ACUERDO DE CONSEJO SUPERIOR No. 61 DE 2021

07 de junio de 2021

"Por el cual se define la POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA

En uso sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el Artículo 30 del Estatuto de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium es una Institución de Educación Superior de carácter universitario, cuya naturaleza jurídica fue definida por la Ley 30 de 1992, privada sin ánimo de lucro y de utilidad común y fue reconocida mediante Resolución No. 944 del 19 de marzo de 1996 del Ministerio de Educación Nacional, con domicilio principal en la ciudad de Cali
2. Que la ley 30 de 1992 por la cual se organiza la Educación Superior en Colombia, reglamenta el Derecho Constitucional de la Autonomía Universitaria y le reconoce el derecho de darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales.
3. Que de acuerdo al literal "**e**" del artículo 30 de los estatutos de la institución es función del Consejo Superior conocer y estudiar para aprobación de la Consiliatura, todas las políticas y reglamentos de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium que se requieran para su organización y funcionamiento.
4. Que la Consiliatura en su sesión del día 15 de marzo de 2013, delegó en el Consejo Superior, la revisión, ajuste y aprobación de las normatividades y políticas internas.
5. Que el artículo 11 de los estatutos de la institución establece los objetivos de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium y entre ellos, formar profesionales comprometidos con la Iglesia, el evangelio, la sociedad y el medio ambiente impartiendo educación superior de alta calidad.
6. Que la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium se proyecta como una institución orientada hacia la excelencia y la alta calidad académica y administrativa de sus programas de formación, lo que se ve fundamentado en sus objetivos, principios y valores que inspiran su Proyecto Educativo Institucional.
7. Que, frente a los requerimientos institucionales para abordar eficientemente los procesos de aseguramiento de la Calidad, el Consejo Superior atendió una propuesta de definición de la POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium, presentada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la institución, encontrándola ajustada a los lineamientos institucionales.

ACUERDA

PRIMERO: Expedir la POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA para la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium; para dicho fin acoge el documento que sobre el tema se

ACUERDO DE CONSEJO SUPERIOR No. 61 DE 2021
07 de junio de 2021

"Por el cual se define la POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA"

---

ha presentado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la institución y aprobado en la sesión del 07 de junio de 2021 y que se compone del siguiente texto:

POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA

Introducción

La Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium, conforme a lo establecido en el Estatuto General, Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo Institucional, en el sentido de dar orientación a las actividades y procesos que permitan el pleno ejercicio de sus funciones sustantivas y en el marco del aseguramiento de la calidad, establece una conjunto de políticas, lineamientos y procedimientos relacionados con los procesos de gestión administrativa, financiera, mercadeo, infraestructura física y tecnológica y de relaciones laborales o gestión humana.

Se entiende que las Políticas Administrativas y Financieras, promoverán una orientación institucional que integra todos los procesos de gestión, bajo principios de transparencia, solidez, idoneidad y viabilidad de la Institución, en la búsqueda permanente de apoyar el logro de la misión institucional con efectividad y calidad en todas las funciones sustantivas, misionales y complementarias que se desarrollan en la Institución.

El documento de políticas, reconoce los referentes externos e institucionales, una serie de conceptos relacionados, los principios y criterios institucionales que las respaldan, la definición de dichas políticas acorde a los procesos de gestión previamente enunciados y la estructura organizacional definida para posibilitar la planeación, ejecución y control a las funciones procesos y actividades administrativas y financieras.

1. Marco de Referencia

1.1 Referentes Externos

- Decreto 1330 de 2.019. Establece las Condiciones Institucionales relacionadas con Recursos Suficientes para garantizar las metas institucionales.
- Resolución 015224 de 20.20 Establece las evidencia, indicadores y características relacionadas con los Recursos Suficientes para garantizar las metas institucionales.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF): son un grupo de estándares y medidas internacionales de contabilidad dictadas por el International Accounting Standars Board (IASB), que determinan cuál es el procedimiento que deben seguir las empresas al momento de preparar y presentar sus estados financieros y toda la información relacionada a la contabilidad de sus negocios
- Ley número 1314 del 13 julio de 2009: Normatividad que regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

- Estatuto Tributario: Conjunto de normas que regulan la mayoría de los aspectos formales y sustanciales del recaudo de impuestos en Colombia, que corresponde al decreto 624 de 1989.
- Norma Técnica NTC-4595: es una norma técnica colombiana que reglamenta el planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares, con el fin de mejorar la calidad de instituciones en armonía con las condiciones locales, regionales y nacionales.
- Norma Técnica NTC 6199. Esta norma establece los requisitos para el planeamiento y el diseño físico-espacial de nuevas unidades de servicio, instalaciones y ambientes, orientados a optimizar la calidad del servicio de educación inicial' en el marco de la atención integral, en armonía con las condiciones locales, regionales y nacionales. Adicionalmente, puede ser utilizada para la evaluación y adaptación de las unidades de servicio, instalaciones y ambientes existentes, donde se preste el servicio de educación inicial.
- Norma Técnica ISO 27001:2013 es una norma internacional de Seguridad de la Información que pretende asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de una organización y de los sistemas y aplicaciones que la tratan.
- Norma Técnica ISO 45001 (Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo): Establece los antecedentes para la mejora continua en la gestión de la salud y la seguridad en base a los siguientes principios: Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para prevenir lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Código Sustantivo del Trabajo: Documento de tratamiento normativo, bajo la Ley Decreto Ley 3743 de 1950, que regula las relaciones de derecho individual del trabajo de carácter particular, y las de derecho colectivo del Trabajo, oficiales y particulares.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Ley 1075 de 2015). Decreto Ley que permite compilar las diferentes normativas relacionadas con el desarrollo de las actividades relacionadas con el trabajo y sus componentes y actividades relacionas.

