Medellín, 19/05/2015 4:50:41 p. m.
RAD: 2015300855, Inst. Universitaria
Colegio Mayor de Antioquia
jefe.controlinterno

MEMORANDO

2.2

FECHA: Medellín. 19. Mayo. 2015

PARA: Doctor, Bernardo Arteaga Velásquez, Rector

DE: Coordinador de Control Interno

ASUNTO: Informe Auditoria Internacionalización

A continuación, se hace entrega del informe de auditoría definitivo del proceso de Internacionalización, el cual consta de una matriz de deficiencias y excepciones, donde se enuncian las inconsistencias y las respectivas observaciones.

Atentamente,

Jorge William Arredondo Arango
Coordinador de Control Interno

Anexos (29) folios

Transcriptor: Marysol Varela Rueda

INFORME DEFINITIVO DE INTERNACIONALIZACION

Se describen a continuación los hallazgos de la auditoria realizada al Proceso Misional de Internacionalización, teniendo como base la vigencia 2014.

MATRIZ DE DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES

REF P/T	HALLAZGO	ACCIÓN A SEGUIR POR PARTE DEL RESPONSABLE	RESPONSABLE
☞ CI-IT - 023	**1 Política de Internacionalización.** Al preguntarle al Director de Internacionalización, donde se encuentra socializada la política de su proceso, respondió: "*la política se socializa en los espacio de: conversando con el rector, con pares académicos y no esta socializada en el sistema de calidad ISOLUCION*", indicando además que la política de Internacionalización está aprobada mediante el acta 009 de febrero de 2007. Existe en la IUCMA el acuerdo N° 011 del 2012 por medio de la cual de adopta el reglamento de movilidad académica, pero no existe una política formalizada y aprobada para el proceso de Internacionalización por el Consejo Directivo, órgano competente para definir las políticas académicas, administrativas, financieras y la planeación institucional (articulo N° 13 en su literal **a** del acuerdo N° 002 del 09 de febrero de 2007 por medio del cual se adopta el Estatuto General de la IUCMA). **Soporte 1, acta N° 009 y articulo 13.**	Construcción del plan de mejoramiento con las acciones correctivas y/o de mejora a seguir.	Director de Internacionalización Robinson Restrepo
☞ CI-IT - 023	**2. Reporte en el software SNIES.** Al indagar si se ha reportado en el software SNIES la información relacionada con la gestión de la IES respecto a: _Movilidad académica de estudiantes, profesores e investigadores. _Internacionalización del currículo y de la investigación que ofrece la institución. El Director de Internacionalización expreso: "*Se reportó hasta hace dos años y no se encuentra*	Construcción del plan de mejoramiento con las acciones correctivas y/o de mejora a seguir.	Director de Internacionalización Robinson Restrepo

REF P/T	HALLAZGO	ACCIÓN A SEGUIR POR PARTE DEL RESPONSABLE	RESPONSABLE
	actualizada la información en el aplicativo SNIES". Conllevando esto a la no divulgación de la información que permite orientar a la comunidad sobre la calidad y características de la institución y sus programas de educación, además de garantizar que la información referente a la Internacionalización este actualizada. Incumpliendo así los artículos N° 1 y 2 de la Resolución N°1780 del 2010, por medio de la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración disponibilidad de la información en el SNIES. **Soporte 2, Resolución 1780 de 2010.**		
☞ CI-IT - 023	**3. Riesgos de corrupción** Si bien la entidad cumple con el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, que dice: "en cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano". Se verifico la matriz de riesgos consolidada por Planeación y se verificó que el proceso de Internacionalización no cuenta con riesgos corrupción definidos. Conllevado esto a que este proceso tenga la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la entidad, para la obtención de un beneficio particular. Incumpliendo con el manual PI-MA-003 gestión de riesgos en su numeral 12, identificación, calificación y evaluación de riesgos de	Construcción del plan de mejoramiento con las acciones correctivas y/o de mejora a seguir.	Director de Internacionalización Robinson Restrepo

REF P/T	HALLAZGO	ACCIÓN A SEGUIR POR PARTE DEL RESPONSABLE	RESPONSABLE
	corrupción. **Soporte 3, numeral 12 del manual de gestión del riesgo.**		
☞ CI-IT - 023	**4. Indicadores.** El proceso de Internacionalización, cuenta con ocho indicadores, encontrando lo siguiente: **Indicadores de eficacia:** IN-FI-03 movilidad institucional, la forma de medir este indicador es: (N° de participantes en actividades de movilidad de carácter internacional / N° de solicitudes recibidas para movilidad de carácter internacional)*100. IN-FI-08 ejecución presupuestal de gastos proyecto de inversión. Se realizó la medición de ambos indicadores, sin contar con los datos requeridos por parte de gestión financiera. **Soporte 4, correo de solicitud de la información a financiera.** Los siguientes indicadores no presentan meta de planes y proyectos para la vigencia, es decir lo que se ejecuta es lo que se evalúa, ósea, no se tiene un valor al que se espera llegue el indicador como resultado de la implementación de un proyecto, programa, una política o actividad que se desarrolle en el interior del proceso. - IN-FI-04 planes y proyectos de la propuesta de Internacionalización en casa ejecutados. - IN-FI-05 actividades de fortalecimiento de la Internacionalización administrativa implementadas. - IN-FI-06 investigaciones con reconocido impacto internacional y participación de pares internacionales. - IN-FI-07 redes de cooperación internacional vinculadas.	Construcción del plan de mejoramiento con las acciones correctivas y/o de mejora a seguir.	Director de Internacionalización Robinson Restrepo

REF P/T	HALLAZGO	ACCIÓN A SEGUIR POR PARTE DEL RESPONSABLE	RESPONSABLE
	Conllevando esto a que la medición de los indicadores, no están tenidos en cuenta como una herramienta para evaluar la evolución de la gestión la eficiencia y eficacia del proceso. **Soporte 5, análisis de indicadores**		
☞ CI-IT - 023	**5. Inventario** Se revisó el inventario suministrado por Bienes y Servicios, el cual tiene radicado N° 2014300741, de mayo 07 de 2014., encontrando que la cámara fotografía con placa N° 16888 y el computador portátil con placa N° 19411, se encontraban fuera de la Institución y la memoria USB se encontraba en el carro del Director de Internacionalización. Los valores de dos de estos artículos son: Cámara fotográfica $ 995.000 Computador portátil $2.136.000 Se consultó con la jefe de Bienes y Servicios y no se cuenta con formato de salida, **soporte 6**, planilla firmada. Conllevando esto a que los bienes se retiran de la Institución sin previa autorización o notificación por escrito al proceso de Bienes y Servicios, implicando esto la falta de compromiso administrativo y económico. Se incumple con el Acuerdo N° 009 en el numeral 4.3 literal b, **soporte 7**. Además se cotejo el inventario de SINAP con el arrojado por ADA y se encuentra una diferencia en la placa del computador integrado así: SINAP placa N° 20991 ADA placa N° 25541 **Soporte 8, inventarios**	Construcción del plan de mejoramiento con las acciones correctivas y/o de mejora a seguir o en su efecto la justificación del hallazgo.	Director de Internacionalización Robinson Restrepo Jefe de bienes y servicios Beatriz Millán

Fuente: Elaborado y adaptado por la Oficina de Control Interno e información suministrada por el proceso de Internacionalización.

PLANILLA DE EXPLICACIÓN DE MARCAS

MARCA **	EXPLICACIÓN
☞	Hallazgo de auditoria

OBSERVACIONES

1. Se verificó el cumplimiento de la normatividad NTCGP 1000:2009, donde se observó que se ha venido cumpliendo con la acción correctiva N° 144 derivada de la auditoria interna de calidad, pero solo se ha realizado un seguimiento, esta acción indica: "no se asegura la disponibilidad para consulta de la documentación del proceso de "Internacionalización". Al momento de realizar esta auditoría interna (02 de octubre de 2014) y al momento de elaborar el presente informe (10 de octubre de 2014), la documentación del proceso (caracterización, procedimientos, instructivos, formatos) no se encuentra disponible en ISOLUCION. Solo está publicado el formato MOVILIDAD SALIENTE Y ENTRANTE IN-FR-001".

Se encuentra que el formato IN-FR-003 acta compromisoria Internacionalización, no tiene el encabezado del formato, **Soporte 9**.

Sin embargo a la fecha de realizar este informe se encuentra que se ha documentado en el sistema de calidad ISOLUCION los siguientes documentos:

- IN-CA-001 Internacionalización (publicada el 20 de abril 2015).
- IN-PR-001 movilidad saliente (publicada el 20 de abril 2015).
- IN-PR-003 gestión de convenios académicos (publicada el 20 de abril 2015).
- IN-PR-004 movilidad entrante (publicada el 20 de abril 2015).
- IN-PR-005 solicitud de recursos económicos para movilidad (publicada el 20 de abril 2015).
- IN-FR-002 solicitud de eventos internacionales (publicada EL 16 de marzo de 2015).

CONCLUSIONES

1. No se encontraron tres bienes en la oficina de Internacionalización, sin embargo, se constató que los demás bienes se tienen en custodia tanto los devolutivos como los de consumo, encontrándose en buen estado y debidamente marcados.
2. Se evidenciaron los indicadores del proceso, en donde no se cuentan con metas de cumplimiento y datos financieros reales para su respectiva medición.

