

# Políticas Institucionales



**UNIMINUTO**  
Corporación Universitaria Minuto de Dios  
Educación de Calidad al alcance de todos  
Vigilada MinEducación

Consejo de Fundadores.

Acuerdo No. 345 del 21 de septiembre de 2021.

# TABLA DE CONTENIDO

---

## CONTENIDO

1	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	3
2	POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	6
3	POLÍTICA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA .....	10
4	POLÍTICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA .....	13
5	POLÍTICA DE ATRACCIÓN Y SELECCIÓN .....	16
6	POLÍTICA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL Y COMPENSACIÓN....	20
7	POLÍTICA PARA CONTRATACIÓN LABORAL.....	25
8	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.....	31
9	POLÍTICA DE BIENESTAR PARA PROFESORES Y SERVIDORES .....	33
10	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CORPORATIVO .....	35
11	POLÍTICA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL .....	39
12	POLÍTICA DE MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	41
13	POLÍTICA DE PRESUPUESTO.....	44
14	POLÍTICA DE PRECIOS, SUBSIDIOS, BECAS Y DESCUENTOS.....	50
15	POLÍTICA CONTABLE.....	54

# 1. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

## PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Para la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO es importante garantizar el aseguramiento integral de las plataformas y la protección de los datos. Por ello, adopta la presente política de tratamiento de datos, con el fin de evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, demostrando así su compromiso y respeto por la propiedad intelectual, la responsabilidad social y ambiental, así como los derechos de la comunidad académica y de cualquier persona en general.

## REFERENTES

### Normatividad Externa

- a. Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica.
- b. Ley 1273 de 2008 Delitos informáticos y protección el bien jurídico o tutelado que es la información.
- c. Ley 1266 de 2008 Habeas data financiera y seguridad en datos personales.
- d. Ley 1341 de 2009 Tecnologías de la Información y aplicación de seguridad.
- e. Ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales.
- f. Decreto 1330 de 2019 del Ministerio de Educación Nacional.
- g. Decreto 2364 de 2012 Firma electrónica.
- h. Decreto 1377 de 2013 protección de datos personales.
- i. Decreto 1151 de 2008 Gobierno en línea.
- j. Resolución 15224 de 2020 Ministerio de Educación Nacional.
- k. Acuerdo 02 de 2020 del Consejo Nacional de Educación Superior.

### Referentes Institucionales

- a. Proyecto Educativo Institucional – PEI de UNIMINUTO
- b. Política de seguridad de la Información (Acuerdo Consejo de Servicios Tecnológicos No. 001 del 6 de abril de 2018)
- c. Política de Tratamiento de la Información (Para la protección de los datos personales, Resolución Rectoral No. 1484 del 07 de septiembre de 2018).
- d. Política de Gestión de la Información.
- e. Manual Interno de protección de datos personales, programa de gestión de datos y responsabilidad demostrada.
- f. Manual de control de accesos.
- g. Lineamiento de copias de seguridad.

## FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

Para garantizar la debida protección y gestión de los datos en la Institución, UNIMINUTO está comprometida con el tratamiento adecuado y seguro de estos, durante su recolección y almacenamiento. Para ello, la Institución ha adoptado los siguientes presupuestos que le permiten dar cumplimiento al ordenamiento jurídico como a la normatividad institucional:

- Aplicación de controles adecuados de seguridad de la información, garantizando la privacidad de la información desde la recolección, almacenamiento, uso, tratamiento, transferencia o eliminación, con el fin de evitar la pérdida de la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad.
- Promoción de implementación de mecanismos para prevenir accesos no autorizados o fraudulentos que permita generar un impacto positivo en el cumplimiento del mandato legal y normatividad vigente aplicable.

- Incentivar el uso adecuado y seguro de los sistemas de información, el respeto al cumplimiento de Habeas Data velando por el derecho de todos los miembros de su comunidad educativa, así como de las personas en general.
- Adopción de la política para la seguridad de la información y la política de tratamiento de la información para la protección de los datos personales.
- Propender por el uso de buenas prácticas, medidas y controles de seguridad de los datos, estableciendo su apropiación y obligatorio cumplimiento, en concordancia con la misión y visión de UNIMINUTO.
- Implementación de controles y medidas de seguridad de forma preventiva y estratégica, que permita aplicarlos de una forma sistemática, estructurada y adaptada a los cambios que se produzcan en los procesos, el entorno y las tecnologías emergentes.
- Asignación de responsabilidades y autorizaciones a los roles indicados para garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas, con el fin de monitorear y controlar el desempeño de la presente política.
- Determinación de estrategias para orientar la definición y actualización de lineamientos para la seguridad digital y la protección de datos.
- Garantía de la supervisión y auditoría a la gestión de la seguridad de la información y protección de datos, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos, legales y de regulación nacional e internacional.
- Compromiso en la protección de los datos frente a eventuales amenazas a los que pueden estar expuestos, mediante mecanismos y controles que permitan evitar la adulteración, la pérdida, la consulta, el uso o el acceso no autorizado.
- Disposición de mecanismos humanos, técnicos y logísticos para que se realicen y ejecuten los backups, así como las pruebas de restauración de los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos de copias de seguridad.
- Monitoreo constantemente a los cambios significativos de los riesgos que afecten la seguridad de los datos frente a posibles amenazas.
- Gestión de la protección de los datos con tecnologías emergentes, apoyada en los procesos, con el propósito de facilitar la mitigación y el control de los riesgos, generando un grado de confianza en las partes interesadas.
- Aplicación de mecanismos de encriptación para la transmisión de los datos y en sistemas de información que lo requieran en el almacenamiento, con el fin de garantizar la confidencialidad e integridad de los datos y minimizar los riesgos por robo, fraude o uso fraudulento.
- Desarrollo de programas enfocados a fortalecer la cultura de seguridad digital, así como incentivar la adopción y concienciación de la protección de los datos.
- Ejecución de programas para mantener actualizados al personal técnico en aspectos de ciberseguridad.
- Implementación de estrategias y procedimientos para la gestión del riesgo de amenazas. Asimismo, incorporación de planes de recuperación de desastres ante eventos o incidentes que puedan afectar la continuidad de la operación de UNIMINUTO.
- Disposición de la infraestructura tecnológica adecuada para protección y seguridad de los datos. Asimismo, adopción de medidas de monitoreo y control permanente, con el fin de identificar, detectar y priorizar incidentes o eventos que puedan afectar la seguridad de los datos.
- Garantía del ejercicio libre del derecho fundamental de habeas data en cabeza de toda su comunidad académica y cualquier persona que tenga algún vínculo con la Institución, disponiendo los medios que

le permitan acceder, consultar, rectificar, modificar, actualizar, eliminar y demás derechos contenidos en la normativa aplicable a sus datos personales.

- Disponer de procedimientos y protocolos de seguridad que permitan blindar la información para el acceso a proveedores y entidades externas que tenga acceso a los datos.

Así las cosas, UNIMINUTO desarrolla estrategias y procedimientos para la gestión del riesgo de amenazas, mediante la incorporación de planes de recuperación de desastres ante eventos o incidentes que puedan afectar la continuidad de la operación de UNIMINUTO, disponiendo de la infraestructura tecnológica adecuada para protección y seguridad de los datos, y la adopción de medidas de monitoreo y control, con el fin de identificar, detectar y priorizar incidentes o eventos que puedan afectar la seguridad de los datos.

## 2. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

### PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO está comprometida con la adecuada gestión y seguridad de la información, en razón a ello asegura, dentro del marco jurídico aplicable, la disponibilidad, calidad, análisis y oportunidad de la información.

UNIMINUTO reconoce en la información un recurso clave que debe ser administrado de manera eficiente, en búsqueda de garantizar la protección, y preservación de los sistemas y plataformas tecnológicas que conforman el Ecosistema Digital de la Institución.

### REFERENTES

#### Normatividad Externa

- a. Ley 30 de diciembre 28 de 1992, por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- b. Ley 1341 de julio 30 de 2009, por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones -TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- c. Decreto 1330 de julio 25 de 2019 Ministerio de Educación Nacional. Artículo. 2.5.3.2.3.1.3, numeral c.
- d. Resolución 15224 de agosto 24 de 2020 Ministerio de Educación Nacional. Artículo 27.
- e. Acuerdo 02 Julio 1 de 2020 Consejo Nacional de Educación Superior. (Factor 3, característica 8).
- f. Ley 1188 de 2008, por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- g. Decreto 1075 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- h. Acuerdo No. 02 de 2020 del Consejo Nacional de Educación Superior - CESU, por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.
- i. Resolución No. 9573 de 2021, por la cual se modifica la Resolución No. 20434 de 2016 modificada por la Resolución No. 19591 de 2017.
- j. Resolución No. 19591 de 2017, por la cual se modifica la Resolución No. 20434 de 2016.
- k. Resolución No. 20434 de 2016, por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y el reporte de información sobre el incremento de derechos pecuniarios, y se deroga la Resolución No.12161 de 2015.

#### Referentes Institucionales

- a. Proyecto Educativo Institucional – PEI de UNIMINUTO
- b. Política de Seguridad de la Información (Acuerdo No. 001 del 6 de abril de 2018 del Consejo General de Servicios Tecnológicos).
- c. Política de Protección de Datos.
- d. Lineamiento de Gobernanza y Calidad de Datos.

#### Marco de Referencia

- a. COBIT, V5: 2012: Esta guía tiene por objeto establecer los requisitos para asegurar la integridad y consistencia de toda la información estructurada y no estructurada almacenada de forma electrónica, tales como archivos, bases de datos, bodegas y lagos de datos.

- b. ITIL V4:2019: Este marco de referencia establece buenas prácticas de tecnología, el cual recomienda desarrollar procedimientos efectivos para controlar y definir la disponibilidad, la calidad y la oportunidad de los datos e información.
- c. NTC-ISO-IEC 27001:2013: Esta norma internacional permite el aseguramiento y requisitos con un programa de sensibilización, cultura, adopción y comunicación en gestión de seguridad de los datos e información, según la política de seguridad de la información.
- d. DAMA-DMBOK, THE DATA MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE de la Data Management Association. Este modelo de referencia de gestión de datos reconoce los datos y la información como activos de la Institución, permitiendo que la gobernanza y la calidad de los datos apoyen la toma de decisiones de manera eficiente y eficaz. A través de la calidad de los datos y su adecuado análisis, se ofrecen mejores productos y servicios, así mismo, se logra reducir los costos, los riesgos de control y guiar actividades operacionales, tácticas y estratégicas.
- e. NTC-ISO-IEC 38500:2015: Gobierno – Gestión Tecnológica: Esta norma tiene por objeto establecer la gobernanza de tecnología con la aplicación de normas de gestión de procesos y decisiones en relación con los servicios de información y de comunicación utilizados por la Institución con el fin de promover el efectivo, eficiente y aceptable uso de tecnología y comunicaciones.

### FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

Para garantizar la debida protección y adecuada gestión de los datos e información, como activos importantes para la Institución, UNIMINUTO asume los siguientes compromisos y estrategias:

- Compromiso con la calidad de los datos, de acuerdo con los “*Lineamientos de Gobernanza y Calidad de Datos*”.
- Promoción de la acción de convertir los datos en información y el intercambio de ésta entre sus colaboradores con el propósito de generar conocimiento y apoyar la toma de decisiones.
- Identificación de la dependencia de los activos de información y la calidad de estos, para tomar decisiones informadas y eficaces.
- Apoyo a las decisiones con base en analítica de datos, a través de modelos descriptivos, diagnósticos, predictivos, prescriptivos y cognitivos.
- Apoyo a la evolución del aprendizaje de los colaboradores alineada con tecnologías emergentes para la analítica de datos e información que aporten en la cadena de valor.
- Mediante la estrategia de la gestión de los sistemas de información, aplicaciones e infraestructura tecnológica, se permite la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de datos e información estructurada y no estructurada, como lo evidencia la Ley 1341 del 30 de julio de 2009.
- A través de sistemas de información actualizados e integrados se genera información estructurada y no estructurada de calidad (formato en texto y, formato en audios, videos, respectivamente), para cumplir con las características de exactitud, forma, frecuencia, alcance, horizonte, relevancia, entereza y oportunidad, con la finalidad de generar conocimiento para la toma de decisiones a nivel estratégico, táctico y operativo en la Institución.
- La Gestión de la Información fundamenta los lineamientos que permiten la administración de los datos, la información, el conocimiento, y las tecnologías emergentes, generando mecanismos de uso eficiente, eficaz y ubicuidad de la información para la toma decisiones.
- Aplicación de los principios de gobernanza de datos, incorporando: la arquitectura, el almacenamiento, la integridad, la disponibilidad, la confidencialidad, la continuidad, la calidad, el acceso y el uso efectivo de la gestión de los datos estructurados y no estructurados.

- Gestión de la información de acuerdo con el principio de veracidad y calidad, sujeto al tratamiento de completitud, actualización, comprobabilidad y comprensibilidad de los datos, según la “ *Política de Protección de Datos*”.
- Toma de decisiones basadas en la información y, gestión de la protección de los datos de acuerdo con la “ *Política de seguridad de la Información (Acuerdo comité de tecnología) 001 del 6 de abril de 2018*”.
- Fortalecimiento de la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operativas basadas en la analítica de los datos, mediante la aplicación de tecnologías emergentes para contribuir a la democratización de la información e intercambio de conocimiento.
- Reconocimiento del valor de los datos y las medidas proactivas para aumentar la calidad de los datos y la información, con el propósito de analizarla, proyectarla, correlacionarla y disponerla como apoyo para los procesos en la toma de decisiones.
- Constitución de un repositorio de datos para almacenar grandes volúmenes de datos con el objetivo de promover una interpretación integral, niveles de seguridad apropiados, requisitos de retención y destrucción de acuerdo con el ciclo de vida del dato.
- Mediante la analítica de los datos e información se pretende extender los planes, programas y proyectos orientados a la inclusión y continuar respondiendo a las necesidades específicas de la disponibilidad, la calidad, la oportunidad, el análisis, la gestión de los estudiantes y facilitar el desarrollo integral, el éxito académico y profesional. Así mismo, se pretende hacer efectiva la participación de los estudiantes, independiente de la condición social, cultural, ubicación geográfica, género y características personales.
- Gestión de los datos, la información y el conocimiento con tecnologías emergentes que apoyan los procesos y facilitan la gestión de la calidad, la optimización de los recursos, la mitigación y el control de los riesgos, el cual permite reflejar los resultados y su impacto en la estrategia Institucional.
- Promoción de la acción de convertir los datos en información y el intercambio de ésta con los colaboradores para generar conocimiento útil orientado a la mejora de los servicios y el impacto en la sociedad.
- Aseguramiento del uso y el procesamiento ético de los datos e información y su impacto en la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de las partes involucradas internas y externas con base en los objetivos, la visión y los principios de la Institución.
- Respuesta frente a las demandas de información íntegra, confiable, veraz y oportuna que le solicita la sociedad y el Estado.
- Garantía de mecanismos para la notificación y la comunicación, asegurando información íntegra, consistente, razonable, oportuna y de forma segura, a aquellos con la responsabilidad de la supervisión y toma de decisiones.
- Aseguramiento de la oportunidad, la calidad y la disponibilidad de los datos e información para la gestión eficaz y eficiente de las labores de los colaboradores.
- Desarrollo de una cultura que fomenta la calidad de los datos, intercambio de información, conocimiento y analítica.
- Desarrollo de programas que incentiven las creencias y comportamiento colectivos en la comunidad educativa, que valoran, aprovechan y promuevan la calidad de los datos y el uso de la analítica de los datos para que así UNIMINUTO tenga un enfoque de data-driven (toma decisiones estratégicas basadas en análisis de datos e interpretación).



- Proporcionar un eficiente ecosistema digital para la integración de los datos e información de tal forma que facilite la auditoría, la gestión documental, la base de conocimiento, la bodega de datos, la laguna de datos y la disponibilidad requerida, para ofrecer los servicios de manera permanente.
- Alineación con el plan estratégico, mediante la incorporación de tecnologías emergentes que permitan una toma de decisiones apoyadas en la analítica de datos, se aporta a la cadena de valor, a la gestión de riesgos integral y el fortalecimiento de una cultura de transformación digital.
- Identificación, validación y clasificación de las fuentes de datos e información interna y externa para facilitar la gestión de los procesos de negocio y los servicios tecnológicos.

### 3. POLÍTICA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

#### PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Para la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO es importante asegurar la disponibilidad, la calidad, la oportunidad, el análisis y la protección de la información, garantizando una adecuada gestión y administración integral de su Ecosistema Digital, y reconociendo que la articulación de la tecnología, los procesos, así como de las personas son fundamentales para la operación de la Institución.

En virtud de ello, establece la Política de Infraestructura Tecnológica en búsqueda de la aplicación de buenas prácticas y estándares internacionales que le permitan la operatividad de sus plataformas tecnológicas, garantizando así su disponibilidad, integridad y confidencialidad.

#### REFERENTES

##### Normatividad Externa

- a) Ley 30 de diciembre 28 de 1992, por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- b) Ley 1341 de julio 30 de 2009 Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones -TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- c) Decreto 1330 de julio 25 de 2019 Ministerio de Educación Nacional. Artículo. 2.5.3.2.3.1.3, numeral c.
- d) Resolución 15224 de agosto 24 de 2020 Ministerio de Educación Nacional. Artículo 27.

##### Referentes Institucionales

- a) Proyecto Educativo Institucional – PEI de UNIMINUTO.
- b) Política de la Infraestructura Tecnológica.
- c) Lineamiento de respaldo de copias de seguridad.

##### Marco de Referencia

- a) **ITIL V4:2019**: Este marco de referencia establece buenas prácticas de tecnología, el cual recomienda desarrollar procedimientos efectivos para controlar y definir la disponibilidad, la calidad y la oportunidad de los datos e información.
- b) **NTC-ISO-IEC 27001:2013**: Esta norma internacional permite el aseguramiento y requisitos con un programa de sensibilización, cultura, adopción y comunicación en gestión de seguridad de los datos e información, según la política de seguridad de la información.
- c) **ISO 20000-1**: La Organización Internacional de Estandarización (ISO), a través de las normas recogidas en ISO / IEC 20000, establece una implementación efectiva y un planteamiento estructurado para desarrollar servicios de tecnología de la información fiables en lo referente a la gestión de servicios de TI.
- d) **ISO 20000-9: GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE ISO / IEC 20000-1 A SERVICIOS EN LA NUBE** Se trata de una guía para implementar ISO / IEC 20000-1: 2011 en proveedores de servicios que ofrecen servicios en la nube (Cloud Services). Es aplicable a diferentes categorías de servicios en la nube, como las definidas en ISO / IEC 17788 / ITU-T Y.3500 e ISO / IEC 17789 / ITU-T Y.3502. Cubre todo tipo de servicios en la nube tales como:
  - Servicio (IaaS) – Infraestructura
  - Servicios (PaaS) – Plataformas
  - Servicio (SaaS) – SoftwareTodos los requisitos en ISO / IEC 20000-1 pueden ser aplicables a los proveedores de servicios en la nube. La guía se presenta como un conjunto de escenarios que pueden abordar muchas de las actividades típicas de un proveedor de servicios en la nube.
- e) **ISO/IEC 27017**: Esta norma perteneciente a la familia ISO/IEC 27000:2015. Incluye pautas y directrices sobre los controles de seguridad de la información relacionadas con servicios en la nube.
- f) **ISO / IEC 27018-2014**: Es la norma que establece criterios sobre controles y directrices con relación a medidas de protección de información de identificación personal (PII), de conformidad con los principios

de privacidad en la norma ISO / IEC 29100 para entornos que de trabajo con sistemas de almacenamiento público en la nube.

- g) **Normas IEEE 802.3:** Esta norma define un modelo de red de área local utilizando el protocolo de acceso al medio CSMA/CD con persistencia de 1, es decir, las estaciones están permanentemente a la escucha del canal y cuando lo encuentran libre de señal efectúan sus transmisiones inmediatamente. Esto puede llevar a una colisión que hará que las estaciones suspendan sus transmisiones, esperen un tiempo aleatorio y vuelvan a intentarlo.
- h) **ANSI/TIA-942:** Es un estándar de calidad que especifica los requisitos para centros de datos. La topología presentada en la norma es aplicable a cualquier centro de datos de cualquier tamaño y cubre toda la infraestructura física, incluidos, entre otros requisitos: ubicación del sitio, sistema eléctrico, mecánico, seguridad contra incendios, telecomunicaciones, seguridad y entre otros. La última versión es la: ANSI/TIA 942 revisión B (12 julio de 2017).

#### FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

En aras de garantizar la operatividad de las plataformas tecnológicas, así como su disponibilidad, integridad y confidencialidad, la Institución adopta los siguientes presupuestos y estrategias:

- Disposición de un sistema de red LAN / WAN que interconecta la comunidad académica a través de los equipos de cómputo y los dispositivos móviles, lo que permite acceder a la red de internet y otros servicios, para desempeñar las funciones sustantivas y administrativas de UNIMINUTO. Así mismo, se asegura que el sistema de control de acceso permite o deniegue el acceso a la Institución o a las áreas restringidas y controladas (edificio, parqueadero, sala de reuniones, data center, etc).
- Aplicación de las mejores prácticas y estándares internacionales respecto al uso e implementación de los sistemas eléctricos. Adicionalmente, la utilización de mecanismos de control, seguridad y protección, garantizan el servicio continuo y constante de los data center y centros de cableado.
- La Infraestructura donde se alojan y funcionan los sistemas de información y plataformas tecnológicas de la Institución está protegida con un sistema de aire acondicionado que mantiene la temperatura de los data center, garantizando el funcionamiento óptimo de los componentes. A su vez, la Institución protege la infraestructura de los data center a través de un sistema de control y extinción de incendios que ayuda a minimizar los riesgos que puedan por conatos de incendios.
- Aseguramiento de un sistema de control de acceso a los data center para resguardar y proteger los sistemas de información, con lo que se garantiza la seguridad, disponibilidad y gestión.
- Proporcionar a la comunidad educativa la conectividad y la infraestructura adecuada para desarrollar la operación.
- Disposición de un modelo de servicios confiable y configurable, con el que se garantice una disponibilidad, integridad y confiabilidad, basados en la experiencia ofrecida por los aliados de servicio líderes del mercado mundial.
- Empleo de plataformas de software y hardware para asegurar la red corporativa y la protección contra ataques informáticos internos y externos.
- Garantizar un monitoreo permanente de la infraestructura física y lógica de los sistemas de información y plataformas tecnológicas, con el fin de asegurar la disponibilidad y continuidad.
- Monitoreo proactivo del estado y accesos a los recursos tecnológicos, con el fin de garantizar su uso eficiente, gestionar la capacidad, asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio y su manejo adecuado.
- Uso de herramientas tecnológicas y procedimientos que permiten el monitoreo, la detección y respuesta extendida, el control del acceso físico y la correlación y análisis de la red, donde se almacenan los

dispositivos para el procesamiento, almacenamiento y conectividad a las plataformas corporativas y educativas, tanto para infraestructura en nube y onpremise.

- Mantenimiento de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los lineamientos de infraestructura vigentes.
- Aseguramiento de la recuperación de datos a través de los lineamientos para la gestión de copias de seguridad y aplicaciones.
- Disposición de recursos físicos, económicos y el talento humano necesarios para ejecutar las tareas de mantenimiento, renovación y actualización de la infraestructura tecnológica.
- Aseguramiento de la renovación y actualización de la infraestructura tecnológica para ejercer labores administrativas, formativas, académicas, científicas, culturales, bienestar universitario, de extensión y proyección social.
- Gestión de controles adecuados que permitan garantizar la actualización y renovación de la infraestructura tecnológica.
- Garantizar que se cuenta un protocolo definido para la recuperación de los datos, la infraestructura tecnológica y las funcionalidades ante la interrupción de un sistema provocada por un desastre, bien sea natural o provocados (disaster recovery).
- Garantizar de la infraestructura tecnológica adecuada y conforme a la realidad de las sedes de acuerdo con las condiciones de la oferta, las modalidades, las áreas de conocimiento, el número de estudiantes y otras variables, que permitan el desarrollo gradual en la adopción y apropiación de las tecnologías.
- Disponer de los mecanismos y procedimientos necesarios, que permitan el uso adecuado de los recursos tecnológicos que brinda la Institución a la comunidad educativa, velando además por el debido cuidado en el acceso a redes externas.

## 4. POLÍTICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

### PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

La Corporación Universitaria Minuto de Dios en su cobertura a lo largo del territorio nacional, funciona como un sistema multicampus, que de manera flexible se adapta a las condiciones particulares de cada región, asegurando la provisión, disponibilidad y suficiencia de los ambientes físicos específicos para el desarrollo de los procesos de docencia, investigación y proyección social en las modalidades de estudio ofrecidas.

Es así como la Institución con base en su misión, visión, proyección en crecimiento de estudiantes, ampliación de programas académicos, tendencias formativas y académicas y condiciones socio políticas; atenderá oportunamente la dinámica cambiante mediante la disposición de recursos físicos, acordes con la normativa vigente.

La Corporación Universitaria Minuto de Dios comprometida con el desarrollo institucional, siguiendo las etapas de planeación, gestión, operación y mantenimiento, establece la Política de Infraestructura Física, que busca dar al servicio espacios físicos que cumplan todos los requerimientos normativos y que garanticen el óptimo funcionamiento y operación de las labores académicas, administrativas, culturales y deportivas de la Institución.

### REFERENTES

#### *Normatividad Externa.*

- a. Ley 1801 de 2016. Código Nacional de Policía y convivencia.
- b. Ley 1346 de 2009. Aprobación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- c. Ley 762 de 2002. Aprobación de la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- d. Ley 373 de 1997. Programa para el uso eficiente y ahorro del agua.
- e. Ley 388 de 1997. Ley de Desarrollo territorial.
- f. Ley 9 de 1979. Medidas Sanitarias.
- g. Decreto 1330 de 2019. Decreto único reglamentario del Sector Educación. Artículos 2.5.3.2.3.1.7 literal b Recursos físicos y tecnológicos. 2.5.3.2.3.2.10 Infraestructura física y tecnológica.
- h. Decreto 1076 de 2015. Decreto único reglamentario del sector ambiente y desarrollo sostenible.
- i. Decreto 926 de 2010. Reglamento colombiano de Construcción Sismo Resistente (NSR-10).
- j. Decreto 2331 de 2007. Medida tendiente al uso racional y eficiente de la energía eléctrica.
- k. Decreto 1319 de 1993. Expedición de licencias de construcción, urbanización y parcelación, y de los permisos.
- l. Resolución 15224 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional.
- m. Resolución 1409 de 2012. Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
- n. Resolución 180398 de 2004. Reglamento Técnico de instalaciones eléctricas (REIE).
- o. Resolución 2413 de 1979. Reglamento de Higiene y Seguridad para la industria de la construcción.
- p. Acuerdo 02 de 2020. Actualización del modelo de acreditación de alta calidad. Capítulo IV, Artículo 17 (Factor 10, Factor 12 Característica 47); Artículo 18, numeral 2, literal n; Artículo 20, Factor 3, característica 11.

#### *Referentes Institucionales.*

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b. Plan de desarrollo vigente de la Corporación Universitaria Minuto de Dios.

#### *Marco de Referencia.*

- a. NTC 6304:2018. Accesibilidad al medio físico. Requisitos.
- b. NTC 4726:2016. Muebles escolares. tablero de fondo blanco con o sin cuadrícula para escribir con marcador de tinta seca borrable.
- c. NTC 2769:2012. Reglas de seguridad para la construcción e instalación de ascensores.

- d. NTC 5655:2008. Principios para el diseño ergonómico de sistemas de trabajo.
- e. NTC 4595:1999. Planeamiento y Diseño de Instalaciones y Ambientes Escolares.
- f. NTC 4596:1999. Señalización para Instalaciones y Ambientes Escolares.

### **FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA**

- En UNIMINUTO la infraestructura física sigue a la academia y contribuye a la calidad de los procesos formativos, a la experiencia de la comunidad académica, al desarrollo de innovaciones sociales y de procesos de transferencia del conocimiento. Aporta a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en sus 17 dimensiones, haciendo énfasis particular en los criterios de acceso, equidad, inclusión, diversidad, convivencia, sostenibilidad, bienestar, innovación, capacidad tecnológica, resiliencia y consumo responsable.
- Los espacios físicos atienden criterios de flexibilidad, colaboración, creatividad/innovación y autogestión/autoaprendizaje, correspondiendo a un modelo pedagógico praxeológico sustentado en el Aprender a Aprender y al Aprender haciendo, viviendo, sintiendo y sirviendo. Contemplarán, acorde con los requerimientos de los procesos académicos, espacios para la interacción y la creación de proyectos conjuntos, despertando la innovación, la creatividad y la inteligencia colectiva.
- La infraestructura estará acorde con el número de programas académicos, los niveles educativos de éstos y sus modalidades, de acuerdo con el desarrollo de las funciones institucionales, la misión de UNIMINUTO y el correspondiente contexto de la región o lugar de desarrollo donde la Institución hace presencia.
- La infraestructura física se gestiona a través de procesos de planeación y prospección, en el marco de las apuestas institucionales previstas en el Plan de Desarrollo Institucional, los Planes de Desarrollo de las Sedes y los Planes Operativos.
- La planeación y desarrollo de infraestructura física contemplará la efectividad de ésta para el desarrollo de las labores académicas, docentes, científicas, culturales y de proyección, con el componente de bienestar.
- La Institución proporcionará a la comunidad universitaria espacios adecuados, seguros y accesibles que garanticen el desarrollo de sus actividades mediante la adquisición, construcción o arrendamiento que sea más conveniente para su operación y que se ajuste al plan de desarrollo de la Institución.
- Proyectará el crecimiento, readecuación, renovación y actualización de la infraestructura física y su equipamiento, acordes a la proyección y crecimiento institucional.
- Desarrollará un proceso adecuado y transparente en la contratación de proveedores y contratista, que garantice el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los lineamientos exigidos por la Institución.
- Mantendrá un sistema de mejoramiento continuo y de actualización permanente alrededor de todo lo que conlleve el proceso de gestión de la Dirección de Planta Física.
- En la ejecución de las obras se realizarán procesos de interventoría, donde se valide el avance, calidad de los materiales y entrega oportuna, según los lineamientos del plan de implantación y de la licencia de construcción.
- Se evaluará y gestionará la contratación de profesionales externos para asesorías o interventorías en los casos que se requiera.

De acuerdo con lo anterior la Institución establece las siguientes etapas en el desarrollo de su política:

#### PLANEACIÓN

- La Institución planea y proyecta su infraestructura física con base en las particularidades y requerimientos regionales, proyección de estudiantes, docentes, administrativos, programas académicos y proyectos de crecimiento dependiendo de las modalidades de aprendizaje de cada región.

#### GESTIÓN

- La Institución apropia y coloca los recursos administrativos, financieros y jurídicos necesarios para garantizar la disponibilidad de los espacios, ya sean propios, arrendados, por convenio o comodato; acordes con la duración de los registros calificados.

- La Institución destina a la infraestructura física los recursos necesarios para el desarrollo de las labores formativas, académicas, de docencia, de investigación y de proyección social acordes con las modalidades y niveles de formación.

#### OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

- La Institución dispondrá los recursos necesarios para mantener y conservar la infraestructura física en operación, en coherencia con las actividades que desarrollan los actores de la comunidad institucional.
- La Institución estará atenta a mantener la infraestructura necesaria y en concordancia con las metodologías de aprendizaje de la Institución.

Con el fin de operacionalizar la presente política en todas las rectorías del sistema universitario, se establecerán reglamentos, resoluciones, lineamientos, procesos y procedimientos, de los órganos colegiados o unidades estatutarias con competencias para ello.

## 5. POLÍTICA DE ATRACCIÓN Y SELECCIÓN

### PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

La política de selección busca garantizar la persona adecuada para cada cargo mediante la implementación de un conjunto de buenas prácticas de atracción y selección de personal calificado, ajustado a las exigencias del descriptivo de cargo definido por la Institución, al modelo de competencias y misión y cultura institucional.

Así mismo, busca elegir la persona idónea de manera objetiva y transparente, en aras de que su vinculación agregue valor y facilite el logro de los objetivos institucionales.

### REFERENTES

**Normatividad Nacional:** La presente política responde al siguiente marco normativo establecido para las Instituciones de Educación Superior:

- Constitución Política de Colombia
- Código Sustantivo del Trabajo.
- **Ley 50 de 1990:** por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 30 de 1992:** por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- **Ley 1188 de 2008:** por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior.
- **Decreto 1075 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional:** por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- **Decreto 1330 de 2019 del Ministerio de Educación Nacional:** por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.
- **Resolución 021795 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional:** por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de programa reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención, modificación y renovación del registro calificado.
- **Resolución 015224 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional:** por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención y renovación del registro calificado.
- **Acuerdo 02 de 2020 del Consejo Nacional de Educación Superior - CESU:** por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.
- Jurisprudencia en materia laboral y de seguridad social aplicable y vigente.
- Las normas que revoquen, modifiquen o sustituyan las anteriores disposiciones.

**Normatividad interna:** A nivel institucional esta política responde al siguiente marco estipulado:

- **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** expresa el marco general del quehacer educativo de la Institución.
- **Plan de Desarrollo Institucional vigente:** se constituye como el marco general de gestión estratégica institucional.
- **Acuerdo 297 de 2019 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Orgánico de la Corporación Universitaria Minuto De Dios - UNIMINUTO.
- **Acuerdo 309 de 2020 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Profesoral de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- **Acuerdo 319 de 2020 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- **Plan de Desarrollo Profesoral:** presenta los objetivos y líneas de acción semestrales que orientan las acciones que promueven el desarrollo integral y cualificación permanente de los profesores en UNIMINUTO.
- **Lineamientos para la promoción de la permanencia de los profesores en UNIMINUTO:** documento en el que se plantean iniciativas y estrategias que posibiliten la continuidad voluntaria de un profesor en UNIMINUTO, originada en el compromiso derivado de la alineación de los valores y proyectos personales con los de la Institución.



- **Plan Estratégico de Talento Humano:** el cual fija la ruta de gestión del talento humano UNIMINUTO 2020-2025, reconociendo el contexto actual de la Institución y las tendencias del capital humano para llevar al área de talento humano a un siguiente nivel, que incremente el compromiso con disciplina de los profesores y servidores en la generación de valor para la materialización de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- Las normas que revoquen, modifiquen o sustituyan las anteriores disposiciones.

#### FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

1. **Meritocracia.** El proceso de atracción y selección se basa los méritos de los candidatos y no en factores externos a su currículo, en aras de lograr transparencia y calidad en la prestación de los servicios de la Institución.
2. **Descentralización.** En UNIMINUTO el proceso de atracción y selección se encuentra descentralizado, es administrado desde el área de Talento Humano de cada sede y reporta al área de atracción y selección de la Dirección de Talento Humano.
3. **Integralidad.** El área de Talento Humano de la sede deberá garantizar que todo el proceso de atracción y selección se realice integralmente para proveer una vacante en UNIMINUTO, con la utilización del sistema de información vigente y cumpliendo con las etapas respectivas teniendo en cuenta los acuerdos de servicios con los usuarios, lo cual se encuentra debidamente detallado en el procedimiento correspondiente.
4. **Modelo de competencias.** El proceso de selección en UNIMINUTO evalúa la integralidad basada en el modelo de competencias (misionales y específicas para el cargo) desde los elementos del SER (actitudes, aptitudes y valores), el SABER (conocimiento) y el HACER (habilidades); guardando siempre el respeto por las personas, con el debido tratamiento de sus datos personales e información de acuerdo con la política correspondiente y brindando un manejo transparente, objetivo y de equidad.
5. **Conocimientos, experiencia y formación.** En los descriptivos de cargo establecidos como insumo para la selección, los conocimientos se catalogan como indispensables o deseables, pero la experiencia y la formación, tienen carácter obligatorio.
6. **Igualdad de condiciones.** Con independencia de la fuente por la cual se reciban las postulaciones de candidatos, y siempre que no se trate de un reingreso, debe surtirse el proceso de atracción y selección. Todos los candidatos referidos deberán cumplir el proceso de selección estandarizado en las mismas condiciones que el resto de los aspirantes, asegurando el cumplimiento de los requisitos, así como las etapas establecidas y, para ser elegibles, deben obtener resultados satisfactorios.
7. **Presentación de hojas de vida.** Todas las hojas de vida que se presenten ante la Institución deben ser allegadas a través de medios digitales al área de Talento Humano de cada sede y la totalidad de las postulaciones deben realizarse a través de la plataforma designada para estos efectos, con el fin de garantizar la gestión adecuada del proceso, el apropiado tratamiento de los datos personales y aportar al cuidado del medio ambiente con la utilización de cero papeles.
8. **Primera opción para ocupar una vacante.** En UNIMINUTO, la primera opción para ocupar una vacante la tienen, preferiblemente, los profesores y servidores que cumplan con los requisitos del descriptivo del cargo y obtengan resultados satisfactorios en el proceso evaluativo; esto con el ánimo de brindar oportunidades para su desarrollo, en línea con sus proyectos de vida.
9. **Requisitos para presentarse a convocatoria interna.** Para presentarse a una convocatoria interna, los profesores y servidores deben tener una antigüedad mínima de 6 meses en la Institución o en el cargo que desempeñan a la fecha, contar con un puntaje en la evaluación de desempeño mínimo de 3.0/4.0, calificación: <<Desempeño Esperado>> en acuerdo con lo determinado en la escala de desempeño global actual o aquella que se encuentre vigente al momento de la convocatoria, no haber sido objeto de sanción como consecuencia de un proceso disciplinario durante los últimos 24 meses, acreditar la aprobación de la Cátedra Virtual Minuto

de Dios y el proceso de inducción. Adicionalmente, debe comunicar a través de correo electrónico a su líder inmediato, con copia al líder de Talento Humano de sede, su intención de participar en la convocatoria.

10. **Convocatoria externa o mixta.** Cuando se requiera el cubrimiento de una vacante cuyos requisitos sean muy especializados o específicos, o inclusive, exista la intención de traer talento competitivo del mismo sector u otros sectores que complementen las operaciones de la Institución, el líder podrá considerar realizar una convocatoria externa o mixta.
11. **Selección de cargos críticos.** Para la selección de líderes de nivel 1 y 2 (Rector General y sus reportes a nivel directivo), otros cargos críticos o cuando se trate de la necesidad de contar con talento humano con conocimiento muy especializado, se dejará a discreción del equipo directivo en coordinación con la Dirección de Talento Humano, la posibilidad de que, a través de una empresa externa, se realice la búsqueda directa del perfil requerido, que sea evaluado de acuerdo con los parámetros acordados y se garantice un proceso de alta calidad que facilite la consecución del mejor talento humano para UNIMINUTO.
12. **Equidad de género y no discriminación.** La Institución garantizará la participación de hombres y mujeres en la escogencia de los candidatos para el cargo vacante, evitando cualquier tipo de exclusión por raza, género, edad, ideología, religión, nacionalidad, estado civil, apariencia o cualquier condición física, personal o social; siempre y cuando estas personas cumplan de manera satisfactoria con los requisitos establecidos en los descriptivos de cargo. Lo anterior con el fin de fomentar la igualdad de oportunidades y eliminar todas las formas de discriminación en el acceso al empleo.
13. **Candidatos elegibles,** Cada proceso de selección debe garantizar en la elección final de candidatos, preferiblemente, una terna, sin embargo, se establecerá un mínimo de dos (2) candidatos elegibles que le permita al líder tomar decisiones conclusivas para ubicar al mejor candidato para el cargo vacante. Esto redundará en beneficios de calidad para la Institución. Se excluyen de esta condición los siguientes casos:
  - 13.1. Para aquellos municipios alejados en los que el talento humano sea de difícil consecución, se considerará evaluar a un solo candidato cuando se requiera cubrir una vacante. Para tal efecto, se deberá contar con la aprobación del Rector o Vicerrector Regional, quien velará por la transparencia y meritocracia de los procesos. Esta excepción será aplicable también en el proceso de selección de aprendices.
  - 13.2. En los procesos de selección para cubrir cargos en proyectos, no será necesaria la presentación de una dupla o terna de candidatos, en atención a que dicho proceso se realizará con las hojas de vida que fueron avaladas por la Rectoría o Vicerrectoría Regional en la licitación aprobada.

