de la pauta, cualquier negociación que se realice para resarcir el incumplimiento deberá quedar por escrito y anexa a la factura del medio.

6. Esta orden, una vez es enviada y se confirma su recibido por parte del medio de comunicación, se considera aceptada por el medio. En caso de que no se acepte el medio deberá confirmar por escrito al correo ocrp@uninorte.edu.co que no la acepta, indicando las razones en un tiempo no mayor a 24 horas.
7. La Universidad realiza monitoreo al cumplimiento de la orden y sólo hace el trámite del pago de la factura, cuando esta tiene anexa la comprobación de emisión o publicación de la pauta.
8. Este es un proceso que hace parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, certificado por la Norma ISO 9001-2008 de Icontec.

- La Oficina Jurídica procurará, en todo caso, porque exista la garantía suficiente para el cumplimiento del contrato u orden de que se trate. Cualquier excepción a las políticas concerniente a las garantías o a la forma de contratación deberá ser autorizada por la Oficina Jurídica, el Secretario General o la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

- La Universidad no contratará con personas con las que haya tenido experiencias negativas desde el punto de vista técnico o comercial, o con las personas que hayan incumplido sus obligaciones, o que le hayan causado perjuicios a la Universidad, salvo autorización expresa del Rector o los Vicerrectores.

- No obstante lo anterior, la Universidad basará sus decisiones en un sistema de evaluación de proveedores que permita tomar decisiones adecuadas para la preservación de los intereses de la institución.

- Los contratos o convenios deberán redactarse en idioma castellano. Cuando se realicen contratos o convenios con personas jurídicas extranjeras, que exijan suscribir el documento en su propio idioma, deberá suscribirse por lo menos un ejemplar del documento en español.

- Los representantes legales de la Universidad no deben suscribir por ningún motivo pagarés en blanco. En caso de que sea inminente hacerlo (porque sea necesario rea-

lizar la operación que lo exige y la entidad con la que haya de realizarse dicha actividad así lo requiera), la oficina encargada del pagaré se obliga a diligenciarlo parcialmente y enviarlo a la Oficina Jurídica para su aprobación previa a la firma del Representante Legal, de forma tal que se haga claridad en los siguientes puntos:

- Que se indique la fecha en que se suscribió.
- Que se exprese claramente que quien lo firma lo hace en su calidad de representante legal de la institución y no como persona natural.
- Que se suscriba paralelamente una carta de instrucciones en que se indique la forma precisa en que debe ser diligenciado.

- Adicionalmente, la Oficina Jurídica debe llevar una relación de todos los pagarés que la Universidad suscriba, cualquiera que sea su motivación, con indicación precisa de la fecha en que se firme, la entidad beneficiaria, la dependencia interna involucrada y el momento en que debe exigirse de vuelta, además de constancia de su cancelación o destrucción.

- Todo bien o servicio que contrate la Universidad debe estar precedido por un contrato o por una orden. De lo contrario, la institución no debe hacerse responsable por el pago de expensa alguna.

- Las oficinas o dependencias solicitantes de un contrato o convenio son las responsables de su correcto desarrollo; por lo anterior, deben informar oportunamente a la Oficina Jurídica en caso de que se requiera una modificación o prórroga de un contrato o su correspondiente garantía, así como solicitar oportunamente la terminación o liquidación de un contrato.

- Toda propuesta que supere los 85 SMMLV debe ser preparada por la División o Centro correspondiente, y adicionalmente debe ser sometida a la aprobación de las Vicerrectorías, la Dirección de Extensión o de la persona que éstas deleguen para el efecto.

- La Universidad debe cumplir a cabalidad con todos y cada uno de los compromisos contenidos en los contratos o convenios que suscriba, así como ejecutar las obligaciones en la forma y oportunidad consignadas en las propuestas que presente. De manera particular, los pagos a los contratistas, consultores y proveedores deben corresponder de manera exacta con lo definido en el contrato. En caso de ser necesario un cambio que pueda afectar a la Universidad, deberá solicitarse aprobación al Vicerrector Administrativo y Financiero y a Tesorería, desde el punto de vista financiero, y la Oficina Jurídica proporcionará asesoría con respecto al mecanismo más adecuado para ello. Para los efectos indicados, los cambios que impliquen una renuncia del contratista de sus derechos, como el no cobro de una cuota que le corresponda, no requieren la suscripción de otrosí ni autorizaciones especiales, en la medida en que ello no afecta el ejercicio de las funciones de la Universidad.

- La verificación y el control de los documentos que demuestren que los contratistas que ejecuten actividades para la Universidad están afiliados al sistema general de seguridad social, es responsabilidad de la oficina a cargo del contrato u orden respectiva y específicamente del funcionario de la Universidad que se encuentre coordinando la ejecución de dicha actividad. La afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, se tramitarán a través de la Auxiliar de afiliaciones de ARL de la Oficina Jurídica, a solicitud de los responsables del respectivo contrato.

- Es responsabilidad de cada dependencia u oficina responsable ante la solicitud de un contrato, se verifique la existencia de conflicto de intereses de un proveedor o cliente con quien se desee contratar. De existir conflicto de interese, esta oficina podrá remitir para su revisión al comité de conflicto de intereses cuando así lo considere.

6.9. Disposiciones especiales en materia de contratación pública:

- En los contratos que se suscriba con el Estado, el funcionario de la dependencia responsable tendrá a su cargo verificar que la Institución no incurra en causal de inhabilidades e incompatibilidades o en conflicto de intereses, conforme a las normas que regulan la materia.

- Será igualmente responsabilidad de éstos, establecer a partir de los términos de referencia, las condiciones y posibilidades que tiene la Universidad para ejecutar cabalmente el contrato, verificando que no existan disposiciones que hagan imposible la ejecución o gravosa para la Institución, generando riesgos de incumplimiento.

- En los casos en los que las entidades estatales tengan reiteradas obligaciones insolutas a favor de la Universidad, ésta se abstendrá de suscribir nuevos contratos salvo autorización expresa de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

- La Universidad podrá participar con otras instituciones de educación superior en la integración de consorcios o uniones temporales. Cuando se trate de empresas privadas, requerirá la autorización expresa de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. En estos casos, además de justificar su integración, se deberá acreditar ante la Vicerrectoría, la idoneidad y seriedad de la empresa, sus condiciones económicas y su experiencia y cumplimiento. En el acto de constitución, la Universidad tendrá a su cargo la dirección y participará en forma mayoritaria en su composición.

- Cuando el valor del contrato supere los montos de autorización del Rector, se deberá obtener a través del Secretario del Consejo Directivo, la autorización pertinente por parte del Comité de Dirección, con anticipación a la presentación de la respectiva propuesta o la expresión de interés.

- Los contratos estatales, salvo en el caso de declaratoria de urgencia manifiesta, no podrán iniciarse sin estar debidamente perfeccionados y legalizados. Se entienden perfeccionados los contratos estatales cuando existe acuerdo por las partes y éste consta por escrito y se constituye el respectivo registro presupuestal. La legalización del contrato está sujeta a la expedición de la resolución aprobatoria de garantías, pagos impositivos y de publicación oficial y demás requisitos previstos en el contrato.

- Los responsables de los contratos comunicarán oportunamente a la Oficina Jurídica los inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato con el objeto de orientar las acciones necesarias para proteger los intereses de la Universidad.

- Los contratos estatales por regla general deben ser liquidados dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación o en el plazo establecido en el contrato. El responsable del contrato deberá promover la liquidación, incorporando las reclamaciones que estén pendientes y procurando los acuerdos, conciliaciones y transacciones necesarias para obtener la declaratoria de paz y salvo, contando con el apoyo de la Oficina Jurídica.

- En todo caso, en lo que respecta a la contratación, la Universidad se sujetará al manual de contratación que se expida para los efectos.

6.10. NORMATIVIDAD INTERNA

Mediante resolución rectoral se determinan las autoridades que tienen competencia para expedir normas internas. Cuando éstas son de carácter general o van dirigida a la comunidad universitaria, se tendrá en cuenta que:

- Corresponde a la Secretaría General y/o a la Oficina Jurídica verificar a través del visto bueno, que el ordenamiento se ajuste a las normas constitucionales y legales y a las disposiciones internas conforme al orden de jerarquía definido reglamentariamente por los Estatutos y el Rector.

- La Oficina Jurídica tendrá a su cargo autorizar la publicación de la normatividad interna, requisito necesario para su vigencia y mantener actualizada la información dispuesta para los miembros de la comunidad académica en el portal institucional.

7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

La Universidad del Norte se encuentra presente en la sociedad mediante el ejercicio de sus funciones sustantivas: docencia, investigación y extensión.

La Universidad del Norte concibe la gestión universitaria como el liderazgo de equipo para cumplir con la misión institucional, con creatividad, innovación y alta calidad.
La Institución planifica y propende por su crecimiento, su desarrollo sostenible, la correcta asignación y uso eficiente de los recursos, la calidad y el mejoramiento continuo de los servicios y procesos, la protección y preservación de la seguridad y salud de sus trabajadores, la modernización de la tecnología e infraestructura y el respeto por el medio ambiente, en una integración armónica con la estrategia académica y sus grupos de interés, en la búsqueda constante de la excelencia.
Para ello se asumen los siguientes compromisos:

E**XCELENCIA EN LA GESTIÓN**: Mantener una visión de largo plazo, en la cual la planeación, evaluación y medición continua de la gestión permita el cumplimiento de nuestra misión institucional; con la identificación, evaluación y establecimiento oportuno de los factores de riesgos propios del ambiente universitario y sus medidas de control, para aprovechar las oportunidades y lograr con ello una posición competitiva.

EXCELENCIA EN LOS SERVICIOS: Afianzar la generación de una cultura y un ambiente que reconozca las necesidades de los clientes, de tal forma que los diversos servicios que se ofrecen respondan a ellas con calidad, pertinencia, innovación y oportunidad.

EXCELENCIA EN LOS PROCESOS: Fortalecer el enfoque por procesos, la comunicación e interrelación efectiva de las áreas, para promover el aprendizaje colaborativo y la búsqueda de soluciones óptimas de mejoramiento.

EXCELENCIA EN TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA: Trabajar continuamente de manera planificada en la modernización de la infraestructura física y su desarrollo sostenible, en el ofrecimiento de tecnología informática que permita mejorar los servicios y hacer más productivas las actividades tanto académicas como administrativas.

EXCELENCIA HUMANA: Promover la cultura institucional, mediante un ambiente de trabajo y un clima laboral agradable, seguro y saludable, en el cual la ética, el liderazgo de equipo, el autocuidado en el desarrollo de las actividades, el sentido de pertenencia, la disciplina en la gestión, la formación continua y de alta calidad para los trabajadores como mecanismo para elevar su nivel de competencias y desempeño, y el compromiso, serán los derroteros para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

INTERNACIONALIZACIÓN: Fortalecer y establecer convenios y alianzas internacionales con universidades, centros de investigación, organizaciones y/o empresas, que permitan el adecuado desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión, y de gestión para hacer visibles nuestras fortalezas académicas e institucionales, compartir las buenas prácticas educativas, atraer estudiantes y profesores de otras latitudes y potenciar la experiencia multicultural.

RESPETO POR LAS LEYES: Cumplir con el orden jurídico y normatividad interna vigente.

Por otra parte, la gestión se desarrolla dentro de *macro-procesos estratégicos* que se integran para ofrecer un servicio de calidad a la comunidad universitaria y al sector externo, para los cuales se establecen los siguientes objetivos generales:

PLANEACIÓN: Asegurar el direccionamiento estratégico mediante la definición de objetivos y estrategias de desarrollo enfocados en el cumplimiento de la misión y visión institucionales.