3. Se socializaron los principios MECI, observándose que no se aplican en su totalidad.

PLAN DE DESARROLLO

Se observó que el proceso de Internacionalización, en el Plan de Desarrollo 2013-2016, se encuentra en la Línea 6: Internacionalización de la Educación Superior, donde se logró identificar algunas debilidades como: en los indicadores se tiene un logro acumulado en la meta del 2016 entre 1 y 4 y la gestión realizada por Internacionalización a la vigencia 2014 en algunos indicadores escogidos al azar, no se han llevado a cabo, lo indica que no se está midiendo oportunamente los indicadores formulados en este plan de desarrollo.

En la página 157 en el problema: escasa Internacionalización de la IUCMA, se cuanta con el descriptor d5 que indica: no se cuenta con un plan de Internacionalización en cada facultad de la institución, donde a la fecha no se ha realizado gestión alguna.

En la misma página en el descriptor d6 indica: la misión institucional no tiene incorporado el componente internacional: investigando con el Director de Internacionalización, no está incorporada y hasta la fecha no se ha realizado ninguna gestión para su proyección.

Otro tema puntual se trata de la incorporación de la política de Internacionalización, la cual no se encuentra aprobada por el consejo directivo.

RESUMEN DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

PROCESOS Y/O SUBPROCESO RESPONSABLE	N° DE HALLAZGOS	N° DE OBSERVACIONES
Internacionalización	5	1
TOTAL	5	1

ANÁLISIS DE IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PRINCIPIOS MECI

Se socializaron los principios MECI al proceso de Internacionalización donde argumentaron aplicarlos de la siguiente manera:

AUTOCONTROL: No se aplica.

AUTORREGULACIÓN: Revisión del normograma,

AUTOGESTIÓN: Se verifican los estándares de educación para la aplicabilidad del tema de Internacionalización, socialización de Internacionalización en el sistema de calidad ISOLUCION, política formulada, ejecución del plan de desarrollo a medida de las posibilidades (factor dinero).

Se observó en las respuesta suministradas por el proceso que solo contempla dos de los principios, siendo estos de aplicación permanente en el quehacer diario de cada proceso, subproceso, y servidor público de la organización independiente de su jerarquía.

AUTOEVALUCION MECI

Se socializó la definición de Autoevaluación contemplada en el MECI al proceso de Internacionalización donde argumenta lo siguiente:

El proceso de Internacionalización, brinda la posibilidad de incrementar la movilidad de estudiantes, administrativos, docentes e investigadores, permite la interlocución nacional e internacionalmente con entidades y organizaciones, en procura de puntos de encuentro que permitan el intercambio de saberes y la creación de espacios de cooperación que favorezcan en doble vía la movilidad, Propicia el mejoramiento de los estándares de acreditación.

Desde la Oficina de Control Interno se invita al Director de Internacionalización a realizar una autoevaluación periódica, que contemple aspectos como indicadores de gestión, análisis de riesgos, entre otros que le permitirán fortalecer la toma de decisiones en la corrección o mejoramiento del desempeño.

DEBILIDADES – OPORTUNIDADES - FORTALEZAS – AMENAZAS

DEBILIDADES:

- Limitación presupuestal.
- Ausencia de intercambio estudiantil.

OPORTUNIDADES:

- Charlas de sensibilización sobre Internacionalización a docentes y administrativos.
- Movilidad académica y estudiantil.

FORTALEZAS:

- Desarrollo de actividades de Internacionalización en casa.
- Participación en la Red Colombiana para la Internacionalización de la Educación Superior.
- Participación en redes internacionales (congresos anuales) Lachec, Nafsa, EAIE.

AMENAZAS:

- No se tienen identificados los riesgos de corrupción del proceso de Internacionalización, lo que implica ausencia de controles para la administración y manejo de la información.

- No se reporta en el software SNIES la información referente a Internacionalización desde el primer semestre de la vigencia 2011, **soporte 10**.

BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN

1. Micrositio en la página web de la Institución: es una estrategia de difusión del proceso de Internacionalización para el conocimiento y participación de la institución y la comunidad en el ámbito local, nacional e internacional.

   El micrositio de Internacionalización es un medio para la comunicación a la comunidad sobre los convenios existentes con otras universidades, promoviendo la activación y ejecución de los mismos.

2. El boletín de Internacionalización, es un documento temático de las relaciones internacionales e interinstitucionales de la IUCMA, como estrategia de difusión del proceso de Internacionalización.

3. Experiencias de movilidad: Son escritas por estudiantes y docentes quienes comunican sus experiencias en el extranjero.

4. Participación en las siguientes redes internacionales: RCI, LACHET, NAFSA Y EAIE que realizan congresos anuales y se busca alguna relación que aporte a la Institución

GLOSARIO

Autocontrol: Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independiente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función[(1)].

Autoevaluación: Mecanismo de verificación y evaluación que permite medirse a sí mismo al proveer la información necesaria para establecer si esta funciona efectivamente o si existen desviaciones en su operación que afecten el objetivo para la cual está creada [(3)].

Autogestión: Capacidad de toda organización publica para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la constitución, la ley y sus reglamentos [(1)].

Autorregulación: capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el

desarrollo, implementación y fortalecimiento continúo del sistema de control interno en concordancia con la normatividad vigente (1).

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles (2).

Eficacia: grado en el que se realiza las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados (medición de resultado) (2).

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados (2).

SNIES: sistema nacional de información de la educación superior – su objetivo es divulgar información para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad, y características de las instituciones y programas de educación superior y que con el fin de garantizar información permanente y actualizada en el SNIES (4).

Elaboró: Marysol Varela Rueda
Profesional de Control Interno

Revisó: Jorge William Arredondo Arango
Coordinador de Control Interno

(1) Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014
(2) Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000 2009)
(3) Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014
(4) Resolución N° 1780 de marzo 16 de 2010 por medio de la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración y disponibilidad de la información en el SNIES y se dicta otras disposiciones

Soporte 1

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

CONSEJO DIRECTIVO
REUNION ORDINARIA
ACTA NÚMERO 09 de 2010

FECHA: Medellín, Viernes 10 de diciembre de 2010.

LUGAR: **SALA DE JUNTAS INSTITUCION**

HORA: **12: 00 M.**

ASISTENTES

Doctor Felipe Gil Barrera, Presidente Consejo
Doctor Sergio Betancur Franco, Representante del Presidente de la República
Doctora Edna Margarita Rodríguez Gavina Representante de los Docentes
Doctora Martha Lia Naranjo Jaramillo, Rectora.
Doctor Martiniano Jaimes Contreras, Representante de la Ministra de Educación.
Doctor Carlos Mario García Ramírez, Representante de las Directivas Académicas.
Doctora Beatriz Eugenia Velásquez, Representante Sector Productivo.
Doctora María Patricia Duque Representante de los Egresados

AUSENTES: Joven Heriberto Toncel Cuellar, Representante de los Estudiantes.

INVITADOS: Doctor Alonso Hoyos.

Carrera 78 # 65-46 Robledo - Medellín - Colombia PBX: 444 56 11
www.colmayor.edu.co

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum
2. Análisis y aprobación del orden del dia
3. Aprobación del Acta anterior
4. Directrices Presidencia Consejo Directivo.
5. Informe Rectoral
6. Reestructuración Institucional.
7. Plan de Internacionalización.
8. Terna para la elección del representante de los ex rectores al Consejo Directivo
9. Proposiciones y Varios.

DESARROLLO

1. Verificación del quórum.

Se confirma la existencia de quórum suficiente.

2. Análisis y aprobación del orden del dia.

El orden del dia es aprobado por unanimidad.

3. Análisis y Aprobación del Acta anterior.

El acta anterior es aprobada por unanimidad

4. Directrices del Presidente del Consejo.

En este punto el doctor Felipe Andrés informa al Consejo Directivo de la adicción presupuestal que ha recibido la Institución por parte de la Alcaldía y del Concejo de la ciudad por valor de Mil Doscientos Millones de Pesos ($1.200.000.00), mas para el año 2011 lo que es un reconocimiento a la labor que se viene cumpliendo y lo que es un compromiso más para dar cumplimiento a las metas propuestas.

En segundo lugar informa el Presidente que ha recibido un correo del consultor de la firma PSP INTERNATIONAL, Paulo Collado en el que manifiesta que el informe del tema de turismo se encuentra terminado y que se podrá socializar o presentar dicho informe el dia 22 de diciembre, por lo que de manera atenta solicita se busque la posibilidad de agendar esta fecha; se concluye que dicha reunión será atendida por el presidente, por la doctora Beatriz Velásquez y por la Rectora.

En tercer lugar informa el presidente que una vez superados los inconvenientes presentados en el ITM en la elección de Rector se ha elegido como nueva rectora

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

de la entidad a la doctora Luz Mariela Sorza Zapata, quien ha adquirido el compromiso de trabajar en conjunto y de manera armónica con las otras dos (2) entidades de Educación Superior de la municipalidad, ello bajo el entendido de compartir o trabajar aéreas en común aunando sinergias para integrar servicios ya que no se trata de FUSION de las entidades

5. Informe Rectoral

a. En primer lugar la rectora informa al Consejo que considera importante al menos mencionar los puntos o logros relevantes obtenidos en el año 2010 mencionando en primer lugar el informe sobre el avance del sistema de gestión de la calidad en donde se recibió visita de auditoria entre el 1 y el 3 de diciembre de 2010 y está en espera obtener la certificación en el menor tiempo posible; se resalta en igual sentido la acreditación de alta calidad del programa de Bacteriologia y Laboratorio Clínico; la clasificación en categoria A, del grupo de investigación en Turismo adscrito a la Facultad de Administración. Construcción del nuevo Bloque de Biblioteca y aprobación para construcción de nuevo bloque académico; logros significativos en extensión en donde en lo que va corrido del año se han firmado más de Nueve Mil Millones de Pesos con distintas secretarias y entes del Municipio de Medellín y se tiene una proyección importante para el año 2011; se encuentra en trámite la estructuración de nuevos programas como Administración, Enfermeria y Arquitectura.