1.2 Referentes Institucionales

La Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium, ha establecido conceptos y criterios alrededor de los procesos administrativos y financieros. Se encuentran los siguientes:

- El Estatuto General en su Artículo 16, promueve la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia, transparencia, de manera oportuna y con la mayor eficacia posible.
- El Proyecto Educativo Institucional, reconoce la coherencia entre la misión y los propósitos institucionales, con sus procesos internos de gestión y los requerimientos sociales de su entorno, en función de su contribución al desarrollo de los individuos, los territorios, las comunidades y la sociedad.
- El P.E.I, establece el principio la búsqueda permanente de la calidad, el cual reconoce la calidad como el conjunto de condiciones que permiten evaluar, en un tiempo determinado, la coherencia entre la Misión y los propósitos institucionales, con sus procesos internos de gestión y los requerimientos sociales de su entorno, así como el principio de liderazgo y orientación al logro, que se entiende como la

iniciativa y guiar colectivos hacia el logro de los objetivos y las metas institucionales, además de incentivar la motivación en los colaboradores para trabajar en la dirección deseada por medio del ejemplo y reconocimiento de su labor

- Finalmente, el P.E.I establece que la gestión administrativa y financiera como la función estratégica que integra todos los procesos institucionales para preservar la transparencia, solidez, idoneidad y viabilidad de la Institución, con el propósito de apoyar el logro de la misión institucional con efectividad y calidad en todas sus funciones sustantivas, misionales y complementarias.
- El Plan de Desarrollo Institucional, propone en su formulación, el Eje Estratégico de Modernización de la Gestión Institucional, que se define como "Conjunto de estrategias, procesos y estructuras que permiten el aseguramiento de la calidad del servicio, con el uso eficiente de los recursos, el mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica, la correcta orientación del esfuerzo humano y la integración con la estrategia académica". A partir del eje estratégico, se establecen líneas y objetivos estratégicos relacionados con el Gobierno de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la Gestión de los Recursos y Solidez Financiera, la Modernización y Optimización de la Infraestructura Institucional y Servicios Complementarios, la Gestión Humana Integral.
- Reglamento Interno de Trabajo: La Institución establece el Reglamento Interno de Trabajo, como el conjunto de condiciones y normas relacionadas con el vínculo, contratación y desempeño de los colaboradores y directivos institucionales, en relación a la prestación de servicios y procesos de apoyo.

2 Marco Conceptual

2.1 Definiciones y Conceptos relacionados con las Políticas Administrativas y Financieras.

- Administración: Según Chiavenato (2004), la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales. Para Correa (2004), administrar es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos. Fayol (citado en Correa, 2004) considera que administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar. En consecuencia, a partir de las definiciones anteriores, se puede concluir que la administración es la ciencia y el arte de transformar recursos (humanos, físicos, financieros e intangibles) en valor, mediante la realización adecuada de actividades de planeación, organización, dirección y control (Gestio - polis, 2020).
- Mercadeo: Según Kotler y Amstrong (2007), el mercadeo es un proceso social y administrativo mediante el cual los individuos y los grupos obtienen lo que necesitan y desean, creando e intercambiando valor con otros. Es un proceso mediante el cual las organizaciones crean valor para sus clientes y establecer relaciones sólidas con ellos para obtener a cambio valor de éstos. Por lo tanto, se puede afirmar que la finalidad del mercadeo es investigar (estudio de mercado-análisis del mercado) las necesidades no satisfechas de los potenciales demandantes de los servicios de la Institución y comunicarlas a la organización, para generar una oferta de valor de calidad, que satisfaga plenamente sus necesidades, a costos razonables.

- Mercadeo Educativo: El marketing educativo es el proceso de investigación de necesidades sociales, tendiente a desarrollar y llevar a cabo programas educativos que satisfagan a las mismas, produciendo un crecimiento integral del individuo a través del desarrollo de servicios educativos, acordes a su valor percibido, disponibles en tiempo y lugar, y éticamente promocionados para lograr el bienestar de individuos y organizaciones.
- Gestión humana: es el direccionamiento del conjunto de procesos desarrollados en la organización, con el propósito de vincular a la institución, las personas con el perfil requerido para los cargos, hacer seguimiento y evaluación de su desempeño y proveer los medios necesarios para su mejoramiento continuo como personas y profesionales y apoyar su desarrollo y su bienestar humano integral, generando alto grado de compromiso con la misión y los objetivos estratégicos de la Institución.
- Desarrollo humano integral: hace referencia al conjunto de planes, programas, proyectos y actividades a llevar a cabo en la Institución, orientados al crecimiento continuo de los miembros de una organización en lo humano y en lo laboral, con el propósito de aprovechar al máximo sus potencialidades y mejorar su contribución al logro de los objetivos misionales. Comprende, por lo tanto, programas orientados al desarrollo de la persona y su familia como un todo para alcanzar su pleno bienestar.
- Gestión de la infraestructura física: es el direccionamiento (planeación y ejecución y control) de todos los procesos de la organización orientados al, mantenimiento y conservación de todos los recursos físicos, terrenos, instalaciones, equipos y demás activos fijos con que cuenta la Institución y de los nuevos proyectos diseñados para crecer la infraestructura en el tiempo con el fin de adecuarla a los nuevos requerimientos derivados de la expansión de su labor, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos misionales.
- Infraestructura física: está constituida por todos aquellos activos fijos (activos) que son propiedad de la Institución o se encuentran en administración y comodato, que posibilitan el normal desarrollo de las actividades, incluidos los terrenos (bienes inmuebles), las instalaciones, las máquinas, los equipos, entre otros.
- Mantenimiento: hace referencia a la conservación de la infraestructura existente para garantizar su disponibilidad para el desarrollo de las actividades misionales. Tiene dos componentes: el preventivo, orientado a prolongar la vida útil del activo y el correctivo, enfocado a la reparación de daños causados al activo por el uso del mismo o por accidentes imprevistos que lo deterioran.
- Desarrollo físico: hace referencia a conjunto de proyectos de infraestructura estratégica integrados al Plan de Desarrollo Institucional y los Planes Operativos de Áreas, requeridos para el mejoramiento o la ampliación de los activos disponibles. Comprende la construcción de nuevos espacios físicos para el desarrollo de actividades institucionales y su correspondiente dotación con muebles, enseres, maquinas, equipos y demás.
- Servicio Complementarios: Conjunto de actividades asociadas a dar apoyo en la gestión del mantenimiento, abastecimiento, logística y seguridad necesarias para el funcionamiento académico-administrativo en general.
- Gestión tecnológica: es el direccionamiento planeación, ejecución y control, de todos los procesos de la organización relacionados con la adquisición, mantenimiento y operación de los equipos tecnológicos disponibles en una organización. En el caso específico de UNICATÓLICA, la gestión tecnológica hace referencia a la tecnología requerida para