GESTIÓN HUMANA: Obtener la máxima creación de valor para la Institución a través de la atracción y selección de perfiles calificados y competitivos, la contratación y adecuadas relaciones laborales dentro del marco legal, la administración de salarios y pagos oportunos, la planeación, formación y seguimiento al desempeño como parte del desarrollo integral y el bienestar del talento humano; con el fin de mantener, retener, potenciar y motivar el capital intelectual promoviendo un

adecuado ambiente laboral que contribuya a la satisfacción, tranquilidad y estabilidad de nuestros trabajadores

GESTIÓN FINANCIERA: Asegurar la sostenibilidad financiera de la Institución, y apoyar el crecimiento académico pertinente mediante el manejo efectivo de los recursos acorde con los lineamientos estratégicos y políticas administrativas.

GESTIÓN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA: Asegurar la disponibilidad, actualización tecnológica, innovación y operación de los recursos y servicios TIC, con estándares de calidad acorde con las exigencias institucionales.

GESTIÓN LOGÍSTICA: Asegurar que las actividades logísticas requeridas para apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de la Institución, sean realizadas con eficacia y eficiencia, suministrando bienes y servicios que satisfagan las necesidades de los clientes.

GESTIÓN DE PLANTA FÍSICA: Planear, diseñar y ejecutar proyectos de planta física que permitan el desarrollo óptimo, organizado y armónico del campus en el marco del plan de desarrollo físico y la prospectiva institucional.

GESTIÓN JURÍDICA: Asegurar que todas las actuaciones, procesos, documentos y reglamentaciones que cree y aplique la institución se encuentren de acuerdo con la normatividad legal vigente y con los objetivos y políticas institucionales, adelantando gestiones preventivas para evitar futuros conflictos.

GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD INTEGRAL: Garantizar el desarrollo de las actividades en el campus de forma segura y confiable, para las personas y todos los recursos, enmarcado dentro de las políticas administrativas institucionales.

SERVICIOS A LA COMUNIDAD: Ofrecer a la comunidad universitaria servicios complementarios de calidad que apoyen al desarrollo de las actividades académicas y brinden bienestar en el campus, proporcionando un ambiente moderno y agradable que contribuya a crear ventajas competitivas para la institución.

GESTIÓN DE MANTENIMIENTO: Garantizar la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los sistemas, muebles, equipos y planta física, atendiendo eficazmente las diferentes necesidades de la comunidad universitaria y utilizando las herramientas tecnológicas para el mantenimiento preventivo y correctivo.

COMUNICACIÓN Y MERCADEO: Gestionar la imagen y posicionamiento institucional mediante campañas y diseños publicitarios acordes con la misión y visión institucional, así como mediante mensajes de comunicación y contenidos periodísticos que expresen el quehacer de la Universidad. Gestionar investigaciones de mercado, actividades de promoción y campañas de publicidad enfocadas en la gestión comercial de los programas académicos y servicios educativos que se ofrecen a los diferentes públicos de la Universidad.

ADMISIONES: Asegurar una adecuada promoción, reclutamiento y selección de nuevos estudiantes, transferencias y readmisión, de acuerdo con estándares de calidad.

REGISTRO ACADÉMICO: Asegurar el correcto y oportuno registro de toda la actividad académica del estudiante, desde su ingreso hasta su graduación, utilizando sistemas de información institucionales.

COOPERACIÓN INTERNACIONAL: Brindar apoyo al área académica para la internacionalización de la Institución, mediante la permanente búsqueda y ofrecimiento de oportunidades de intercambio académico, científico y cultural, y la constante labor de cooperación con Instituciones internacionales, así como el fortalecimiento y establecimiento de nexos con instituciones de educación superior en el exterior, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes de la Universidad del Norte y al fortalecimiento del nivel académico de los docentes.

GESTIÓN DE BIBLIOTECA: Ofrecer, promover y facilitar el acceso a recursos de información y a servicios de gestión de información para satisfacer las necesi-

dades en la formación e investigación de nuestra comunidad universitaria en el proceso académico.

GESTIÓN DE PROYECTOS DE CONSULTORÍA Y SERVICIOS: Brindar soluciones integradas que cumplan las expectativas de nuestros clientes, garantizando el compromiso institucional de apoyar al sector productivo e institucional, de carácter público y privado a nivel regional, nacional e internacional, mediante la transferencia de conocimiento en las diferentes áreas y con las últimas tendencias y conocimientos en asesorías, consultorías, diseños, asistencia técnica y servicios técnico – científicos.

GESTIÓN DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA: Vincular instituciones, estudiantes y comunidad en general a la Unidad de Educación Continua, ofreciendo programas de actualización de conocimientos y de formación en lenguas que den respuesta a las necesidades y oportunidades del mercado, a través de actividades que conlleven a la apertura de los programas y aseguren la disponibilidad y pertinencia de los recursos requeridos para la prestación de los servicios. Así mismo, trabajamos en el desarrollo y evaluación de los programas ofrecidos cumpliendo con los lineamientos de las estructuras académicas y siguiendo las políticas institucionales con altos estándares de calidad.

SEGUIMIENTO Y MEJORA: Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos, monitoreando la gestión de las áreas y generando oportunidades de mejora en busca de la eficiencia y eficacia de los procesos.

La Oficina de Auditoría podrá implementar mecanismos de control a los proyectos y hacer las auditorías correspondientes, para verificar el cumplimiento de las políticas institucionales.

8. POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE *POSTGRADO*

- Todos los programas deben ser planeados tanto académica como administrativamente. Esta planeación, en lo que a la administración se refiere, debe contener un estudio

de mercados (si es nuevo) y un estudio de factibilidad económica y financiera que incluya la proyección de los ingresos (por inscripciones, por matrículas y por derecho a grado), las inversiones, los egresos y una posible deserción.

- El programa de posgrado sólo se iniciará si para cada cohorte hay un número mínimo de estudiantes matriculados equivalente al punto de equilibrio del programa más cinco (5) estudiantes. En los casos en que esta condición no se cumpliera, la Dirección Administrativa de Posgrados solicitará la aprobación de su apertura a la Vicerrectoría Administrativa Financiera previa justificación académica o financiera. El punto de equilibrio del programa será determinado por la Dirección Administrativa de Posgrados de la Universidad del Norte.

- Los estudiantes admitidos a los programas de postgrado podrán efectuar el pago de la matrícula en efectivo o utilizando cualquiera de las opciones de financiación ofrecidas por la institución o por entes externos de financiación. Los estudiantes se acogerán a la reglamentación existente en la Universidad

- Los egresos deben clasificarse en egresos operativos, financieros y de inversión. Los egresos operativos se clasificarán así: servicios personales, gastos generales, costos de apoyo administrativo, costos de apoyo académico y costos institucionales. Estos costos se aplicarán de manera semestral a cada programa de postgrado, y con base en los valores porcentuales que determine la administración en su estudio de costos.

- La estructura de costos de los programas de postgrado debe ser, en lo posible, flexible y liviana. Los profesores de la Universidad del Norte tendrán la oportunidad de participar como docentes y, en caso de que se requiera una especialidad o postgrado que no tenga la Universidad, se podrá contratar a profesores o expertos de otras instituciones. En cuanto a los profesores de los Departamentos académicos que asumirán horas de cátedra en Postgrado como parte de su carga académica de tiempo completo o de medio tiempo, para efectos de costeo, se presupuestará el valor de la hora vigente para docentes locales aunque esto no implique un pago adicional para el profesor.

- El valor de la hora-cátedra es definido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con la aprobación del Rector, y según lo concebido en el presupuesto institucional. Los presupuestos de honorarios docentes se harán de acuerdo con los valores de horas establecidos para la vigencia de cada año.

- Los programas de postgrado que tengan previsto su desarrollo dentro del campus deberán presupuestar las inversiones en hardware, software, equipos de laboratorio y audiovisuales que se requieran para una operación con calidad. Los cursos que se desarrollen por fuera del campus deberán prever el alquiler o transporte y seguro de los equipos.

- Los excedentes de los programas de postgrado serán utilizados de acuerdo con el plan institucional de inversiones y de las divisiones académicas.

8.1. POLÍTICAS PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO A LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO

- Los estudiantes desde el penúltimo semestre de pregrado, aprovechando sus créditos libres u otra electiva, que no sean del componente de formación básica, pueden acceder bajo la modalidad de cursos libres a un programa de especialización o maestría con un descuento equivalente al 30% durante el primer año de estudios.

- Por reglamento, se le permite al estudiante tomar hasta un 80% del total del plan de estudios de la especialización o maestría.

- En los casos señalados, los descuentos aplican siempre y cuando el estudiante inicie sus cursos libres de postgrado teniendo matrícula de pregrado.

- Los estudiantes de pregrado que se encuentren admitidos a cursos libres de postgrado, no serán contabilizados para lograr el punto de equilibrio. En este sentido, los estudiantes de pregrado recibirán un descuento del 30% al ser admitidos mediante cur-

sos libres únicamente a programas de postgrado que ya cuenten con aprobación para su apertura.

- La admisión de estudiantes de pregrado a cursos libres de especialización y maestría se fundamenta en criterios de rendimiento académico demostrado por el estudiante durante los semestres cursados, tomando como referencia el promedio ponderado acumulado. Los criterios de admisión también aplican si el postgrado es de otra división y el estudiante cumple con los requisitos de admisión.

- El estudiante que cumpla con los criterios anteriores podrá ser admitido a cursos libres de postgrado para cursar la totalidad de las asignaturas correspondientes al primer semestre o primer nivel, para clasificarlo como “estudiante que cursa asignaturas libres”, mientras se gradúa en su programa de pregrado. Una vez el estudiante se gradúe en el pregrado respectivo, se procederá a realizar la equivalencia o convalidación formal de todas las asignaturas cursadas y aprobadas hasta ese momento en la especialización o maestría. Por reglamento, se le permite al estudiante tomar hasta un 80% del total del plan de estudios del primer año ya sea para especialización o maestría.

- Las asignaturas electivas en el programa de pregrado respectivo, hasta un máximo de seis (6) créditos académicos, podrán ser homologadas por asignaturas o módulos correspondientes de la especialización o maestría. Para ello, el estudiante deberá tener matriculada en pregrado estas electivas. En todo caso, la homologación es opcional por parte del estudiante, quien la solicitará al coordinador del programa de pregrado respectivo.

- Los estudiantes de pregrado no podrán cursar asignaturas aisladas como cursos libres en los programas de especialización o maestría sin estar admitidos al respectivo programa de postgrado.

- Los estudiantes que, cumpliendo todo lo anterior, son admitidos a cursos libres de postgrado, se beneficiarán de un descuento financiero global del 30% del valor total

de la especialización cuando la duración sea de un año. Para el caso de las maestrías, los estudiantes también reciben el beneficio del descuento financiero durante el primer año del programa.

8.2. POLÍTICAS DE LOS CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES PARA PROGRAMAS DE POSTGRADO

- Todos los programas nuevos que la Universidad ofrezca en convenio, en Barranquilla o en extensión en otra ciudad, deben tener la aprobación del Ministerio de Educación Nacional (MEN).

- El pago por concepto de la revisión de documentos por el MEN para efectos de aprobación, debe ser asumido por ambas instituciones en partes iguales, y el 50% correspondiente a la otra institución deberá ser girado con antelación por ésta, a favor de la Universidad, que se encargará de hacer un sólo pago a favor del MEN. Se enviará la documentación del convenio con la debida anticipación, a fin de agilizar el trámite de aprobación.

- La Universidad del Norte elaborará, previamente al desarrollo del programa un presupuesto de ingresos y gastos, el cual será estudiado y aprobado en primera instancia por el Comité Financiero de Posgrados de Uninorte y presentado posteriormente a la Institución en convenio para su revisión y aprobación y al cual se deberán sujetar las partes para la buena marcha del programa. La distribución de excedentes o faltantes debe hacerse sobre la base exclusiva de la cartera recuperada y en los porcentajes pactados en el convenio firmado por ambas partes.