Se resalta igualmente por la Rectora el impulso o repunte en las inscripciones para el primer semestre de 2011 en donde por primera vez en la historia de la entidad se tienen 2.110 para pregrado y 42 estudiantes para especializaciones e igualmente se están realizando contactos con la UNESCO para ofertar la Especialización en Construcción Sostenible en América latina, lo que muestra un crecimiento vertiginoso de la entidad desde su descentralización a la municipalidad

6. Reestructuración Institucional

La rectora presenta nuevamente el proceso de reestructuración institucional informando al Consejo que se han realizado todos y cada uno de los análisis y comparativos requeridos por el Consejo en sesiones anteriores, además de que se ha recibido físicamente el concepto de la Secretaria de Servicios Administrativos en el sentido de que dicho estudio se encuentra ajustado a la normatividad legal exigida en la materia aplicable a nivel territorial, asi que dicho estudio se ajusta a los códigos y grados aplicables a nivel territorial.

En el mismo sentido se presenta un análisis económico del estudio informando al Consejo que no es significativo el incremento en los costos para su

implementación toda vez que en donde verdaderamente se van a crear cargos es en la planta docente, en donde se van a crear 20 plazas las cuales ya se encuentran funcionando en la planta mediante la modalidad de docente OCASIONAL por lo tanto, realmente no hay incremento en ese aspecto y se espera contar con el respaldo del Consejo para poner en marcha estas plazas en propiedad para el primer semestre del año 2011, toda vez que la idea es no frenar el crecimiento en lo misional.

El Consejo una vez hecho el análisis correspondiente determina o aprueba la implementación de las 20 plazas docentes, toda vez que este personal ya se encuentra vinculado a la planta bajo la modalidad de docente OCASIONAL y por lo tanto no se presenta ninguna variación en los costos en la entidad, y en lo administrativo se presente un comparativo con la estructura actual reflejando de manera clara los cargos nuevos a crear, el costo de los mismos en la nueva estructura y por su puesto su fuente de financiación para ser debatido en la primera reunión del año 2011 y tomar una decisión final al respecto. (en este punto la presentación es parte del acta.)

7. Plan de Internacionalización de la entidad.

En este punto El profesor Robinson Restrepo García en su condición de Director de la Oficina de Internacionalización presenta el plan de internacionalización de la institución universitaria colegio mayor de Antioquia e informa al Consejo que en este momento la entidad ha obtenido un importante logro, como lo constituye el haber recibido la membrecía por parte de la RCI (Red Colombiana para la Internacionalización de la Educación Superior), lo cual nos permite un gran avance en el tema de la internacionalización. (La presentación es parte integral del acta).

El Consejo una vez hecho el análisis correspondiente a la exposición presentada realiza las siguientes preguntas:

1. Cual es el presupuesto asignado a internacionalización para el año 2011?

   R/. A lo que se responde por parte del expositor que es de Doscientos Veinte Millones de pesos ($ 220.000.000.00)

2. En segundo lugar pregunta el Consejo como va a quedar inmersa esta propuesta de internacionalización en la nueva estructura administrativa de la entidad?

   R/. A lo que responde el expositor que se consagra en la estructura una dirección de internacionalización y una oficina de cooperación internacional que dependen directamente de la Rectoría en su condición de representante legal de la entidad.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

3. El Consejo solicita igualmente que se informe desglosado sobre los convenios de corte internacional que en momento se están realizando.
   R/. En el momento se a firma un convenio marco con la Universidad República del Uruguay y ya se tiene iniciativas para llenar esos marcos; hay un convenio firmado con la Universidad Nacional del Rosario de Argentina y se está trabajando en un seminario internacional sobre construcción sostenible.

4. Pregunta el Consejo Igualmente como va a funcionar la movilidad estudiantil en este proceso de internacionalización.
   R/. Al respecto responde el expositor que en el momento apenas se están estructurando los reglamentos en este campo por lo tanto aun no se tiene una respuesta de fondo a dicha pregunta.

5. Pregunta el Consejo que estrategias de Bilingüismo se están trabajando en la entidad en el momento, ya que es una parte que puede mejorar la movilidad.
   R/. En el momento se está desarrollando un contrato con el Wiston - Salem en donde se está trabajando con un grupo de funcionarios de la entidad y es un tema que se está trabajando en el rediseño curricular.

Adicional a lo anterior el Consejo realiza las siguientes sugerencias o directrices.

1. Que en el marco de ciencia y tecnología un alto componente esté en el tema de la internacionalización y en estrecha relación con el tema de innovación.
2. Que se involucre en todo este proceso al cuerpo docente porque no es posible el éxito de un proceso de esta naturaleza sin el compromiso y concurso del cuerpo docente
3. Que se prepare al estudiante en el procedimiento para acceder a becas en el exterior y se debe realizar desde la misma estructura curricular, toda vez que ello empieza a cambiar la visión del mundo en el estudiante y esta labor se debe realizar de forma conjunta con el ITM Y EL PASCUAL.
4. Concentrar el bilingüismo o enfocarlo al turismo, o sea definir prioridades en el tema del turismo y realizarlo de manera conjunta con el ITM, Y EL PASCUAL tomando los insumos del trabajo realizado por la firma PSP.
5. Que en la convocatoria docente próxima a realizarse se exija a los aspirantes tener el manejo mínimo de otro idioma.
6. El consejo encuentra de buen recibo y aprueba que dicha dirección dependa directamente de la rectoria, toda vez que ello agiliza los procesos en esta materia.

Carrera 78 # 65 - 46 Robledo - Medellín - Colombia PBX: 444 56 11
www.colmayor.edu.co

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

El Consejo bajo las anteriores consideraciones APRUEBA el plan de INTERNACIONALIZACION y determina se ponga en marcha lo más pronto posible.

8. Proposiciones y asuntos varios.

En este punto el Vicerrector Académico y representante de las directivas académicas en el Consejo informa que se hace necesaria una modificación al Acuerdo que consagra las monitorias academicas porque en este momento un gran porcentaje de estas monitorias están dedicadas a labores administrativas y no a su verdadera esencia que es el relevo generacional en docencia con un carácter netamente académico y el promedio exigido esta en 3.5 y como mínimo se debe elevar a 4.

El Consejo encuentra razonable y necesaria dicha modificación y solicita se realicen los actos correspondientes.

En el mismo sentido el Vicerrector informa que se hace necesaria la creación en la entidad de un comité central de currículo que esté al tanto de toda la malla curricular en la entidad.

El Consejo encuentra necesaria dicha creación y aprueba la implementación de dicho comité pero bajo el entendido que se crea solamente un comité central curricular y no comités curriculares por Facultad, por lo que solicita se elabore el acto correspondiente bajo esa directriz.

Siendo las 2:00 pm se da por terminada la reunión.

FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Presidente Consejo Directivo

BERNARDO ARTEAGA VELÁSQUEZ
Secretario Consejo Directivo

PARÁGRAFO ÚNICO. La no asistencia de un miembro del Consejo Directivo a 5 reuniones durante un año será causal para ser retirado de la correspondiente representación.

ARTÍCULO 12. Los miembros del Consejo Directivo estarán sometidos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades para ellos previsto en el Decreto 128 de 1976 y en las demás disposiciones que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Todos los integrantes del Consejo Directivo, en razón de las funciones públicas que desempeñan, serán responsables de las decisiones que se adopten.

ARTÍCULO 13. Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

a) Definir las políticas académicas, administrativas, financieras y la planeación Institucional.

b) Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Institución.

c) Designar y remover al Rector de acuerdo con el procedimiento reglamentado por este Consejo.

d) Nombrar a los Decanos de terna presentada por el Rector y removerlos en los eventos en que haya lugar a ello.

e) Nombrar Rector encargado en ausencia temporal del titular.

f) Formular a propuesta del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.

g) Conocer de las evaluaciones anuales de ejecución presentadas por la administración de la entidad.

h) Determinar la estructura organizacional y las modificaciones que considere pertinentes para el cumplimiento de su labor Misional, y adoptar los estatutos y reglamentos internos de la entidad y cualquier reforma que a

Política de internacionalización socializada en la página web de la Institución en el micrositio de DI