Para el aval de las hojas de vida, el área encargada del proyecto en coordinación con el área de Talento Humano de Sede, deberá garantizar la valoración de idoneidad (aptitudes, capacidades y competencias) de acuerdo con los perfiles definidos por el proyecto para el cubrimiento de las vacantes existentes, así como el cumplimiento de lo estipulado en el Código de ética y buen gobierno en lo concerniente al conflicto de intereses y lo determinado en el numeral 23 de la presente política.
14. **Administración de recursos.** La administración de los recursos utilizados para las evaluaciones psicotécnicas online es responsabilidad del área de Atracción y Selección de la Dirección de Talento Humano, quien determina el uso, estandarización, distribución y costeo del presupuesto en las sedes.
15. **Pruebas psicotécnicas.** La aplicación e interpretación de las pruebas psicotécnicas, así como la emisión de los conceptos de selección, es responsabilidad del área de Talento Humano de cada sede, de manera descentralizada.
16. **Promoción o ascenso.** Si como consecuencia de una convocatoria interna, el colaborador aspirante puede llegar a ser promovido o ascendido a un nivel superior o de mayor responsabilidad dentro de la estructura organizacional, el área solicitante en coordinación con el área de Talento Humano de sede, debe garantizar que se surta el proceso de atracción y selección correspondiente, en cumplimiento de todas las condiciones establecidas en la presente política y de lo estipulado en el numeral 11 de la política de Diseño Organizacional y Compensación.

Una vez seleccionado, el profesor o servidor promocionado o ascendido debe acordar con el líder correspondiente el tiempo necesario para la entrega del cargo que deja, el cual no podrá ser superior a 30 días.

17. **Reorganización o reestructuración interna.** En las áreas que sean objeto de reorganización o reestructuración interna, el líder del área junto con el equipo de Talento Humano de sede deberá garantizar la valoración de idoneidad (aptitudes, capacidades y competencias apropiadas) de los candidatos para cubrir las vacantes existentes, así como el cumplimiento de lo estipulado en el Código de ética y buen gobierno en lo concerniente al conflicto de intereses y lo determinado en el numeral 23 de la presente política.
18. **Traslados internos.** La provisión de vacantes a través de movimientos internos por traslado requiere de la realización del proceso de selección, salvo cuando el traslado sea horizontal (mismo cargo en otra área o dependencia o cambio de cargo en el mismo nivel). En todos los casos es necesario el acompañamiento y revisión de cumplimiento de requisitos por parte del área de Talento Humano de cada sede.
19. **Encargos.** Para los encargos que corresponden a “cargos de encargo – gestión académica”, los cuales son relacionados en los lineamientos determinados por la Vicerrectoría General Académica, se debe realizar el proceso de atracción y selección completo, garantizando la idoneidad y transparencia en la elección. Se excluyen de esta condición los siguientes casos:
  - 19.1. Encargos menores de un (1) mes.
  - 19.2. Encargos temporales que obedezcan a licencias de maternidad, incapacidades médicas, licencias remuneradas o no remuneradas y vacaciones. Es responsabilidad del área de Talento Humano de sede, verificar los conocimientos técnicos para desempeñar el cargo.

Para ambos casos, es obligación del área de Talento Humano de sede y del líder del área solicitante, verificar los conocimientos técnicos para desempeñar el cargo.
20. **Aspirante excolaborador de UNIMINUTO.** Si el aspirante a un cargo en UNIMINUTO estuvo vinculado en una oportunidad anterior a la Institución, se valorarán por parte del área de Talento Humano de sede, las circunstancias particulares de cada caso, como el desempeño obtenido, las causas de terminación, entre otras, a efectos de definir su continuidad en el proceso de selección. Así las cosas, los casos excepcionales serán sustentados ante la Dirección de Talento Humano por parte del líder de Talento Humano de sede antes de iniciar el proceso evaluativo.
21. **Extranjeros.** Para el proceso de selección de ciudadanos extranjeros, el área de Talento Humano de sede deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos tales como: cédula de extranjería, visa de trabajo, pasaporte y la convalidación de los títulos profesionales de acuerdo con la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional y otras entidades de orden nacional.
22. **Aprendices.** Para el proceso de selección de aprendices, el líder solicitante debe registrar y comunicar en el sistema de información correspondiente, las actividades de apoyo que desarrollará el aprendiz como parte de su proceso formativo. Para este caso no se requiere experiencia laboral ni la existencia de un perfil preestablecido.

Se reconocerán como experiencia profesional las prácticas que se realicen como opción para adquirir el correspondiente título.
23. **Conflicto de intereses.** Para todos los casos, deben ser consideradas y acatadas las restricciones previstas en las normas institucionales sobre conflicto de intereses.
24. **Confidencialidad.** La Institución debe garantizar la absoluta confidencialidad del proceso de atracción y selección, de acuerdo con las normas de protección de datos personales.

## 6. POLÍTICA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL Y COMPENSACIÓN

### PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

La implementación de la presente política busca garantizar que los procesos de diseño organizacional y compensación estén alineados con la estrategia a largo plazo de UNIMINUTO y con los criterios de eficacia y eficiencia de las estructuras, equidad interna, desempeño global, competitividad externa ajustada al presupuesto y contribución de cada sede con los objetivos institucionales.

### REFERENTES

**Normatividad Nacional:** La presente política responde al siguiente marco normativo establecido para las Instituciones de Educación Superior:

- Constitución Política de Colombia
- Código Sustantivo del Trabajo.
- **Ley 50 de 1990:** por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 30 de 1992:** por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículo 106
- Jurisprudencia en materia laboral y de seguridad social aplicable y vigente.
- Las normas que revoquen, modifiquen o sustituyan las anteriores disposiciones.

**Normatividad interna:** A nivel institucional esta política responde al siguiente marco estipulado:

- **Plan de Desarrollo Institucional vigente:** se constituye como el marco general de gestión estratégica institucional.
- **Resolución Rectoral No. 1429 de 2017:** por la cual se señalan los lineamientos de compensación por cambios de cargo, encargos, de actividades adicionales y bonificaciones salariales a los colaboradores de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.
- **Acuerdo 297 de 2019 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Orgánico de la Corporación Universitaria Minuto De Dios - UNIMINUTO.
- **Acuerdo 309 de 2020 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Profesorial de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.
- **Acuerdo 319 de 2020 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.
- **Resolución Rectoral No. 1538 de 2020:** por la cual se establecen los beneficios e incentivos otorgados a los profesores de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO, no constitutivos de salario.
- Las normas que revoquen, modifiquen o sustituyan las anteriores disposiciones.

### FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

1. **Estructura organizacional.** La definición de la estructura organizacional de UNIMINUTO es facultad del Consejo de Fundadores acorde con la normatividad vigente y el marco estratégico de la Institución. Así mismo, su gestión está centralizada en la Dirección de Talento Humano del Sistema UNIMINUTO, razón por la cual deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
  - 1.1 Para la creación de cualquier dirección o área que no se encuentre establecida en la estructura aprobada en el Reglamento Orgánico y estatutos vigentes, la solicitud deberá ser escalada por el integrante del Comité Rectoral correspondiente, ante la Rectoría General, con el fin de gestionar su aprobación ante el Consejo de Fundadores.
  - 1.2 En concordancia con lo establecido en el Reglamento Orgánico al Consejo Superior de Sede le corresponde definir las unidades académicas y administrativas al interior de su sede y determinar su planta de personal atendiendo las disposiciones de los Estatutos, el Reglamento Orgánico y la demás normatividad interna.
  - 1.3 La Dirección de Talento Humano garantizará que se realicen las validaciones y la alineación necesaria de las solicitudes y/o propuestas de modificación o creación de cargos de la Institución, de igual forma, le corresponde actualizar la estructura orgánica ante los cambios que se soliciten y socializarla con el fin de fomentar el conocimiento integral de la Institución y precisar los niveles jerárquicos de la misma.

- 1.4 La solicitud de creación y/o modificación de un cargo, será responsabilidad del líder de área, quien contará con el apoyo de los líderes de Talento Humano de cada sede para dar trámite a las solicitudes, teniendo en cuenta lo siguiente: a) debe estar alineada con el Reglamento Orgánico y Estatutos; b) debe contar con el presupuesto aprobado en el plan de empleo y el aval del Rector o Vicerrector de Sede; c) no debe existir ningún otro cargo con estas responsabilidades a nivel Sistema; d) el líder de área suministrará el descriptivo de cargo, el cual debe estar completamente diligenciado de acuerdo con la metodología establecida por UNIMINUTO junto con el organigrama del área; y e) toda modificación de cargo debe estar acorde con lo requerido por la Institución a nivel Sistema.
- 1.5 Una vez aprobada la creación y/o modificación de un cargo, se procederá a valorar el mismo para definir el grado y la banda salarial correspondiente y crear la posición en el sistema de información determinado por la Institución para tal fin, para de esta forma dar inicio al proceso de atracción, selección y contratación.
2. **Administración.** La administración de la compensación se encuentra centralizada en la Dirección de Talento Humano del Sistema y está fundamentada en los principios de equidad interna, competitividad externa, bajo los cuales se realiza la valoración de los cargos, esto en aras de permitir la administración de manera objetiva y acorde con la estrategia institucional.
3. **Metodología para la fijación de salarios, beneficios, incentivos, incrementos salariales y nivelaciones.** En UNIMINUTO las propuestas correspondientes a cambios en la metodología para la fijación de salarios, beneficios, incentivos, incrementos salariales y nivelaciones estarán basadas en los análisis realizados frente a los estudios de mercado efectuados por la Institución y serán presentados ante el Comité de Talento Humano quienes serán los responsables de realizar las recomendaciones y aprobaciones correspondientes.
4. **Estudio de mercado.** El estudio de mercado se realizará por lo menos cada 2 años o antes, si la Institución lo considera pertinente. Contemplará los diferentes componentes de la compensación (salario básico, prestaciones legales, bonificaciones, comisiones, incentivos, beneficios extralegales y beneficios emocionales). El estudio se realizará a través de una firma especializada y será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano validar con los miembros del Comité Rectoral, las IES que serán tenidas en cuenta en el mercado de referencia.
5. **Asignación salarial.** Se realizará teniendo en cuenta el resultado de la valoración del cargo y su banda salarial correspondiente y no de acuerdo con el ocupante, de igual forma se tendrá en cuenta la sede a la que pertenece, logrando de esta forma garantizar, la equidad, competitividad y presupuesto de cada sede.
- 5.1. En UNIMINUTO la asignación salarial para todos los cargos será el salario de ingreso correspondiente a la banda salarial, de acuerdo con la valoración realizada. Este salario de ingreso está dado por la valoración del cargo y no por el salario del ocupante anterior.
- 5.2. En caso de atracción y/o retención de los cargos críticos (relacionados en la matriz identificación de Cargos Críticos y Claves en la Estructura Organizacional) se podrá revisar la posibilidad de asignar como máximo, el salario de la mediana de la banda asignada, para estos casos se solicitará aprobación de la Dirección de Talento Humano y el Vicerrector General de Servicios Integrados.
- 5.3. La movilidad en la banda salarial estará dada por el desempeño de cada profesor/servidor y el presupuesto aprobado de acuerdo con el ciclo de desempeño y el proceso de incremento anual salarial establecido.
6. **Valoración del cargo.** Todo cargo nuevo, cambio de responsabilidades y/o solicitud de recategorización, requerirá la valoración del cargo, la cual se realizará de acuerdo con la metodología establecida, que permite definir el peso relativo de un puesto dentro de la estructura Institucional, teniendo en cuenta sus responsabilidades, perfil profesional, impacto en la estrategia, estructura del área, procesos a cargo y la sede pertenece, obteniendo así el grado salarial asignado para el cargo.

Es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, velar por la transparencia de este proceso, el cual debe tener en cuenta los principios salariales de equidad y competitividad. Por tal razón, se cuenta con un Comité de Valoración de Cargos, donde son aprobados los análisis preparados por la Subdirección de Compensación y Diseño Organizacional. Este comité está conformado por el Vicerrector General de Servicios Integrados, el Director de Talento Humano, el Subdirector de Compensación y Desarrollo Organizacional y el responsable del área del cargo a analizar, este Comité realiza la valoración de cargos desde Rector hasta nivel de

Subdirección, para los demás niveles de cargos se valorarán en la Subdirección de Compensación y Diseño Organizacional.

Para los cargos de Alta Dirección (Rector General y Vicerrectores Generales, la valoración debe ser ratificada por el Comité de Talento Humano.

7. **Desempeño.** Teniendo en cuenta los lineamientos y el modelo de gestión de talento humano con énfasis en la cultura del desempeño, la Institución contemplará como variable para la toma de decisiones a nivel de compensación de los profesores y servidores, (incrementos anuales, nivelaciones salariales, remuneración variable - bono anual por resultados - e incentivos en los casos en los que aplique) el resultado de la evaluación de desempeño global.
8. **Incrementos.** En el evento en que se determine la aplicación de incremento anual, la propuesta deberá ser presentada ante el Comité de Talento Humano y el Consejo de Fundadores para su análisis y aprobación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - 8.1. A los servidores que devenguen el salario mínimo mensual legal vigente, el incremento anual se les aplicará de manera automática por parte de la Subdirección de Nómina y Contratación, una vez el Gobierno Nacional emita el Decreto correspondiente.
  - 8.2. Los incrementos salariales anuales se aplicarán a los profesores y servidores en la fecha establecida por la Institución y podrán ser retroactivos a la fecha que ésta considere pertinente. Para el análisis y presentación de los diferentes escenarios se tendrán en cuenta, el presupuesto aprobado, la planta aprobada, el IPC, el incremento del salario mínimo legal mensual vigente, así como las demás variables, que la Institución considere oportunas en el desarrollo del ejercicio; una vez se obtenga aprobación se procederá con la notificación respectiva.
  - 8.3. Para los incrementos salariales anuales de los proyectos externos (financiación externa), y/o contrato de cuentas por participación - CCP, que tenga la Institución, la Subdirección de Nómina y Contratación, validará con el área financiera (Sede o Servicios Integrados), cuáles son los porcentajes aprobados para cada uno y se aplicarán de acuerdo con lo establecido en los contratos, siempre y cuando no supere el porcentaje de incremento aprobado para la Institución. En el caso de superar dicho porcentaje, se deberá contar con las aprobaciones del Rector General y el Vicerrector General de Servicios Integrados.
  - 8.4. El valor de la Hora Cátedra Base (HCB), se calculará anualmente teniendo en cuenta el salario mínimo legal mensual vigente, de acuerdo con el artículo 106 de la Ley 30 de 1992. De igual forma para los profesores de primer contrato se tendrán en cuenta los criterios de titulación y experiencia del profesor para la definir el nivel de la categoría que le aplique así:

TITULACIÓN DEL PROFESOR CATEDRÁTICO <<PRIMER Y ÚNICO CONTRATO>>	RECONOCIMIENTO A TITULACIÓN Y EXPERIENCIA
Doctorado	120% adicional sobre HCB
Maestría	75% adicional sobre HCB
Especialización	50% adicional sobre HCB
Pregrado	Hora cátedra base (HCB)

El valor de la hora cátedra para los segundos contratos corresponderá únicamente al valor hora cátedra base (HCB) calculado anualmente.

- 8.5. Para los ingresos, promociones o movimientos salariales que hayan realizado antes de la aprobación de los incrementos del año en curso, serán ajustados en los porcentajes aprobados, siempre y cuando el ocupante no supere la mediana de la banda de su cargo con dicho incremento, lo anterior con el fin de garantizar la equidad y no perder competitividad frente al mercado de referencia.
- 8.6. Los incrementos salariales aplicarán para todos los profesores y servidores que se encuentren activos a la fecha en la que haya sido aprobado por el Consejo de Fundadores.
9. **Cambios de salario de profesores.** Los cambios de salario que se deriven de la convocatoria realizada por el Comité General de Escalafón podrán ser retroactivos a la fecha que se establezca en los términos y referencia publicados, así mismo la Subdirección de Nómina y Contratación, aplicará las novedades a los profesores que

sean reportados por parte del Comité General de Escalafón, quien es el encargado de realizar las validaciones establecidas en el Reglamento Profesorial.

10. **Nivelaciones salariales.** Las nivelaciones salariales se realizarán únicamente para los casos que se encuentren por debajo del salario de ingreso de la banda, así como para casos de retención de cargos críticos, y otros casos en los que se confirme una pérdida de competitividad en el mercado de IES de referencia. Este proceso se realizará una vez al año, previo análisis de la Dirección de Talento Humano y la autorización de la Vicerrectoría General de Servicios Integrados, teniendo en cuenta los criterios objetividad, equidad interna, competitividad, desempeño de los servidores, sostenibilidad institucional y presupuesto aprobado para tal fin.

11. **Incremento salarial por promoción.** Todo profesor o servidor que haya sido elegido en el proceso de selección de una convocatoria interna, y cuyo movimiento implique una promoción de cargo, recibirá el incremento salarial una vez sea nombrado en el cargo. Dicha asignación estará de acuerdo con el salario establecido para el cargo.

Como criterio general y basados en una línea de desarrollo profesional y laboral, las promociones contemplarán movimientos máximos de dos (2) grados salariales (GR) en la estructura organizacional.

12. **Traslado horizontal.** Todo profesor o servidor que haya sido elegido en el proceso de selección de una convocatoria interna, y cuyo movimiento implique un traslado horizontal, no presentará cambio en su asignación salarial, excepto en los casos de profesores cuyo traslado implique un cambio de tipo de sede.

13. **Encargos y funciones adicionales.** Los encargos y las funciones adicionales, de profesores y servidores estarán regidos por lo estipulado en la Resolución Rectoral 1429 de 2017 o la que la derogue o modifique y tendrá en cuenta lo siguiente:

13.1. La Institución aprobará de manera excepcional la modalidad de encargos para los casos en que se requiera cubrir una vacante de manera parcial y total, la cual no haya sido ocupada o nombrada en propiedad, de igual forma las rectorías solo podrán tener el 2% de sus colaboradores en encargo, este porcentaje no contempla los profesores nombrados en encargo académico.

13.2. La duración de estos encargos estará dada en un mínimo de 8 días y un máximo de 3 meses, a excepción de encargos por licencias de maternidad, licencia remuneradas y no remuneradas, así como el caso de los encargos académicos, en este último el encargo académico podrá ser máximo hasta de 2 años, prorrogables según la necesidad de la Institución, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento Profesorial y no podrá superar el tiempo del contrato que tiene como profesor. En caso de requerirse un encargo por un periodo más largo y que no esté dentro de las excepciones, se deberá contar con la aprobación por parte del Rector General.

13.3. La compensación de los encargos se realizará a través de una bonificación salarial, la cual se pagará proporcional al tiempo de duración de estos, así mismo esta se liquidará teniendo en cuenta si el profesor o servidor deja su cargo actual para asumir completamente el encargo o si mantiene las responsabilidades de su cargo y asume responsabilidades en encargo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Rectoral en mención.

13.4. Para el caso de los profesores que sean nombrados en encargo académico, su remuneración será el mayor salario entre la clasificación que tenga el profesor en el escalafón o la categoría nueva y el salario que se tenga asignado para el cargo en encargo, de igual forma se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos para los encargos académicos.

13.5. La Institución reconocerá una bonificación salarial a los colaboradores que asuman de manera temporal funciones adicionales, siempre y cuando esto genere al colaborador una mayor responsabilidad, volumen de trabajo y otros elementos que justifiquen esta remuneración. La liquidación de esta bonificación se realizará de acuerdo con lo establecido Resolución Rectoral en mención.

13.6. En los casos de encargos y pago de bonificaciones por asumir funciones adicionales, es responsabilidad del líder inmediato hacer oportunamente la solicitud correspondiente ante el líder de Talento Humano de sede, quien deberá garantizar que todo profesor o servidor cuente previamente con el documento firmado en el que se notifican la asignación de estas funciones, así mismo reportará la novedad a la Subdirección de Compensación y Diseño Organizacional en las fechas establecidas con el fin de realizar la revisión correspondiente y evitar que se presenten hechos cumplidos.

14. **Remuneración variable.** UNIMINUTO contempla dentro de la compensación total de los servidores, la asignación de remuneración variable a corto plazo, la cual se aplicará, de acuerdo con el público objetivo y la estrategia de la Institución, En ningún caso el colaborador podrá percibir remuneración variable por más de uno de los modelos establecidos y que se definen a continuación:

14.1 Bono anual no salarial por resultados: pago no constitutivo de salario que se otorga por el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operacionales de la Institución a aquellas posiciones identificadas en el <Mapa Estratégico de Cargos>, basado en el modelo de desempeño y que tiene como objetivo motivar, fidelizar y atraer al colaborador.