- En todos los casos, la administración financiera del convenio quedará a cargo de la Universidad del Norte. Cualquier excepción deberá ser aprobada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

- Todos los recaudos de matrícula y la gestión de crédito provenientes de los postgrados deberán realizarse en las oficinas y cuentas previstas por la Universidad para tal

fin. La recuperación de la cartera deberá ser una responsabilidad compartida con la institución del convenio

- Las instituciones interesadas en establecer convenios con la Universidad deben asumir los costos iniciales que demande el estudio de factibilidad para la apertura del programa y, de ser aprobado por el MEN y lograr el inicio de una primera promoción, dichos costos serán aplicables al convenio y reembolsados a la institución en convenio.

- Cuando el programa se desarrolle en la ciudad origen de la institución que tiene convenio con la Universidad del Norte, sus costos de apoyo o indirectos (de la institución del convenio), deberán representar para ésta un aporte al desarrollo de la actividad académica, y en ningún momento una erogación reembolsable; a excepción del pago, si lo hubiere, al funcionario de la Institución en convenio que ésta designe como asistente del coordinador titular del programa, ya que ese monto debe formar parte de los costos del convenio.

- En caso de una deserción de estudiantes no presupuestada, la institución del convenio deberá negociar con la Universidad el porcentaje equivalente a los excedentes faltantes que resulten de la ejecución presupuestal.

9. POLÍTICAS DE MERCADEO

La gestión de mercadeo abarca la exploración del mercado educativo superior nacional e internacional de forma sistemática, organizada, intensiva y constante para reconocer, identificar y analizar oportunidades de negocio, que a su vez permitan posicionar, diferenciar, promover y rentabilizar la marca Universidad del Norte. Esto se efectuará a través de las actividades de investigación de mercados, promoción institucional y campañas de publicidad tradicionales y digitales para las diferentes funciones académicas de docencia, investigación y extensión, de los programas académicos, servicios educativos y oficinas administrativas con impacto externo que se ofrecen a los grupos objetivos estratégicos para la institución, así como la coordinación de las actividades que se deriven de estas estrategias orientadas a la venta de servicios que aseguren un crecimiento con

calidad y sostenibilidad en el largo plazo, estableciendo relaciones significativas con estudiantes, empresas y comunidades, para el incremento de la demanda.

COMITÉ DE MERCADEO

Es el organismo encargado de diseñar la estrategia de mercadeo de todos los servicios ofrecidos por la Universidad, programas de pregrado, postgrados y educación continuada, unidades de negocio, entre otras dependencias, buscando soluciones creativas a las oportunidades de mercado en el mediano y largo plazo, teniendo siempre como foco las necesidades de los consumidores, el beneficio de la Universidad y su misión institucional.

El Comité de Mercado está integrado por el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Director de Mercadeo, el Director de Planeación, el Director de Admisiones, el Director de Unidades de Servicio y Logística Empresarial, el Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas, el Secretario Académico y un representante de los programas académicos de pregrado o postgrado.

Funciones y responsabilidades

- Analizar y proponer estrategias de mercadeo diferenciadoras que permitan mantener la competitividad y mejorar el posicionamiento de la Universidad del Norte dentro del mercado educativo a nivel nacional e internacional.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y alcances propuestos en la estrategia de mercado aprobada y ejecutada.
- Evaluar las propuestas e ideas que surjan por parte de la Dirección de Mercadeo, de cualquier División Académica u Oficina Administrativa.
- Apoyar en la Gestión de Planes de Promoción y Publicidad de postgrados, pregrados y dependencias que así lo requieran, con el fin de aplicar las mejores estrategias posibles para llegar a nuestro público objetivo.
- Asesorar a la Dirección de Mercadeo en la Gestión de Investigaciones de Mercado institucionales que ésta adelante en el desempeño de sus funciones para determinar la nueva oferta de pregrados y postgrados, entre otras solicitudes de Divisiones Académicas, Oficinas Administrativas o del mismo Comité de Mercadeo.

- Aportar nuevas ideas y propuestas en beneficio de la Universidad o de alguna de sus Divisiones Académicas u Oficinas Administrativas.
- Aprobar el presupuesto de las estrategias institucionales de mercadeo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.

9.1. POLÍTICAS GENERALES DE MERCADEO

9.1.1. De las Investigaciones de mercado

- Las investigaciones de mercado deberán responder a un proceso de planeación teniendo en cuenta los tiempos requeridos para su ejecución y la disponibilidad de los resultados para la toma de decisiones. Dentro de los procesos de presupuestación anual, se deberán incluir las solicitudes realizadas por las divisiones académicas y las oficinas administrativas, para revisión de prioridades, definición del cronograma y asignación de recursos en el Comité de Mercadeo.

- Los resultados de la investigación de mercado apoyarán los procesos de apertura de nuevos programas, ajustes a los actuales y diseño de productos y servicios educativos. En los casos en que los resultados del estudio no favorezcan la apertura de un programa o en cualquier otro caso, las directivas de la Universidad revisarán integralmente los diferentes aspectos académicos y administrativos para la toma de decisiones.

- Cabe resaltar que los resultados de las investigaciones de mercados realizadas desde la Dirección de Mercadeo se constituyen como un insumo que facilita la toma de decisiones gerenciales y/o estratégicas en torno a servicios de educación superior que presta la universidad. No obstante, estos resultados no son factores determinantes para la apertura, cierre, mejoramiento o cualquier otra acción, de los programas académicos ofrecidos por la institución; estas decisiones son tomadas en instancias superiores sopesando todas las variables a las que haya lugar.

- Los resultados de las investigaciones de mercado institucionales apoyarán los procesos de promoción y publicidad, así como el concepto de creación de las

campañas publicitarias, constituyéndose en la fuente de consulta primordial para la toma de decisiones respecto a los canales de comunicación pertinentes según el público objetivo definido.

- La Dirección de Mercadeo apoyará a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas en la planeación de estudios de mercado necesarios (grupos focales, pruebas de producto, prueba de concepto, etc.) para la creación de nuevas campañas institucionales, con el fin de enriquecer las propuestas de diseño, siendo estas posteriormente aprobadas por el Comité de Mercadeo.

9.1.2. De los Planes de Promoción y Publicidad

Las estrategias de mercadeo institucionales contarán con los recursos necesarios para su implementación y serán ejecutadas de acuerdo con las funciones establecidas para la Dirección de Mercadeo y la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Su aprobación se regirá de acuerdo con la disponibilidad de los recursos proyectados.

- La ejecución del plan de promoción y publicidad de los programas académicos y de los servicios administrativos y de apoyo académico es una labor conjunta entre la Dirección de Mercadeo, la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, y el responsable del área.

- Los planes de promoción y publicidad de programas académicos son de carácter flexible, y tendrán en cuenta las fechas de inscripciones del calendario académico como periodo de promoción de éstos.

9.1.3. De la Promoción

Las actividades de promoción están enfocadas a apoyar las estrategias orientadas a la venta de servicios que aseguren posicionar, diferenciar, promover y rentabilizar la marca Universidad del Norte, estableciendo relaciones significativas con estudiantes, empresas y comunidades.

9.1.4. Sobre los eventos:

- La Dirección de Mercadeo con el apoyo de las coordinaciones de programa es la encargada de organizar los eventos de promoción enmarcados dentro de los Planes de Promoción y Publicidad de los programas de pregrados y postgrados. Los tipos de eventos promocionales utilizados para la promoción de programas académicos son: Conferencias, ferias, congresos, seminarios, aperturas / inauguraciones, exposiciones / muestras, charlas, panel, foros, simposios, debates, jornadas informativas, cursos, talleres, desayunos / almuerzos / cenas, entre otros.

9.1.5. Sobre el material de apoyo a la promoción:

- El material de apoyo a la promoción contempla una serie de recursos que se ponen a disposición de los interesados y prospectos, para facilitar la realización de actividades con una función de recordación de marca e información de productos. El material promocional que se utiliza en las actividades son: Folletos, volantes, afiches, bolígrafos, llaveros, libretas, marcadores, Post-it, mugs, calculadoras, objetos anti estrés, pendones, dummies, tropezones, Skyline, solo, stand, backing, tótem.

9.1.6. Sobre el servicio de transporte de la buseta Uninorte:

- La Dirección de Mercadeo, es la única instancia autorizada institucionalmente para la administración de los préstamos de la buseta Uninorte. El servicio de transporte de la buseta tiene como prioridad las actividades de promoción de los programas académicos de pregrados y postgrados, y este servicio se presta siempre y cuando aquellas actividades estén incluidas en los planes de Promoción y Publicidad.

9.1.7. Sobre el uso de la buseta adscrita a la Dirección de Mercadeo.

La Universidad del Norte se rige bajo la *Ley 336 de 1996*, Estatuto General de Transporte para el uso de la buseta.

- La buseta debe ser utilizada únicamente para los fines propios de las oficinas a las cuales se asigna. Eventualmente, pueden ser utilizados por otras oficinas, para fines estrictamente institucionales, teniendo en cuenta que todos los empleados están amparados por su afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y ARL. Por lo tanto, no se permite a efectuar transporte a los estudiantes. Si la Universidad va a realizar el transporte de estudiantes, es necesario que se contrate una empresa habilitada la cual debe cumplir con las garantías y pólizas de ley, que permiten atender cualquier responsabilidad que se derive de un siniestro.

- El solicitante asume los gastos de gasolina y peajes si fueran necesario, se presta el servicio de transporte como punto de partida y como punto de llegada la Universidad, no presta el servicio puerta a puerta, para los servicios locales, el cupo máximo de la buseta es de 22 personas, para los servicios dentro del departamento del Atlántico el cupo es de 2 a 14 personas máximo, para los servicios fuera del departamento del Atlántico (dentro de la Región Caribe) el cupo es de 3 a 14 personas máximo.

- La solicitud de este servicio se envía al Asistente de Promoción, de la Dirección de Mercadeo por Ofelia o correo electrónico, indicando qué tipo de actividad se realizará, ciudad, lugar del evento, hora de inicio y finalización, y número de funcionarios a trasladar.

9.1.8. De la Publicidad

Los medios, formatos y la colocación de pauta dirigidos público externo, que impacten en las ventas de los programas académicos de pregrados y postgrados, deberán ser aprobados por la Dirección de Mercadeo, los cuales siguen todos los lineamientos de Publicidad e Identidad Corporativa de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas y los lineamientos del Comité de Mercadeo para campañas estratégicas de mercadeo.

- La Dirección de Mercadeo, en conjunto con la Dirección de Comunicaciones, es responsable de las negociaciones con los medios de comunicación de impacto externo y colocación de la pauta publicitaria enmarcada en los planes de promoción y publicidad de los pregrados y postgrados.

Buscando desarrollar estrategias de publicidad coherentes con la misión y el proyecto institucional, se establecen las siguientes directrices a tener en cuenta:

9.1.9. Sobre las Campañas Publicitarias

- El concepto de toda campaña publicitaria en la Universidad del Norte se crea en la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas y/o Comité de Mercadeo, siendo validada, según el caso, por el Comité de Mercadeo o la Vicerrectoría Administrativa- Financiera y aprobada finalmente por el Rector.

- Toda campaña publicitaria será congruente con los lineamientos institucionales de la Universidad, siendo éstos: Manual de Políticas Administrativas, Política de Publicidad y Diseño, Manual de Identidad Corporativa y todos aquellos documentos relacionados.

9.1.10. Sobre las Piezas Publicitarias

- La Dirección de Mercadeo ejecuta los planes de promoción y publicidad con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, quienes velan por el cumplimiento y buen uso de la identidad corporativa en cada una de las piezas de promoción, publicidad y medios utilizados.

- Las piezas que se deriven de una campaña publicitaria institucional deben mantener los lineamientos establecidos al momento de su aprobación.