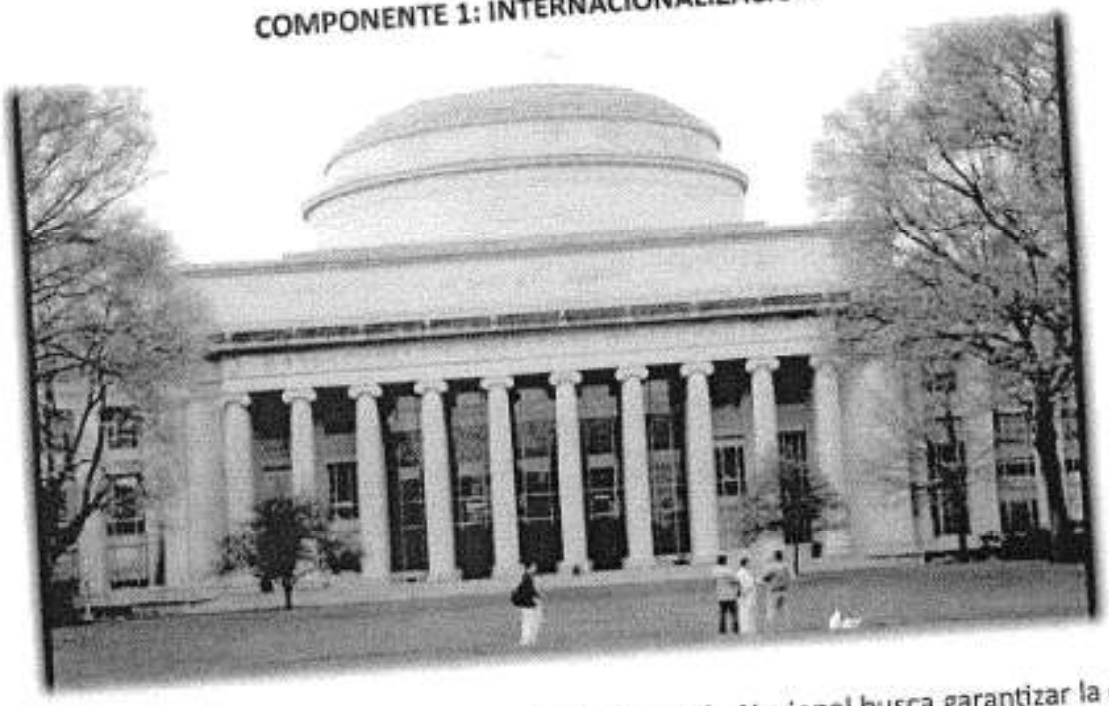
QUIENES SOMOS

INTERNACIONALIZACIÓN

Robinson Restrepo García
Director de Internacionalización

DI

COMPONENTE 1: INTERNACIONALIZACIÓN



Generalidades del componente: El Ministerio de Educación Nacional busca garantizar la calidad de la educación, proteger al alumno, favorecer la ampliación de cobertura con equidad y pertinencia y facilitar la movilidad de estudiantes e investigadores.

Por medio de la implementación de la educación a distancia, la educación virtual y la educación presencial para estudiantes, profesores e investigadores y desarrollando un acompañamiento muy cercano a las universidades e Instituciones de Educación Superior que manifiesten su intención de involucrarse en el proceso de Internacionalización de la Educación Superior.

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia dispone de un plan de internacionalización de la Educación Superior con vigencia 2013-2016; plan que fue revisado y avalado por el MEN y que recoge la política de internacionalización que reza:

"La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia impulsará la Internacionalización de los procesos docentes, investigativo, de extensión y administrativos, como elemento articulador del Proyecto Educativo Institucional y su accionar, de manera que contribuya con cobertura, calidad, permanencia, flexibilidad y movilidad al cumplimiento de su encargo social en la formación de seres humanos que aporten al desarrollo del país en un mundo globalizado", y aprobada por el Consejo Directivo de la Institución Universitaria mediante acta No. 09 en reunión del 10 de diciembre del año 2010.

Además de ello, cuenta con un diagnostico de la realidad de la internacionalización en la Insti-

Soporte 2

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No. 1780

(marzo 18 de 2010)

Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración y disponibilidad de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES y se dictan otras disposiciones

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el numeral 3 del artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y en los Decretos 698 de 1993, 1767 de 2006, 4968 y 5012 de 2009, y

CONSIDERANDO

Que mediante el artículo 56 de la Ley 30 de 1992 se creó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior- SNIES, con el objetivo fundamental de divulgar información para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de las instituciones y programas de educación superior y que con el fin de garantizar información permanente y actualizada en el SNIES, es necesario especificar qué información administra y las condiciones de disponibilidad de la misma.

Que mediante el Decreto 1767 de junio 2 de 2006, modificado en su artículo 9° por el Decreto 4968 de 2009, se reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES y se dictaron otras disposiciones relacionadas con la disponibilidad de información de las instituciones de educación superior para la planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5°, 6° y 8° del Decreto 1767 del 2 de junio de 2006, corresponde al Ministerio de Educación Nacional determinar la información que debe estar disponible, establecer los mecanismos para su recolección y buscar la articulación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, con los sistemas de otras entidades que sean relevantes para alcanzar los fines y propósitos señalados en el artículo 1° del Decreto 1767 de 2006.

Que de conformidad con las disposiciones legales vigentes, las instituciones de educación superior legalmente aprobadas deben informar al Ministerio de Educación Nacional el valor de los derechos pecuniarios que fijen.

Que el artículo 1° del Decreto 110 de 1994, prevé que las instituciones de educación superior de carácter privado que hayan incrementado o pretendan incrementar el valor de los derechos pecuniarios por encima del índice de inflación del año inmediatamente anterior, deberán presentar un informe que contenga la justificación precisa de los factores en los que se fundamenta el aumento.

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES administra la siguiente información:

a. **DATOS INSTITUCIONALES:** Datos básicos de la institución, acto de creación o de reconocimiento de personería jurídica, estructura organizacional, proyecto educativo institucional, acreditación institucional en los eventos en que aplique, plan de desarrollo institucional e informe anual de su ejecución y las siguientes disposiciones internas de carácter reglamentario: Estatuto general, reglamento estudiantil, estatuto docente y de bienestar universitario o institucional. Adicionalmente a lo anterior, para las instituciones de educación superior estatales, el estatuto de contratación.

b. **PROGRAMAS ACADÉMICOS:** Denominación del programa, historial de los diferentes trámites relacionados con el programa: acto administrativo de registro, modificaciones,

ampliaciones de cobertura y renovaciones de registro, metodología, nivel de formación, área del conocimiento, núcleo básico del conocimiento, lugar de oferta, estado actual, disposición interna de creación, acto administrativo que otorgó el registro calificado o la acreditación en calidad cuando la tenga, datos relacionados con la acreditación nacional e internacional, plan de estudios, grupos de estudiantes en cada asignatura por periodo académico y cupos ofrecidos por programa para cada periodo.

c. **POBLACIÓN ESTUDIANTIL:**
   - **Respecto de inscritos y admitidos:** Datos personales, datos del Examen de Estado de la Educación Media y programas académicos a los que solicita ingreso y a los que fue admitido.
   - **Respecto de estudiantes:** Datos personales, información socio-económica, académica y relacionada con el Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior e información de quienes finalizaron su plan de estudios.
   - **Respecto de graduados:** Datos personales y datos del grado.

d. **RECURSO HUMANO:**

   - **Respecto de los directivos:** Datos personales del rector, representante legal, secretario general, revisor fiscal, vicerrectores y decanos o de quienes hagan sus veces.
   - **Respecto de los miembros de los órganos de dirección y de gobierno:** Datos personales de los integrantes de los máximos órganos de dirección y gobierno, de conformidad con sus estatutos.
   - **Respecto del personal administrativo:** Datos numéricos de vinculación directa o indirecta.
   - **Respecto de profesores:** Datos personales, estudios cursados, nivel máximo de formación con título obtenido, producción académica, dependencias a las que se encuentra adscrito, asignaturas a cargo, porcentaje de tiempo de dedicación de cada profesor a la docencia, a la investigación y a la extensión.

e. **EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:** Información relacionada con la educación continuada, asesoría y consultoría y proyectos comunitarios o de impacto social realizados por la institución de educación superior.

f. **INVESTIGACIÓN:** Información relacionada con los recursos humanos dedicados a investigación registrados en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, COLCIENCIAS, proyectos no financiados por COLCIENCIAS, fuentes de financiación, gastos relacionados con las actividades de investigación, redes de cooperación, centros de investigación adscritos a las instituciones de educación superior, grupos de investigación avalados por la institución de educación superior, productos, grupos y proyectos registrados en COLCIENCIAS, producción científica.

g. **INTERNACIONALIZACIÓN:** Información relacionada con la gestión de la institución de educación superior respecto a la movilidad académica de estudiantes, profesores e investigadores, internacionalización del currículo y de la investigación que ofrece la institución.

h. **INFRAESTRUCTURA:** Información relacionada con la planta física, la infraestructura tecnológica y de biblioteca con la que cuenta la institución de educación superior, plataforma de gestión de información académica, financiera, administrativa y de investigación.

i. **BIENESTAR:** Información relacionada con actividades que se orientan al desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo, así como los recursos humanos dedicados a este proceso, infraestructura, inversión y población beneficiada.

j. **INFORMACIÓN FINANCIERA:** Balance general de la institución y sus respectivas notas explicativas y estado de resultados. Adicional para las instituciones públicas presupuesto anual de ingresos y egresos e informe de ejecución presupuestal.

k. **DERECHOS PECUNIARIOS**: Valores de matrícula y demás derechos pecuniarios y plan de inversiones.

PARÁGRAFO 1°. El detalle de la información que se debe suministrar, se encuentra descrito en el Manual del Usuario del SNIES, publicado en la dirección web: http://www.mineducacion.gov.co/snies.

PARÁGRAFO 2°. En el manejo de los datos personales contenidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES se dará aplicación a los principios consignados en el artículo 4° de la Ley 1266 de 2008 y demás disposiciones sobre la materia.