Este bono, es otorgado por mera liberalidad por lo que su asignación dependerá del cumplimiento financiero de UNIMINUTO a nivel sistema, así como la confirmación de la disponibilidad presupuestal por parte de Vicerrectoría General de Servicios Integrados.

14.2 Comisiones: la Vicerrectoría General de Servicios Integrados junto con la Dirección de Mercadeo y Admisiones y con el acompañamiento de la Dirección de Talento Humano del Sistema, definirá los cargos que por sus funciones tienen incidencia en el proceso de venta y a quienes les aplicará el pago de comisiones, para lo cual generará la política de comisiones que estará enmarcada dentro de las buenas prácticas del mercado. Desde la Subdirección de Compensación y Diseño Organizacional se validará la correcta liquidación de estas comisiones, de acuerdo con los criterios establecidos.

15. **Incentivos para profesores de planta.** UNIMINUTO establece incentivos económicos por producción académica, los cuales no son constitutivos de salario para los profesores de planta (tiempo completo y medio tiempo) con contrato vigente al momento de la solicitud, que se encuentren escalafonados, que no hayan sido sancionados disciplinariamente por falta grave y cuya producción haya sido publicada o registrada, según lo establecido en la Resolución Rectoral No. 1538 del 01 de junio de 2020 o la que la derogue o modifique. El reconocimiento de estos incentivos será responsabilidad el Parque Científico de Innovación Social - PCIS y no son constitutivos de salario para ningún efecto.



## 7. POLÍTICA PARA CONTRATACIÓN LABORAL

### PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

La política para contratación laboral busca efectuar y garantizar de manera oportuna la formalización del vínculo laboral con el candidato elegido para ocupar un cargo determinado en la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO, a través de la firma del contrato de trabajo, afiliaciones a seguridad social y demás formalidades requeridas durante toda la vigencia de la relación laboral en virtud de las novedades que se llegaren a presentar, en cumplimiento de lo establecido en los reglamentos institucionales y la normatividad legal aplicable y vigente.

Esta política regula solo lo correspondiente a las vinculaciones de tipo laboral, en tal sentido, no es aplicable a contratos de prestación de servicios que son de naturaleza civil o comercial.

### REFERENTES

**Normatividad Nacional:** La presente política responde al siguiente marco normativo establecido para las Instituciones de Educación Superior:

- Constitución Política de Colombia
- Código Sustantivo del Trabajo.
- **Ley 50 de 1990:** por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Jurisprudencia en materia laboral y de seguridad social aplicable y vigente.
- Las normas que revoquen, modifiquen o sustituyan las anteriores disposiciones.

**Normatividad interna:** A nivel institucional esta política responde al siguiente marco estipulado:

- **Plan de Desarrollo Institucional vigente:** se constituye como el marco general de gestión estratégica institucional.
- **Resolución Rectoral 1429 de 2017:** por la cual se señalan los lineamientos de compensación por cambios de cargo, encargos, de actividades adicionales y bonificaciones salariales a los colaboradores de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.
- **Acuerdo 297 de 2019 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Orgánico de la Corporación Universitaria Minuto De Dios - UNIMINUTO.
- **Acuerdo 309 de 2020 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Profesorado de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.
- **Acuerdo 319 de 2020 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.
- **Acuerdo 020 de 2020 del Consejo General Académico:** por el cual se establecen los parámetros para formular la planeación profesoral en las sedes de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.
- **Plan Estratégico de Talento Humano:** el cual fija la ruta de gestión del talento humano UNIMINUTO 2020-2025, reconociendo el contexto actual de la Institución y las tendencias del capital humano para llevar al área de talento humano a un siguiente nivel, que incremente el compromiso con disciplina de los profesores y servidores en la generación de valor para la materialización de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- Las normas que revoquen, modifiquen o sustituyan las anteriores disposiciones.

### FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

1. **Marco legal.** La contratación laboral del personal de todo el sistema UNIMINUTO, deberá ceñirse a los lineamientos, las directrices institucionales y a la normatividad en materia laboral y de seguridad social vigente.
2. **Contrato de trabajo - Modalidades.** Toda actividad que sea de naturaleza laboral, es decir, en la que haya una prestación personal del servicio, subordinación o dependencia del trabajador y un salario como remuneración,

deberá realizarse en virtud de un contrato de trabajo. Para el caso de UNIMINUTO estos contratos de trabajo deberán constar por escrito.

Las modalidades de contrato laboral utilizadas para la vinculación de servidores y profesores son las que a continuación se relacionan, sin perjuicio de que pueda determinarse la suscripción de contrato de trabajo diferente a los relacionados y que se encuentre estipulado en el Código Sustantivo de trabajo:

- ✓ Término Fijo: tiene un tiempo de duración determinado que debe constar siempre por escrito.
- ✓ Término Indefinido: cuando en el contrato no se pactó un tiempo de duración o no se definió cuándo finalizaría y, por lo tanto, no es posible determinar la fecha de terminación.

3. **Dedicación.** Al momento de la vinculación del colaborador se debe registrar la dedicación en su contrato de trabajo, es decir, estipular el número de horas semanales en las que desempeñará las funciones propias de su cargo. Los contratos laborales, de acuerdo con la dedicación, pueden ser:

- ✓ Tiempo completo (jornada máxima legal).
- ✓ Medio tiempo.
- ✓ Tiempo parcial: Mínimo 4 horas y máximo 10 horas a la semana.  
Nota: para el caso de los servidores, se considera tiempo parcial la dedicación inferior a la determinada para medio tiempo.

4. **Planeación de la contratación masiva.** Con el fin de facilitar y dar agilidad al proceso de contratación masiva necesario al inicio de las actividades académicas de cada semestre (enero-febrero y julio-agosto), desde cada una de las sedes se deberá realizar una planeación detallada de los recursos requeridos para adelantar la contratación del personal, de acuerdo con las etapas que sean definidas por el Comité de Optimización y Eficiencia Financiera (integrado por la Vicerrectoría General de Servicios Integrados, la Vicerrectoría General Académica, la Dirección de Planeación y Calidad y la Dirección de Talento Humano), quienes consideran aspectos tales como el comportamiento de las matrículas y otras variables académicas, financieras y administrativas.

En caso de que el ingreso de los estudiantes demande contratar profesores adicionales a la planta mínima definida, el Rector o Vicerrector deberán presentar la solicitud directamente ante el Comité de Optimización y Eficiencia Financiera, con el fin de disminuir los trámites administrativos y atender oportunamente la necesidad del servicio.

5. **Solicitud de contrataciones.** Todas las contrataciones (ingresos y reingresos) que se soliciten deben estar incluidas en el plan de empleo del año correspondiente y contar con el aval del área financiera. Para el caso de las contrataciones masivas de profesores, además de lo anterior, deberán presentarse ante el Comité de Optimización y Eficiencia Financiera, quienes confirmarán la pertinencia de las mismas.

En el evento en el que se requiera una contratación que no esté incluida en el plan de empleo, deberá ser solicitada ante la Vicerrectoría General de Servicios Integrados y la Dirección de Talento Humano. La solicitud deberá contener los argumentos que justifiquen la contratación y será presentada por parte del líder de Talento Humano y el líder del área financiera de la Sede, contando con el aval del Rector o Vicerrector.

6. **Inicio del proceso de contratación.** Todo proceso de contratación individual iniciará únicamente cuando ya se ha surtido el proceso de atracción y selección, excepto en el caso de reingresos, cuando el cargo a ocupar exista dentro de la estructura determinada, cuente con el presupuesto y se encuentre dentro del plan de empleo aprobado.

Para la contratación de profesores se debe cumplir lo establecido en el Reglamento Profesorado vigente de UNIMINUTO, es decir, además de lo mencionado en el punto anterior, deberá realizarse la inducción, planeación profesoral y establecimiento de plan de objetivos.

7. **Reingresos.** Con el objeto de agilizar la contratación de reingresos tanto de servidores administrativos como de profesores, no se requerirá surtir el proceso de atracción y selección de conformidad con lo estipulado en la política de atracción y selección y el Reglamento Profesorado, puesto que la Institución ya cuenta con los datos

requeridos para este efecto en sus sistemas de información, anotando que se deben considerar aspectos tales como la idoneidad, el desempeño demostrado por el profesor o servidor en la vinculación anterior y las causas de terminación del contrato.

8. **Igualdad de condiciones.** La Institución garantizará que la vinculación del personal se realice evitando cualquier tipo de exclusión por raza, género, edad, ideología, religión, nacionalidad, estado civil, apariencia o cualquier condición física, personal o social; siempre y cuando estas personas cumplan de manera satisfactoria con el proceso de selección. Lo anterior con el fin de fomentar la igualdad de oportunidades y eliminar todas las formas de discriminación en el acceso al empleo.
9. **Asignación salarial en el contrato.** Toda contratación deberá realizarse teniendo en cuenta el salario de ingreso correspondiente a la banda salarial establecida para cada cargo, de acuerdo con la valoración realizada. Para los profesores el salario corresponderá al aprobado para el año determinado, dependiendo del escalafón o categoría y de la sede de la cual hará parte.
10. **Contenido y firma de contrato de trabajo.** Una vez emitido el contrato laboral, el líder de Talento Humano de sede deberá asegurar que la información que contiene la minuta (tipo de documento, número de identificación, nombres y apellidos, fecha expedición documento, lugar expedición documento, fecha nacimiento, lugar nacimiento, número fijo y/o celular, dirección residencia, lugar residencia, tipo de contrato, fecha inicio contrato, fecha fin contrato – si se trata de contrato a término fijo-, cargo, salario, dedicación, centro de costo, sede, segmento, representante legal, identificación del representante) sea la determinada para el cargo y posterior a ello, deberá gestionar la firma por parte del candidato elegido previo a la firma por parte del Representante Legal o su delegado, ya sea a través de medios electrónicos o en físico.
11. **Inicio de labores.** Todo candidato elegible cuya contratación se haya autorizado, únicamente podrá iniciar labores una vez cumpla con los siguientes requisitos:
  - Firma del contrato laboral la cual deberá ser gestionada por el área de Talento Humano de sede con mínimo un (1) día de anticipación a la fecha de inicio de labores.
  - Afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL y Caja de compensación familiar).
  - El líder inmediato haya recibido por correo electrónico la notificación de la plataforma confirmando la aprobación del ingreso por parte del área de contratación de la Dirección de Talento Humano.

Bajo ninguna circunstancia se presentará el inicio de labores sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos anteriormente mencionados, de lo cual se deben asegurar tanto el líder de Talento Humano de sede como el líder inmediato, ello con el objeto de garantizar que la vinculación se efectúe de la manera adecuada.

12. **Afiliaciones a seguridad social.** Las afiliaciones a las EPS, AFP, ARL y Caja de compensación familiar estarán a cargo del área de Talento Humano de cada sede. El líder de Talento Humano de sede será el responsable de asegurar este proceso garantizando que las mismas se efectúen antes del inicio de labores por parte del colaborador. De igual manera, es responsable de asegurar que el registro de novedades que se presenten durante la vigencia de la relación laboral, se realicen en los tiempos requeridos.

Las afiliaciones a la EPS y AFP se realizarán conforme a los certificados presentados por el candidato elegible con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud y evitar que los aportes queden en rezago. En caso de requerir traslado, el colaborador podrá gestionarlo con el líder de Talento Humano de sede, posterior al reporte del ingreso en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA.

13. **Período de prueba.** En el contrato de trabajo debe quedar especificado el período de prueba teniendo en cuenta aspectos tales como:
  - El período de prueba no podrá ser superior a dos (2) meses.
  - En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato y en todo caso no podrá exceder de dos meses.
14. **Conflicto de intereses.** Por regla general, y sin perjuicio de lo establecido en el Código de ética y buen gobierno de la Institución, en UNIMINUTO no se vincularán ni trabajarán personas que sean cónyuges,

compañeros permanentes o parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, salvo autorización expresa del Rector General con apoyo del Comité de Transparencia del sistema UNIMINUTO.

De autorizarse la vinculación de las personas mencionadas, éstas no podrán:

- Tener relación de superior a subalterno
- Desarrollar funciones o cargos donde exista relación de autoridad para manejar o disponer de recursos frente a quien ejecuta su decisión.

El Rector General de manera exclusiva podrá autorizar la vinculación de las personas en las situaciones mencionadas cuando se demuestre la conveniencia para UNIMINUTO.

15. **Contratación de formadores.** Serán considerados formadores, los servidores contratados por UNIMINUTO para que orienten procesos formativos en: a) programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - ETDH; b) proyectos desarrollados en el marco de un convenio/contrato con organizaciones o entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales; c) programas de articulación de la educación superior o de ETDH, con la educación básica y media; d) programas de educación continua; y e) microcursos.

Para su vinculación se deben tener en cuenta los lineamientos acordados por la Vicerrectoría General Académica y la Dirección de Talento Humano de la Vicerrectoría de Servicios Integrados.

16. **Contratación de pensionados.** La contratación de candidatos pensionados y la prórroga de los contratos de los colaboradores que se encuentren en esta condición o que lleguen a la misma durante la vigencia del contrato con UNIMINUTO, estará sujeta al análisis de cada caso en particular, considerando aspectos tales como la idoneidad, la experiencia y el conocimiento del candidato o colaborador pensionado, teniendo en cuenta la relevancia que estos aspectos tienen especialmente en el ámbito académico. La solicitud deberá ser presentada por el líder de Talento Humano de sede ante la Dirección de Talento Humano que, junto con la Vicerrectoría General Académica (para el caso de profesores), determinará la viabilidad para esta contratación o prórroga.

17. **Contratación de extranjeros.** En el caso de las contrataciones de ciudadanos extranjeros, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos (cédula de extranjería, visa de trabajo, pasaporte y la convalidación de los títulos profesionales de acuerdo con la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional y otras entidades de orden nacional) será responsabilidad del área de Talento Humano de sede reportar en la plataforma del Sistema de Información de Registro de Extranjeros -SIRE, tanto el ingreso como el retiro del colaborador, en un plazo no mayor a 15 días calendario.

Por su parte, el área de Contratación de la Dirección de Talento Humano deberá reportar el ingreso y retiro del colaborador extranjero ante el Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia (RUTEC).

Los reportes en el SIRE y el RUTEC no son excluyentes, razón por la cual se deberá cumplir con el registro de información en ambos sistemas, so pena de incurrir en sanciones en contra de la Institución.

18. **Transferencia y archivo de la historia laboral.** El área de Talento Humano de sede debe garantizar que los documentos que hacen parte de la historia laboral sean remitidos de manera oportuna (cada mes) y en óptimas condiciones al área de Gestión Documental dando cumplimiento a los lineamientos emitidos por esta última y al procedimiento de transferencia documental vigente.

19. **Notificación de preaviso de terminación del contrato de trabajo.** Las finalizaciones de los contratos a término fijo deberán ser notificadas con mínimo 30 días calendario de antelación por parte de las áreas de Talento Humano de sede, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo. Para tal efecto, desde el área de Contratación de la Dirección de Talento Humano, mensualmente se enviarán las cartas de preaviso de finalización de contrato para la respectiva notificación.

20. **Continuidad de los contratos.** A efectos de determinar la pertinencia de dar continuidad a un contrato laboral resulta relevante verificar la necesidad del servicio, que se cuente con disponibilidad presupuestal en el plan

de empleo, que el colaborador haya mostrado un buen desempeño (con un puntaje mínimo de 3.0 <<Desempeño Esperado>>) y esté aprobada esta novedad por el líder inmediato.

Para el caso específico de los profesores, además de lo mencionado en el punto anterior, deberán prevalecer condiciones de calidad y razones objetivas como son:

- Carga académica completa reflejada en una planeación profesoral (planes de trabajo).
- En el caso de tener asignadas horas en investigación, debe confirmarse que el profesor es integrante de un grupo de investigación registrado en MINCIENCIAS.
- Profesores que cuenten con patrocinios en maestrías y doctorados.

Adicionalmente verificará las condiciones especiales de los colaboradores para definir la continuidad de los contratos, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad y la jurisprudencia.

21. **Duración del contrato de aprendizaje.** El tiempo del contrato de aprendizaje está sujeto a las fechas de duración de la etapa formativa establecidas por la entidad de formación, las cuales deben ser validadas en la plataforma del SENA y en la carta de presentación del aprendiz, por lo tanto, se debe tener en cuenta:

- En ningún caso el contrato de aprendizaje podrá exceder 2 años de duración.
- Si el plazo pactado en el contrato de aprendizaje para las etapas lectiva o práctica desea prorrogarse, deberá hacerse mediante otrosí suscrito por las partes, previo visto bueno o autorización de la entidad de formación y solo en aquellos casos en los que la duración del contrato no haya superado los 24 meses.
- El contrato de aprendizaje puede ser objeto de suspensión cuando se presentan situaciones tales como: licencia de maternidad, incapacidades debidamente certificadas, caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil y/o vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica.
- Una vez se reanudan las actividades del aprendiz, la fecha final del contrato es modificada teniendo en cuenta la duración de la suspensión.

22. **Desistimiento de la contratación.** Se entenderá como desistimiento del contrato cuando el candidato elegible comunique por escrito (en físico o correo electrónico) su deseo de no continuar en el proceso de vinculación. En el evento en que la comunicación del desistimiento por parte del candidato no sea por escrito, el líder de Talento Humano de Sede deberá enviar correo electrónico al candidato mediante el cual deje constancia de esta situación.

23. **Contratación de excolaborador de UNIMINUTO.** Previa a la formalización de una nueva contratación de una persona que haya estado vinculada en oportunidad anterior a la Institución, el área de Talento Humano de Sede, debe valorar las circunstancias particulares de la relación laboral que existió, como el desempeño obtenido, las causas de terminación, entre otras, a efectos de definir su continuidad en el proceso de selección. En este orden de ideas, los casos excepcionales serán sustentados ante la Dirección de Talento Humano por parte del líder de Talento Humano de sede antes de iniciar el proceso evaluativo.

En los casos en los que los contratos finalizaron por mutuo acuerdo con el reconocimiento de la suma conciliatoria correspondiente, la Institución podrá abstenerse de contratar nuevamente a esas personas.

24. **Teletrabajo.** Para los casos en los que se determine que un colaborador de la Institución prestará sus servicios a través de teletrabajo, se deberá formalizar esta situación a través de la firma del acuerdo correspondiente, cuya elaboración estará a cargo del área de Contratación de la Dirección de Talento Humano.

25. **Novedades.** Para formalizar las novedades que se presenten durante la vigencia de la relación laboral se deberá tener en cuenta lo siguiente:

25.1. Los cambios de cargo y salario solo se podrán gestionar una vez hayan surtido satisfactoriamente el proceso de selección, cuenten con el análisis por parte del área de Diseño Organizacional y Compensación, se haya verificado la disponibilidad presupuestal y se encuentren aprobados en el plan de empleo del año correspondiente.

Ahora bien, en los casos donde los cambios de cargo y salario se presenten en virtud reorganización o reestructuración interna o de traslado interno horizontal (mismo cargo en otra área o dependencia o cambio de cargo en el mismo nivel), el líder del área junto con el equipo de Talento Humano de sede deberá garantizar la valoración de idoneidad (aptitudes, capacidades y competencias apropiadas) de las personas para cubrir las vacantes existentes, así como el cumplimiento de lo estipulado en el Código de ética y buen gobierno en lo concerniente al conflicto de intereses.

25.2. Los cambios de dedicación de los profesores y servidores únicamente serán efectuados sobre el total de horas semanales y el salario, para tal efecto, se debe garantizar la disponibilidad presupuestal en el plan de empleo del año correspondiente.

25.3. Si un profesor es nombrado para ocupar un cargo de gestión académica, se deberá tramitar el cambio una vez se haya surtido satisfactoriamente el proceso de selección y se haya verificado la disponibilidad presupuestal en el plan de empleo del año correspondiente. Desde el área de Contratación de la Dirección de Talento Humano se enviará el otrosí mediante el cual se formaliza el encargo y en el que se estipula la duración de éste y el valor de la bonificación por encargo.

26. **Segundos contratos.** Los segundos contratos deberán tener una justificación previa, donde se evidencie la razón por la cual colaboradores activos son los elegidos para efectuar la labor prevista, se indique la pertinencia del mismo, así como la dedicación requerida para el desempeño del segundo contrato, la cual deberá ser analizada por la Dirección de Talento Humano para determinar su aprobación. Los segundos contratos deben cumplir con las siguientes condiciones especiales:

- No exceder la fecha fin del primer contrato.
- La asignación de horas no podrá coincidir con el horario de trabajo establecido en su primer contrato.
- La dedicación semanal sumando las horas del primer y segundo contrato debe estar sujeta a lo determinado en la legislación laboral vigente.
- El objeto del segundo contrato debe ser diferente al del contrato principal, exceptuando el cargo de profesor UNIMINUTO.
- El segundo contrato no puede tener la misma relación de subordinación que el contrato principal ni tampoco puede estar asignado al mismo centro de costo.
- El segundo contrato no podrá ser de aprendiz.
- El segundo contrato no podrá ser remunerado a través de un salario integral.