garantizar la disponibilidad oportuna de la información y la conectividad para propósitos académicos y administrativos.

- Información: es un compendio de datos y texto que describen una realidad, incluyendo tanto lo cuantitativo, como la cualitativa. La gestión tecnológica implica tanto la adquisición y operación del hardware requerido para dar soporte a los sistemas de información existentes en la Institución, como la adquisición, operación y mantenimiento del software utilizado en las diferentes dependencias, para propósitos académicos y administrativos.
- Conectividad: hace referencia a la posibilidad de intercomunicarse entre las diferentes áreas y dependencias al interior de una organización y de éstas con el entorno, mediante la configuración de redes. La gestión tecnológica, por lo tanto, está orientada a adquirir y mantener los equipos que soportan las diferentes redes para garantizar una comunicación oportuna y fluida entre las dependencias y con el entorno, para facilitar la toma de las decisiones institucionales.
- Contabilidad: es el registro sistemático de todas las operaciones financieras de una organización siguiendo las normas y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional, base para realización de los análisis financieros y la elaboración de los estados financieros.
- Gestión Contable: La gestión contable es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de una organización con el fin de interpretar sus resultados.
- Finanzas: es el proceso de analizar la información subintrada por el ejercicio contable, con el propósito de establecer tendencias en el comportamiento de los ingresos y los gastos y calcular índices financieros, tales como la relación activos- pasivos, la capacidad de endeudamiento, entre otros, para efectos de la toma de decisiones en la alta dirección en la organización.
- Gestión Financiera: Es el direccionamiento de todos los procesos de la institución relacionados con la planeación, ejecución, registro y control de los recursos financieros de la organización.
- Presupuesto. es una proyección razonable de los ingresos y los gastos esperados para un período determinado. El ejercicio incluye el cálculo de los ingresos según fuente u origen de los recursos y de los gastos discriminados según el tipo de gasto: funcionamiento, inversión o servicio de deuda, tipo de recurso: humano, físico, tecnológico y su ejecución en el tiempo.
- Gestión Presupuestal: implica el seguimiento de la ejecución del presupuesto a lo largo del período establecido y la evaluación al final (presupuestado vs. ejecutado) para verificar su grado de cumplimiento y hacer los correctivos necesarios para el siguiente período.
- Recaudo de pagos: Las operaciones monetarias que la Institución realiza para la gestión y control de ingresos relacionados con los cobros a los estudiantes y otros usuarios.
- Gestión de Proveedores: es la gestión que engloba todas las actividades asociadas a la identificación y definición de necesidades de compras de materiales, equipos y/o contratación de servicios, así como la tramitación de los pedidos/contratos a los proveedores, finalizando con la recepción de los mismos en la organización y la selección y evaluación de aquellos proveedores de productos y servicios que incidan en la calidad de los servicios prestados por la organización.

3. Estructura de las Políticas Administrativas y Financieras

Con el propósito de apoyar a la institución en el logro de sus objetivos misionales de docencia, investigación, proyección social y pastoral, y reconociendo el alto grado de interrelación existen entre ellas, se definen a continuación los principios, criterios y políticas relacionadas a los cinco procesos de la gestión administrativa y financiera: el mercadeo, la gestión humana, la infraestructura física, de las tecnologías de la información y la conectividad y la gestión presupuestal, contable y financiera.

3.1 Principios de las Políticas Administrativas y Financieras

Se establecen los principios de la Políticas Administrativas y Financieras que orientan las acciones institucionales relacionadas con la gestión administrativa y financiera:

- Satisfacción del usuario: La prioridad en la gestión administrativa y financiera de la Institución es la plena satisfacción de las necesidades de los demandantes de los servicios que ofrece la Institución y de todos aquellos que, de una u otra forma, se relaciones con ella. Se espera, por lo tanto, que reciban una respuesta oportuna y satisfactoria a sus solicitudes de parte de las personas encargadas de su trámite. En síntesis, se trata prestar un servicio oportuno y satisfactorio para toda persona que lo demande en cualquier dependencia de la Institución.
- Pertinencia - Rentabilidad social: (Pertinencia-Impacto Social) La asignación de los recursos humanos, físicos y financieros estará orientada a apoyar los esfuerzos institucionales para el logro de sus objetivos misionales, es decir, una oferta de servicios de docencia, investigación y proyección social altamente pertinentes para la ciudad de Cali y la región del Pacífico colombiano, de tal forma que se logre la mayor rentabilidad social posible con los recursos disponibles, beneficiando prioritariamente a grupos de población con menores recurso y escasas posibilidades de acceder a la educación superior.
- Calidad del Servicio: Los servicios ofrecidos por la Institución deben tener la calidad esperada por el demandante. Por lo tanto, el mejoramiento continuo será la norma de comportamiento que guíe toda la gestión, de tal forma que, al final el servicio ofrecido sea de alta calidad y satisfaga plenamente la necesidad de quien lo solicita.
- Eficiencia administrativa: La gestión administrativa y financiera estará orientada hacia el logro de la mayor oferta posible de servicios con los recursos disponibles, cuidando siempre de no deteriorar la calidad. Ello implica un trabajo de mejoramiento continuo de los procesos en todos los niveles de la administración, manteniendo vigente el lema de hacer más con los mismos recursos. La pertinencia, racionalidad y austeridad en el gasto son necesarios para lograr el mayor beneficio posible de los recursos con que cuenta la Institución.
- Transparencia: entendida como el apego estricto al comportamiento ético en todas las actuaciones de las personas en la prestación de los servicios y la gestión de los recursos de la Institución. La Institución, más que ninguna otra, requiere de un comportamiento ajustado a los principios cristianos en esta materia, de todas las personas que trabajan en ella.
- Sostenibilidad institucional: hace referencia a la continuidad y permanencia de la Institución en el tiempo y en condiciones adecuadas para su funcionamiento, para que ello ocurra se requiere que la gestión administrativa y financiera se planifique no sólo para garantizar la disponibilidad de recursos en el corto plazo, sino que se

haga con visión de largo plazo, haciendo las provisiones e inversiones necesarias para responder por el crecimiento de la Institución y su mejoramiento continuo.
Hacer de UNICATÓLICA una institución sostenible implica mantener programas permanentes de capacitación para directivos, profesores y personal administrativo, generar excedentes de operación para financiar el desarrollo de la infraestructura física y tecnológica y la definición de estrategias para aumentar los ingresos y racionalizar el gasto, de tal forma que se pueda generar el ahorro suficiente para financiar el desarrollo futuro de la entidad y minimizar el riesgo de insolvencia por reducciones en el flujo anual de ingresos, como consecuencia de eventos imprevistos.

3.2 Criterios de las Políticas Administrativas y Financieras

Los siguientes criterios orientan el desenvolvimiento de las políticas administrativas y financieras:

1. El apoyo y acompañamiento de los procesos institucionales está cimentado en el principio del respeto por la dignidad humana.
2. Las prácticas y sentidos de la gestión administrativa contribuyen al fortalecimiento de la identidad y la cultura organizacional.
3. El desarrollo de las habilidades, capacidades y competencias de los sujetos que acompañan los procesos institucionales, se enmarcan en la ética, el liderazgo, el pensamiento estratégico, la comunicación asertiva y el trabajo en equipo.
4. La planeación, planificación, seguimiento y control de todos los procesos posibilitan la gobernabilidad y toma de decisiones para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
5. La gestión administrativa y financiera, como propulsora de cambio e innovación, contribuye al desarrollo integral de la persona y la materialización de su proyecto de vida, a fin de promover su sentido de pertenencia y permanencia en la comunidad universitaria.
6. La modernización, el mejoramiento, la sostenibilidad de la infraestructura física y tecnológica y la calidad de los servicios complementarios posibilita el cumplimiento y optimización de los procesos institucionales.
7. La consolidación de un sistema integrado de información y desarrollo tecnológico que brinde soporte a los procesos de planeación, organización, ejecución y evaluación para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
8. La sostenibilidad financiera de la Institución se soporta en la consecución y manejo óptimo y adecuado de los recursos económicos teniendo presente las realidades del contexto. Los responsables de cada uno de los procesos institucionales, aportan lo de mejor de sus capacidades para asegurar la diversificación y el efectivo recaudo de los ingresos financieros.

3.3. Políticas de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas

El funcionamiento normal de la Institución se fundamenta en la existencia de recursos financieros suficientes para garantizar el pago de los gastos de funcionamiento e inversión. Para ello hay necesidad de actuar en los dos lados de la ecuación contable, los ingresos y los costos. Para el logro de los objetivos institucionales se definen a continuación las siguientes políticas en materia presupuestal, contable y financiera.

a. Elaborar con el apoyo de todas las dependencias responsables, las proyecciones anuales y semestralizadas de los ingresos y egresos de la Institución, de tal forma que se pueda configurar un análisis en la que los ingresos esperados cubran en la totalidad los gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda
b. Establecer los mecanismos y herramientas para la elaboración el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución, y la responsabilidad de las áreas de coordinación para su elaboración, así como de aquella compartida de todas las dependencias en fijar las proyecciones, planes y asignaciones de presupuesto a sus actividades.
c. Diseñar, hacer seguimiento y control permanente de la ejecución presupuestal para asegurar que toda orden de ejecución de gasto cuente con la debida disponibilidad presupuestal. En ningún caso se podrá ejecutar en gasto sin contar con disponibilidad.
d. Establecer de manera anualizada el monto total disponible para la ejecución de planes operativos y proyectos de inversión. Los planes operativos y los proyectos de inversión es el mecanismo institucional para la planeación y ejecución del presupuesto asignado, y permite realizar la administración y seguimiento contable al mismo.
e. Fijar de manera coordinada y oportuna por cada periodo anualizado, los valores de los costos de las matrículas, derechos pecuniarios y demás servicios académicos ofrecidos por la Institución, teniendo en cuenta los costos asociados con el servicio prestado, la capacidad de pago del demandante del servicio y las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, en materia de pagos de dichos derechos pecuniarios para las Instituciones de Educación Superior.
f. Adelantar una estrategia de diversificación de las fuentes de ingreso de la Institución, según lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional, de tal forma que, en el largo plazo, se reduzca el peso relativo de las matrículas en el financiamiento de los gastos institucionales.
g. Adoptar los criterios de pertinencia, racionalización, y eficiencia en la ejecución del gasto, de tal forma que se maximice el logro de los objetivos misionales con los recursos disponibles.
h. Adoptar criterios de asignación de beneficios económicos para los estudiantes en función de su condición socioeconómica, de tal forma que los de menores recursos sean los más beneficiados.
i. Llevar los registros contables de acuerdo con las normas vigentes para el caso colombiano y presentar oportunamente informes a las instancias directivas, administrativas y de control para su consideración y aprobación.
j. Obtener crédito para el financiamiento de inversiones requeridas por la Institución, con sujeción estricta a la capacidad de endeudamiento, tratando, en lo posible, de hacer uso de las alternativas más favorables en el mercado financiero en lo referente a tasas de interés y plazos para pago.
k. Colocar los excedentes financieros en inversiones de bajo riesgo en instituciones de reconocida solidez y solvencia financiera.
l. Adoptar esquemas eficientes y eficaces de captación de recursos y de pagos a proveedores, buscando siempre la plena satisfacción de los demandantes de los servicios y de los proveedores.