ARTÍCULO 2°. La información debe ser actualizada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, por parte de las fuentes y dentro de las fechas que se establecen a continuación:

FUENTE	TEMAS	DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHAS DE CORTE PARA CONSOLIDACIÓN
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	**DATOS INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional, proyecto educativo institucional, acreditación internacional, plan de desarrollo institucional e informe anual de su ejecución y disposiciones internas de carácter reglamentario.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia de una novedad.	I semestre: 30 de junio. II semestre: 10 de diciembre
	PROGRAMAS ACADÉMICOS: 1. Disposición interna de creación del programa, acreditación internacional y cupos ofrecidos por programa y por asignatura para cada período. 2. Planes de estudio, actividades académicas o asignaturas con matrícula asociada.		
	POBLACIÓN ESTUDIANTIL: 1. INSCRITOS Y ADMITIDOS: Datos personales, datos del Examen de Estado de la Educación Media y programas académicos a los que solicita ingreso y a los que fue admitido.		I semestre: 15 de marzo (primer corte) y 30 de junio (segundo corte). II semestre: 15 de septiembre (primer corte) y 10 de diciembre (segundo corte). **OBSERVACIÓN:** Para inscritos y admitidos del primer semestre, se
	2. ESTUDIANTES: Datos personales, información de transferencias externas, programas académicos matriculados, asignaturas o actividades académicas cursadas, resultados académicos, información socio-económica no recopilada por el ICFES (o quien haga sus		

	veces). Información sobre créditos y ayudas económicas no otorgados por el ICETEX y los resultados del Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior, e información de quienes finalizaron su plan de estudios.		efectuará un corte adicional el 15 de noviembre del año inmediatamente anterior.
	3. GRADUADOS: Datos personales y datos del grado e información del título otorgado.		
	RECURSO HUMANO: 1. Directivos 2. Miembros de los órganos de dirección y gobierno de las instituciones de educación superior 3. Personal administrativo 4. Profesores		I semestre: 15 de marzo (primer corte) y 30 de junio (segundo corte). II semestre: 15 de septiembre (primer corte) y 10 de diciembre (segundo corte).
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	**EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:** Información relacionada con la educación continuada, asesoría y consultoría y proyectos comunitarios o de impacto social realizados por la institución de educación superior.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia de una novedad	
	INVESTIGACIÓN: Proyectos no financiados por COLCIENCIAS, fuentes de financiación, gastos relacionados con las actividades de investigación, redes de cooperación y centros de investigación adscritos a las instituciones de educación superior.		I semestre: 30 de junio. II semestre: 10 de diciembre.
	INTERNACIONALIZACIÓN: Información relacionada con la gestión de la institución de educación superior respecto a la movilidad académica de estudiantes, profesores e investigadores, internacionalización del currículo y de la investigación que ofrece la institución.		

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	**INFRAESTRUCTURA:** Información relacionada con la planta física, la infraestructura tecnológica y de biblioteca con la que cuenta la institución de educación superior, plataforma de gestión de información académica, financiera, administrativa y de investigación.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia de una novedad.	I semestre: 30 de junio. II semestre: 10 de diciembre.
	BIENESTAR: Información relacionada con actividades que se orientan al desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo, así como los recursos humanos dedicados a este proceso, infraestructura, inversión y población beneficiada.		
	INFORMACIÓN FINANCIERA: 1. Balance general de la institución y sus respectivas notas explicativas y estado de resultados a 31 de diciembre del año anterior.	30 de abril	30 de abril
	2. Presupuesto anual de ingresos y egresos de las instituciones públicas e informe de ejecución presupuestal de la vigencia anterior.	Dentro de los 30 días calendario siguientes a su aprobación.	28 de febrero
	3. Modificaciones al presupuesto anual de ingresos y egresos de las instituciones públicas.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a su aprobación.	
	DERECHOS PECUNIARIOS: Valores de matrícula y demás derechos pecuniarios y plan de inversiones para la vigencia del año siguiente.	Entre el 1° de noviembre y el 15 de diciembre de cada año.	15 de diciembre
INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – ICFES, O QUIEN HAGA SUS VECES	**POBLACIÓN ESTUDIANTIL:** 1. Información relacionada con el Examen de Estado de la Educación Media y con los estudiantes inscritos al mismo, colegio donde terminaron el bachillerato, lugar de procedencia, motivación para el ingreso al programa deseado e información socio-económica.	Una vez publicados los resultados de cada prueba.	I semestre: 15 de marzo (primer corte) y 30 de junio (segundo corte). II semestre: 15 de septiembre (primer corte) y 10 de diciembre (segundo corte).

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – ICFES, O QUIEN HAGA SUS VECES	2. Información relacionada con el Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior: Datos de los estudiantes inscritos, evaluados y resultados obtenidos.	Una vez publicados los resultados de cada prueba.	I semestre: 15 de marzo (primer corte) y 30 de junio (segundo corte). II semestre: 15 de septiembre (primer corte) y 10 de diciembre (segundo corte).
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR – ICETEX, O QUIEN HAGA SUS VECES	**POBLACIÓN ESTUDIANTIL:** Información relacionada con los créditos otorgados: Datos de los beneficiarios y las características de los créditos.	Dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes.	
INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS" – COLCIENCIAS, O QUIEN HAGA SUS VECES	**INVESTIGACIÓN:** Información relacionada con los recursos humanos dedicados a investigación registrados en COLCIENCIAS, fuentes de financiación, gastos relacionados con las actividades de investigación, redes de cooperación, grupos de investigación avalados por la institución de educación superior, productos, grupos y proyectos registrados en COLCIENCIAS, producción científica y datos registrados en la base CVLAC.	Dentro de los 30 días calendario siguientes a la publicación de los resultados de una convocatoria.	I semestre: 30 de junio. II semestre: 10 de diciembre.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR SACES	**DATOS INSTITUCIONALES:** Datos básicos de la institución, acto de creación o de reconocimiento de personería jurídica y acreditación institucional. **PROGRAMAS ACADÉMICOS:** Datos básicos de cada programa, acto administrativo que otorgó el registro calificado o la acreditación en calidad cuando la tenga, historial de los diferentes trámites relacionados con el programa: acto administrativo de registro, modificaciones, ampliaciones de cobertura y renovaciones de registro.	Inmediatamente se registre la novedad en el correspondiente sistemas (Información en Línea)	I semestre: 30 de junio. II semestre: 10 de diciembre.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR SACES	**RECURSO HUMANO:** Registro de inscripción de rectores y representantes legales de las instituciones de educación superior (se incluyen encargados y suplentes).	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al reporte de la novedad por parte de las instituciones de educación superior.	semestre: 30 de junio. II semestre: 10 de diciembre.

ARTÍCULO 3º. La información será cargada o actualizada por cada una de las fuentes del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, a través de los siguientes mecanismos:

1. Desde los aplicativos de que dispongan las instituciones de educación superior para acceder a la base de datos del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, a través de archivos XML o de estructuras de intercambio estándar definidas por el Ministerio.

2. Desde los aplicativos de que dispongan el ICFES, ICETEX y COLCIENCIAS a la base de datos del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, a través de Web Service.

3. Desde el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, a través de la integración de las bases de datos.

ARTÍCULO 4º. A partir de la vigencia del presente acto administrativo, el Ministerio de Educación Nacional publicará en el sitio Web del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES (http://www.mineducacion.gov.co/snies), los documentos técnicos y funcionales requeridos para tener a disposición la información en el mismo.

ARTÍCULO 5º. Entre el primero de noviembre y el quince de diciembre de cada año, las instituciones de educación superior, en cumplimiento de su deber de informar, deberán:

a. Dar a conocer al Ministerio de Educación Nacional, al correo electrónico: **pecuniarios@mineducacion.gov.co**, la dirección del sitio Web donde se publiquen los actos internos mediante los cuales establecen los valores e incrementos de los derechos pecuniarios y cuando hubiere lugar, la justificación de que trata el artículo 6º de la presente resolución.

b. Cargar y actualizar en el SNIES la información correspondiente a través de los mecanismos establecidos en el artículo 3º de esta resolución.

La institución de educación superior deberá reportar para los estudiantes nuevos el valor de la matrícula y para los estudiantes antiguos el promedio simple del valor de la matrícula.

ARTÍCULO 6º. Las instituciones de educación superior de carácter privado que para la vigencia anual siguiente pretendan incrementar el valor de los derechos pecuniarios por encima del índice de inflación del año inmediatamente anterior, deberán presentar un informe que contenga la justificación precisa de los factores en los que se fundamenta el aumento.

PARÁGRAFO. El índice de inflación referido en este artículo corresponde a la variación anualizada del índice de inflación de los doce meses inmediatamente anteriores al primero de noviembre de cada año.

ARTÍCULO 7º. Las instituciones de educación superior deberán publicar y tener disponibles en la página de inicio de su sitio Web, los valores de matrícula y demás derechos pecuniarios que cobran, los actos internos mediante los cuales se aprobaron tales valores señalando el incremento de los mismos cuando lo haya habido, la justificación de que trata el artículo 6º del presente acto administrativo cuando deban presentarla, el estatuto general, el reglamento estudiantil, el estatuto docente y de bienestar universitario o institucional y cuando se trate de instituciones de educación superior estatales, el estatuto de contratación.

ARTÍCULO 8º. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las resoluciones número 5150 del 8 de noviembre de 2005 y 626 del 13 de febrero de 2007, expedidas por este Ministerio y las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., 18 MAR. 2010

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL,

CECILIA MARÍA VÉLEZ WHITE

Original firmado

Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo Aceptable, significa que su Probabilidad es baja, improbable o moderada y su Impacto es insignificante o menor, lo cual permite a la entidad asumirlo. Es decir, el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarlo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las existentes.

Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo Inaceptable, su Probabilidad es alta o muy probable y su Impacto es alto, mayor o catastrófico; por tanto, es aconsejable eliminar la actividad que genera el riesgo en la medida que sea posible. De lo contrario, se deben implementar controles de prevención para evitar la Probabilidad del riesgo, de protección para disminuir el Impacto o compartir o transferir el riesgo si es posible a través de pólizas de seguros u otras opciones que estén disponibles.

Si el riesgo se sitúa en cualquiera de las otras zonas (tolerables, moderadas o importantes), se deben tomar medidas para llevar en lo posible los riesgos a la zona aceptable. Siempre que el riesgo sea calificado con Impacto inaceptable, la entidad debe diseñar planes de contingencia, para protegerse en caso de su ocurrencia.