## 8. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

### PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

La política de gestión del desempeño propende por fijar lineamientos para garantizar la efectividad y cobertura del proceso de gestión del desempeño para todos los profesores y servidores de UNIMINUTO, encauzado hacia la productividad y generación de valor, con foco en el plan de desarrollo institucional, constituyendo la base para la gestión del desarrollo integral del talento humano e incorporándose como una cultura dentro de la Institución, dando cumplimiento a la ley y a la normatividad interna.

### REFERENTES

**Normatividad Nacional:** Las presentes políticas responden al siguiente marco normativo establecido para las Instituciones de Educación Superior:

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo 02 de 2020 del Consejo Nacional de Educación Superior – CESU: por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.
- Las normas que revoquen, modifiquen o sustituyan la anterior disposición.

**Normatividad interna:** A nivel institucional estas políticas responden al siguiente marco estipulado:

- **Plan de Desarrollo Institucional vigente:** se constituye como el marco general de gestión estratégica institucional.
- **Acuerdo 309 de 2020 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Profesorado de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.
- **Acuerdo 319 de 2020 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.
- Las normas que revoquen, modifiquen o sustituyan las anteriores disposiciones.

### FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

1. **Aplicabilidad.** El proceso de gestión de desempeño aplica a todos los profesores y servidores de UNIMINUTO vinculados con contrato laboral superior a tres meses.
2. **Descentralización.** El proceso de gestión del desempeño se desarrolla de forma descentralizada a través de la plataforma que la Institución determine para tal fin, es administrado por los líderes de Talento Humano de cada sede y es asegurado y controlado desde la Dirección de Talento Humano del Sistema.
3. **Administración de los recursos.** Corresponde a la Dirección de Talento Humano la administración de los recursos utilizados para el proceso de cultura de desempeño, definiendo el uso, distribución y costeo, de acuerdo con los parámetros de equidad y eficiencia.
4. **Gestión de desempeño de profesores.** La gestión del desempeño de los profesores está regulada a través del Reglamento Profesorado vigente.
5. **Elementos de evaluación del desempeño.** El rol de servidores de los niveles 1,2 y 3 en UNIMINUTO (Rectores, Vicerrectores, Directores, Decanos, Subdirectores, Coordinadores y Profesionales) está dimensionado y evaluado desde dos elementos: objetivos “Hacer” y las competencias “Ser y Saber”, los cuales estarán alineados con el cargo que desempeña el colaborador. Su avance es monitoreado y acompañado por cada líder a través de un permanente proceso de retroalimentación.

Los servidores del nivel 4 u operativos (Analistas, Asistentes y Auxiliares) serán evaluados por dos componentes: competencias y valoración perceptiva del ser, saber y hacer.

6. **Evaluación del desempeño como insumo.** La evaluación del desempeño desde la dimensión de objetivos individuales y competencias es la base para el desarrollo potencial de carrera en la Institución, puede ser insumo para el proceso de compensación, así como también para la identificación y planeación de necesidades de entrenamiento, formación y detección de potencial, promoción, entre otros.

7. **Ciclos en el proceso de gestión del desempeño.** Los ciclos previstos en el proceso de gestión del desempeño son: anuales para servidores (Gestión Académica y Gestión Administrativa) y por período académico para profesores, de acuerdo con la planeación profesoral.
8. **Autoevaluación de competencias.** La autoevaluación de competencias es responsabilidad directa de cada colaborador, por lo cual quien no la realice en los tiempos definidos por la Dirección de Talento Humano tendrá una calificación de 1.0, salvo que presente soportes que justifiquen el no haberla realizado.
9. **Proceso de evaluación del desempeño incompleto.** Si la Institución requiere efectuar la evaluación del desempeño de servidores y profesores que, por motivos de fuerza mayor, como licencias o incapacidades o por no cumplir con el mínimo de tres (3) meses de vinculación, no hayan completado el respectivo proceso, se les asignará una calificación de desempeño aceptable, con una nota de 2.0/4.0, en acuerdo con lo determinado en la escala de desempeño global actual o aquella que se encuentre vigente al momento de la convocatoria.

En aquellos eventos en los que no se complete la evaluación por circunstancias atribuibles al profesor o servidor, se asignará el puntaje mínimo en la calificación de desempeño insatisfactorio.

10. **Plan de objetivos individuales de profesores.** El plan de objetivos individuales de profesores se realiza a partir de la planeación profesoral al inicio de cada periodo académico. La asignación de los objetivos se realizará mediante la “Biblioteca de Objetivos Individuales” preestablecida por la Vicerrectoría General Académica -VGA, la cual estará disponible en la plataforma determinada para tal fin.
  - La Alta Dirección podrá definir objetivos transversales conforme a la ejecución del plan de desarrollo institucional, los cuales serán comunicados y asignados a los planes de objetivos de los servidores a los que aplique.
  - Es responsabilidad de cada profesor, servidor y líder, cumplir con los plazos señalados por la Dirección de Talento Humano para la fijación de objetivos.
11. **Retroalimentación.** El proceso de cultura de desempeño está enfocado en el desempeño continuo, razón por la cual deberá realizarse retroalimentación permanente entre el colaborador y su líder, con el objeto de orientar la conducta al cumplimiento de las metas definidas.
12. **Diálogo de talento.** Es responsabilidad de cada líder facilitar los espacios de diálogo de talento y dejar registrados comentarios, planes de acción y avances en la plataforma designada para tal fin. Durante el seguimiento es necesario registrar los avances obtenidos, los planes de acción necesarios para potenciar la consecución de los objetivos y realizar ajustes o modificaciones a los objetivos originalmente planteados, de ser necesario y justificado, lo cual debe contar con el visto bueno del líder de Talento Humano de Sede.
13. **Medición de objetivos transversales.** La medición de los objetivos transversales será responsabilidad de las áreas definidas por la Alta Dirección y los resultados serán asignados en la plataforma a los servidores a los que aplique.
14. **Desacuerdo sobre el resultado de la evaluación.** Si durante la ejecución de la evaluación no hubiese consenso entre las partes, la evaluación de desempeño se escalará al líder de segundo nivel (N+2), máximo 10 días hábiles después de finalizada la fecha de evaluación del desempeño definida por la Dirección de Talento Humano.

El líder de segundo nivel (N+2) podrá modificar o confirmar la evaluación del colaborador a través de la plataforma destinada para tal fin y una vez hecha la validación de la evaluación, la misma será enviada al colaborador y al líder (N+1) para su respectiva revisión y firma, siendo esta la decisión definitiva, con la cual se surte la totalidad del proceso.
15. **Cumplimiento de los plazos para la evaluación.** Es responsabilidad de cada servidor, profesor y líder, cumplir con los plazos señalados por la Dirección de Talento Humano para la realización de la evaluación del desempeño.



## 9. POLÍTICA DE BIENESTAR PARA PROFESORES Y SERVIDORES

### PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Con la implementación de la presente política se busca contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los profesores y servidores y, por ende, a su bienestar integral, a través de la generación de espacios de conocimiento, esparcimiento, autocuidado e integración familiar; procurando que se sientan acompañados y apoyados por la Institución. Todo ello favorece el desarrollo integral de los profesores y servidores, su apropiación de la cultura institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

### REFERENTES

**Normatividad Nacional:** Las presentes políticas responden al siguiente marco normativo establecido para las Instituciones de Educación Superior:

- **Ley 30 de 1992:** por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículo 117 y 118.
- **Acuerdo 03 de 1995 del Consejo Nacional de Educación Superior - CESU:** por el cual se establecen las políticas de bienestar universitario.
- **Acuerdo 05 de 2003 de la Asociación Colombiana de Universidades - ASCUN:** por el cual se acogen políticas nacionales de bienestar universitario.
- **Ley 1188 de 2008:** por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior.
- **Acuerdo 02 de 2020 del Consejo Nacional de Educación Superior - CESU:** por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.
- **Resolución 015224 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional:** por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención y renovación del registro calificado.
- Jurisprudencia en materia laboral y de seguridad social aplicable y vigente.
- Las normas que revoquen, modifiquen o sustituyan las anteriores disposiciones.

**Normatividad interna:** A nivel institucional estas políticas responden al siguiente marco estipulado:

- **Plan de Desarrollo Institucional vigente:** se constituye como el marco general de gestión estratégica institucional.
- **Acuerdo 309 de 2020 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Profesorado de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- **Plan Estratégico de Talento Humano:** el cual fija la ruta de gestión del talento humano UNIMINUTO 2020-2025, reconociendo el contexto actual de la Institución y las tendencias del capital humano para llevar al área de talento humano a un siguiente nivel, que incremente el compromiso con disciplina de los profesores y servidores en la generación de valor para la materialización de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- Las normas que revoquen, modifiquen o sustituyan las anteriores disposiciones.

### FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

1. Marco Estratégico. El bienestar en UNIMINUTO es premisa fundamental dentro de la estrategia del desarrollo integral del talento humano, respondiendo a la línea estratégica "Consolidación del Sistema Universitario y de su Talento Humano".
2. Elementos del plan maestro de bienestar para profesores servidores y familias. Para la elaboración del plan maestro de bienestar que beneficia a profesores, servidores e incluso, a sus familias, se tienen en cuenta los siguientes elementos, los cuales están alineados con la política de bienestar institucional:
  - Foco: misionalidad/ espiritualidad, reconocimiento, integración, equilibrio vida trabajo, cultura, promoción y prevención, convenios y pertenencia.
  - Líneas de acción: desarrollo humano integral, calidad de vida laboral, identidad y cultura institucional.

- Areas de Gestión: desarrollo humano, salud, cultura, promoción socioeconómica, recreación y deporte y pastoral.
  - Dimensiones atendidas: seguridad y protección, relaciones interpersonales, salud, entorno y comunidad.
3. Equidad, inclusión y diversidad. El plan maestro de bienestar, en concordancia con la política de bienestar institucional tiene como premisa los conceptos de equidad, inclusión y diversidad en la medida en que los profesores, servidores y sus familias son tratados de igual forma y tienen acceso a las mismas oportunidades según sus necesidades específicas, teniendo en cuenta las diferencias y circunstancias individuales.
  4. Integración de la familia. El bienestar en UNIMINUTO integra en su propósito a la familia de los profesores y servidores, reconociendo así su papel fundamental como espacio generador de valores.
  5. Identidad misional. Todas las acciones generadas para el bienestar de los profesores, servidores e incluso, sus familias, estarán enmarcadas dentro de los principios misionales de UNIMINUTO, la política de bienestar institucional y propenderán por el afianzamiento de los valores que soportan la cultura organizacional de la Institución.
  6. Diagnóstico de necesidades y expectativas. La formulación del plan maestro de bienestar parte de un diagnóstico de necesidades y expectativas, teniendo en cuenta las características sociodemográficas de los colaboradores y las expectativas de las sedes a través de un contacto directo con las Rectorías y Vicerrectorías Regionales para conocer el sentir del Sistema, implementar las acciones consecuentes y asignar desde la Dirección de Talento Humano tanto el presupuesto como la infraestructura requerida.
  7. Construcción conjunta. Con la participación de los líderes de Talento Humano de cada sede, se construye desde la Dirección de Talento Humano, el plan maestro de bienestar para profesores y servidores, incorporando las necesidades y características culturales de las diferentes regiones y determinando las directrices que enmarcan las acciones a ejecutar desde lo global, lo que incluye las sinergias y alineación con temas que se estén liderando desde la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la Vicerrectoría General Académica.
  8. Perspectiva global y local. El plan maestro de bienestar para profesores y servidores y sus familias inclusive, desagrega las actividades previstas de forma global, lideradas desde la Dirección de Talento Humano con cobertura a todo el sistema UNIMINUTO, y las actividades locales son determinadas y gestionadas por cada una de las sedes.
  9. Implementación del plan maestro de bienestar para profesores y servidores. Anualmente, las Rectorías y Vicerrectorías Regionales garantizan la gestión y realización de las actividades incluidas en el plan maestro de bienestar para profesores y servidores, de acuerdo con el presupuesto asignado desde la Dirección de Talento Humano y garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

## 10.POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CORPORATIVO

### PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

El proceso de gestión del conocimiento corporativo busca contribuir al desarrollo de profesores y servidores de gestión administrativa y gestión académica con contrato laboral vigente, a partir de una formación integral que permita la generación de conocimientos, habilidades, destrezas y experiencias que contribuyan a la optimización de procesos y a la generación de valor en cumplimiento de la estrategia institucional y la misión de ofrecer educación superior de alta calidad al alcance de todos, en el marco de una sólida cultura misional asumida y apropiada por todo el talento humano de UNIMINUTO.

De igual manera, busca impactar las funciones sustantivas de investigación, docencia y proyección social a partir de la construcción y puesta en marcha de una oferta formativa que responda a los requerimientos institucionales del Sistema Universitario y al marco normativo de las Instituciones de Educación Superior -IES- dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional, para contribuir a la formación de excelentes seres humanos, profesionales competentes, éticamente orientados y comprometidos con la transformación social y el desarrollo sostenible.

### REFERENTES

**Normatividad Nacional:** Las presentes políticas responden al siguiente marco normativo establecido para las Instituciones de Educación Superior:

- Constitución Política de Colombia
- **Decreto 1330 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional:** por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.
- **Resolución 021795 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional:** por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de programa reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención, modificación y renovación del registro calificado.
- **Acuerdo 02 de 2020 del Consejo Nacional de Educación Superior - CESU:** por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.
- Las normas que revoquen, modifiquen o sustituyan las anteriores disposiciones.

**Normatividad interna:** A nivel institucional estas políticas responden al siguiente marco estipulado:

- **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** expresa el marco general del quehacer educativo de la Institución.
- **Plan de Desarrollo Institucional vigente:** se constituye como el marco general de gestión estratégica institucional.
- **Acuerdo 297 de 2019:** por el cual se expide el Reglamento Orgánico de la Corporación Universitaria Minuto De Dios - UNIMINUTO.
- **Acuerdo 309 de 2020 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Profesoral de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- **Acuerdo 319 de 2020 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- **Acuerdo 020 de 2020 del Consejo General Académico:** por el cual se establecen los parámetros para formular la planeación profesoral en las sedes de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- **Plan de Desarrollo Profesoral:** presenta los objetivos y líneas de acción semestrales que orientan las acciones que promueven el desarrollo integral y cualificación permanente de los profesores en UNIMINUTO.
- **Lineamientos para la promoción de la permanencia de los profesores en UNIMINUTO:** documento en el que se plantean iniciativas y estrategias que posibiliten la continuidad voluntaria de un profesor en UNIMINUTO, originada en el compromiso derivado de la alineación de los valores y proyectos personales con los de la Institución.
- **Plan Estratégico de Talento Humano:** el cual fija la ruta de gestión del talento humano UNIMINUTO 2020-2025, reconociendo el contexto actual de la Institución y las tendencias del capital humano para llevar al área de talento humano a un siguiente nivel, que incremente el compromiso con disciplina de los profesores y

servidores en la generación de valor para la materialización de la misión y el logro de los objetivos institucionales.

- Las normas que revoquen, modifiquen o sustituyan las anteriores disposiciones.

### FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

1. **Alcance.** El proceso de gestión del conocimiento corporativo es aplicable a los profesores, servidores de gestión académica y gestión administrativa, con contrato laboral vigente.
2. **Responsables a nivel sistema.** La gestión del conocimiento corporativo es liderada por la Dirección de Talento Humano desde la Subdirección de Universidad Corporativa -UNICORPORATIVA-, quien en articulación con diferentes estancias estratégicas a nivel sistema, construye, planea e implementa las acciones que impactan la formación permanente de los profesores y servidores.
3. **Responsables en sede.** Los líderes de Talento Humano de sede deben asegurar la aplicación de la presente política en cada Rectoría y Vicerrectoría Regional, a partir del acompañamiento y ejecución de las iniciativas definidas por UNICORPORATIVA, que garanticen la consecución de un impacto efectivo en los colaboradores. De igual manera, UNICORPORATIVA será la unidad encargada de generar los respectivos reportes, indicadores e informes a que haya lugar sobre la formación dirigida a los profesores y servidores.
4. **Aporte a la estrategia de desarrollo integral del talento humano.** La estrategia del desarrollo integral del talento humano tiene en cuenta la formación de los colaboradores y se consolida en una oferta formativa para el Sistema Universitario.
5. **Formación como beneficio.** La formación en UNIMINUTO hace parte de los beneficios a los que pueden acceder los profesores y servidores, bajo los parámetros y requisitos establecidos, contribuyendo así a su desarrollo y permanencia en la Institución.
6. **Construcción de la oferta formativa.** La gestión del conocimiento corporativo en UNIMINUTO es planeada, organizada e implementada, gracias al insumo generado en los resultados del proceso de cultura de desempeño, en completa alineación con los objetivos institucionales, los requerimientos normativos, las necesidades del contexto educativo en cada sede y la gestión del proceso de desarrollo y sucesión.
7. **Plan de desarrollo profesoral.** UNIMINUTO realiza esfuerzos por la formación de sus profesores, razón por la cual UNICORPORATIVA contribuye con su oferta formativa a la construcción semestral del plan de desarrollo profesoral, garantizando el avance de las líneas de acción definidas por la Vicerrectoría General Académica.
8. **Enfoque de la formación.** La formación en UNIMINUTO tiene como foco el desarrollo de competencias hacia elementos del Ser (persona), el Saber (conocimiento) y el Hacer (productividad).
9. **Áreas de formación.** El conocimiento corporativo se gestiona de manera integral desde UNICORPORATIVA a través de 5 áreas de formación: formación misional, formación humana y liderazgo, formación social, cualificación para el trabajo y desarrollo profesoral y profesional.
10. **Modalidades de formación.** Para ampliar la cobertura de formación a los colaboradores, UNIMINUTO utiliza prioritariamente la modalidad virtual sin prescindir de otras modalidades, cuando así se requiera.
11. **Evidencias del aprendizaje.** En UNIMINUTO los procesos de formación pueden ser evaluados y soportados por evidencias objetivas de aprendizaje y aplicación, a través de criterios de aprobación definidos según la acción formativa.
12. **Plataformas.** Para la gestión del conocimiento, UNICORPORATIVA utilizará las plataformas y herramientas estipuladas por la Institución para tal efecto, de manera que se optimicen los procesos de ejecución, despliegue y control de las acciones formativas.