m. Adelantar estrategias para acrecentar el patrimonio de la Institución y garantizar su crecimiento en el mediano y largo plazo.

3.4 Políticas de Mercadeo Institucional

La sostenibilidad institucional y el logro de los objetivos misionales exigen llegar de manera efectiva y eficaz con estrategias de mercadeo directo y digital, usando como herramienta eficaz, el portafolio de servicios que ofrece la Institución a sus distintos públicos de interés. Con el objetivo de satisfacer plenamente las necesidades de los públicos demandantes de estos servicios, se adoptan las siguientes políticas en lo relacionado con el mercadeo institucional:

a. Adelantar, de forma permanente, una labor de analítica e inteligencia de negocios, utilizando información interna y externa, con el propósito de identificar tendencias y apoyar a los directivos en el proceso de toma de decisiones estratégicas para direccionar los esfuerzos del mercadeo de los servicios ofrecidos por la Institución.

b. Crear y mantener actualizado el universo de usuarios potenciales, colegios, instituciones educativas del nivel superior, empresas, entidades del sector público, organizaciones no gubernamentales, entre otras, con el propósito de establecer contacto y mantenerlos informados sobre el portafolio de los servicios institucionales.

c. Adoptar una estrategia de mercadeo que combina el mercadeo directo con los diferentes públicos potencialmente demandantes de los servicios y la divulgación permanente a través de medios masivos digitales y de comunicación.

d. Elaborar y mantener actualizado el portafolio de todos los servicios que ofrece la Institución en lo relacionado con programas de formación de pregrado y postgrado, educación continua, investigación científica y aplicada, asesorías y consultorías, proyección social y pastoral.

e. Hacer uso de la comunicación a través de medios digitales para establecer una relación directa con los demandantes potenciales en la tarea de ofrecer los servicios de la Institución.

f. Mantener pauta permanente y actualizada de los servicios que ofrece la Institución en los medios de comunicación regionales y nacionales e internacionales, pagina web, prensa, radio, televisión, de tal forma que el público en general esté enterado del portafolio institucional y de los medios de contacto.

3.5 Políticas de Gestión Humana

Las personas son fundamentales en toda organización, pero con más trascendencia en las instituciones educativas. La responsabilidad y logros obtenidos por cada colaborador, permitirá en alto grado generar el logro de los objetivos misionales de educar con calidad y contribuir a la solución de los problemas de la sociedad. Para garantizar que ello sea así, se definen las siguientes políticas en materia de gestión y desarrollo del personal vinculado a la Institución:

a. Diseñar y adoptar una planta de cargos y la consecuente escala de remuneraciones de todo el personal requerido por la Institución, los cuales serán la base para la toma de decisiones sobre vinculación de personal, su debida remuneración y evaluación del desempeño.

b. Adelantar la selección del personal requerido a través de procesos abiertos de convocatoria y utilizando mecanismos de evaluación basados en la información obtenida en la hoja de vida, evaluaciones de competencia escritas y orales, entrevistas, referencias personales, entre otras, con el propósito de garantizar la idoneidad humana y profesional de los seleccionados.
c. Hacer la debida inducción al personal que se vincula por primera vez a la Institución, para hacerle saber que se trata de una institución de educación superior de origen, su identidad institucional de naturaleza católica, el reconocimiento del Proyecto Educativo Institucional, la Misión, Visión y principios y valores, adicionalmente, se pueden tratar otros temas de carácter institucional que sean significativos para el desarrollo de las actividades de los colaboradores.
d. Remunerar adecuadamente al personal vinculado a la Institución de acuerdo con el direccionamiento institucional relacionad con la vinculación, contratación, su posición en el escalafón profesoral o en la planta de cargos y escala de remuneraciones.
e. Adoptar una política de compensación que estimule las capacidades y habilidades de todo el personal, su motivación, sentido de pertenencia y desarrollo personal, así como el mejoramiento del clima organizacional.
f. Hacer un seguimiento permanente y evaluaciones periódicas del desempeño del personal, información que será la base para la toma de decisiones sobre acciones de mejoramiento o retiro definitivo de la Institución.
g. Diseñar y poner en marcha planes de capacitación y de formación del personal, de acuerdo con las necesidades de la Institución, incluyendo apoyos económicos para aquellos que adelanten estudios en la Institución o en otras instituciones educativas.
h. Diseñar y poner en marcha un plan de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, tanto las actividades de capacitación de los directivos con personal a cargo, como la ejecución, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Servicios Complementarios, de las obras y adecuaciones requeridas para reducir el riesgo de accidentes laborales en la Institución.
i. Cumplir con las disposiciones normativas legales establecidas por el Estado, relacionadas con el debido manejo de los colaboradores.
j. Prestar servicios básicos en salud, programar actividades recreativas y culturales y realizar periódicamente actividades de integración de los empleados para mejorar el clima organizacional y garantizar el bienestar de los empleados.