- Las piezas solicitadas a la Dirección de Mercadeo fuera de una campaña institucional serán regidas por el *Manual de Identidad Corporativa* y estará sujeta a la aprobación por parte de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

- Las piezas de publicidad de la promoción de programas académicos (Pregrado y Postgrado) y relacionadas con Financiamiento Estudiantil deben ser solicitadas únicamente a través de la Dirección de Mercadeo y estar definidas en el Plan de Promoción y Publicidad respectivo.

- La Dirección de Mercadeo definirá los medios de comunicación, colocación y frecuencia de pauta publicitaria para la promoción de programas académicos (Pregrado y Postgrado) de acuerdo con la estrategia, los resultados de investigación de mercados, estudios de medio, fuentes externas y presupuesto asignado.

- Para oficinas de impacto externo diferentes a las encargadas la promoción de programas académicos (Pregrado y Postgrado), la Dirección de Mercadeo entregará la propuesta de un plan de pauta publicitaria partiendo de los objetivos planteados. Dicha oficina definirá la ejecución según presupuesto aprobado.

- Para el lanzamiento de nuevos programas o actividades especiales de mercadeo que estén relacionadas con un programa académico se realizarán planes de promoción y publicidad especiales, definidos por el Comité de Mercadeo según presupuesto aprobado.

A continuación los lineamientos de las piezas más usadas en los planes de promoción y publicidad:

9.1.11. Avisos

- Los avisos impresos en medios de comunicación de distribución nacional y regional deben incluir en el listado los programas con inscripciones abiertas para la fe-

cha de publicación, según calendario establecido en la página web institucional. La medida rige según el nivel de formación (Pregrados, Especialización, Maestría y Doctorado).

- El tamaño de los avisos de prensa será definido por la Dirección de Mercadeo siendo éstos proporcionales a la cantidad de programas pautados, presupuesto disponible , procurando siempre la mayor visibilidad y atendiendo las directrices del Comité de Mercadeo.

- Para ediciones con temáticas especiales, se podrán ubicar avisos por área, divisiones o segmentos siempre y cuando apunten a un público especializado por la temática.

- Se excluyen de esta medida avisos en medios locales y casos en que el o los programas son la oferta única de la Universidad para el mercado de dicha ciudad.

- Los avisos impresos que promocionen eventos organizados por un programa dentro de un plan de mercadeo podrán utilizar piezas individuales, sin superar el tamaño de ¼ de página. Se aplica excepción cuando es un evento organizado por varios programas (Ferias, Jornadas, Conferencias simultáneas), cuyo aviso puede tener un tamaño superior de acuerdo con la información y presupuesto.

- Para avisos en revistas, incluyendo las insertas en prensa, se pautará con piezas institucionales de atributos de marca u oferta general de programas. En dichos medios, se podrán publicar avisos por áreas, divisiones o segmentos siempre y cuando apunten a un público especializado.

9.1.12. Cuñas

Se manejan dos tipos de cuñas:

- Generales: Textos donde prevalecen mensajes que resalten atributos de la marca Uninorte.
- Específicas: Textos con atributos de programas académicos.

- El texto de las cuñas generales deberán ser revisadas y aprobadas por la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas según la campaña institucional vigente.

- El texto de las cuñas específicas deberán ser revisadas y aprobadas por la Dirección de Mercadeo según el público y objetivo del programa.

9.1.13. Publicidad Exterior

- La publicidad exterior se maneja mediante campañas institucionales definidas en el Comité de Mercadeo que resalten atributos de marca y los diseños deben ser aprobados por Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

- Se utilizará publicidad exterior de programas particulares, bajo aprobación del Comité de Mercadeo y/o Vicerrectoría Administrativa y Financiera. siempre y cuando corresponda a un programa nuevo durante su estrategia de lanzamiento, o ante una estrategia de mercadeo puntual que apunte al posicionamiento frente a la competencia.

9.1.14. Publicidad Digital

- Los diseños de los banner incluidos en los planes de promoción y publicidad de programas y productos educativos se regirán según la campaña institucional vigente. Los textos, serán aprobados por la Dirección de Mercadeo antes de solicitar el diseño de la pieza. Además, deben ser solicitados por el área del mercadeo

para los programas de pregrado y postgrados, para otros programas o servicios ofrecidos en la Universidad deberán solicitar las piezas las dependencias responsables.

- Para pautar en los portales de los medios de prensa, la cotización con los medios los realizará el área Digital de la Dirección de Mercadeo.

- El tiempo mínimo para solicitar una pauta en portales digitales de los medios de prensa es de una semana.

- La solicitud de las órdenes de publicidad de los programas de pregrado los realizará el área Digital de la Dirección de Mercadeo, para los demás programas o servicios que ofrece la Universidad, el área encargada será la responsable de tramitarla ante la Oficina de Comunicaciones. Una vez enviada la orden de solicitud al medio de prensa no se podrá cambiar la fecha de la pauta digital, ni cancelarla.

- La pauta digital de los programas de pregrados, postgrados y educación continuada será revisados y monitoreados por el área de Digital de la Dirección de Mercadeo.

- La pauta digital en redes sociales, medios especializados, buscadores y portales específicos será negociada y cotizada a través del área de Digital de la Dirección de Mercadeo.

- El presupuesto para el desarrollo del plan de mercadeo digital lo asumirá cada centro de costo de cada dependencia que lo requiera.

9.1.15. Folletos

- Los folletos para la promoción de programas de pregrado y postgrados deberán regirse por el *Manual de Identidad Corporativa* y la campaña institucional vigente. Están sujetos a la aprobación por parte de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas antes de su impresión y circulación por parte de la Dirección de Mercadeo.

- La definición de formas, materiales y cantidad estarán sujetas a aprobación de la Dirección de Mercadeo, sujeto a presupuesto aprobado y necesidades del plan de promoción y publicidad.

9.1.16. Otras piezas

- Las demás piezas incluidas en los planes de promoción y publicidad de pregrado y post-grados deberán ser revisadas y aprobadas por la Dirección de Mercadeo para aprobación de viabilidad y pertinencia según el programa.

9.2. SOBRE MARKETING DIGITAL

9.2.1. Redes sociales

- El Comité de Mercadeo delega en el Comité de Social Media en el que participan: El Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas, el Director de Mercadeo, el Director de Unidades de Servicio y Logística Empresarial, el Jefe de Mercadeo Digital y un representante de los profesores, cuya función es la de trazar la estrategia institucional para la gestión de las redes sociales.

- La Dirección de Mercadeo es responsable de la gestión promocional de programas y productos educativos, del monitoreo de la presencia y posicionamiento en ambientes digitales. Para ello cuenta con sistemas e indicadores que miden, evalúan y trazan la hoja de ruta de la presencia institucional.

- El área Digital de la Dirección de Mercadeo brindará asesoría y acompañamiento de posicionamiento, creación y administración a aquellas cuentas nuevas que lo requieran.

9.3. DEL CENTRO DE CONTACTO

9.3.1. Sobre llamadas telefónicas

- El manejo de las bases de datos consignadas en los sistemas de información de la Dirección de Mercadeo se rigen por la *Política de uso de base de datos Institucional*.

- Los agentes del Centro de Contacto deben de regirse al *Reglamento Interno del Centro de Contacto*, *Políticas de uso y tratamiento de información personal*.

- La asignación del número de puestos de trabajo para la ejecución de las campañas estará a cargo del supervisor del Centro de Contacto.

- La prioridad en la ejecución de las campañas responderá a la estrategia definida a menos que por fechas en el calendario académico se requiera dar prioridad a alguna campaña en particular.

- Las Dependencias que asignen recursos presupuestales para recibir los servicios del Centro de Contacto tendrán garantizado como mínimo la operación de sus recursos sin interrupciones.

- Los registros de las campañas a ejecutar en el Centro de Contacto deben tener la previa autorización del contacto, en caso contrario se le solicitará al inicio de la llamada.

- El Supervisor del Centro de Contacto es el único que podrá suministrar información de campañas en curso o finalizadas.

- La solicitud de una campaña deberá realizarse a través de los medios o canales institucionales digitales (Ofelia, correo institucional o SugarCRM).

9.3.2. Sobre Email

- Las imágenes que acompañen a los correos electrónicos para fines de promoción deberán cumplir con la normativa del *Manual de Identidad Corporativa* y la campaña institucional vigente.

- La Dirección de Mercadeo no se hace responsable por la información y el contenido divulgado en correos electrónicos por otros medios u otros canales diferentes al del Centro de Contacto.

10. POLÍTICAS DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

10.1. LAS COMUNICACIONES EN LA UNIVERSIDAD DEL NORTE[1]

Desde la gestión de comunicaciones y relaciones públicas contribuimos con el posicionamiento y reputación de la Universidad. Mediante el diseño e implementación de estrategias y soluciones innovadoras de comunicación que fortalezcan las relaciones con los públicos de la Institución. Con ello visibilizamos la gestión de la docencia, la investigación y la extensión con sentido e impacto en nuestro entorno.

10.2. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN

10.1.1. De los públicos de interés

Para la Universidad es prioritario dar a conocer a la opinión pública sus investigaciones y conocimientos al servicio de la sociedad. En este sentido, es política institucional priorizar los mensajes y contenidos producto de la generación del conocimiento, que son propositivos, de coyuntura y generan opinión.

Se consideran públicos internos estudiantes, profesores, funcionarios administrativos, directivas y Consejo Directivo. Son públicos externos los egresados, pares académicos, sector educativo, gobierno, medios de comunicación, sector empresarial y, en general, la

[1] Para mayor especificidad, Consulte el manual de identidad corporativa.

comunidad. Son considerados públicos intermedios los proveedores, familiares de públicos internos y potenciales clientes.

10.1.2. De los voceros de la Institución

El principal vocero de la Institución es el Rector de la Universidad, seguido por los vicerrectores. El Rector, a través de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, determinará los voceros ante los medios de comunicación, de acuerdo con los temas y pertinencia de los pronunciamientos.

10.1.3. De los medios de comunicación institucionales y las relaciones con los medios de comunicación

- La Universidad mantendrá medios y actividades de comunicación de carácter institucional, que permitan el flujo e intercambio de mensajes en las áreas académicas y administrativas, mientras se promueve el conocimiento, la reputación institucional, el posicionamiento, el clima organizacional y el sentido de pertenencia.

- Es política de la Universidad administrar y conservar relaciones con los medios de comunicación, sus periodistas y áreas comerciales a largo plazo, por lo que se establecerán planes y estrategias de comunicación que consoliden el posicionamiento de la Universidad mientras se fortalecen las relaciones con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales. Es política Institucional monitorear y analizar la imagen de la Universidad proyectada en la información periodística y noticiosa que publiquen los medios de comunicación.

- La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas es la única dependencia que cuenta con la facultad de emitir comunicaciones institucionales a los medios de comunicación y periodistas.

- La creación de medios y formas de comunicación con el público externo e interno, de carácter institucional, deberá ser aprobada por la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

10.1.4. De las redes sociales y la identidad digital

La Universidad del Norte diseña, implementa y mide el impacto de estrategias que favorecen su identidad, posicionamiento y reputación en ambientes virtuales, a través de la divulgación de contenidos de tipo promocional, informativo y la interacción con comunidades digitales.

El diseño de estrategias de impacto en medios digitales garantiza la presencia de la Universidad para dialogar con diversos públicos y exponer en diversos formatos y lenguajes temas de la docencia, la investigación y, en general, del quehacer institucional.

La política que se presenta a continuación contempla los lineamientos del manejo de las comunicaciones y la marca Universidad del Norte en los ambientes digitales. Los detalles de procedimientos, normas, estilo, tono y manejo de crisis se contemplan en el Manual Institucional de Redes Sociales y Comunidades Virtuales (en construcción).