Figura 7. Matriz de calificación del riesgo y políticas de tratamiento

Las opciones para tratar los riesgos son:

• Evitar el riesgo.
Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño de nuevas metodologías o la eliminación de actividades, siempre y cuando se logre de esta nueva los objetivos del proceso y se cumplan los requisitos establecidos.

• Reducir el riesgo.
Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (acciones preventivas). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de nuevos controles.

• Compartir o Transferir el riesgo.
Reduce su efecto (impacto) a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Es así como por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un solo lugar.

• Asumir un riesgo.
Luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el responsable del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable.

La selección de las acciones de tratamiento más conveniente debe considerar la viabilidad jurídica, técnica, institucional, financiera y económica y se puede realizar con base en los siguientes criterios:
a) La valoración del riesgo
b) El balance entre el costo de la implementación de cada acción contra el beneficio de la misma.

Las acciones de tratamiento del riesgo se deben categorizar así:
- Acción preventiva: Si la acción está encaminada a eliminar las causas del riesgo.
- Acción de mejora: Si la acción está encaminada a reducir los impactos en caso de materializarse el riesgo.
En cualquiera de los casos la acción se debe registrar en el **modulo de mejoramiento.**

Con la realización de esta etapa se busca que la Institución obtenga los siguientes resultados:
- Plan de tratamiento de los riesgos.
- Registro de las acciones preventivas y de mejora formuladas.

El formato de actividades para desarrollar los controles, consiste en plasmar todas aquellas tareas que soportan y operativizan el seguimiento y la ejecución de estos controles. A continuación, se describe cada elemento que compone dicho formato:

Actividades: Son acciones que pueden ser orientadas hacia dos propósitos: para crear el control y mantener o mejorar el existente.

Tipo: Acción Preventiva: Si ataca las causas del riesgos y Acción de Mejora: Si ataca el efecto (impactos) del riesgo.

La unidad de medida: Es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física que se llevara a cabo. Ejemplo: número, porcentaje, meses, horas.

Responsable: Es aquella persona de ejecutar directamente la acción, no necesariamente es el líder del proceso.

Con la definición del plan de acción se concluye el proceso de **identificación – análisis - valoración y autoevaluación del riesgos ,** y con ello se conforma lo que comúnmente se denomina **"Mapa de riesgos del proceso"**

12. IDENTIFICACIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

RIESGO DE CORRUPCIÓN

10

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

ESTABLECER LAS CAUSAS.

Es necesario identificar las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

Se busca de manera general "identificar un conjunto sistemático de situaciones que por sus características, pueden originar prácticas corruptas"2, asociándolas a cada uno de los procesos y procedimientos de la respectiva entidad. Para el efecto, pueden utilizarse diferentes fuentes de información, como los registros históricos o informes de años anteriores y en general toda la memoria institucional. De igual forma, es conveniente analizar los hechos de corrupción presentados en procesos similares de otras entidades.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Una vez identificadas las causas, se define el riesgo de corrupción del proceso o procedimiento, según sea el caso. El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos. A manera de ilustración se señalan algunos de los procesos y procedimientos susceptibles de actos de corrupción, a partir de los cuales la entidad podrá identificar sus riesgos de corrupción. Estos necesariamente no serán los únicos que se tengan en cuenta, por lo que cada entidad deberá contemplar en el análisis aquellos procesos que en su quehacer resulten propensos a la corrupción:

• Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección).

- Concentración de autoridad o exceso de poder.
- Extralimitación de funciones.
- Ausencia de canales de comunicación.
- Amiguismo y clientelismo.

• Financiero (Está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto).

- Inclusión de gastos no autorizados.
- Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.
- Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.
- Archivos contables con vacíos de información.
- Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.

• De contratación (Como proceso o los procedimientos ligados a éste).

- Estudios previos o de factibilidad superficiales.
- Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).
- Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.
- Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular. (Ej. media geométrica).
- Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.
- Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.
- Urgencia manifiesta inexistente.
- Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.
- Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.
- Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero sí con músculo financiero.

• De información y documentación.

- Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.
- Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.
- Deficiencias en el manejo documental y de archivo.

• De investigación y sanciones.

- Fallos amañados.
- Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.
- Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.
- Exceder las facultades legales en los fallos.
- Soborno (Cohecho).

• De actividades regulatorias.

- Decisiones ajustadas a intereses particulares.
- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
- Soborno (Cohecho).

• De trámites y/o servicios internos y externos.

- Cobro por realización del trámite, (Concusión).
- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
- Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.

• De reconocimiento de un derecho, como la expedición de certificados, Permisos y documentos.

- Cobrar por el trámite, (Concusión).
- Imposibilitar el otorgamiento de un certificado o permiso.
- Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de un certificado o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.

☐ Trafico de influencias. (amiguismo, persona influyente).

ANÁLISIS DEL RIESGO.PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

El análisis del riesgo busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento. Teniendo en cuenta la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, para la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se considerarán los siguientes criterios: (a) Casi seguro: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias y (b) Posible: el evento pueda ocurrir en algún momento.

En cuanto al impacto o consecuencia, este se refiere al "resultado de un evento que afecta los objetivos. Un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente. Las consecuencias iniciales pueden escalar a través de efectos secundarios". Para el análisis propuesto, el impacto de la materialización de un riesgo de corrupción es único, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de las entidades y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, siendo por tanto inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción.

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Una vez identificados los riesgos de corrupción, la entidad debe establecer los controles teniendo en cuenta: (a) Controles preventivos, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo; y (b) Controles correctivos, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.

En relación con los controles se debe llevar un registro para su valoración. Basados en la Guía para la Administración del Riesgo (DAFP-2011), se presenta el siguiente modelo para ser implementado por las entidades (ver cuadro 1).

Esta valoración se debe elaborar por cada riesgo de corrupción en cada uno de los procesos y registrarlo en ISOLUCIÓN, como complemento al formato de identificación de los riesgos de corrupción.

De acuerdo al resultado del análisis efectuado al control que se lleva procesado, el responsable del proceso deberá determinar si es pertinente o si requiere del establecimiento de controles adicionales o complementarios, con el fin de evitar ó prevenir el riesgo.

El formato de valoración de riesgos de corrupción, tiene como objetivo consolidar todos aquellos riesgos institucionales relacionados con la Metodología propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Los componentes del formato se describen a continuación:

Descripción: Es el nombre del riesgo.

Los controles pueden ser PREVENTIVOS, es decir, aquellos que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo o CORRECTIVOS, es decir, aquellos que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.

En la columna denominada "Criterios" debe tenerse en cuenta que se evalúan con dos opciones: (a) Casi seguro: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias y (b) Posible: el evento puede ocurrir en algún momento.

Al final, debe calificarse si se cumple o no con esta tarea y/o actividad que operativiza el control del riesgo.

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION					
Controles			Criterios	Cumplimiento	
Descripción	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	si	no
			Existe(n)Herramienta(s) de control		
			Existe(n) Manual (es) y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta		
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		

13. HACER SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

El seguimiento y la revisión de los riesgos se realizan en varios niveles:
a) Por parte de los líderes de los procesos: anualmente verificarán el cumplimiento y eficacia de las acciones de tratamiento definidas en Isolución (módulo de mejoramiento). Así mismo, anualmente revisarán los riesgos de su proceso, para evaluar la pertinencia de los mismos y su calificación. Es posible que se identifiquen nuevos riesgos en este ciclo. En este caso, se iniciará su metodología en la primera etapa, para ello se diligencia el formato de identificación, calificación y evaluación de riesgos PI-FM-018, el cual se enviará a Planeación Institucional para su validación y posteriormente actualizar los riesgos en el mapa correspondiente.
b) Por parte del Jefe Planeación Institucional: mediante la validación de las matrices de riesgos de cada proceso y la consolidación del mapa de riesgos institucional.
c) Por parte del Jefe de calidad: mediante la consolidación de los planes de tratamiento y el seguimiento a su cumplimiento.(Cuando se presenten)
d) Por parte de la alta dirección: mediante la revisión anual del SIG, en la cual se incluye la evaluación de los resultados obtenidos a través de la gestión del riesgo.
e) Por la oficina de Control Interno: mediante la verificación al cumplimiento de la metodología de gestión del riesgo en cada proceso.

14. COMUNICAR Y CONSULTAR

14. El Jefe de Planeación debe informar a los servidores públicos involucrados en cada proceso, a través del presente manual la forma como se deben gestionar los riesgos en la institución teniendo presente las siguientes etapas:

- Establecimiento del contexto del riesgo
- Identificación del riesgo
- Análisis de Riesgos
- Valoración de riesgos
- Autoevaluación del Riesgo
- Tratamiento a los riesgos

Además debe solicitar al proceso de Gestión de la Mejora la socialización de los documentos que permitan la gestión de los riesgos a través de los medios utilizados por la institución para la socialización de la documentación del SIG.

Cada servidor público, líder de proceso debe mantener en su PC instalado el software de isolución (modulo de riesgos) la identificación, análisis, valoración y autoevaluación de los riesgos con el objetivo de gestionarlos y actualizarlos permanentemente, los cuales serán informados a través de correo electrónico al Jefe de Planeación con el objetivo de validarlos en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno para su análisis.

Después de validar los riesgos, estos se informan nuevamente a través de correo electrónico al servidor público líder del proceso para definir las acciones correspondientes.

Anualmente el Jefe de Planeación debe verificar en isolución (modulo de riesgos) la identificación, análisis, valoración y autoevaluación de los riesgos actualizado de cada proceso, con el propósito de realizar el consolidado en la matriz riesgos PI-FR-017 del proceso de Planeación Institucional, los cuales son enviados a través de correo electrónico a la Oficina de Calidad para su correspondiente seguimiento.