13. **Manejo y control del presupuesto para la formación.** Corresponde a la Dirección de Talento Humano a través de UNICORPORATIVA la administración de los recursos asignados a cada Rectoría y Vicerrectoría General para la formación y capacitación de los colaboradores, donde se define el uso, aprobación, distribución y costeo, de acuerdo con los parámetros de equidad y requerimientos institucionales.
14. **Inducción corporativa.** UNICORPORATIVA será responsable del proceso de inducción al nuevo profesor o servidor, brindando un primer acercamiento al contexto institucional, los principios, misión y demás elementos que permitan la vivencia de una cultura misional. Todos los colaboradores de nueva vinculación, deben obtener la certificación de esta acción formativa en los tiempos establecidos por UNICORPORATIVA en el procedimiento respectivo.
15. **Seguimiento a la inducción corporativa.** Los líderes de Talento Humano de cada sede o quien ellos designen, deben realizar el respectivo seguimiento a esta acción formativa, garantizando que el colaborador obtenga la correspondiente certificación en los tiempos establecidos.
16. **Reinducción.** UNIMINUTO brindará espacios de reinducción institucional en los que deberán participar todos los colaboradores cuya antigüedad en la Institución sea superior a dos años continuos. Todas las áreas de Talento Humano de sede realizarán este proceso por lo menos una vez al año, buscando con ello incentivar la apropiación de la cultura misional y las actualizaciones pedagógicas y disciplinares requeridas.
17. **Control de inducción y reinducción.** La Dirección de Talento Humano velará por la actualización de los contenidos de la inducción y reinducción, y por el cumplimiento efectivo de estos requerimientos con apoyo de los líderes de Talento Humano.
18. **Divulgación de la oferta para acciones formativas.** Para asegurar la participación de los colaboradores en las acciones formativas aprobadas, UNICORPORATIVA divulgará las respectivas convocatorias a través de los canales de comunicación institucionales, dando a conocer los términos y condiciones y el proceso de inscripción a seguir.
19. **Formalización de participación en acción formativa.** El colaborador como responsable de su proceso de formación, debe diligenciar y entregar la documentación requerida para la formalización de su inscripción, aceptando así las condiciones y compromisos estipulados para cada caso. Dicha documentación será relacionada y comunicada en los términos y condiciones de la convocatoria. De no realizar este proceso, no será aprobada su participación en la acción formativa.
20. **Costo de acciones formativas.** Buscando incentivar la formación permanente de nuestros colaboradores, UNIMINUTO asumirá el costo de cada acción formativa en el porcentaje que se determine para cada una, siempre y cuando ésta sea culminada y aprobada de manera satisfactoria. De lo contrario, UNICORPORATIVA realizará el cobro de la misma a través de los medios definidos y aplicará las sanciones respectivas en cumplimiento de los términos y condiciones de cada convocatoria.
21. **Plagio o fraude académico.** Motivados por los principios de honradez académica y ética profesional que deben regir todo ejercicio formativo, no se tolerará bajo ninguna circunstancia, cualquier caso de fraude o plagio por parte de algún colaborador durante el desarrollo de las acciones formativas. En caso de ser identificada esta falta grave, se procederá a realizar el proceso disciplinario definido por la Institución.
22. **Límite en acciones formativas por colaborador.** Buscando garantizar la participación de todos los colaboradores y la optimización de los recursos, cada colaborador podrá desarrollar máximo una capacitación por semestre. Los colaboradores beneficiarios de apoyo posgradual no podrán tomar otra acción formativa hasta tanto culminen sus estudios posgraduales, salvo que medie autorización del líder inmediato del profesor o servidor.
23. **Acciones formativas no programadas.** Las acciones formativas que se ofertarán a los colaboradores serán las definidas y aprobadas por UNICORPORATIVA para cada semestre. En caso de presentarse acciones formativas no programadas que respondan a iniciativas o proyectos estratégicos priorizados, las mismas estarán sujetas a aprobación de la Subdirección de UNICORPORATIVA, teniendo en cuenta, entre otros elementos, su pertinencia, la disponibilidad presupuestal, el impacto y la cobertura.

24. **Formación de líderes.** Desde UNICORPORATIVA se busca contribuir al desarrollo de nuestros líderes, es por ello que se brindan acciones formativas especializadas que les permiten desarrollar sus competencias y fortalecer su rol al interior de la Institución.
25. **Convocatoria de apoyos posgraduales.** Para asegurar la calidad académica de los programas y contribuir al desarrollo profesional de nuestros colaboradores, UNIMINUTO realiza esfuerzos para que profesores y servidores puedan acceder a titulaciones vía formación posgradual. Para tal efecto, en la periodicidad determinada por UNICORPORATIVA, realizará convocatorias en las que podrán postularse los colaboradores.
26. **Divulgación de la convocatoria de apoyos posgraduales.** Los términos y condiciones de las convocatorias definidos por UNICORPORATIVA serán divulgados por los canales de comunicación institucional, de tal manera que sean conocidos por todos los colaboradores.
27. **Validación de requisitos.** UNICORPORATIVA, con apoyo de los líderes de Talento Humano de cada sede, validará que los colaboradores postulados cumplan con los requisitos y los términos y condiciones estipulados en la convocatoria de apoyos posgraduales. Asimismo, al postularse en dicha convocatoria, el colaborador se acoge a los compromisos estipulados para este proceso.
28. **Aprobación de apoyos posgraduales.** El Comité de apoyos posgraduales será el encargado de definir la aprobación o negación del apoyo posgradual al colaborador, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: pertinencia del estudio posgradual respecto a sus funciones, área o programa al que pertenece, disponibilidad presupuestal, estado del programa al que pertenece (en caso de ser profesor) y condiciones de calidad del programa al que se postula.
29. **Comité de apoyos posgraduales.** El Comité de apoyos posgraduales se encuentra integrado por el Vicerrector General Académico, el Director de Talento Humano y el Subdirector de UNICORPORATIVA, sin perjuicio de las modificaciones sobre los integrantes de este Comité que la Institución pueda hacer en adelante.
30. **Notificación y aceptación del apoyo posgradual.** UNICORPORATIVA notificará a los colaboradores la respuesta dada por el Comité de apoyos posgraduales a su solicitud. En caso de que la respuesta sea negativa, el colaborador podrá postularse en una nueva convocatoria; en caso de aprobación, el colaborador deberá radicar la documentación solicitada por UNICORPORATIVA para formalizar la aceptación del apoyo, y contará con un plazo de 12 meses contados a partir de la fecha de notificación para hacerlo efectivo e iniciar sus estudios.
31. **Aceptación de compromisos.** A través de la formalización del apoyo posgradual, el colaborador se acoge a los compromisos estipulados por UNICORPORATIVA. En caso de ser incumplidos, UNICORPORATIVA aplicará las condiciones estipuladas en los términos de la convocatoria en la que participó el colaborador.
32. **Concepto del apoyo.** El apoyo posgradual está destinado al pago de matrícula ordinaria del programa de estudio. UNIMINUTO no asumirá costos adicionales como matrícula extraordinaria, derechos de grado, movilidad, viáticos, entre otros.
33. **Pago del apoyo posgradual.** UNIMINUTO realizará el pago del apoyo posgradual directamente a la institución educativa elegida por el profesor o servidor beneficiario del apoyo. Solo en los casos en los que no se pueda realizar el pago directamente a la institución, se realizará a través de la nómina del beneficiario, anotando que el mismo en ningún caso será constitutivo de salario y podrá acarrear descuentos por retención en la fuente y seguridad social, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1393 de 2010 y demás normatividad aplicable y vigente, que deberán ser asumidos por el beneficiario.
34. **Cobros.** En caso de que un colaborador pierda el apoyo posgradual, deberá retornar los recursos económicos otorgados por la Institución a través de los medios estipulados por UNICORPORATIVA, y no podrá postularse a una nueva convocatoria de apoyos posgraduales en los siguientes dos (2) años a partir de la notificación y hasta tanto se encuentre a paz y salvo por concepto de devolución del apoyo otorgado.

# 11. POLÍTICA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL

## PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

La política de Seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Ambiental tiene como objetivo establecer un compromiso hacia el cumplimiento normativo, encaminado a la minimización y/o eliminación de los peligros y riesgos en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, a través de la implementación de controles para prevención de accidentes, enfermedades laborales y contaminación mediante el desarrollo de un proceso lógico y por etapas del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) que busca proteger la salud, seguridad de sus colaboradores, contratistas, proveedores y visitantes y el medio ambiente.

El alcance de esta política se extiende a todos los centros de trabajo y operación de UNIMINUTO, así como a colaboradores, contratistas, subcontratistas y visitantes, siendo accesible a todas las partes interesadas, tal como lo establece la normatividad aplicable y vigente.

## REFERENTES

**Normatividad Nacional:** Las presentes políticas responden al siguiente marco normativo establecido para las Instituciones de Educación Superior:

- **Decreto 1072 de 2015:** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- **Decreto 1076 de 2015:** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo:** por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- **Resolución 015224 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional:** por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención y renovación del registro calificado.
- Las normas que revoquen, modifique o sustituya las anteriores disposiciones.

**Normatividad interna:** A nivel institucional estas políticas responden al siguiente marco estipulado:

- **Acuerdo 297 de 2019:** por el cual se expide el Reglamento Orgánico de la Corporación Universitaria Minuto De Dios - UNIMINUTO.
- **Acuerdo 317 de 2020:** por el cual se actualiza el sistema y la política nacional de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- Las normas que revoquen, modifiquen o sustituyan las anteriores disposiciones.

## FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

1. **Prevención, identificación de peligros, valoración y prevención de riesgos.** A través de una metodología sistemática que tiene alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias, no rutinarias internas o externas, situaciones potenciales de emergencia, máquinas y equipos de todos los centros de trabajo y colaboradores, se realiza la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, aspectos e impactos ambientales con el fin de prevenir, priorizar y establecer los controles necesarios efectuando mediciones ambientales cuando se requiera.
2. **Cumplimiento de los requisitos legales.** Es primordial el cumplimiento de la normativa legal aplicable y demás requisitos establecidos por la Institución, en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental.
3. **Administración de recursos.** Corresponde a la Dirección de Talento Humano la administración de los recursos para la planificación, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental. Adicionalmente, se propenderá por la incorporación de personal

competente, infraestructura adecuada y gestión documental que suministre a la Institución información oportuna para la toma de decisiones estratégicas.

4. **Estructura.** Con el fin de garantizar la ejecución y el cumplimiento del Plan anual de trabajo en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental, se contará con la siguiente estructura: para Servicios Integrados será responsable el área de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental de la Dirección de Talento Humano y para cada Rectoría y Vicerrectoría Regional, existirán cargos y perfiles previamente autorizados por el Rector General para cumplir dicho fin.

5. **Plan anual de trabajo.** La planificación en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental deberá abarcar la implementación y el funcionamiento de cada uno de los componentes del Sistema de gestión en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental de la Institución la cual debe incluir la política, los objetivos, la planificación, la aplicación, la evaluación inicial, la auditoría y acciones de mejora.

El plan de trabajo anual deberá ser firmado por el Rector General, Rector de Sede o Vicerrector Regional según corresponda y deberá contener los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de gestión en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental.

6. **Implementación y seguimiento.** La implementación y seguimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en trabajo (SG-SST) se realiza bajo los lineamientos definidos en la Resolución N° 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo o la que la derogue o modifique. Dicha resolución establece los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, así como los lineamientos establecidos para el sistema de gestión ambiental. Dicha implementación y seguimiento será de competencia de la Subdirección de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental de la Dirección de Talento Humano de la Institución.

7. **Prevención de la contaminación.** El sistema de gestión en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental realizará las gestiones tendientes a la prevención de la contaminación, el uso racional de recursos y la protección del medio ambiente, mediante la identificación de aspectos e impactos ambientales y el establecimiento de los controles asociados de acuerdo con el ciclo de vida de nuestros servicios.

8. **Condiciones de trabajo seguras y saludables.** El sistema de gestión en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental tiene dentro de sus compromisos la asignación de condiciones de trabajo seguras y saludables para los colaboradores, contratistas y otras partes interesadas, enfocadas en la prevención de lesiones y/o deterioro de la salud, mediante la identificación y eliminación de los peligros y reducción de los riesgos relacionados con las actividades universitarias y sus entornos laborales, aplicables en las diferentes sedes.



## 12. POLÍTICA DE MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS

### PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

UNIMINUTO, es una IES que se propone formar desde el humanismo cristiano profesionales integrales, bajo un modelo caracterizado por la alta calidad, de fácil acceso y flexible, que vela además por el desarrollo continuo de sus colaboradores.

En UNIMINUTO la gestión administrativa y financiera toma un papel relevante y protagónico al ser su manejo el que dispone los recursos necesarios para llevar a cabo sus objetivos misionales en un entorno que propenda por un desarrollo sostenible según lo establecido en su Plan de Desarrollo

La gestión Administrativa y Financiera debe apoyarse en acciones como la generación y diversificación de ingresos, control de costos y gastos y por supuesto la identificación de riesgos financieros.

Alcanzar niveles óptimos de finanzas saludables supone tareas específicas, como lo son entre muchas otras la administración del efectivo, la evaluación financiera de programas y la formulación de políticas para el manejo de los recursos financieros.

### REFERENTES

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Ley 1188 de 2008, por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1740 de 2014, por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 67 y los numerales 21, 22 y 26 del artículo 189 de la Constitución Política, se regula la inspección y vigilancia de la educación superior, se modifica parcialmente la Ley 30 de 1992 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1075 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- Decreto 1330 de 2019, por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación-.
- Resolución No. 015224 de 24 de agosto de 2020, por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para obtención y renovación del registro calificado.
- Resolución No. 021795 de 19 de noviembre de 2020, por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de programa reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para obtención y renovación del registro calificado.
- Acuerdo No. 02 de 2020 del Consejo Nacional de Educación Superior - CESU, por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.
- Acuerdo No. 293 de 2019 -modificado parcialmente por el Acuerdo No. 300 de 2020 - del Consejo de Fundadores o Estatutos de la Corporación Universitaria Minuto de Dios.
- Acuerdo No. 308 de 2020 del Consejo de Fundadores de la de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, por el cual se expide el Código de Ética y Buen Gobierno de la Corporación Universitaria Minuto de Dios -UNIMINUTO.
- Resolución No. 003451 de 10 de marzo de 2020, por la cual se ratifica una reforma estatutaria a la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- Proyecto Educativo Institucional - PEI de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- Acuerdo No. 297 del 13 de diciembre de 2019 del Consejo de Fundadores, Por el cual se expide el Reglamento Orgánico de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

### FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

La política de Manejo del recurso financiero es estratégica en la institución y es responsabilidad del Consejo de Fundadores, máximo órgano rector de UNIMINUTO. Allí directamente y a través del Comité Económico, se definen y actualizan las políticas, se le hace seguimiento a las mismas y se determinan las estrategias y planes

financieros a seguir, dependiendo del entorno económico del País, la situación económica institucional, y velando continuamente por la sostenibilidad financiera del Sistema UNIMINUTO.

## **OBJETIVO GENERAL DE LA POLÍTICA:**

El objetivo general de la política es contribuir a la administración eficiente de los recursos financieros de la Institución, para garantizar el pago oportuno de las obligaciones generadas por las actividades propias de la operación y de la inversión, mediante la planificación y control de los ingresos, costos y gastos, gestión eficaz de las inversiones en el mercado de capitales; así como el registro de la información dentro del marco legal y normativo y generación de reportes para la toma de decisiones.

Se entiende por recursos financieros, el efectivo o equivalente de efectivo representado en los depósitos en cuentas bancarias, fondos de inversión colectiva e inversiones en títulos valores registrados en el Depósito Centralizado de Valores de Colombia (DECEVAL)

### **1.1 PRINCIPIO GENERAL DE LA POLÍTICA**

UNIMINUTO administrará sus recursos financieros en forma conservadora, honesta, clara y eficiente buscando minimizar al máximo los riesgos y administrando los recursos en forma tal que se garantice la sostenibilidad financiera del Sistema mediante estrategias sólidas de búsqueda y generación de recursos y control de los costos y de los gastos; sujeta a los principios de gestión definidos en el Reglamento Orgánico y disposiciones contenidas en el Código de Ética y Buen Gobierno.

### **1.2. COMPONENTES DE LA POLÍTICA**

La gestión de recursos financieros de UNIMINUTO tiene los siguientes componentes:

- Manejo de los ingresos.
- Manejo de los costos y gastos.
- Manejo de los anticipos
- Manejo de las inversiones

### **1.3. DESARROLLO DE LA POLITICA.**

#### **1.3.1. Política de manejo de ingresos.**

Se entiende por Ingresos los recursos financieros que recibe la Institución y con los que cuenta para cubrir las obligaciones financieras que surgen en su operación. Están conformados por:

- **Ingresos Operacionales:** Son aquellos que se generan por los pagos de matrículas, educación continua y los derechos pecuniarios (certificados, derechos de grado, seguro estudiantil, actas de grado, entre otros), así como por los ingresos provenientes de consultoría y/o proyectos asociados a las funciones propias de las Instituciones de Educación Superior. UNIMINUTO busca la diversificación de los ingresos operacionales en el presupuesto mediante la implementación de diferentes ofertas educativas y la prestación de servicios conexos propios de su función social, y que redunden en el desarrollo de las funciones sustantivas de la educación superior, y el aporte a las personas, a las comunidades y a los territorios, es decir, a la sociedad en general.
- **Ingresos No Operacionales:** Son los ingresos diferentes a los obtenidos en el desarrollo de la actividad en el campo educativo de la Institución y que son accesorios a la actividad principal. Incluyen, entre otros, los rendimientos financieros por la colocación de recursos en el mercado de valores o en títulos financieros, las donaciones, los arriendos de inmuebles propios, la venta de activos, la venta de productos agrícolas y otros que puedan resultar en cada ejercicio.

Los ingresos en UNIMINUTO se rigen por lo dispuesto en los procesos y procedimientos del **Sistema de Gestión de Calidad**.

La política de ingresos, además de lo siguiente, responde a lo establecido en las **Políticas de Presupuesto y a la de Precios, Becas y Descuentos**.

- Los pagos se realizan solamente por los canales autorizados por UNIMINUTO y debidamente divulgados en la página Web Institucional.
- Ningún estudiante puede inscribir asignaturas sin haber pagado el valor de la matrícula que corresponda y los otros derechos pecuniarios asociados, según aplique. Cualquier excepción debe ser autorizada por el Vicerrector General de Servicios Integrados.

### **1.3.2. Política de manejo de egresos.**

Para efectos de esta política, se entiende por “egresos” las erogaciones que realiza UNIMINUTO para dar cumplimiento a las obligaciones financieras surgidas en la operación o por un contrato, convenio, proyecto o reinversión.

Las erogaciones que realiza UNIMINUTO se rigen por los procesos y procedimientos establecidos en el **Sistema de Gestión de Calidad** en las áreas de compras generales, fondos rotatorios, facturación y gestión de cartera administrativa y otros que le sean aplicables; además de las resoluciones rectorales y lineamientos de las autoridades individuales o cuerpos colegiados competentes sobre la materia.

La política de egresos, además de las siguientes, responde a los establecido en las políticas de presupuesto:

- Todo pago (excepto los que se hacen por los Fondos Rotatorios o Cajas Menores) se realizará a través de la Tesorería General.
- Existirán Cajas Menores y Fondos Rotatorios en los municipios o distritos en donde UNIMINUTO haga presencia y según lo establezca el Vicerrector General de Servicios Integrados.
- Toda Caja Menor o Fondo Rotatorio deberá ser usado únicamente para pagos puntuales y eventuales, directamente en la Sede correspondiente y sus montos serán determinados por la Vicerrectoría General de Servicios Integrados.

### **1.3.2. Política de manejo de anticipos.**

Se entiende por “anticipo” una cantidad de dinero que se deba entregar, por razones de necesidad, conveniencia o en virtud de un contrato a un colaborador o a un contratista para que realice una actividad o suministre un bien o servicio a UNIMINUTO.

Los anticipos en UNIMINUTO se rigen por los procesos y procedimiento del **Sistema de Gestión de Calidad y en la Política de Compras**

### **1.3.3. Política de manejo de inversiones.**

Para efectos de esta política, se entiende por “inversiones” los dineros colocados en títulos valores en el mercado de capitales y están conformados por los excedentes de tesorería y el Fondo de Reserva Patrimonial.

Esta política se rige por los principios de seguridad, diversificación, rentabilidad, liquidez, transparencia, responsabilidad, confidencialidad, selección objetiva y gestión del riesgo. Los procedimientos, responsabilidades e instancias de decisión en UNIMINUTO están descritas en el Manual de Inversiones el cual es aprobado y actualizado por el Consejo de Fundadores.

## **1.4 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA.**

Con el fin de operacionalizar la presente política en todas las rectorías del sistema universitario, se establecerán reglamentos, resoluciones, lineamientos, procesos y procedimientos, de los órganos colegiados o unidades estatutarias con competencias para ello.

## 13. POLÍTICA DE PRESUPUESTO

### PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Dentro de los principios de la Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO, se encuentra el formar profesionales conscientes de sus compromisos y responsabilidades en la construcción de una sociedad más humana, justa, solidaria, fraternal y en paz.

Esta política complementa la referida a la gestión institucional frente a la planeación estratégica y operativa, la cual consiste en definir los lineamientos asociados al direccionamiento estratégico de UNIMINUTO en función del cumplimiento de su Misión y de sus objetivos institucionales de corto, mediano y largo plazo, a partir de los principios, valores y filosofía que la rigen y de una lectura permanente del entorno, buscando el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo, y de la arquitectura y capacidad institucional, el mejoramiento continuo, y la eficiencia y eficacia organizacional, mediante la disposición planeada, organizada y con visión de Sistema, del talento humano y los recursos disponibles.

La planeación estratégica se conecta con la planeación operativa o de corto plazo de forma tal que las apuestas de largo plazo de la Institución (Misión, propósitos y objetivos) se materialicen en la gestión anual, la cual se refleja en el Plan Operativo, compuesto por el Plan de Acción, el Presupuesto de Operación y el Presupuesto de Inversión.