10.1.5. Sobre el diseño y administración de la estrategia en redes sociales:

- La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas es responsable de dar el direccionamiento a los diferentes subsistemas de redes sociales para que se cumplan las políticas de Identidad Digital de la Universidad, por lo que diseña, actualiza y socializa el Manual de Identidad Digital Institucional.

- La Dirección de Mercadeo es responsable del monitoreo de la presencia y posicionamiento en redes sociales de la Universidad del Norte. Para ello cuenta con sistemas e indicadores que miden, evalúan y trazan la hoja de ruta de la presencia institucional en redes sociales.

- La Dirección de Mercadeo es responsable de la gestión promocional de programas y productos educativos y las redes sociales son canales que se usan para tal fin.

- En la construcción de contenidos, la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas analiza los temas de coyuntura del entorno y las oportunidades emergentes que resulten de líderes de opinión y percepciones en general, vela por el mantenimiento del contenido y los diálogos de carácter institucional, centrándose no sólo en el proceso sino en la línea editorial, la pertinencia y la calidad. Por su parte, la Dirección de Mercadeo analiza los públicos, observa las tendencias del entorno y las convierte en peticiones de acción en comunicación que el área de Comunicaciones debe convertir en activos de información para ser ejecutados por ambas áreas de manera conjunta.

- La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas es responsable del diseño de mensajes y contenidos institucionales, por lo que, junto a la Dirección de Mercadeo, asesora las redes sociales institucionales para el posicionamiento de la marca Uninorte y sus submarcas. Este direccionamiento se hace en el Comité de Social Media, en el que participan: El Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas, el Director de Mercadeo, el Director de Unidades de Servicio y Logística Empresarial, el Jefe de Mercadeo Digital y un representante de los profesores . Son funciones de este Comité:

  - Evaluar la creación de nuevas cuentas institucionales y de las submarcas de Uninorte.
  - Definir recomendaciones en redes sociales, cuentas y sus perfiles, y la apertura y cierre de las cuentas de las submarcas de Uninorte. Con base en los resultados de las evaluaciones se determinará la continuidad de las redes sociales de acuerdo con su impacto.
  - Establecer el direccionamiento, tono, lenguaje, temas y formatos de los diferentes contenidos que serán divulgados en redes sociales.

- Una vez que ha sido aprobada una nueva cuenta se asignará un responsable de dicha cuenta y periódicamente se evaluará su desempeño.
- Compartir los contenidos en los portales especializados y comunidades virtuales.
- Evaluación, medición y seguimiento de la presencia, posicionamiento, reputación y visibilidad de la Universidad en medios sociales.
- Monitorear el desempeño de las redes de las submarcas aprobadas.
- Diseñar campañas específicas de posicionamiento, eventos o estrategias de visibilidad institucional.
- Diseñar, socializar y actualizar el Manual Institucional de Redes Sociales y Comunidades Virtuales.

10.1.6. Sobre la creación y existencia de cuentas oficiales en redes sociales

Se consideran cuentas oficiales en redes sociales, aquellas que han sido estudiadas en su direccionamiento y aprobadas en su creación, desde el Comité de Social Media. Es política institucional que la creación de cuentas oficiales en redes sociales debe cumplir con los siguientes requisitos:

Existencia de un objeto claro de comunicación externa, un público objetivo tangible e identificable en el ambiente digital y contenido permanente, de actualidad, interés y al servicio de las comunidades virtuales.

El objeto de comunicación a crear debe tener, de manera previa, suficiente información, actualizada, veraz y pertinente en la página web de la Universidad. Para ello deberá contar con una estrategia y parrilla de programación de contenidos y diálogos en redes.

Recurso físico y humano para el manejo de la(s) cuenta(s) que desee crear el área correspondiente.

La cuenta que se desee crear debe responder a los lineamientos de marca en ambientes digitales, y a la política de comunicación institucional.

La nueva cuenta deberá regirse por los lineamientos generales que se direccionen desde el Comité de Social Media.

En cualquier caso, una vez el área que desee crear una nueva cuenta oficial cumpla con los requisitos anteriores, deberá someter a aprobación del Comité de Social Media, la creación de la cuenta oficial. Una vez la cuenta sea aprobada, entrará a ser parte del ecosistema de redes sociales institucionales. Se llevará un inventario de las cuentas existentes y periódicamente se revisará y actualizará.

Es política institucional evitar la apertura de nuevas cuentas en los medios sociales para eventos, iniciativas o actividades institucionales temporales. Este tipo de información se deberá canalizar por las cuentas oficiales existentes.

10.1.7. Sobre los contenidos, confidencialidad y manejo de crisis

Los administradores de las cuentas no representan el punto de vista de la Universidad. En cualquier forma de presencia en medios digitales que representen o mencionen a la Universidad o servicios, productos, empleados, asociados, clientes y competencia, quien actúe como editor de la comunidad no representa el punto de vista de la Universidad del Norte.

Los diálogos que se establezcan en redes sociales deben ser coherentes con los objetivos misionales de la Universidad para construir una imagen sólida, y responder a las parrillas de programación, tonos y lenguajes referidos en el Manual Institucional de Redes Sociales y Comunidades Virtuales.

Los diálogos que se establezcan en las redes sociales deberán brindar los hechos: cifras, proceso a seguir, entre otras, sin incluir opiniones o editorializar. Los contenidos que sean divulgados con opiniones de los voceros, son responsabilidad exclusiva de los autores y no comprometen la posición de la Universidad.

Las cuentas en redes sociales que involucren representación de la Universidad del Norte no deberán crearse con nombre y a título personal. Deberán contar con

una identificación plena de la Universidad que permita establecer el área-producto-servicio que soportan y/o representa.

Todo contenido que referencie a la Universidad debe estar alojado en el portal institucional www.uninorte.edu.co, este debe ser el principal soporte de diálogo: blogs, noticias, eventos, programas académicos y demás servicios. Excepto con aliados estratégicos, avalados por el Comité de Social Media, con los que se haya establecido previamente una relación comercial en este tema.

Los elementos gráficos, de diseño, fotográficos y de video, deben ser de autoría de la Universidad del Norte, respetando leyes de derechos de autor y propiedad intelectual.

Las referencias pueden tener propiedad y limitaciones. Siempre que referencie información interna o externa, se deben revisar las condiciones de confidencialidad y limitaciones de divulgación que la fuente y el activo de información tenga.

La información de la Universidad debe validarse. No debe compartirse ni divulgarse información que se considere confidencial y/o propietaria de la Universidad o que cuente con limitación de propiedad por el (los) autor (es). La información que de este tipo sea divulgada, debe estar soportada en datos emitidos o aprobados por el área que corresponda. Usar información no autorizada puede afectar gravemente la imagen y desempeño de la Universidad.

10.1.8. De la publicidad.

- La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas es responsable de la negociación con los medios de comunicación y ubicación de la pauta publicitaria institucional enmarcada dentro de sus funciones y del presupuesto que administra; acompañará en esta tarea a las dependencias que tengan a cargo presupuestos de publicidad para la promoción de sus servicios en medios de comunicación de impacto externo (ATL).

- La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas es la única dependencia que cuenta con la facultad de emitir comunicaciones institucionales a los medios de comunicación y periodistas.

- La creación de medios y formas de comunicación con el público externo e interno, de carácter institucional, deberá ser aprobada por la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

10.1.9. De la identidad corporativa

- De igual forma velamos por la imagen e identidad institucional para lo cual se elabora, actualiza y comunica nuestro Manual de Imagen e Identidad Corporativa, así como se diseñan los conceptos de las campañas de publicidad de la institución, se supervisa el protocolo universitario y se organizan eventos de alto impacto institucional que dan cuenta del quehacer académico y la proyección institucional.

10.1.10. De los eventos

La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas es responsable de la organización de eventos de alto impacto institucional, los que convocan a diversos públicos internos y externos, en los que está presente el Rector y la alta directiva, y aquellos que de manera especial vinculan a la prensa. La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas y la Dirección de Unidades de Servicio y Logística Empresarial actúan como soporte de la realización de eventos que organicen las diversas áreas académicas y administrativas de la Universidad.

11. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE UNIDADES EMPRESARIALES DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

11.1. POLITICAS GENERALES DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Toda gestión de servicio, selección y pago de proveedores y contratación de alimentos y bebidas de la Universidad será realizada desde la Dirección de Unidades de Servicio y Logística Empresarial a través de las áreas a su cargo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.

11.1.1. COMITÉ DE COMPRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Es el organismo encargado de evaluar y aprobar los proveedores para la compra de materia prima, productos semi-terminados, productos terminados y, en general, cualquier insumo de alimentos y bebidas necesarias para atender los requerimientos de la comunidad universitaria, así como el servicio de importación y nacionalización de los mismos en los casos que aplique.

El Comité lo integran el Director de Unidades de Servicio y Logística Empresarial, , el Jefe de Alimentos y bebidas, el Jefe Administrativo y Financiero, el Coordinador de Operaciones y Logística, el Coordinador de Mercadeo y Servicio al Cliente, el Asistente de Servicio al Cliente, los Coordinadores de los Restaurantes, el Asistente de la Dirección de Unidades de Servicio, el Asistente de la Jefatura de Alimentos y bebidas, el Asistente de compras de Alimentos y Bebidas, los Chefs seniors y cuando se considere pertinente, invitados de las áreas involucradas en la actividad.

Funciones y responsabilidades

- Evaluar y aprobar los proveedores de materia prima, productos terminados, productos semi-terminados y, en general, insumos de alimentos y bebidas teniendo en cuenta los criterios de:

    - Calidad del producto (Empaque, fechas de vencimiento, características organolépticas, características físico químicas).
    - Condiciones comerciales (precio, vigencia de negociación, formas de pago, capacidad de entrega, y fechas de entrega).
    - Certificados de Calidad (Invima, BPM, HACCP).

- Definir los criterios que deben regir para la compra de insumos de alimentos y bebidas y establecer los estándares bajo los cuales se orientarán las compras.

11.1.2. POLÍTICAS GENERALES DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

- La Jefatura de Alimentos y bebidas será la dependencia encargada de canalizar y proveer los servicios de alimentos y bebidas en el interior de la Universidad.

- La Jefatura de Alimentos y bebidas presentará anualmente para aprobación de la Dirección de Unidades de Servicio y Logística Empresarial y a la Vicerrectoría Administrativo y Financiera la oferta de productos que respondan a las necesidades de las actividades académicas, de apoyo y administrativas, y la divulgará a la comunidad universitaria.

- Las órdenes de compra a proveedores de materia prima e insumos para alimentos y bebidas serán realizadas únicamente por la Coordinación de Logística y Operaciones de la Dirección de Unidades de Servicio de acuerdo con los lineamientos del Comité de Compras de Alimentos y Bebidas y los niveles de atribución contemplados en el presente manual.

- La Universidad sólo cancelará las facturas de proveedores externos de alimentos y bebidas de productos que estén autorizadas por la Jefatura de Alimentos y bebidas, justificados con la respectiva orden de servicio y cargo presupuestal.

- Es política de la Universidad que toda solicitud de gestión de contratación de servicios tenga asignación presupuestal para su trámite; de tal manera, para toda solicitud de alimentos y bebidas, dentro y fuera de la institución, la Jefatura de Alimentos y bebidas verificará la disponibilidad presupuestal y procederá a la atención de la solicitud. Ésta deberá ser remitida por escrito e incluir el detalle del requerimiento.

- Los espacios institucionales destinados a la atención de servicios de alimentos y bebidas corresponden a la siguiente clasificación:

- Espacios para almuerzos, cenas, desayunos, banquetes, fiestas y recepciones: Restaurante 1.966, Café du Nord, du Nord Exprès, du Nord Plaza, du Nord Terrase, El Camión, Le Petit Café, lobbies norte y sur, y cancha central del Coliseo Cultural y Deportivo.