15. REGISTROS

REGISTROS						
Nombre	**Descripción**	**Sitio de Almacenamiento**	**Formato de Almacenamiento**	**Tiempo de Retención**	**Disposición Final**	**Responsable**
Matriz de riesgos PI-FR-017	Consolidación de los riesgos de los procesos	En PC de Jefe de Planeación y Secretaria	Electrónico	Conservación permanente	Conservación permanente	Jefe de Planeación Secretaria de Planeación

16. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN O CAMBIO
3 agosto de 2011	Se unificó el procedimiento de gestión del Riesgo PI-PR-02 del 8 de noviembre de 2010 y el instructivo para la identificación, calificación de riesgos PI-PR-02-IT-01 del 11 de agosto de 2010.
7 noviembre de 2012	Se realiza modificación por implementación de software isolución (módulo de riesgos)
28 agosto de 2014	Se realiza modificación en el formato PI-FR-018, ingresando las actividades para el desarrollo de los controles y la valoración de los riesgos de corrupción.

17. ANEXOS

Categorización de Riesgos

Categorización de Riesgos

Para la identificación, análisis, valoración y autoevaluación de los riesgos de los procesos, ver instructivo PI-IT-005.

* PI-IT-005 INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, VALORACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre:	ASESOR DE PROYECTOS ESPECIALES	**Nombre:**	JEFE CALIDAD	**Nombre:**	JEFE DE PLANEACION INSTITUCIONAL
Cargo:	ASESOR DE PROYECTOS ESPECIALES	**Cargo:**	JEFE DE CALIDAD	**Cargo:**	JEFE DE PLANEACION INSTITUCIONAL
Fecha:	24/Sep/2014	**Fecha:**	24/Sep/2014	**Fecha:**	24/Sep/2014

Soporte 4

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

Robinson Restrepo <internacionalizacion@colmayor.edu.co>

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

3 mensajes

Robinson Restrepo Garcia <internacionalizacion@colmayor.edu.co> 19 de enero de 2015, 15:51

Para: asistentefinanciero@colmayr.edu.co
Cc: Jefe de Pagaduria <tesoreria@colmayor.edu.co>

Buenas tardes John Fernando: espero que hayas descansado bastante en tu período de vacaciones. Necesito un favor: el listado de todas las personas(estudiantes, profesores y administrativos) que participaron en eventos por fuera del país durante el año 2014, con recursos institucionales. Esa información la requiero para la medición de indicadores del proceso de Internacionalización.
Te agradezco mucho.

--
Fraternalmente,

Robinson Restrepo García
Director de Internacionalización
Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia
Teléfono + 57 (4) 444 56 11, extensión: 170
Carrera 78 No 65-46 Robledo
www.colmayor.edu.co Medellín-Colombia

¡La ACREDITACIÓN, nuestro compromiso! COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com> 19 de enero de 2015, 15:51
Para: internacionalizacion@colmayor.edu.co

Delivery to the following recipient failed permanently:

asistentefinanciero@colmayr.edu.co

Technical details of permanent failure:
DNS Error: Address resolution of colmayr.edu.co. failed: Domain name not found

----- Original message -----

X-Google-DKIM-Signature: v=1; a=rsa-sha256; c=relaxed/relaxed;
d=1e100.net; s=20130820;
h=x-gm-message-state:mime-version:date:message-id:subject:from:to:cc
:content-type;
bh=N+DWqzn3IDO81cvm9PwDDimh0R4+KzPofDbTUwNOr1Y=;
b=E0gM1KD+ViPn5m4Hqyiac6qq7Rnk59VAox4c8EciwZ7Uo+MgGT2zCP1BPJz3nKZAK6
4PuyjJ7NNFvYAkr4S0bF/dA9/DEQ1FL6AMFHVmi93SsE9fTZHFPzlf1IxrnBjGz6ShsI
I0QNkgnCEbhAjg91AeVsBdvx5BiRbyY07RFF4H+P/MnKE+RSgIVmOik+hcMLzB6tl9jr
eo/k9bxEtgYzwhz3AeLzOVxIfowkf9Oeq4Vrv6Q6NIKyW83c4si2W9GdWAohatG/ESaS
O0/3706Hq6uPk/ACKYQkeOgBfgqEjzoOPNGPnwCv74miQBfD3BiwUr0IFH47uW29pXjr
roFA==
X-Gm-Message-State:
ALoCoQIRX74IPrl+FaF3hnVb0WtbrGbgJhUILY/hnIPth+6IxjV6A/ibzn7fPNwbPLqKp/xGRjcH

22

MIME-Version: 1.0
X-Received: by 10.220.238.12 with SMTP id kq12mr15879628vcb.62.1421700696200;
Mon, 19 Jan 2015 12:51:36 -0800 (PST)
Received: by 10.53.1.204 with HTTP; Mon, 19 Jan 2015 12:51:36 -0800 (PST)
Date: Mon, 19 Jan 2015 15:51:36 -0500
Message-ID: <CAMQGFCgZJ1kMurJ7etjdTg7vd0UOtdYj=HChwB4JsEFWx3fnTA@mail.gmail.com>
Subject: =?UTF-8?Q?SOLICITUD_DE_INFORMACI=C3=93N?=
From: =?UTF-8?Q?Robinson_Restrepo_Garc=C3=ADa?= <internacionalizacion@colmayor.edu.co>
To: asistentefinanciero@colmayr.edu.co
Cc: Jefe de Pagaduria <tesoreria@colmayor.edu.co>
Content-Type: multipart/alternative; boundary=047d7b33dd74f9639e050d077cfe
[El texto citado está oculto]

Robinson Restrepo Garcia <internacionalizacion@colmayor.edu.co> 19 de enero de 2015, 15:52
Para: asistentefinanciero@colmayor.edu.co

[El texto citado está oculto]
Fraternalmente,

[El texto citado está oculto]

INDICADORES

DETALLE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	OBSERVACIONES
EFICACIA		
IN-FI-01 Movilidad Institucional	(N° de participantes en actividades de movilidad de carácter internal / N° de solicitudes recibidas para movilidad de carácter internacional)*100	En cuanto al número de solicitudes recibidas para movilidad de carácter internacional, se reciben en gestión financiera, por lo tanto el director de internacionalización, no tiene este dato y asume que todas las solicitudes están aprobadas.
IN-FI-04 Planes y proyectos de la respuesta de internacionalización en casa ejecutados	N° de planes, proyectos y actividades de capacitación ejecutadas	No tiene una meta de planes y proyectos de internacionalización
IN-FI-05 actividades de fortalecimiento de la internacionalización administrativa implementadas	N° de actividades para el fortalecimiento de la internacionalización administrativa.	No se tiene una meta de actividades a desarrollar
IN-FI-06 investigaciones con reconocido impacto internacional y participación de pares internacionales	N° de investigaciones en cooperación internacional	No se tiene una meta de investigaciones de impacto internacional.
IN-FI-07 redes de cooperación internacional vinculadas	N° de trabajos colaborativos en redes internacionales	No se tiene una meta de cuantas cooperaciones vinculadas se pueda tener en una vigencia.
IN-FI-08 ejecución presupuestal de gastos proyecto de inversión	(Ejecución presupuestal gastos semestre / presupuesto gastos definitivos semestre)*100	El director de internacionalización, no conoce cuanto fue lo gastado, ejecutado en la vigencia 2014
EFICIENCIA		
IN-FI-01 medios de difusión de la internacionalización	Numero de medios de difusión aplicados	No se tiene una meta o numero de medios de difusión con los que cuenta internacionalización. (micro sitio en la pagina web, correos, teléfono, celular (WhatsApp), boletín de internacionalización)
IN-FI-02 Agenda anual para la internacionalización ejecutada	(Total de convenios firmados / total de convenios propuesto)*100	La agenda se planea desde principio de la vigencia, no se tiene una meta de convenios a ejecutar, a medida que se ejecute, esta agenda se va actualizando.

Sopore 5

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA
GL-GD-FR-15

VENTO	Internacionalización - Inventarios	FECHA	Abril 29 - 2015
UGAR	Oficina de Bienes y Servicios	HORARIO	9:00 - 9:20 am.
ACILITADORES	Marysol Varela R		

DTO IDENTIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA
No se tiene el formato de salida de bienes GF-BS-FR-04 gestionado por internacionalización con el V°B° del jefe inmediato. y su justificacion de la Salida del Computador, la camara y la memoria.			
43578829	Beatriz Elena Millán M.	Arx. Activo	[signature]
43-632 327	Marysol Varela R	Prof. CI	[signature]

24

Soporte 6

Acuerdo 009 del 29 de Sep/2014
Adopta la política para la Administración de Inventarios y bienes muebles e inmuebles de la IUCMA

Soporte 7

4.3. FIRMA DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS

Las actas de entrega de inventarios deben estar firmadas por quien recibe de la siguiente manera:

a. Personal docente independiente de la modalidad de contratación:

1. Firma docente a quien se le asigna el inventario. Con su firma se compromete hacer buen uso de los bienes muebles, a no prestar, trasladar, ni retirar de su dependencia, ni de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, ninguno de los bienes a su cargo sin previa autorización de su jefe inmediato y notificación por escrito al área de bienes y servicios. La firma de los inventarios implica responsabilidad administrativa, económica y fiscal, por tanto, serán responsables, directa e individualmente, por pérdida o daño de los bienes muebles, salvo que provengan del deterioro natural o por otra causa justificada.
2. Firma del Jefe inmediato – Decano (personal vinculado a la Institución): Con su firma tiene conocimiento del inventario asignado al personal a cargo.

b. Empleados administrativos:

1. Firma del empleado: Con su firma se compromete hacer buen uso de los bienes muebles, a no prestar, trasladar, ni retirar de su dependencia, ni de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, ninguno de los bienes a su cargo sin previa autorización de su jefe inmediato y notificación por escrito al área de bienes y servicios. La firma de los inventarios implica responsabilidad administrativa, económica y fiscal, por tanto, serán responsables, directa e individualmente, por pérdida o daño de los bienes muebles, salvo que provengan del deterioro natural o por otra causa justificada.
2. Firma del Jefe inmediato (personal vinculado a la Institución): Con su firma tiene conocimiento del inventario asignado al personal a cargo.