El presupuesto hace parte integral del Plan Operativo Anual dado que permite a través de su ejecución el desarrollo de las actividades regulares del funcionamiento y la ejecución de proyectos, programas, iniciativas y acciones estratégicas, de inversión y de mejoramiento.

El Plan Operativo Anual establece los proyectos, acciones y resultados más representativos que se pretenden alcanzar, los cuales permitirán avanzar en la concreción de las líneas estratégicas y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional y en los Planes Estratégicos de Sede, para lograr así la materialización de los propósitos de largo plazo y el cumplimiento de la Misión.

El objetivo de la presente política es definir las pautas, orientaciones y condiciones necesarias para la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de Plan Operativo y sus componentes, esencialmente de los presupuestos de operación y presupuesto de inversión; directrices que permitan avanzar en la consecución de los objetivos y las metas establecidas en el Plan del Desarrollo Institucional de UNIMINUTO.

Además de los principios definidos en los Estatutos (Acuerdo No. 293 de 2019 -modificado parcialmente por el Acuerdo No. 300 de 2020 - del Consejo de Fundadores) y de aquellos de gestión contenidos en el Reglamento Orgánico, que orientan "*todas las actuaciones de las autoridades, cuerpos colegiados y demás responsables de las unidades académicas y administrativas de UNIMINUTO*" ... (Artículo 1), esta política incorpora, los siguientes:

**Coherencia presupuestal.** Debe primar la congruencia y correspondencia entre los ingresos y los egresos (costos y gastos) esperados, en procura de un equilibrio estratégico entre la eficiencia organizacional, la calidad educativa y la sostenibilidad financiera.

**Pertinencia.** Las necesidades presupuestales serán justificadas por parte de las Sedes y las unidades que conforman las Autoridades Generales (Rectoría General y Vicerrectorías Generales), demostrando que son indispensables para su operación, y para atender la apuesta estratégica de corto, mediano y largo plazo.

**Austeridad financiera.** La planificación presupuestal debe propender por la optimización de los recursos, a fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la Institución, el desarrollo de las funciones sustantivas de la educación superior (docencia, investigación y proyección social) y de apoyo, y la prestación del servicio educativo en condiciones de calidad en todos los lugares donde UNIMINUTO hace presencia.

**Alineación estratégica.** El presupuesto es la herramienta fundamental de la planeación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que conforman el Plan Operativo de la Institución y que se enmarcan en las megas y líneas estratégicas del Sistema UNIMINUTO, por lo que se requiere de su alineación con el Plan de Desarrollo Institucional.

**Programación y niveles de agregación.** La elaboración del Plan Operativo para el año siguiente, con sus componentes presupuestales, deberá iniciarse en el mes de agosto, y para ello, se establecerán unas fases y cronogramas. Cada unidad de las Sede (Facultades, Centros, Escuelas, Institutos u otras formas académicas o administrativas, Centros Regionales, Centros Tutoriales, Centros de Operación Académica, programas académicos, etc.) elaborarán su presupuesto el cual será consolidado de manera ascendente, y por orden jerárquico, contando con las aprobaciones respectivas, hasta obtener de manera global el Presupuesto General consolidado de UNIMINUTO. Lo anterior, no obsta para que se den pautas de asignaciones teóricas o preestablecidas desde las Autoridades Generales, para su estudio y ajuste por parte de las Sedes, en especial, en las cuentas especiales o recurrentes.

#### REFERENTES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Ley 1188 de 2008, por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1740 de 2014, por la cual se regula la inspección y vigilancia de la educación superior.
- Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación.
- Decreto 1330 de 2019, compilado en el Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación-.
- Resolución N° 015224 de 24 de agosto de 2020, por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional.
- Resolución N° 021795 de 19 de noviembre de 2020, por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de programa.
- Acuerdo 02 de 2020 del CESU, por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.
- Estatutos y Reglamento Orgánico de la Corporación Universitaria Minuto de Dios.
- Acuerdo No. 308 de 2020, Código de Ética y Buen Gobierno de la Corporación Universitaria Minuto de Dios -UNIMINUTO.
- Proyecto Educativo Institucional - PEI de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

#### FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

En UNIMINUTO, el Presupuesto de Operación forma parte del Plan Operativo, el cual, a su vez se integra por el Plan de Acción, el Presupuesto de Operación y el Presupuesto de Inversión.

El Plan Operativo establece los proyectos, acciones y resultados más representativos que se pretenden alcanzar, los cuales permitirán avanzar en la concreción de las líneas estratégicas y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional y en los Planes Estratégicos de Sede, para lograr así la materialización de los propósitos de largo plazo y el cumplimiento de la Misión fundamentada en la filosofía, los principios y los valores de UNIMINUTO.

El Plan Operativo y sus componentes, toma como referente, además del Plan de Desarrollo Institucional y los Planes Estratégicos de Sede, la evaluación de los avances del Plan Operativo del año en curso, y una lectura del entorno de aspectos relevantes del ámbito económico, social, político, tecnológico, legal y ambiental, que afecten de una u otra manera la dinámica institucional y su prospectiva.

La presente política se rige por las siguientes premisas que serán observadas por todo el sistema UNIMINUTO:

##### Aspectos generales

- El presupuesto es la herramienta fundamental de la planeación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que conforman el Plan Operativo Anual, y que se enmarcan en el Plan de Desarrollo Institucional y los Planes Estratégicos de Sede.
- UNIMINUTO le apuesta a un presupuesto construido descentralizado y participativamente por todas las instancias del Sistema, y debe comprender una perspectiva flexible e integral del Sistema, tanto en el ámbito estratégico, como organizacional y coyuntural.

- La construcción del Plan Operativo anual, en sus componentes, será en equipo, y concertada y aprobada en las instancias de gobierno que correspondan y por los actores responsables del nivel operativo, táctico y estratégico, bajo el liderazgo de la alta dirección, tanto de las Sedes como de las unidades adscritas a las Autoridades Generales (Rectoría General y Vicerrectorías Generales).
- Los planes operativos por Sede se reflejarán en el Presupuesto de cada sede, el cual debe ser aprobado por el Consejo Superior de Sede, y debe contemplar cada uno de los programas que hacen parte de la oferta académica de la misma por lugar de desarrollo, mostrando los programas misionales, deficitarios y sostenibles; con el fin que se tomen decisiones o rutas de acción de corto y mediano plazo. Además, el Consejo Superior asegurará que se incorpore en el presupuesto de la Sede el valor del aporte anual para el Sistema Universitario, autorizado por el Consejo de Fundadores.
- El Consejo Administrativo y Financiero de cada Sede, debe participar activamente en el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la Sede, bajo el liderazgo del Rector de Sede, y del Vicerrector Administrativo y Financiero, en coordinación con el Director de Planeación y Calidad de la Sede o quien es hagan sus veces.
- A nivel de Sede, los Decanos, las Facultades y sus Consejos deberán definir las acciones y requerimientos de recursos presupuestales de operación, inversión y mejoramiento para ser incluidos o priorizados en el proyecto de Plan Operativo Anual de la Sede, y una vez aprobados, velar por su oportuna y eficiente ejecución. Lo mismo aplica para los Centros Regionales y sus Consejos, en los Centros de Operación Académica, en los Centros Tutoriales, y demás formas académicas y administrativas creadas por las instancias de gobierno que correspondan, y para lo de su competencia, a los directores y coordinadores de programa.
- Los requerimientos de la Sede deben estar alineados con el Plan Estratégico de Sede y el Plan de Desarrollo Institucional; para ello es necesario contemplar un escenario de largo plazo para la toma de decisiones del Consejo Superior de Sede, las cuales deberán considerar el impacto financiero en el Sistema UNIMINUTO y guardar total coordinación con las orientaciones dadas por el Consejo de Fundadores y su Comité Económico.
- El Consejo Superior de Sede y el Vicerrector General de Sedes actúan como supervisores de la correcta ejecución del presupuesto, de las metas y proyectos contenidos en el Plan Operativo de la Sede, haciendo seguimiento y monitoreo permanente, y la evaluación correspondiente para la proyección de la siguiente vigencia. Para ello, se apoyará en el Rector de Sede, en el Consejo Administrativo y Financiero de Sede, y en el Vicerrector Administrativo y Financiero de Sede o quienes hagan sus veces.
- Antes de realizar la consolidación del Presupuesto de Operación en unidades de mayor jerarquía, es necesario tener las aprobaciones correspondientes; sin perjuicio de que una autoridad de mayor jerarquía no apruebe o modifique el presupuesto que haya sido aprobado previamente por una autoridad de menor jerarquía.
- El Plan Operativo Anual de UNIMINUTO, en sus componentes presupuestales, es aprobado por el Consejo de Fundadores, previo aval del Comité Económico. El Consejo de Servicios Integrados debe estudiar y conceptuar sobre el Plan Operativo Anual, el cual resulta de la consolidación de los Planes Operativos de las Sedes y unidades adscritas a las Autoridades Generales (Rectoría General y Vicerrectorías Generales) antes de someterlo a revisión y aprobación del Consejo de Fundadores.
- El Plan Operativo, y sus componentes presupuestales, parten de un análisis del entorno como motivador de acciones proactivas y reactivas del Sistema UNIMINUTO. Incluye los recursos necesarios para suplir las necesidades de recursos financieros, resultado de los procesos de autoevaluación de programas e institucional –reflejados en los planes de mejoramiento -, o aquellas para impulsar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y de los Planes Estratégicos de las Sedes, teniendo en cuenta la evaluación de las acciones del año en curso o de su avance, el desempeño estratégico institucional, y las apuestas de mediano y largo plazo, entre otros insumos de valor, que contribuyan al crecimiento, la modernización, la consolidación y al desarrollo de UNIMINUTO.
- La operación académica y administrativa de las Sedes y de las Autoridades Generales (cuando aplique) debe velar por calidad del servicio prestado y la eficiencia operativa, de modo que contribuyan a la sostenibilidad financiera del Sistema como un todo, y viabilice la posibilidad de inversiones futuras.
- Cada Sede debe ser sostenible, aportando recursos económicos al Sistema UNIMINUTO que permitan cumplir con las apuestas de inversión en fortalecimiento institucional, infraestructura física y ambientes de aprendizaje, fortalecimiento académico, y transformación digital, u otras agrupaciones que se consideren pertinentes.
- El componente presupuestal del Plan Operativo considerará el comportamiento histórico de variables externas e internas como referentes, pero no siendo determinantes únicos para la definición de los supuestos que lo sustentan. Para ello, es fundamental complementar los análisis con base en el comportamiento más reciente de la operación y otras variables que afectan a la Institución, lo que puede reducir el grado de incertidumbre de la proyección anual.

- La formulación de supuestos que soporten la proyección del Plan Operativo Anual se hace a partir de análisis de expertos o entidades de reputación nacional e internacional, y eventualmente, en caso, de requerirse, se podrá contar con la asesoría especializada para tal efecto.

### **Sobre el Presupuesto de Operación**

- El Presupuesto de Operación contempla todos los ingresos, costos y gastos operacionales y no operacionales que el Sistema manejara en un periodo determinado, para el caso UNIMINUTO, un semestre o cuatrimestre, según aplique.
- El Presupuesto de Operación de UNIMINUTO parte de una proyección retadora y realista de los ingresos operacionales. Esta proyección de ingresos debe estar acompañada por una estrategia integral de mercadeo, comercialización y ventas, y complementada a su vez, por esfuerzos institucionales dirigidos a la permanencia estudiantil y a la diversificación de ingresos.
- UNIMINUTO busca la diversificación de los ingresos operacionales en el presupuesto mediante la implementación de diferentes ofertas educativas y la prestación de servicios conexos propios de su función social, y que redunden en el desarrollo de las funciones sustantivas de la educación superior, y el aporte a las personas, a las comunidades y a los territorios, es decir, a la sociedad en general.
- El Presupuesto de Operación aprobado debe estar dispuesto en el sistema de información SAP o el sistema que haga sus veces, tanto en el módulo FM (Fund Management) como en el módulo CO (Controlling), de tal manera que por su integración con los demás módulos del ERP se facilite su análisis, control y seguimiento. El Presupuesto de Operación no podrá ejecutarse si previamente no está configurado o cargado en SAP, o el sistema que haga sus veces, y se otorgue la disponibilidad presupuestal, la cual deberá ser com unicada por el Rector General o el Vicerrector General de Servicios Integrados.

### **Sobre el Presupuesto de Ingresos**

- El presupuesto de ingresos se fundamenta en la proyección del número de estudiantes para cada periodo, por programa académico en cada centro de operación, y en el precio oficial y subsidiado previamente definido siguiendo las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos de precios, subsidios, becas, descuentos y patrocinios; pero en todo caso siguiendo el principio de austeridad financiera.
- El método de proyección del número de estudiantes se basa en un modelo consistente tanto técnica como operativamente, de tal manera que las probabilidades de cumplimiento sean altas, bajo los atributos de la oferta académica y la evaluación de la demanda potencial. Desde la Vicerrectoría General de Servicios Integrados se hará seguimiento al cumplimiento de ese pronóstico de número de estudiantes y de los ingresos a percibir por las diferentes ofertas educativas. En UNIMINUTO, al pronóstico de número de estudiantes y de ingresos operacionales se les denominará *Metas de número de estudiantes* y *Metas de ingresos operacionales*.
- Los ingresos operacionales por conceptos diferentes de matrícula se harán con base en las actividades generadoras de ingresos que se haya incluido, y aplicando indicadores estadísticos obtenidos en el comportamiento de tales ingresos en periodos anteriores, o proyecciones basadas en principios de realidad y racionalidad.
- En caso de proyectar ingresos operacionales diferentes a matrícula en educación superior es necesario también presupuestar los egresos (costos y gastos) requeridos para su ejecución, en particular los costos y gastos asociados a los profesores o formadores y demás personal propio de estas ofertas educativas.

### **Sobre el Presupuesto de Egresos (Costos y Gastos)**

- Los egresos operacionales constituyen el recurso presupuestal destinado para el funcionamiento de la Institución bien sea a través del desarrollo de las actividades regulares del funcionamiento como de las actividades registradas en los planes de acción anual, los proyectos estratégicos y los proyectos derivados de los planes de mejoramiento, producto de la autoevaluación periódica de programas e institucional. Estos egresos se clasifican en costos (directos e indirectos) y en gastos (administrativos y de ventas).
- Los egresos operacionales deberán considerar las estrategias, los proyectos, las iniciativas, las acciones y las actividades establecidas por los planes de mejora específicos o transversales, de mantenimiento y de innovación de cada programa académico o unidad administrativa, resultantes de los procesos de autoevaluación y para el mejoramiento continuo, resaltando la calidad integral y la búsqueda de la excelencia, con eficiencia y eficacia. Para ello, se podrá concebir un Presupuesto de Mejoramiento, que puede combinar aspectos propios o transversales de la operación o funcionamiento de cada programa, o unidad, y

requerimientos de inversión ya sea activos fijos para sustituirlos por obsolescencia, o de activos fijos y egresos focalizados en atender alguna condición, factor o característica de calidad, en materia de Infraestructura Física y Ambientes de Aprendizaje, de Transformación Digital, de Fortalecimiento Académico y de Fortalecimiento Institucional, u otras agrupaciones que se consideren pertinentes.

- Los costos y gastos se presupuestarán aplicando los principios de austeridad financiera y pertinencia, pero sin afectar la priorización de las apuestas y metas establecidas en el Plan de Acción, o comprometer la operatividad y la calidad del servicio educativo que ofrece UNIMINUTO. El costo o gasto que no esté contemplado en el presupuesto (disponibilidad presupuestal) no podrá ejecutarse y para remediar la falta de disponibilidad presupuestal, se debe hacer a través de un traslado o por una adición presupuestal de egreso, o de ingreso, esta última bajo razonabilidad técnica y viabilidad de ejecución en la vigencia anual en curso.
- La proyección de los costos y gastos tendrá en cuenta la estructura de egresos de periodos anteriores, y de Instituciones de Educación Superior, y del sector de la educación superior en general, velando siempre por alcanzar un equilibrio entre la eficiencia operacional y la calidad en la prestación del servicio bajo estándares reconocidos.
- La definición de los egresos operacionales como costos o gastos para el presupuesto es construida sobre la base de las ejecuciones anteriores de costos y gastos a nivel de programa, unidad académica, Centro Tutorial, Centro de Operación Académica, Centro Regional o Facultad, u otra forma administrativa/ académica, Sede o unidad adscrita a las Autoridades Generales (Rectoría General y Vicerrectorías Generales).
- En la elaboración de la proyección de egresos operacionales es fundamental tener presente el recurso que requiere la atención de las funciones sustantivas de la educación superior, el bienestar y asuntos estudiantiles, y la gestión transversal de la internacionalización.

#### **Sobre la gestión de herramientas presupuestales**

- Con el propósito de conocer, suministrar y consolidar la información de los recursos que cada Sede -o unidad de las Autoridades Generales- ejecuta o invierte en relación con las funciones sustantivas de la educación superior, el bienestar y asuntos estudiantiles, e internacionalización, el sistema SAP o el que haga sus veces, dispondrá de centros gestores y centros de costos para presupuestar allí los rubros según corresponda.
- Con el propósito de facilitar la construcción del componente presupuestal, UNIMINUTO dispondrá de una serie de herramientas e instrumentos cuyo objetivo es dar apoyo a todo el Sistema en la elaboración del Plan Operativo, en particular, en su componente presupuestal de operación e inversión. Estas herramientas e instrumentos son construidas y/o administradas anualmente por la Dirección de Planeación y Calidad, y las Direcciones de Talento Humano y Financiera de la Vicerrectoría General de Servicios Integrados. En caso de requerirse, otras unidades de la Rectoría General o de las Vicerrectorías Generales podrán participar con la disposición de herramientas e instrumentos que apoyen este proceso presupuestal. Así mismo, la construcción, seguimiento y control presupuestal visualizando las funciones sustantivas de la Institución, se hará con la participación de los entes académicos o áreas competentes.
- Existirá un grupo de egresos operacionales denominadas “cuentas especiales o recurrentes”, las cuales son presupuestadas por la Vicerrectoría General de Servicios Integrados y revisadas por cada una de las Sedes y unidades adscritas a las Autoridades Generales (Rectoría General y Vicerrectorías Generales). Año a año los conceptos que involucran estas cuentas podrán actualizarse.
- Los traslados presupuestales serán aprobados por el ordenador del gasto en las Sedes, unidades de Rectoría General y las Vicerrectorías Generales, bajo una lógica predefinida que favorezca la prestación del servicio educativo en condiciones de calidad. Las adiciones presupuestales única y exclusivamente serán aprobadas por el Rector General y el Vicerrector General de Servicios Integrados, atendiendo a la solicitud del responsable del o de los centros de costos involucrados, con suficiente justificación y siguiendo el procedimiento o instructivo establecido para estos casos. Estas adiciones presupuestales deberán contar con la autorización previa del Comité Económico del Consejo de Fundadores, y si éste lo prevé, por el mismo Consejo de Fundadores.
- Los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado y los puntos de equilibrio se desprenden de los Presupuestos de Operación y de Inversión aprobados. De esta manera, estos son instrumentos de planeación financiera de la Institución

#### **Criterios para la priorización en la asignación de recursos**

- La priorización de los recursos de operación e inversión destinados a atender las acciones de mejoramiento se hará a partir de criterios objetivos, estratégicos, académicos y financieros, relacionados con la operación



reciente de programas nuevos, programas académicos que adelantan procesos de renovación de registro calificado y aquellos que se encuentran en ruta de acreditación de alta calidad o de renovación de esta. De igual forma, se debe evaluar el cierre de programas académicos con baja demanda, a menos que generen aportes académicos significativos o se consideren misionales o estratégicos, para lo cual el Rector General brindará los lineamientos y criterios al respecto.