- Espacios para meriendas, cocteles y coffee break: lobby de acceso salones del CEC (semisótano bloque G); lobby de acceso a las Aulas Magistrales Mayor y Menor del Bloque G primer piso; lobby de acceso salón 13G2; pasillo de acceso Salón de Proyecciones, Comedor de funcionarios, plazoleta de acceso Auditorio bloque F, Zona múltiple comedor estudiantes, plazoletas institucionales y los demás espacios contemplados en el ítem anterior.

- La realización de eventos dentro de los restaurantes de la Universidad está superditada a la actividad propia de estos espacios: desayunos, brunch, refrigerios, coffee break, almuerzos, cenas, cocteles y cualquier otro relacionado directamente con alimentos y bebidas. Otro tipo de eventos como conferencias, simposios, seminarios, paneles, diplomados, conversatorios, grados y en general eventos académicos deben realizarse en los espacios que la Universidad tiene destinados para tal fin y cumplir con el procedimiento para la asignación de espacio físico. Cualquier excepción a esta política deberá ser aprobada por el Director de Unidades de Servicio y Logística Empresarial.

- El mobiliario y en general los elementos que hacen parte de la experiencia sensorial del restaurante (sonido, luces, ambientación, decoración, entre otros) son parte integral del mismo y no serán utilizados para actividades diferentes para las que fueron adquiridos. De la misma manera, no podrán ser removidos ni alterados para la realización de eventos dentro de los restaurantes a menos que la solicitud cuente con el visto bueno de la Jefatura de Alimentos y bebidas

- Para los eventos internos y externos, el pedido o solicitud se debe realizar mínimo con 24 horas de anticipación, de tal manera que se pueda responder a cabalidad con

lo solicitado garantizando la satisfacción de productos y/o servicios. La Jefatura de Alimentos y bebidas podrá aceptar o rechazar las solicitudes de eventos que se encuentran por fuera de los parámetros establecidos en el presente capítulo.

- Para eventos especiales, se ajustará la oferta de acuerdo con presupuestos, requerimientos, disponibilidad y tiempos de respuesta. Las solicitudes deberán ser analizadas por la Jefatura de Alimentos y bebidas y aprobadas por el Director de Unidades de Servicio y Logística Empresarial.

- Si el evento se realiza por fuera del área de restaurantes, el transporte de los alimentos y bebidas deberá ser coordinado con la Sección de Servicios Generales y será asumido por el centro de costo que solicita el evento.

- El personal de meseros de planta con los que cuenta la Universidad tiene como función la atención dentro de sus restaurantes. En los casos en que el evento se realice por fuera del área de restaurantes o que exceda la capacidad de atención del personal de planta y requiera la atención profesional de meseros expertos Jefatura de Alimentos y bebidas ofrecerá el servicio, y su costo deberá ser asumido por la dependencia que lo requiera.

- Para los eventos que requieran personal de servicio adicional que deba trabajar durante una jornada completa (se considera jornada completa un turno de 8 horas continuas o discontínuas durante el mismo día), el centro de costo deberá asumir el valor del personal adicional y la alimentación y transporte (en los casos en que aplique) del personal de planta y adicional que atienda el evento. Para todos los casos, si el evento excede las 8:00 p.m, el centro de costo organizador del evento debe asumir los costos de alimentación y transporte del personal.

- La Universidad dispondrá de un menaje básico, para la atención de alimentos y bebidas dentro del área de restaurantes, que responda a la capacidad instalada en los lugares mencionados. Si el evento requiere menaje adicional, la Jefatura de Alimentos y bebidas presentará la propuesta económica para su alquiler y/o consecución que,

en todos los casos, deberá ser asumida por el centro de costos de la dependencia que organiza el evento.

11.1.3. Servicios de alimentación restaurantes externos

- La Jefatura de Alimentos y bebidas de la Dirección de Unidades de Servicio y Logística Empresarial será la dependencia encargada de gestionar los convenios con restaurantes externos para la prestación del servicio de Alimentos y Bebidas en los casos en que la Universidad no pueda atender la demanda. Esto incluye las atenciones realizadas por fuera del horario de funcionamiento de los restaurantes de la universidad.

- Para poder hacer uso de estos convenios, la dependencia solicitante deberá informar por escrito a la Jefatura de Alimentos y bebidas desde donde se emitirá una carta para presentar en el restaurante seleccionado.

- Sólo se aceptarán para trámite de pago las facturas de los restaurantes proveedores que estén soportadas por la carta de autorización expedida por la Jefatura de Alimentos y bebidas. Las excepciones deberán ser aproadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

11.2. POLITICAS DE SERVICIO DE REPROGRAFIA, LITOGRAFÍA, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN PEQUEÑO Y GRAN FORMATO.

11.2.1. Comité de compras de diseño, papelería e impresión

El Comité de Compras de diseño, papelería e impresión es el organismo encargado de evaluar y aprobar a los proveedores para la compra de materia prima, productos terminados, semi-terminados y, en general, cualquier insumo de litografía, reprografía, impresión digital en pequeño y gran formato, instalación de los mismos y en general lo necesario para atender los requerimientos de la comunidad universitaria, así como el servicio de importación y nacionalización de los mismos en los casos que aplique, incluido lo solicitado por la Administración de Almacenes y que haga parte de la naturaleza comercial de la misma, incluyendo los requerimientos para el surtido de las papelerías adscritas a esta

administración. De igual manera decidirá el o los proveedores de equipos de impresión digital y/o fotocopiado para atender la demanda interna de la Institución en las dependencias en las que aplique tal situación teniendo en cuenta el modelo de negocio más conveniente para los intereses de la Universidad.

El Comité lo integran el Director de Unidades de Servicio y Logística Empresarial, el Administrador de Almacenes, el Jefe Administrativo y Financiero, el Coordinador de Logística y Operaciones, el Coordinador de Mercadeo y Servicio al cliente, el Coordinador de du Nord Graphique y el Coordinador de KM5 y cuando se considere pertinente, invitados de las áreas involucradas en la actividad. Como constancia de las decisiones del comité se generaran actas de soporte.

11.2.2. Políticas generales de servicios reprográficos, litográficos, fotocopiado e impresión en pequeño y gran formato.

- Las órdenes de compra a proveedores de materia prima e insumos para los almacenes de la Dirección de Unidades de Servicio y Logística Empresarial serán realizadas únicamente desde la Coordinación de Logística y Operaciones de acuerdo con los lineamientos del Comité de Compras de diseño, papelería e Impresión, teniendo en cuenta los niveles de atribución contemplados en el presente manual y los procedimientos establecidos para tal fin. Para el caso del du Nord Graphique y teniendo en cuenta la naturaleza del negocio, las órdenes de compra de los servicios de litografía, montaje y material POP son elaboradas por el Asistente Administrativo de du Nord Graphique y revisadas y aprobadas por la Coordinación de Logística y Operaciones, teniendo en cuenta sus niveles de atribución.

- Todas las solicitudes de impresión digital en pequeño y gran formato, fotocopias, estampados, sublimación, litografía, reprografía, perfilería y en general todas las relacionadas con servicios de impresión e instalación de las mismas serán canalizadas a través de las unidades de la Administración de Almacenes adscrita a la Dirección de Unidades de Servicio y Logística Empresarial.

- Toda fotocopia e impresión digital deber tener asignación presupuestal, exceptuando los proyectos especiales, para los cuales se generará una factura a través de la oficina de Crédito Empresarial.

- La Administración de Almacenes de la Dirección de Unidades de Servicio y Logística Empresarial evalúa y selecciona al o los proveedores de alquiler de máquinas multifuncionales e impresoras que le permitan prestar un servicio de alta calidad en los documentos impresos que se produzcan de acuerdo con las necesidades de la dependencia solicitante, teniendo en cuenta los lineamientos del Comité de compras de diseño, papelería e impresión.

- El servicio de fotocopiado e impresión prestado a estudiantes deberá estar ubicado en un espacio completamente diferente al lugar en que se preste este servicio a profesores y funcionarios.

- La Universidad del Norte entiende por reprografía la reproducción facsímil de cualquier clase de obras escritas o editadas de forma gráfica tal como la que se lleva a efecto por medio de una fotocopia.

- El servicio de reprografía se regirá por lo contemplado en el articula 26 de la ley 98 de 1993.

- Para la prestación del servicio de reprografía e impresión digital a las dependencias de la Universidad que se refiera a actividades inherentes al ejercicio de la institución, la oficina solicitante deberá diligenciar la orden de servicio o formato digital correspondiente, especificando el motivo, servicio solicitado, artes finales, especificaciones técnicas (si aplica) centro de costo, cantidades y contar con la firma autorizada.

- Los trabajos de reprografía e impresión se atenderán en el orden en que se reciban las solicitudes.

- Todas las reproducciones realizadas para los programas de postgrado, solicitadas por sus respectivos coordinadores, son con fines educativos y sin ánimo de lucro, de manera que no podrán ser comercializadas.

- El personal de reprografía es el único autorizado para permanecer en dicha área de trabajo, hacer uso de los recursos materiales que le son asignados y de las máquinas de impresión, esto aplica para todas las zonas digitales dependientes de la Coordinación de du Nord Graphique.

11.3. POLITICA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA EVENTOS INSTITUCIONALES

11.3.1. COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA EVENTOS INSTITUCIONALES

Es el organismo encargado de evaluar y aprobar los proveedores para el alquiler de elementos relacionados con la realización de eventos: iluminación, mesas, sillas, tarima, vallas, sonido, decoración, menaje y en general, todo lo relacionado con la logística necesaria para llevar a cabo los eventos con la calidad y las especificaciones técnicas requeridas por la Institución.

El Comité lo integran el Director de Unidades de Servicio y Logística Empresarial, el Jefe de Servicios Generales, el Jefe Administrativo y Financiero de la Dirección de Unidades de Servicio y logística empresarial, la Coordinadora del Coliseo Cultural y Deportivo, el Coordinador de Logística y Operaciones, la Asistente de la Dirección de Unidades y Servicio y Logística Empresarial y cuando se considere pertinente, invitados de las áreas involucradas en la actividad.

11.3.2. POLITICAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES RELACIONADOS CON LA LOGISTICA DE EVENTOS.

- La Dirección de Unidades de Servicio y Logística Empresarial comunicará anualmente el listado de proveedores seleccionados para prestar los servicios inherentes a la logística de los eventos institucionales.

- Sólo se aceptarán para trámite de pago las facturas de los proveedores seleccionados por el Comité de selección de proveedores para eventos institucionales. Si la dependencia desea contratar con un proveedor diferente, deberá presentar los respectivos soportes y cotizaciones de acuerdo con los montos para la elaboración de órdenes de servicio contemplados en el presente manual.

- La Coordinación del Coliseo Cultural y Deportivo está a disposición para asesorar a las dependencias en las necesidades logísticas propias de los eventos y apoyará a quienes requieran las cotizaciones, *renders* y *raiders* para la toma de decisiones.

- Es política de la Universidad que toda solicitud de gestión de contratación de servicios tenga asignación presupuestal para su trámite; de tal manera, para toda solicitud contratación de servicios para la realización de eventos descritos en el presente capítulo dentro y fuera de la institución, la Coordinación Administrativo y Financiera de la Dirección de Unidades de Servicio y Logística Empresarial verificará la disponibilidad presupuestal y procederá a la atención de la solicitud. Ésta deberá ser remitida por escrito en el formato destinado para tal fin e incluir el detalle del requerimiento, esquemas, *renders, raiders* y lo que se considere necesario para tener total claridad en la disposición logística del evento.

12. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE VIAJES CORPORATIVOS

La Oficina de Viajes Corporativos es la instancia administrativa responsable de la gestión y control de los viajes corporativos en la Universidad del Norte. Se constituye en el inter-

locutor válido entre la comunidad universitaria y los proveedores de servicios relacionados con la gestión de viajes.