3.6 Políticas de Infraestructura Física y Servicios Complementarios

Al igual que el personal y los recursos financieros, el logro de los objetivos institucionales requiere contar con una infraestructura y demás recursos físicos adecuados para el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de pastoral y hacer el mantenimiento preventivo y restaurativo de la infraestructura y los recursos físicos para evitar su deterioro y garantizar su disponibilidad permanente a la comunidad universitaria. Además, el crecimiento de la oferta de servicios de docencia, investigación, proyección social y pastoral demanda la elaboración y ejecución de proyectos de ampliación de la infraestructura existente.

Para el logro de estos objetivos se definen las siguientes políticas en materia de infraestructura física y servicios:

a. La Institución ofrece una infraestructura física acorde a los requerimientos académico-administrativos en términos de calidad y confort conjugados con la conservación del medio ambiente, la seguridad y salud de la comunidad universitaria y la mitigación de los riesgos asociados.
b. El crecimiento, la expansión y la modernización de la infraestructura física responde a un Plan Maestro de Desarrollo Físico enmarcado en el Plan de Desarrollo Institucional, garantizando la adecuada prestación de los servicios para la educación superior y estar acorde a la disposición presupuestal.
c. La Institución establece la preservación y conservación de infraestructura de orden patrimonial.
d. Los proyectos de infraestructura física se integran al uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de aportar en el desarrollo de los procesos misionales.
e. Mantener actualizado y vigente el inventario de activos fijos de la Institución y hacer el debido seguimiento a ellos, mediante la elaboración y actualización periódica de la historia de vida de cada uno de ellos.
f. Hacer, de manera sistemática, el mantenimiento preventivo de toda la infraestructura y demás recursos físicos existentes y las reparaciones necesarias para garantizar su vida útil y el normal desempeño de las actividades en la Institución.
g. Hacer la planeación, el diseño y la ejecución de los proyectos requeridos para adecuar o ampliar la infraestructura física para satisfacer los nuevos requerimientos derivados de la expansión de los servicios académicos, administrativos y de pastoral de la institución.
h. Dentro de la evaluación de los proyectos de inversión para remodelación en infraestructuras existentes, o, para la adquisición y adecuación de terrenos, construcciones nuevas e inversiones en activos fijos, se requiere el estudio de las actividades y costos de mantenimiento de su futura operación, como parte integral de la viabilidad del proyecto.
i. Hacer la debida planeación y gestión de los servicios complementarios, aseo, jardinería, forestación, abastecimiento de insumos para cafetería, papelería, centros de copiado y logística de eventos, entre otros, requeridos para el normal funcionamiento de la Institución.
j. Mantener un inventario mínimo de insumos básicos requeridos para atender situaciones de emergencia en las instalaciones de la Institución, de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de los servicios.
k. Establecer y ejecutar los procesos de compra y contratación siguiendo los lineamientos definidos en reglamento y el Comité de Compras y Contrataciones.
l. Identificar zonas de riesgo en la infraestructura física de la Institución, en colaboración con la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Gestión Humana, y ejecutar las adecuaciones físicas requeridas en la Institución para minimizar los riesgos de salud derivados de las actividades laborales.

3.7 Políticas de Sistemas de Información, Tecnologías de la Información, Redes y Conectividad (Gestión Tecnológica)

En una institución de educación superior, los sistemas de información, las tecnologías de la información, las redes y la conectividad, (la gestión tecnológica) son fundamentales en el logro de los objetivos misionales. La institución requiere de la definición de criterios claros en lo relacionado con la obtención, el uso, el mantenimiento y la actualización de las tecnologías disponibles, con el propósito de garantizar un servicio de alta calidad a todos los miembros de la comunidad universitaria. Para el logro de estos objetivos se definen las siguientes políticas:

a. Promover la modernización de la infraestructura tecnológica responde a un Plan Maestro de Tecnologías de la Información y la Comunicación, enmarcado en el Plan de Desarrollo Institucional, garantizando la adecuada prestación de los servicios para la educación superior y acorde a la disposición presupuestal.

b. Establecer la gestión para diagnosticar, diseñar, implementar y hacer mantenimiento al conjunto de sistemas de información que soportan a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Institución.

c. Realizar las acciones que permitan obtener el diagnostico, implementación y administración de las redes y la conectividad asociada, en un marco de eficiencia, eficacia y oportunidad, así como promover las alianzas con otras organizaciones para el adecuado y oportuno servicio a las áreas y procesos académicos, administrativos y de pastoral en la Institución.

d. Realizar permanentemente un diagnóstico de las necesidades de la Institución en materia de tecnologías de la información y la conectividad para adquirir en el mercado aquella que sea pertinente y adecuada para los requerimientos de la Institución, en cada momento de su desarrollo.

e. Mantener actualizado el inventario de equipos y materiales relacionados con la información y la conectividad disponibles en la Institución y hacerles el debido seguimiento.

f. Diseñar y poner en marcha un esquema de mantenimiento y actualización de los equipos disponibles para el procesamiento de información y la comunicación, de tal forma que se garantice la continuidad de la operación académica y administrativa en la Institución.

g. Garantizar el debido soporte tecnológico de todos los sistemas de información disponibles y su debida protección contra los riesgos informáticos (seguridad informática).

h. Asegurar la actualización oportuna de todas las licencias de funcionamiento de todas las licencias de los programas utilizados en la Institución.

i. Realizar evaluaciones periódicas de los equipos y mantener debidamente informados a los directivos de la Institución sobre la marcha de los equipos y las necesidades a futuro.

j. Aprovechar y participar en redes de apoyo e innovación tecnológica que permitan tener acceso a tecnologías de punta a costos más razonables.