- El presupuesto prevé la disposición de recursos para la Infraestructura Física y Ambientes de Aprendizaje, la Transformación Digital, el Fortalecimiento Académico y el Fortalecimiento Institucional del Sistema UNIMINUTO a largo plazo, que se desarrollarán a través de proyectos previamente aprobados por el Vicerrector General de Servicios Integrados, el Rector General, el Comité Económico y el Consejo de Fundadores, según su cuantía definida en el Régimen de Atribuciones y Delegaciones.
- El Plan Operativo Anual concibe el desarrollo de programas, proyectos o iniciativas estratégicas, tanto de operación como de inversión que, por su componente transversal, son planeados, presupuestados y ejecutados desde las Autoridades Generales (Rectoría General y Vicerrectorías Generales), de forma que irradian parcial o totalmente al Sistema UNIMINUTO.
- La proyección a largo plazo debe cubrir las necesidades reales de inversión para enfrentar el crecimiento, el desarrollo, la modernización y la consolidación del Sistema UNIMINUTO, desde la Infraestructura Física y Ambientes de Aprendizaje-, el Fortalecimiento Académico, la Transformación Digital, y el Fortalecimiento Institucional, u otras agrupaciones que se consideren pertinentes. Para esa proyección se hará uso de un modelo de simulación que facilite la toma de decisiones, el cual sustenta el Plan de Desarrollo Institucional y sus metas.
- La ejecución del recurso presupuestal de inversión se realiza a través de la gestión de los proyectos de inversión que cada Sede o unidad formula, el plan presupuestal resultante de la formulación es administrado a través del módulo PS (Project System) del sistema SAP o el que haga sus veces, por medio del cual se otorga disponibilidad presupuestal.

#### **Gestión para la elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual, incluido el Presupuesto**

- La Vicerrectoría General de Servicios Integrados, y en especial, la Dirección Financiera, hará el correspondiente seguimiento a la situación de los ingresos de UNIMINUTO y de la ejecución presupuestal para la oportuna toma de decisiones por parte del Vicerrector General de Servicios Integrados, del Consejo de Servicios Integrados, del Comité Económico y del Consejo de Fundadores.
- La Dirección Financiera de la Vicerrectoría General de Servicios Integrados coordinará, con el apoyo de la Dirección de Planeación y Calidad de la Rectoría General, la elaboración y presentación anual del presupuesto de UNIMINUTO, el cual debe estar listo para aprobación a más tardar en la última sesión ordinaria anual del Consejo de Fundadores, y una vez aprobado por las autoridades competentes, hacer seguimiento a su ejecución.

Con el fin de operacionalizar la presente política en todas Sedes del Sistema Universitario (entendidas como rectorías, vicerrectorías regionales, seccionales u otras formas administrativas), se establecerán reglamentos, resoluciones, lineamientos, procesos y procedimientos, aprobados por los órganos colegiados o autoridades personales con competencias para ello.

## 14. POLÍTICA DE PRECIOS, SUBSIDIOS, BECAS Y DESCUENTOS

### PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

La determinación de precios, subsidios, becas y descuentos en UNIMINUTO, es un factor clave tanto para el cumplimiento de su misión: "...ofrecer educación superior de alta calidad y pertinente, con opción preferencial para quienes no tienen oportunidades de acceder a ella, a través de un modelo innovador, integral y flexible; formar excelentes seres humanos, profesionales competentes, éticamente orientados y comprometidos con la transformación social y el desarrollo sostenible; contribuir, con nuestro compromiso y nuestro testimonio, a la construcción de una sociedad fraterna, justa, reconciliada y en paz..."; como para la sostenibilidad de la Institución, por cuanto permite atender la operación y realizar las inversiones necesarias para financiar el crecimiento y garantizar la calidad en todos los servicios educativos que entrega a la sociedad y al país.

Esta política está alineada con los principios de El Minuto de Dios y de su obra, así como con los principios de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO; concretamente con su "...voluntad de servicio a la sociedad, con una opción preferencial con los pobres, a quienes ofrece una Educación Superior integra, partiendo del contacto con la realidad...".

La política para la determinación de precios, subsidios, becas y descuentos es de aplicación nacional, en todas las Sedes de UNIMINUTO, por lo que es una guía y referente al momento de elaborar las propuestas que en este sentido presentan las Sedes, las cuales serán sometidas a revisión por parte del Consejo de Servicios Integrados, y aprobadas por el Rector General, mediante la expedición de la resolución rectoral correspondiente.

En la implementación de la presente Política se atenderán los siguientes conceptos:

**Precio de matrícula MEN.** Es el valor oficial de la matrícula de un programa académico de educación superior reportado anualmente al Ministerio de Educación Nacional (MEN), mediante el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES y constituye el máximo valor de matrícula que UNIMINUTO puede cobrar por este derecho pecuniario.

Al precio de matrícula MEN de un programa académico de educación superior se le pueden aplicar subsidios, becas y descuentos, que dan como resultado el valor neto a pagar por el estudiante, por concepto del derecho pecuniario de matrícula.

**Subsidio.** Es una parte del precio de matrícula MEN que UNIMINUTO ha determinado discrecionalmente descontar a estudiantes de un programa académico de pregrado o posgrado, como parte del compromiso misional de facilitar el ingreso y la permanencia en la educación superior a toda la población, de manera especial a los más vulnerables.

Este subsidio es un apoyo financiero otorgado por UNIMINUTO al estudiante, que puede asignarse en función de los diferentes contextos socioeconómicos de las regiones en las cuales la Institución hace presencia, de las características de la oferta académica (modalidad, nivel académico y de formación), o de las condiciones particulares del estudiante matriculado (por cohorte a partir de su fecha de ingreso), por lo que el valor del subsidio puede presentar diferencias entre Sedes y entre estudiantes de un mismo programa académico.

**Precio subsidiado.** Es el valor resultante de restar del Precio de matrícula MEN el valor del subsidio otorgado por UNIMINUTO discrecionalmente, y equivale al valor a pagar por este concepto pecuniario del programa académico, sin contar con otros posibles menores valores tales como becas o descuentos.

**Becas.** Es un menor valor de la matrícula que UNIMINUTO otorga a algunos estudiantes por razones académicas, misionales, sociales, económicas, u otras circunstancias de acuerdo con las condiciones y requisitos que establezcan los reglamentos internos de la Institución o la autoridad correspondiente.

**Descuentos.** Son menores valores de matrícula que UNIMINUTO otorga a algunos estudiantes. Existen tres clases de descuentos:

- a) Descuento por pronto pago o descuentos financieros, otorgado a los estudiantes que pagan su matrícula de contado antes de una fecha determinada por el Rector de Sede;
- b) Descuentos convenio, otorgados por la Institución a un grupo específico de estudiantes en virtud de convenio suscrito con una entidad pública, privada o mixta, ya sea que esta sufrague el pago de las matrículas a los estudiantes objeto del respectivo convenio, o porque el mismo esté orientado a facilitar el ingreso y permanencia de un número de estudiantes a UNIMINUTO y;
- c) Descuentos para los miembros de la Obra El Minuto de Dios establecidos en la normativa interna.

**Patrocinio.** Hace relación a los pagos totales o parciales del precio de la matrícula que realiza una persona natural o jurídica, denominado patrocinador, destinado a un estudiante o grupo específico de estudiantes. El patrocinio no es un menor valor de la matrícula otorgado por UNIMINUTO, sino que es un valor efectivamente pagado por un tercero.

#### REFERENTES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Ley 1188 de 2008, por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1740 de 2014, por la cual se regula la inspección y vigilancia de la educación superior.
- Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- Decreto 1330 de 2019, compilado en el Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.
- Resolución N° 015224 de 24 de agosto de 2020, por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional.
- Resolución N° 021795 de 19 de noviembre de 2020, por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de programa.
- Acuerdo 02 de 2020 del CESU, por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.
- Resolución N° 12220 de 2016, por la cual se regula la publicidad que realizan las instituciones de educación superior.
- Resoluciones N° 20434 de 2016, 19591 de 2017 y 9573 de 2021.
- Estatutos y Reglamento Orgánico de la Corporación Universitaria Minuto de Dios.
- Acuerdo No. 308 de 2020, Código de Ética y Buen Gobierno de la Corporación Universitaria Minuto de Dios -UNIMINUTO.
- Proyecto Educativo Institucional - PEI de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- Reglamento Estudiantil de UNIMINUTO.

#### FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

Una vez definidos los conceptos básicos, a continuación, se formula la política de precios, subsidios, becas y descuentos en UNIMINUTO, con fundamento en las siguientes premisas:

- Promover el derecho a la educación superior apoyando especialmente a aquellas personas con dificultades económicas y con méritos académicos.
- Incentivar los proyectos sociales del país y dar cumplimiento a los requerimientos del Estado Colombiano a través de las becas, lo que contribuye a la construcción de tejido social.
- Con el propósito de fortalecer el desarrollo personal y la formación profesional de los estudiantes UNIMINUTO otorga becas, subsidios y descuentos como parte de la responsabilidad social que la representa, lo que permite que los programas académicos respondan a las expectativas de la comunidad.
- Se excluyen del presente documento, los apoyos otorgados a los profesores y personal administrativo toda vez que se encuentran contemplados en la respectiva política de talento humano.
- UNIMINUTO gestiona la consecución de recursos con terceros, para que apoyen el acceso y la permanencia a la educación de las personas más vulnerables del país.
- Los precios de matrícula del MEN, como los subsidios son revisados por el Consejo de Servicios Integrados, y aprobados por el Rector General, mediante resolución rectoral. Esta revisión se basa en la propuesta presentada por la respectiva Sede, previo aval del Consejo Administrativo y Financiero de la misma. La propuesta de precios y subsidios debe estar fundamentada en el estudio de factibilidad (académico, de

mercado, financiero, entre otros) que sustenta la creación o ampliación del o del estudio de viabilidad realizado para la renovación del registro calificado.

- Se garantiza que el precio de matrícula MEN considerado en el estudio de viabilidad sea el mismo que el consignado en el Sistema de Aseguramiento de Calidad en Educación Superior (SACES) o el sistema que el Ministerio establezca para tal fin al momento de la solicitud de obtención o renovación del registro calificado.
- Una vez la Institución sea notificada de la resolución de aprobación del registro calificado, se procederá a la fijación del precio MEN y del precio subsidiado, y su posterior creación en los sistemas internos de información transaccionales, tomando en cuenta la necesidad de indexarlo con base en la variación anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) al 31 de octubre.
- Para fijar el precio subsidiado de un programa nuevo, es necesario revisar además de los estudios de factibilidad que sustentó su creación, los valores de matrícula de programas con denominaciones iguales o afines, con condiciones similares en el mercado del contexto local o regional y la oferta académica de UNIMINUTO, cuando aplique.
- En los casos que el programa académico de educación superior sea ofrecido en la misma Sede, Centro Regional, Tutorial o Centro de Operación Académica en diferente modalidad, deberá fijarse un precio de matrícula subsidiado que permita diferenciar los grupos de interés a los cuales va dirigido, acompañado de una estrategia clara de mercadeo que promueva el ingreso y permanencia en cada modalidad, bajo criterios de calidad, eficiencia y sostenibilidad en ambos programas.
- Cuando se trate de la aprobación de ampliación de lugar de oferta de un registro calificado vigente y el programa ya cuente con precio MEN, sólo se deberá definir el precio subsidiado que aplicará al nuevo lugar de desarrollo del programa, de acuerdo con el estudio de factibilidad presentado al Consejo Superior de Sede para la ampliación del programa.
- Los precios de matrícula MEN de los programas de educación superior se incrementarán anualmente en un porcentaje máximo equivalente al IPC anual al 31 de octubre del año en curso, y aplicarán para la siguiente vigencia, en virtud de lo establecido en la normatividad vigente. Esta disposición será actualizada en concordancia con la normatividad que para el efecto expida el Ministerio de Educación Nacional, o quien haga sus veces.
- En caso de requerirse un incremento del precio de matrícula MEN de los programas académicos de pregrado o posgrado de UNIMINUTO, superior al IPC anual al 31 de octubre del año en curso, deberán someterse a las exigencias contenidas en la normatividad que para el efecto defina el Ministerio de Educación Nacional. Su justificación deberá ser sometida a las instancias que la Institución establezca y estar plenamente soportada, contando con un riguroso seguimiento y evaluación, en caso de que sea requerida por el Ministerio de Educación Nacional en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia del sector de la educación superior o por quien haga sus veces.
- Para la fijación anual del precio subsidiado, se debe tener en cuenta el presupuesto de ingresos, costos y gastos para el programa correspondiente en los periodos académicos del año fiscal que corresponda, a partir de la proyección de estudiantes nuevos y continuos, la cual se sustenta en el comportamiento histórico. Además, se deberá determinar el punto de equilibrio del programa y las metas de estudiantes nuevos para los periodos del año, en caso de que sea la primera vez que se fije precio subsidiado; éste estará sujeto a revisión anualmente cuando se elabore el presupuesto en la metodología que para el efecto defina la Institución.
- Se entiende como punto de equilibrio del programa el número de estudiantes mínimo requerido para iniciar una cohorte de un programa específico que garantice que, si bien en la operación no hay excedentes, tampoco pérdidas. Es de anotar que el punto de equilibrio solo se debe observar en el número de estudiantes a primer curso (primer semestre o cuatrimestre) y no en los cursos subsiguientes. Por tanto, no se debe confundir el cupo establecido en el documento maestro con el punto de equilibrio, toda vez que el primero hace referencia al número máximo de estudiantes a primer periodo que, en condiciones de calidad y de acuerdo con la capacidad instalada, el programa puede tener, mientras que el segundo hace referencia al número mínimo de estudiantes que haga viable la operación en condiciones de auto sostenibilidad; por ende, el cupo siempre debe ser superior al punto de equilibrio.
- Las Sedes deben incluir en sus propuestas de precios de matrícula MEN y subsidiados, todos los programas académicos con registro calificado vigente autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, y a aquellos que estén cerrando cohortes.
- La fijación de los precios de matrícula MEN y subsidiados de los programas en convenio entre UNIMINUTO y otra Institución de Educación Superior o entidad legalmente autorizada para ofrecer este servicio educativo, deberá acogerse a esta política, a menos que el convenio suscrito exprese lo contrario o defina un mecanismo

alternativo para este propósito, siempre y cuando esté de acuerdo con las disposiciones que al respecto establezca el Ministerio de Educación Nacional.

- Los precios de matrícula MEN y subsidiados para cada programa académico se determinarán a más tardar el 30 de noviembre del año anterior, con el objeto de que los precios MEN sean reportados oportunamente en los plazos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Si esta disposición es modificada por la entidad, ese plazo será ajustado respondiendo a la normatividad legal vigente que sea aplicable.
- Los precios MEN son reportados al Ministerio de Educación Nacional, y los subsidios y precios subsidiados son difundidos entre la comunidad educativa oportunamente, para los efectos operativos y de configuración en los sistemas de información de UNIMINUTO a que haya lugar y la página web institucional.
- Tanto el monto total de becas como de descuentos que cada Sede otorga a sus estudiantes se incluye en el presupuesto de operación de la Sede. Al momento de otorgar becas y descuentos, se verifica la disponibilidad presupuestal, con el fin de no afectar el presupuesto de ingresos operacionales netos, y con ello, la sostenibilidad financiera; y se debe dar cumplimiento a las disposiciones que la Rectoría General tome en cuanto a la asignación de porcentajes del presupuesto (monto) otorgado para cada sede.
- Para el otorgamiento de becas, las Sedes atenderán lo dispuesto en los reglamentos y normatividad interna de UNIMINUTO. Para el efecto, los Consejos Superiores de Sede podrán establecer mediante Acuerdo, los procedimientos que regulen sus condiciones de aplicación, tomando en consideración el alto desempeño académico y las condiciones socioeconómicas de los beneficiarios.
- Es función del Consejo de Servicios Integrados revisar los precios de los otros derechos pecuniarios diferentes al de la matrícula, que serán reportados al MEN, siendo estos los máximos valores que las Sedes podrán cobrar por estos conceptos, los cuales serán aprobados por el Rector General mediante resolución, y publicada en la página web institucional.
- En los eventos de estudiantes que realicen traslados entre programas académicos dentro de la misma Sede o en otra diferente, aplicará el precio de matrícula para estudiantes nuevos del programa de destino.
- Para el caso de los reingresos de conformidad con lo establecido en el Reglamento Estudiantil; el estudiante que reingresa para continuar estudios en UNIMINUTO deberá someterse al valor de la matrícula vigente que le corresponde, de acuerdo con el año en que ingresó por primera vez al programa académico al cual reingresa.
- Los estudiantes que ingresan por articulación de la educación media con la educación superior, o con la educación para el trabajo y desarrollo humano, son estudiantes nuevos en UNIMINUTO y, por lo tanto, les aplica los precios de matrícula para estudiantes nuevos.

Con el fin de implementar la presente política en todas Sedes del Sistema Universitario (entendidas como rectorías, vicerrectorías regionales, seccionales u otras formas administrativas), se establecerán reglamentos, resoluciones, lineamientos, procesos y procedimientos, aprobados por los órganos colegiados o autoridades personales con competencias para ello.

## 15. POLÍTICA CONTABLE

### PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

El registro contable de las transacciones, contratos y demás hechos financieros que realiza la Corporación Universitaria Minuto de Dios, así como su reconocimiento inicial, reconocimiento posterior, medición y revelación son fundamentales en cuanto permiten disponer de información financiera clara, oportuna, fidedigna y confiable para la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de su misión: "... ofrecer educación superior de alta calidad y pertinente, con opción preferencial para quienes no tienen oportunidades de acceder a ella, a través de un modelo innovador, integral y flexible; formar excelentes seres humanos, profesionales competentes, éticamente orientados y comprometidos con la transformación social y el desarrollo sostenible; contribuir, con nuestro compromiso y nuestro testimonio, a la construcción de una sociedad fraterna, justa, reconciliada y en paz...". UNIMINUTO reconoce que la información financiera es clave al momento de establecer las estrategias que permiten la sostenibilidad y crecimiento de la Institución.

### REFERENTES

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Ley 1188 de 2008, por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1740 de 2014, por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 67 y los numerales 21, 22 y 26 del artículo 189 de la Constitución Política, se regula la inspección y vigilancia de la educación superior, se modifica parcialmente la Ley 30 de 1992 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1075 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- Decreto 1330 de 2019, por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación-.
- Resolución No. 015224 de 24 de agosto de 2020, por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para obtención y renovación del registro calificado.
- Resolución No. 021795 de 19 de noviembre de 2020, por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de programa reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para obtención y renovación del registro calificado.
- Acuerdo No. 02 de 2020 del Consejo Nacional de Educación Superior - CESU, por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.
- Acuerdo No. 293 de 2019 -modificado parcialmente por el Acuerdo No. 300 de 2020 - del Consejo de Fundadores o Estatutos de la Corporación Universitaria Minuto de Dios.
- Acuerdo No. 308 de 2020 del Consejo de Fundadores de la de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, por el cual se expide el Código de Ética y Buen Gobierno de la Corporación Universitaria Minuto de Dios -UNIMINUTO.
- Resolución No. 003451 de 10 de marzo de 2020, por la cual se ratifica una reforma estatutaria a la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- Proyecto Educativo Institucional - PEI de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- Acuerdo No. 297 del 13 de diciembre de 2019 del Consejo de Fundadores, Por el cual se expide el Reglamento Orgánico de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO
- Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes.
- Decreto 2420 de 2015
- Decreto 2270 de 2019
- Decretos 2420 de 2015
- Decreto 2496 de 2015
- Decreto 2131 de 2016
- Decreto 2170 de 2017
- Decreto 2483 de 2018

## FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

### OBJETIVO

Establecer las condiciones para el reconocimiento, medición inicial, medición posterior y revelaciones de las transacciones y hechos económicos realizados por UNIMINUTO en su operación.

### RESPONSABILIDAD

Los responsables de la aplicación, modificación y mantenimiento de la política serán: La Rectoría General, Vicerrectoría de Servicios Integrados, la Dirección de cada Sede y las áreas relacionadas.

### POLÍTICA

La Corporación Universitaria Minuto de Dios se acoge en todo a las Normas de Contabilidad y de Información Financiera aceptadas en Colombia, fundamentada en las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pymes, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés)

El tratamiento contable, reconocimiento, clasificación, medición inicial, medición posterior y revelaciones en asuntos tales como arrendamientos, beneficios a empleados, tratamiento de ingresos, instrumentos financieros básicos, intangibles, inventarios, propiedad planta y equipo, tratamiento de provisiones y contingencias, se rigen por las normas contables y de información financiera aplicables en Colombia, y por los decretos, directivas y disposiciones que emitan las autoridades de control y vigilancia especialmente por el Ministerio de Educación Nacional, así como por las autoridades en asuntos tributarios, para las Instituciones de educación superior (IES).

Con el fin de operacionalizar la presente política en todas las rectorías del sistema universitario, se establecerán reglamentos, resoluciones, lineamientos, procesos y procedimientos, de los órganos colegiados o unidades estatutarias con competencias para ello.