Todo viaje que realicen los funcionarios académicos y administrativos, así como aquellos invitados de la Universidad del Norte, es considerado un viaje corporativo, por lo que debe cumplir con las políticas de gestión establecidas en este documento.

12.1. SOLICITUD DE VIAJE CORPORATIVO PARA FUNCIONARIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

12.1.1. Solicitud de Viaje Corporativo

- La adquisición de tiquetes, liquidación de gastos de viaje y/o reserva de hotel serán atendidos teniendo en cuenta la fecha programada del viaje corporativo.

- El funcionario que solicite un viaje corporativo debe planearlo, justificarlo y asegurarse de contar con las aprobaciones respectivas (Ver numeral 12.2).

- Toda solicitud de viaje corporativo debe contar con disponibilidad presupuestal en los rubros correspondientes; el responsable del centro de gestión debe solicitar traslados presupuestales, en caso de requerirlo. Estas solicitudes son tramitadas ante la oficina de presupuesto.

- El solicitante debe asegurarse de indicar el nombre correcto del viajero, su información personal y el itinerario para evitar incurrir en penalidades. Además, debe adjuntar copia del documento de identidad o pasaporte.

- El viajero es responsable de verificar la documentación requerida (Visa, pasaporte, vacunas exigidas, cobertura en salud, entre otros) antes del viaje.

- El pasaporte debe tener mínimo 6 meses de vigencia para viajes internacionales, de acuerdo con las normas estipuladas por migración.

- Si el viajero necesita realizar un trayecto adicional fuera de la ruta o que genere costos extras al recorrido de su viaje corporativo o extender la duración del mismo por razones personales, debe asumir el mayor valor con recursos propios.

- Una vez el solicitante confirme a la oficina de viajes corporativos su total acuerdo con la cotización y/o reserva, se entenderá que esta cumple con sus requerimientos y se procederá a dar trámite a la misma. En caso de identificar un error deberá informarse de inmediato a la oficina de viajes corporativos; hasta las 6 pm del día de emisión del tiquete con el fin de anularlo y realizar una nueva reserva, No obstante estará sujeto a la tarifa disponible. A partir del día siguiente, cualquier tipo de cambio genera penalidades. Los costos adicionales que se generen por los cambios serán asumidos por el centro de costo del solicitante.

- Si se presentan cambios por motivos personales después de emitido el tiquete, el viajero deberá asumir su valor con recursos propios.

- Conforme a las políticas de las aerolíneas, la oficina de viajes corporativos genera reservas únicas por viajero. La duplicidad en las mismas conlleva a su cancelación (churning).

- Las solicitudes de viajes corporativos recibidas a partir de las 6:00p.m. se tramitaran al día siguiente.

- Los casos especiales se revisarán en la oficina de viajes corporativos atendiendo a las políticas institucionales.

Tiempo establecido para solicitud de viaje

12.1.2. Viajes Nacionales

Los viajes corporativos nacionales, preferiblemente se deben solicitar con un mínimo de quince (15) días hábiles antes de la fecha de la actividad , periodo que incluye la revisión de la solicitud por parte de la OVC y su respectivo flujo de aprobación hasta presupuesto. Esto con el fin de encontrar la mejor tarifa y asegurar la efectividad del proceso.

12.1.3. Viajes Internacionales

Los viajes corporativos internacionales, preferiblemente se deben solicitar con un (30) días hábiles antes de la fecha de la actividad, periodo que incluye la revisión de la solicitud por parte de la OVC, y su respectivo flujo de aprobaciones hasta la asignación del compromiso presupuestal a cargo de Presupuesto. Esto con el fin de encontrar la mejor tarifa y asegurar la efectividad del proceso.

Nota Importante: Las personas que tienen una vinculación laboral con la Institución, estarán amparadas en el exterior por la ARL; en caso de necesitar la asistencia médica se debe solicitar a la Sección Salud y Seguridad en el trabajo de la Dirección de Gestión Humana, mediante un correo electrónico o mensaje vía Ofelia informando las fechas del viaje y las ciudades de destino.

12.1.4. Aprobaciones

Todo funcionario, según la categoría del cargo, debe cumplir con los diferentes niveles de autorización para el viaje:

Funcionarios Académicos

- Para Viajes Nacionales: Jefe inmediato, Director o Decano de División y el Director de Gestión y Desarrollo Académico (si la duración del viaje es mayor a 3 días).

- Para Viajes Internacionales: Jefe Inmediato, Director o Decano de División, Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, Vicerrector Académico y Rector.

Funcionarios Administrativos

- Para Viajes Nacionales: Jefe Inmediato y/o el Administrador del Centro de Costos.
- Para Viajes Internacionales: Jefe Inmediato, Director de Área, miembro del Comité Ejecutivo o Staff del Rector y Rector.

Visitantes

- Para Viajes Nacionales e Internacionales: Administrador del Centro de Costos.

- Todos los viajes internacionales serán aprobados por el Rector.

- Los miembros del comité ejecutivo darán aprobación a los viajes internacionales de los funcionarios adscritos a su área.

- Para los viajes relacionados con proyectos, el Director del Proyecto y el Director del Centro de Gestión deberán aprobar todos los viajes nacionales e internacionales, además de los flujos anteriormente mencionados.

12.1.5. Políticas generales para tiquetes nacionales e internacionales

12.1.5.1.1. Gestión de Tiquetes

- La Oficina de Viajes Corporativos trabajará buscando la tarifa e itinerario adecuado, cuidando el presupuesto y el bienestar del viajero.

- La Universidad adquirirá tiquetes aéreos a través de las agencias de viajes autorizadas con las cuales se tienen convenios establecidos o por internet de acuerdo con la favorabilidad de condiciones.

- Los tiquetes aéreos serán adquiridos en cabina económica.. En caso que el viajero desee volar en una clase distinta a la autorizada, deberá informar oportunamente a la Oficina de Viajes Corporativos y asumirá el excedente generado con recursos propios. El Rector viajará en cabina ejecutiva.

    - Se sugiere a los viajeros hacer uso de las aerolíneas preferentes (aerolíneas que tienen convenio con la Universidad), estas son:
      Nacionales: AVIANCA y LAN
      Internacionales: AVIANCA, COPA AIRLINES, LATAM, AMERICAN AIRLINES, LUFTHANSA y UNITED AIRLINES.

- Los valores informados al momento de cotizar y reservar están sujetos a la disponibilidad de cupo y clase tarifaria. El valor cotizado no asegura el precio final del tiquete. La reserva solo garantiza el cupo. La tarifa definitiva se garantiza con la expedición del billete electrónico.

- Solo se aceptarán solicitudes de viajes corporativos dentro del tiempo establecido de acuerdo con el numeral 12.1.2.

- La expedición tiquetes está sujeta a las aprobaciones correspondientes (Ver numeral 12.2).

- Si el destino del viaje es internacional y requiere visa, el funcionario deberá informar a la OVC la aprobación de la misma para proceder con la expedición del tiquete.

- La revisión y cambios de tiquetes internacionales, están sujetos a las políticas, condiciones y restricciones de la aerolínea en la cual se adquirió.

- Las reservas de tiquetes aéreos tiene un periodo de vencimiento atendiendo a la familia tarifaria a la que corresponda; la renovación de la reserva está sujeta a disponibilidad y el precio es susceptible de cambios dependiendo de los valores de

mercado. Luego de la segunda reserva se debe comprar el tiquete, en caso contrario se generan penalidades.

- Los casos especiales se revisarán en la oficina de viajes corporativos atendiendo a las políticas institucionales.

12.1.5.1.2. Tiquetes no volados

- El funcionario que por una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad, entre otras) no pueda hacer uso del tiquete (NO VOLADO), debe informar a su Jefe Inmediato argumentando los motivos de la cancelación del viaje y notificar mínimo 3 horas antes del viaje a la Oficina de Viajes Corporativos sobre la eventualidad presentada para no incurrir en cobros de penalidades (No Show en tiquetes). Los tiquetes no volados quedan sujetos a las políticas de cada aerolínea.

- Para la utilización del tiquete NO VOLADO, el valor de la penalidad por el cambio de fecha de viaje o por el cambio en el nombre del viajero en caso que aplique, será asumido por el Centro de Costo correspondiente.

- Los tiquetes NO VOLADOS quedarán bajo el control y manejo de la Universidad, para ser usados por el área o reembolsados de acuerdo con la política tarifaria que aplique.

12.1.6. Gastos de viaje

Los valores correspondientes a alojamiento, alimentación y transporte serán liquidados atendiendo a la Tabla de gastos de viajes, según la categoría del cargo y el destino final del viajero. Las categorías responden a la estructura organizacional de la Universidad a niveles de responsabilidad y atribuciones.

En el capítulo de las políticas de la **Gestión Financiera**, **numeral 3.2.3**., se encuentran conceptos importantes a tener en cuenta al momento de liquidar los gastos de viajes.

12.1.6.1.1. Gastos de Viajes Internacionales

Los valores correspondientes a los gastos de viaje internacionales son aprobados por el Rector. Estas son liquidadas en dólares o euros atendiendo al destino internacional según lo establece la Tabla de gastos de viajes internacionales.

- Las tarifas internacionales aplican para viajes de gestión y asistencia a eventos menores a siete días. Si se aprueba un viaje de más de seis días, a partir del séptimo día la tarifa se ubica en la categoría inferior . Para el caso de la categoría C se liquidará el 85% de la tarifa original.

- Los valores liquidados para los gastos de viajes, incluyen alojamiento, , alimentación diaria, transporte interno más transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto.

- Si dentro del viaje a realizar el funcionario requiere visa, la Universidad le apoyara con los gastos consulares liquidándose el valor dentro de los gastos de viajes.

- Los gastos de viajes para capacitación y actividades científicas dentro del plan de desarrollo profesoral se definen con las tarifas establecidas por la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, estas incluyen alojamiento, impuesto del hotel, alimentación y transporte interno. No incluye impuesto de salida del país, ni transporte aeropuerto. Para mayor información consultar en el portal del profesor en la sección de Desarrollo Profesoral los requisitos exigidos para realización de su viaje.

12.1.6.1.2. Gastos de Viajes Nacionales

Los valores correspondientes a alojamiento, alimentación y transporte serán liquidados atendiendo a la Tabla de gastos de viajes nacionales, según la categoría del cargo y el destino final del viajero. Las tarifas son revisadas anualmente y ajustadas de acuerdo con lo revisado y aprobado por el Consejo Directivo al año inmediatamente anterior. Los ajustes a las tarifas de viajes nacionales, diferentes a aquellos por inflación, son revisados por el Área de Proyectos Administrativos y aprobados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

- Se adquirirán tiquetes aéreos siempre que el destino del viaje así lo amerite atendiendo a los tiempos requeridos para cumplir con los objetivos de la actividad a realizar y a la distancia entre un destino y otro.

- Los desplazamientos en la región caribe se realizaran preferiblemente vía terrestre. El valor correspondiente a estos traslados está incluido en la liquidación de los gastos de viaje.

- Para el caso de destinos de difícil acceso que requieran medios de transporte distintos a los convencionales los gastos de viaje se liquidarán de acuerdo con las tarifas suministradas previamente por el responsable del proyecto, revisando que estas se ajusten a precios de mercado.

12.1.7. Viajes relacionados con proyectos

Para los viajes nacionales e internacionales aplican las políticas generales descritas anteriormente en los numerales 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, adicionalmente se debe tener en cuenta:

- Previo a realizar la solicitud del viaje , el solicitante encargado en el área deberá verificar que el contrato de ingreso se encuentre firmado y vigente, al igual que los

contratos de egreso derivados de él, de acuerdo con la resolución rectoral 111 de 2015

- Las personas que tienen contrato civil con la Universidad deben contar siempre con la afiliación a una ARL con el nivel de riesgo que corresponde de acuerdo con el tipo de actividad que realiza. La Oficina de viajes corporativos no es responsable ni ejercerá control alguno sobre la afiliación a la ARL o el nivel de riesgo que debe manejar cada viajero. Los controles que ejercerá en cuanto a proyectos están basados en la información contractual con la entidad externa, los contratos civiles que se desprendan del contrato principal y los gastos de viaje asociados.