4. Estructura del Modelo de Gestión de Procesos Administrativos y Financieros

La gestión administrativa y financiera es responsable de apoyar a la dirección general en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución. Cada vez cobra más importancia su papel como pieza clave, en la medida en que, mediante su gestión, garantiza el aseguramiento

de la calidad académica y la sostenibilidad financiera de la Institución, con el direccionamiento necesario para que la Institución pueda cumplir sus objetivos misionales.

4.1 El Comité Asesor de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Es un órgano consultor y asesor de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en todos los aspectos y procesos relacionados con el mercadeo institucional, la gestión humana, presupuestal, contable, fiscal y financiera, créditos estudiantiles, de la infraestructura y servicios generales, de las tecnologías de la información y la comunicación.

Está compuesto por el Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo preside, el Rector o su delegado, el Director de Planeación y Desarrollo Institucional, el Contralor, un representante de la Consiliatura, un representante de los Decanos de Facultad y dos asesores externos, designados por el Rector.

Son funciones del Comité Asesor de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

a. Sugerir políticas generales para la planeación, organización y ejecución de las actividades administrativas y financieras de la Institución.
b. Realizar seguimiento, autoevaluación y planes de mejoramiento relacionados con los procesos de apoyo administrativo, con el fin de establecer niveles de calidad y mejoramiento continuo.
c. Conceptuar sobre los reglamentos relacionados con el ámbito administrativo, financiero y tecnológico de la Institución.
d. Conceptuar sobre la estructura administrativa, cargos, manuales de funciones, sistemas de evaluación y rangos salariales.
e. Conceptuar sobre las políticas de generación de ingresos y ejecución de gastos de la Institución para garantizar su sostenibilidad económica y financiera.
f. Conceptuar sobre aspectos contables y tributarios, para que ésta se lleve de acuerdo con las disposiciones legales y el sistema contable adoptado por la Institución y las normas internacionales de contabilidad.
g. Conceptuar sobre los planes de financiación, la contratación de empréstitos, la constitución de garantías en asuntos de mayor cuantía, y toda operación que comprometa económicamente a la Institución.
h. Conceptuar sobre la administración y enajenación de bienes de la Fundación, de acuerdo con las Leyes y los Estatutos.
i. Conceptuar sobre: el Presupuesto General de la Institución, el Plan de Desarrollo, el Plan de Inversiones y los Planes Operativos y los Estados Financieros. Así como sobre: la planeación financiera, la ejecución presupuestal y los indicadores de gestión de la Institución.
j. Conceptuar sobre nuevas oportunidades de ingresos e inversiones para la institución, presentadas por parte de la Vicerrectoría y someter a consideración del Consejo Superior y la Consiliatura las propuestas que surjan a partir de los estudios.
k. Analizar y recomendar a la Vicerrectoría los valores de matrículas y pecuniarios de los distintos servicios ofrecidos.
l. Las que le sean confiadas por el Vicerrector Administrativo y Financiero.

4.2 El Comité de Compras y Contrataciones

El Comité de Compras y Contrataciones es un órgano asesor de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en materia de compras y contrataciones. Sirve como órgano

asesor del Vicerrector Administrativo y Financiero en la aplicación, ejecución, control y actualización de las políticas, procesos y procedimientos relativos a compras de bienes, contratación de servicios Institucionales, manejo de los activos fijos y elementos de consumo, establecido en los manuales respectivos y conforme al presupuesto institucional de la vigencia respectiva.

4.3 Áreas y Unidades de la estructura organizacional relacionadas con la autoevaluación y el aseguramiento de la calidad institucional

4.3.1 La Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Para responder por los procesos generales de apoyo, la función administrativa y financiera es liderada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, responsable ante la Rectoría y los otros órganos de la Dirección General, por el cumplimiento de las metas planteadas en cuanto a la gestión administrativa, financiera y demás procesos de apoyo administrativo a la academia.

4.3.2 La Dirección de Mercadeo Institucional

Es la dependencia responsable de apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en la gestión de los procesos promoción y mercadeo en la Institución.

- La Unidad de Mercadeo Directo
  Es la dependencia responsable de la gestión de todos los procesos de promoción y mercadeo directo de todos los servicios que ofrece la Institución a su público objetivo.
- La Unidad de Mercadeo Digital
  Es la dependencia responsable de la gestión de los procesos de promoción y mercadeo a través de medios digitales de todos los servicios que ofrece la Institución a sus públicos objetivo.
- La Unidad de Mercadeo en Medios de Comunicación
  Es la dependencia responsable de la gestión de los procesos promoción y mercadeo a través de los medios de comunicación de todos los servicios que ofrece la Institución a su público objetivo.
- La Unidad de Analítica de Mercados
  Es la dependencia responsable de la gestión de los procesos relacionados con la recolección y análisis de la información obtenida en los procesos de promoción y mercadeo, para apoyar la toma de decisiones estratégicas de la Dirección de Mercadeo Institucional.

4.3.3 La Dirección de Gestión Humana

Es la dependencia responsable de ejecutar y controlar la implementación y evaluación de las políticas relacionadas con la selección, vinculación, administración, remuneración, evaluación, bienestar, promoción y desarrollo del personal vinculado a la Institución cumpliendo con las normas legales, institucionales y contractuales, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones interpersonales dentro de un clima laboral que satisfaga las expectativas individuales e institucionales.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Gestión Humana cuenta con las siguientes dependencias de apoyo.