Para los casos a y b, en caso de retiro o terminación del contrato, talento humano exigirá el respectivo paz y salvo de almacén, entre otros, para proceder con el pago de las prestaciones sociales.

c. Contratistas:

1. Firma del Contratista: Con su firma se compromete hacer buen uso de los bienes muebles, a no prestar, trasladar, ni retirar de su dependencia, ni de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, ninguno de los bienes a su cargo sin previa autorización del supervisor y notificación por escrito al área de bienes y servicios. La firma de los inventarios implica responsabilidad administrativa, económica y fiscal, por tanto, serán responsables, directa e individualmente, por pérdida o daño de los bienes muebles, salvo que provengan del deterioro natural o por otra causa justificada.

Carrera 78 # 65 - 46 Robledo - Medellín - Antioquia - Colombia PBX: 4 44 56 11
www.colmayor.edu.co

25

INST. UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA
ALMACEN GENERAL
890,980,134.1

CARTERA POR FUNCIONARIO - ABRIL DE 2015

CEDULA 71628503.0

FUNCIONARIO RESTREPO GARCÍA ROBINSON ANTONIO

DEPENDENCIA INTERNACIONALIZACIÓN

CENTRO DE COSTOS 0009 - INTERNACIONALIZACIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PLACA	UBICACION	ESTADO	VALOR	SERIE	MARCA MODELO
305020003	COMPUTADOR INTEGRADO	25541	INTERNACIONALIZACIÓN	Uso	1,936,457		
304010081	PUESTO DE TRABAJO + PANEL	14359	INTERNACIONALIZACIÓN	Uso	2,142,834		
205020017	IMPRESORA HP LJP2055DN CE 459A LASER	16889	INTERNACIONALIZACIÓN	Uso	146,938	HP	
204010062	SILLA ERGONOMICA	14404	INTERNACIONALIZACIÓN	Uso	236,500		
204010054	PERCHERO DE MADERA	04669	INTERNACIONALIZACIÓN	Uso	34,542		
204010077	VENTILADOR 3 EN 1	04652	INTERNACIONALIZACIÓN	Uso	47,000		
302060028	CAMARA FOTOGRAFICA 14 MEGAPIXELES	16888	INTERNACIONALIZACIÓN	Uso	995,000		
305020041	COMPUTADOR PORTATIL NETBOOK INTEL ATOM I	19411	INTERNACIONALIZACIÓN	Uso	2,136,000		
304010029	ESTANTERIA	14180	INTERNACIONALIZACIÓN	Uso	350,900		
304010130	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS	14379	INTERNACIONALIZACIÓN	Uso	696,300		
	Totales	**Artículos**	**10**	**Valor**	**8,722,471**		

RESTREPO GARCÍA ROBINSON ANTONIO
CEDULA 71628503
FUNCIONARIO RESPONSABLE

BIENES Y SEGUROS

ANEXO

INVENTARIO POR RESPONSABLE

05/07/2014

Página: 1

INFORME GENERAL DE BIENES MUEBLES POR RESPONSABLE

DEPENDENCIA 300100-Internacionalizacián

RESPONSABLE: C 71628503 , **NOMBRE:** ROBINSON RESTREPO GARCIA

CODIGO ART	NOMBRE	PLACA	VALOR UNIT	CANT	VALOR TOTAL	MARCA	SERIE	ESTADO
2070800000002024	CAMARA FOTOGRAFICA	16888 Casa	995,000.00	1	995,000.00	OLYMPUS	SP8C0D2	Bueno
212020001038	VENTILADOR 3 EN 1	04652	47,000.00	1	47,000.00			Bueno
218010003069	PUESTO DE TRABAJO + PANEL	14359	2,142,834.00	1	2,142,834.00			
218030004411	SILLA ERGONOMICA	14404	236,500.00	1	236,500.00			
218040005058	ESTANTERIA	14180	350,900.00	1	350,900.00			Bueno
218040005105	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS	14379	696,300.00	1	696,300.00			
218070004026	PERCHERO DE MADERA	04669	34,542.00	1	34,542.00			Bueno
2240100000001001	COMPUTADOR INTEGRADO	20991	1,936,457.07	1	1,936,457.07	LENOVO	VS70184555	Bueno
2240100000002004	COMPUTADOR PORTATIL NETBOOK INTEL ATOM DE 1.6HZ MEMO RAM 2GB	19411 Casa	2,136,000.00	1	2,136,000.00	HP	5CD2210YKV	Bueno
2240900000002011	IMPRESORA HP LJP2055DN CE 459A LASER	16889	146,938.00	1	146,938.00	HP	BRBFD3X5MR	Bueno
		SUBTOTAL DEPENDENCIA:	8,722,471.07	10				
		TOTAL GENERAL:	8,722,471.07	10				

ALMACENISTA

RESPONSABLE

Soporte 9

ACTA COMPROMISORIA INTERACIONALIZACIÓN

El XXXX de XXXX de XXXX se reúnen el señor **BERNARDO ARTEAGA VELÁSQUEZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 98.460.745 de Anzá, quien representa a la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, y que para los efectos de este documento se denominará LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, yXXXXXXXXXXXXXXX,identificado con Cédula de Ciudadania No.XXXXXXXXXXX deXXXXXXXXXX, quien para los efectos de este documento se denominaráXXXXXXXXXXXXXXX (DOCENTE, ESTUDIANTE O ADMINISTRATIVO)con el fin de suscribir acta compromisoria. Dicha acta se sujetará a las siguientes clausulas.

PRIMERA:EL (DOCENTE, ESTUDIANTE O ADMINISTRATIVO) llevará su ponencia XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXal evento XXXXXXXXXXXXXXX,que se realizará en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX durante los días XXXXXXXXXXXXX del año XXXX

SEGUNDA:El (DOCENTE, ESTUDIANTE O ADMINISTRATIVO) se compromete a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, como contraprestación por su participación en calidad de XXXXXXXXX en el evento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

TERCERA: Por su parte LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA se compromete a financiar parcialmente los gastos transporte aéreo hasta y desde la Ciudad de XXXXXXXXXXXX, el hospedaje y la alimentación del (DOCENTE, ESTUDIANTE O ADMINISTRATIVO) delXXXXX AL XXXXX DEL AÑO XXXX, tiempo durante el cual desarrollará las tareas académicas estipuladas en la cláusula anterior, para lo cual ha destinado el valor de $XXXXXXXXXXXX

CUARTA:La entrega de esta suma de dinero por parte de LA INSTITUCIÓN se fundamenta en elparágrafo 2 del artículo 21 del Acuerdo 011 de 2012 del Consejo Directivo de LA INSTITUCIÓN, el cual señala: "La institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en la medida de sus disponibilidades presupuestales podrá apoyar al personal docente con recursos para cubrir total o parcialmente los costos de transporte, hospedaje y alimentación, en el marco de la equidad y reciprocidad académica. Los Acuerdos económicos quedarán consignados en actas compromisorias suscritas por el Representante Legal de la Institución y el interesado y/o interesados."

QUINTA: en caso que EL (DOCENTE, ESTUDIANTE O ADMINISTRATIVO) no llegare a cumplir con las obligaciones adquiridas mediante esta acta deberá realizar el reintegro del 100% de los recursos aportados por la Institución y de igual forma asumirá las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

SEXTA: la comisión de personal docente, la comisión de personal o el consejo académico, según sea el caso, serán los responsables de monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante esta acta

Bernardo Arteaga Velásquez
C.C. No. 98.460.745
Rector

_____
C.C. No.
Docente, Estudiante o Administrativo

_____
Firma Decano (para Docentes y Estudiantes)
Superior inmediato (Administrativos)

Soport 10

SNIES Sistema Nacional de Información de la Educación Superior

Reporte de Información y Seguimiento

MinEducación — PROSPERIDAD PARA TODOS

COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

Inicio | Reporte de Información | Reporte por Web Service | Verificar Información | Generar script M Alternativo | Reporte Alternativo | Histórico de Reportes | Descripción de Variables | Consultas

Reporte de Información - Ver

Código:	2110
Nombre:	COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA
Ubicación:	ANTIOQUIA-MEDELLIN
Estado:	Completa
Tipo:	M. Alternativo
Año:	2011
Semestre:	01
Dirección de extracción:	http://64.76.191.86.8080/cargueES/WSMEN/WebServices.jws?wsdl
Usuario:	2110
IP utilizada:	190.248.20.43
Justificación:	INCONVENIENTES IP PUBLICA
Fecha/Hora inicio:	8/07/11 16:17:08
Fecha/Hora Finalización:	8/07/11 16:17:08
Fecha/Hora extracción:	8/07/11 16:17:08
Fecha/Hora registro:	8/07/11 16:17:07
Fecha/Hora publicación:	8/07/11 16:17:08

Variable	No. registros	Log
PROFESORES EXTRANJEROS EN IES COLOMBIANAS	1	