- El centro de gestión deberá reportar al área de Gestión Humana aquellos funcionarios de planta que se encuentren trabajando dentro de un proyecto bajo la modalidad de recuperación contingente y cuyas actividades supongan un nivel de riesgo mayor, pues como no cuentan con un contrato civil, es necesario la ampliación de la cobertura en términos de riesgos laborales.

- El Director del centro de gestión deberá aprobar vía correo electrónico los viajes de proyectos financiados con recursos de contrapartida de la Dirección. Dicha aprobación deberá adjuntarse al formato de solicitud de viajes corporativos por parte del solicitante.

- Es responsabilidad del área que tramita un viaje bajo el concepto de asesorías internacionales que el viajero cumpla con la documentación requerida por Gestión Humana, así mismo de realizar el trámite del pago de gastos de viaje y honorarios de manera independiente.

- Las tarifas que se apliquen para la liquidación de los gastos de viaje de proyectos no deben superar las tarifas institucionales. Las tarifas acordadas por los proyectos deben estar debidamente justificadas. En el formato el solicitante debe explicar a que corresponde lo liquidado.

- Nota: Los viajes internacionales financiados mediante proyectos adscritos a la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación serán liquidados con las tarifas de la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico y se acogerán a las políticas establecidas en este documento.

12.2. HOTELES

- De acuerdo con el numeral 1.4.2, el funcionario recibirá los recursos correspondientes al alojamiento y será libre de escoger la mejor opción en la ciudad de destino. . La Oficina de Viajes Corporativos cuenta con diferentes opciones en hoteles a nivel nacional con tarifas preferenciales que son sugeridas a los usuarios. Si se desea hacer una reserva de estos hoteles se debe tramitar oportunamente ante esta oficina, indicando que el pago se realizara directamente en el hotel. Si el alojamiento es asumido por la Universidad, el valor otorgado por este concepto será excluido de la liquidación de gastos de viaje, por otra parte si el valor del alojamiento a facturar excede el monto liquidado de acuerdo con su categoría, deberá asumir con recursos propios la diferencia que se genere.

- Para actividades enmarcadas en eventos institucionales la OVC es la encargada de gestionar las reservas de alojamiento para sus invitados y conferencistas. Para ello se establecerán convenios con hoteles que brinden las mejores condiciones de servicio en una efectiva relación costo beneficio, procurando sitios confortables y seguros que garanticen al usuario una grata estadía y reflejen la imagen de la institución.

- Las reservas de hoteles para invitados y/o conferencistasa nivel local, regional y nacional serán realizadas exclusivamente por la Oficina de Viajes Corporativos en los hoteles con los cuales se tiene convenio.

- Para el caso de los visitantes o eventos institucionales, la universidad realizará reservas en habitaciones Estándar; si el viajero solicita una habitación diferente a esta, deberá asumir los costos adicionales con recursos propios.

- Para eventos institucionales, los responsables de los centros de gestión organizadores contaran con el apoyo de la oficina de viajes corporativos en el proceso de negociación de tarifas preferenciales, si hay lugar a ellas, y en el manejo de las reservas. La OVC es la instancia autorizada institucionalmente para atender estos requerimientos.

- En caso que el Huésped no pueda hacer uso de una reserva, éste deberá informar a la Oficina de Viajes Corporativos con un mínimo de 24 horas para proceder con la cancelación y no incurrir en costos adicionales por NO SHOW.

- Por política Institucional la Universidad no asume el coste de bebidas alcohólicas ni propinas.

- La oficina de viajes corporativos revisa y avala las facturas recibidas de los proveedores de alojamiento como requisito para el pago respectivo.

12.3. SERVICIO DE ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS

La Oficina de Viajes Corporativos (OVC) brinda el servicio y respaldo de gestionar el alquiler de salones para eventos en hoteles a nivel local, regional y nacional.

12.3.1. SOLICITUD DE COTIZACIONES ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS

- El trámite de alquiler de salones, preferiblemente se debe solicitar con mínimo 8 días hábiles antes de la fecha programada para el evento con el fin de encontrar disponibilidad en los hoteles de acuerdo con los requerimientos del área.

- El servicio de alquiler de salones será atendido en orden de llegada de las solicitudes y a la vez teniendo en cuenta la fecha de programación del evento.

Para solicitar el servicio de alquiler de salones para eventos, el usuario debe diligenciar el FORMATO DE COTIZACION PARA ALQUILER DE SALONES, en donde ingresa las especificaciones requeridas para llevarlo a cabo.

12.3.2. APROBACION Y TIEMPO DE GESTIÓN

12.3.2.1.1. COTIZACION

La oficina de viajes corporativos realizará la cotización con él(los) proveedor(es) y recomendará al solicitante la opción que cumpla con los requisitos y ofrezca la mejor propuesta económica en los casos que aplique.

Para proceder con la elección y reserva formal, se debe notificar por medio de un correo electrónico a la Oficina de Viajes Corporativos la aceptación de la propuesta con la aprobación del administrador del centro de costos.

12.3.2.1.2. SOLICITUD ORDEN DE SERVICIO ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS

Una vez se haya llevado a cabo el evento, es responsabilidad del solicitante entregar máximo 2 días después, a la Oficina de viajes corporativos, la solicitud de orden de alquiler de salones para eventos con el respectivo voucher o tirilla adjunto y firmado por el administrador del centro de costos. Adicionalmente el solicitante es responsable que el centro de costo donde se va a cargar el evento cuente con los recursos suficientes en las cuentas correspondientes, de lo contrario el formato de solicitud de orden de servicio será devuelto

En el caso en que el evento se realice dos días antes de la fecha límite de ingreso de facturas a Tesorería, el pago por el servicio de alquiler de salones al proveedor se realizará en el mes siguiente.

GLOSARIO

Audio conferencia: El servicio de audio conferencia permite conectar varios sitios remotos por línea telefónica: sólo se transmite audio en forma multidireccional.

BANNER: Es una herramienta informática donde se conjugan todos los procesos académicos y administrativos de la Universidad del Norte.

Bienes críticos: Son aquellos que afectan la calidad de los servicios que presta la Universidad.

Compra: Conjunto de actividades que buscan resolver un requerimiento a través de la compra o contratación de bienes. El proceso se inicia con la definición del requerimiento, continúa con la adquisición del bien bajo unas condiciones previamente pactadas y a cambio de un precio; finaliza con el pago y la evaluación del proveedor del bien recibido.

Compras con tratamiento especial: Procedimiento simplificado de adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una invitación a cotizar y no es atendida a través del proceso normal de compras con lo relacionado a los tiempos y procedimientos definidos para tal fin. Este mecanismo de compra debe estar justificado, autorizado y documentado en el Formato de Compra con Tratamiento Especial GELO-FT-105.

Compras menores de bienes: Compras realizadas a través de las cajas menores de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Contrato: Documento mediante el cual se formaliza el compromiso del comprador y proveedor en adquirir y suministrar un bien a unos precios pactados, bajo unas condiciones y especificaciones previamente acordadas por un tiempo determinado, cuyo valor supere los 452 SMMLV. Para este documento el término contrato no incluye las órdenes de

compra maestra y compras internacionales que se manejan bajo orden de compra u orden de compra integral.

Oficina Electrónica Institucional: El sistema de Oficina Electrónica Institucional, Ofelia, es un software de arquitectura cliente/servidor, que agiliza las comunicaciones, permite un ambiente de trabajo colaborativo que incrementa la productividad y disminuye gastos operativos, como son el consumo de papel y tintas.

Sobre este sistema se brindan seis (6) servicios, a saber:
Agenda personal: La agenda permite gestionar el tiempo y planificar las reuniones. En ella se pueden incluir citas, reuniones, notas, actividades y aniversarios, así como visualizar tareas.

Cartelera electrónica

Es un espacio para los usuarios del servicio Ofelia, en el cual pueden compartir varios temas, como son:

- Comunicados: publicados por el Rector y los Vicerrectores.
- Circulares: de los diferentes jefes de área, entendiendo por Jefes de Área a los Decanos, Directores de Postgrados, Directores de Programa, Jefes de Departamento, Directores de Oficina y Jefes de Sección.
- Proyectos institucionales: notas con respecto al avance y logros de proyectos, publicados por los Jefes Administrativos, Decanos y Jefes de Departamento.
- Eventos: promoción de éstos y listado de los eventos futuros, del día y pasados, publicados por todos los usuarios de Ofelia.
- Reconocimientos: publicados por los Jefes Administrativos, Decanos y Jefes de Departamento.
- Noticias generales: notas deportivas, novedades, reflexiones y otros publicados por todos los usuarios de Ofelia.
- Publicaciones: en esta vista de la cartelera se podrán colocar artículos del Boletín Uninorte, Revista Discernimiento, Boletín Cidi, Boletín Vínculos, con opción de la apertura de más espacios a otras publicaciones que, por sus características, sea apropiado mantenerlas en la Cartelera Uninorte.

Correo

- El correo de Ofelia permite comunicarse electrónicamente con otros usuarios de Ofelia. Gracias a esta función se pueden intercambiar mensajes con los

usuarios que se encuentren en el campus utilizando la red institucional “Roble Amarillo” o a través del servicio de acceso remoto para aquellas personas que están fuera de las instalaciones.

- Cada usuario de Ofelia dispone de una base de datos de correo en la que se guardan sus mensajes de correo.

Fax: Dentro del servicio de correo institucional está implementado el servicio de fax a todos los usuarios que tengan identificación en Ofelia para que pueden enviar y recibir faxes desde su buzón de correo.

Foros de discusión: Es una opción para que un grupo de usuarios pueda debatir sobre un tema específico, previa definición de los integrantes del grupo, fecha de inicio y conclusión, así como los roles de cada uno de los participantes.

Tareas: Aquí se muestran las actividades en fechas determinadas que el usuario se ha programado, las que programe a otros usuarios y las que otros usuarios le programen, así como el estado en que se encuentran (iniciadas, en ejecución y concluidas).

Orden de compra: Documento que formaliza un compromiso entre el comprador y el proveedor, cuya finalidad es adquirir y suministrar un bien bajo unas condiciones pactadas, cuyo valor no supere o sea igual a 75 SMMLV.

Orden de compra integral: Documento que formaliza un compromiso entre el comprador y el proveedor, cuya finalidad es adquirir y suministrar un bien bajo unas condiciones pactadas, cuyo valor sea superior a 75 SMMLV y no supere o sea igual a 452 SMMLV. Está orden de compra lleva un anexo jurídico que contiene los términos y condiciones suplementarias para la compra.

Orden de compra maestra: Documento que formaliza un compromiso entre el comprador y el proveedor, cuya finalidad es adquirir y suministrar un bien bajo unas condiciones de compra y otras especificaciones, con precios que rigen por un período de tiempo definido y con entregas parciales de acuerdo con un cronograma de entregas.

Requisición de compra: Documento generado a través del software BANNER que soporta el proceso de compra mediante el cual se solicita la adquisición o contratación de un bien.

Seguimiento proactivo: Investigar con el proveedor el status de las compras antes del vencimiento del plazo de entrega.

Seguimiento reactivo: Investigar con el proveedor el status de las compras que tienen el plazo vencido.

SMMLV: Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

Videoconferencia: La videoconferencia es un sistema de comunicación de doble vía que permite la interacción visual entre personas distantes ubicadas en cualquier lugar del mundo. La comunicación es interactiva y en tiempo real para facilitar el intercambio de información, utilizando diferentes canales de transmisión.