- La Unidad de Selección y Vinculación

Es la dependencia responsable de hacer la gestión de los procesos de selección y vinculación del personal requerido por la Institución:

- La Unidad de Salarios y Compensaciones
  Es la dependencia responsable de la gestión de los procesos de pago por concepto de remuneraciones y compensaciones a los empleados de la Institución.
- La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
  Es la dependencia responsable de la gestión de los procesos relacionados con la prevención de riesgos laborales y el aseguramiento de los empleados contra eventuales accidentes ocurridos en el ejercicio de su actividad laboral en la Institución.
- La Unidad de Promoción y Desarrollo
  Es la dependencia responsable de la gestión de los procesos de capacitación y desarrollo humano en la Institución con el objetivo de mejorar sus niveles de desempeño y elevar la productividad en el trabajo.

4.3.4 La Dirección de Infraestructura Física y Servicios Complementarios

Es la dependencia responsable de garantizar el funcionamiento de la infraestructura física y de los sistemas de control de esta, mediante procesos eficaces y eficientes de administración, mantenimiento, adecuación y operación contribuyendo al normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas. Además, es responsable de suministrar oportuna, eficaz y eficientemente servicios complementarios en mensajería, logística de eventos, aseo, cafetería, mantenimiento interno locativo y correctivo de muebles, enseres, equipos de oficina, de laboratorio y de equipos para mantenimiento, de vigilancia y control a la comunidad universitaria.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Infraestructura y Servicios Complementarios cuenta con las siguientes dependencias de apoyo:

- La Unidad de Infraestructura Física
  Es la dependencia responsable de garantizar la disponibilidad y el funcionamiento de la infraestructura física y el amoblado de la Institución:
- La Unidad de Mantenimiento
  Es la dependencia responsable de garantizar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura física y el mobiliario de la Institución.
- La Unidad de Suministros de Bienes y Servicios
  Es la dependencia responsable de la garantizar los suministros de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Institución acorde al presupuesto de la misma.

4.3.5 La Dirección de Tecnologías de la Información y de la Conectividad

Es la dependencia responsable de garantizar el funcionamiento de la infraestructura y de los sistemas de control tecnológico, mediante procesos eficaces y eficientes de administración, mantenimiento, adecuación y operación, contribuyendo al normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Conectividad cuenta con las siguientes dependencias de apoyo:

- La Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información
  Es la dependencia responsable de garantizar la disponibilidad y el funcionamiento de los sistemas de información en la Institución.
- La Unidad de Redes y Conectividad
  Es la dependencia responsable de garantizar la disponibilidad y el funcionamiento de las redes y de la conectividad en la Institución.
- La Unidad de Soporte Tecnológico, Multimedia y Audiovisuales
  Es la dependencia responsable de garantizar el soporte tecnológico requerido para el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación y hacer la gestión de los equipos de multimedia y audiovisuales disponibles para apoyar las actividades académicas y administrativas en la Institución.

4.3.6 La Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas

Es la dependencia responsable de apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en la gestión de los procesos relacionados con el presupuesto, la contabilidad, fiscal, costos y las finanzas de la Institución.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas cuenta con las siguientes dependencias de apoyo.

- La Unidad de Presupuesto
  Es la dependencia responsable de la gestión de los procesos de elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto anual de la Institución.
- La Unidad de Contabilidad y Finanzas
  Es la dependencia responsable de la gestión de los procesos contables y financieros en la Institución, según las normas y reglamentos establecidos para el efecto.
- La Unidad de Crédito, Cartera y Tesorería
  Es la dependencia responsable de la gestión del crédito, de la cobranza de la cartera, recaudar ingresos y hacer los pagos en la Institución.
- Las Coordinaciones de los Centros de Formación
  Son las dependencias responsables del apoyo a la gestión de los procesos administrativos y académicos en los Centros de Formación, bajo el direccionamiento de las Vicerrectorías Administrativa- Financiera y Académica.

Referencias bibliográficas

- Chiavenato, Idalberto (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. Séptima edición. Editorial McGraw Hill, Méjico- Colombia.
- Correa, Fernando (2004). Definición de administración y temas administrativos. Recuperado de: https//wwwgestipolis.com/definición –de- administración-y- temas – administrativos/

ACUERDO DE CONSEJO SUPERIOR No. 61 DE 2021
07 de junio de 2021

"Por el cual se define la POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA"

- Gestio - polis (2020). Administrar: ¿Qué es? ¿Ciencia, arte, práctica? Definiciones, características, objetivos e importancia. Recuperado de: https//www.gestiopolis.com/administración-qué-es/
- Kotler, Philip y Gary Armstrong (2007). Marketing. Versión para América Latina. Décimo primera edición. Pearson- Prentice Hall. Méjico.
- Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium (2019), Estatuto General, Acuerdo de Consiliatura No.031 de diciembre de 2019. Cali, Colombia.
- Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium (2018). Plan de Desarrollo Institucional.
- Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium (2020). Proyecto Educativo Institucional

SEGUNDO: Revisión y actualización. La revisión de esta política se hará anualmente y se actualizará según cambios determinantes aprobados por la alta dirección.

TERCERO: Vigencia. El Presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

CUARTO: La Política Administrativa y Financiera de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium se regirá por los parámetros señalados en el citado documento el cual hace parte de este acuerdo y se adopta como Política Institucional para la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Pbro. GERMÁN MARTÍNEZ RODAS
PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR

JAIME ENRIQUE POSSO BLANDÓN
SECRETARIO GENERAL