

# **CORPORACIÓN DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS DEL NORTE DE VALLE**

## **CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO**

### **PRESENTACIÓN**

El Código de Ética y Buen Gobierno de la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle, es una norma interna de obligatorio cumplimiento que obedece a la necesidad de sentar unas bases de conducta que permita a los órganos de gobierno y equipo de colaboradores tener una guía orientadora de la gestión y del quehacer cotidiano en la prestación del servicio educativo con criterios de eficiencia, integridad y transparencia.

De acuerdo con JAHV MCGREGOR S.A. (2013) “La incorporación de buenas prácticas de gobierno corporativo permite a las Instituciones de Educación Superior, tomar decisiones y administrar los recursos de manera eficiente y generar mayor transparencia en sus actuaciones”.

Desde esta perspectiva “La adopción y puesta en marcha del Código de Ética y Buen Gobierno, propicia la confianza interna entre los miembros de la Institución, incrementa la credibilidad y confianza en los diferentes grupos de interés y fortalece la cultura organizacional orientada al cumplimiento de los objetivos y los fines del Estado” JAHV MCGREGOR S.A., (2013)

Este documento toma como referentes el Plan de Desarrollo Institucional, los Estatutos Vigentes y otros reglamentos internos de la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle. De igual forma, se tomó la guía para la creación e implementación de códigos de buen gobierno en las instituciones de educación superior (2013)

El Código de Ética y Buen Gobierno de la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle, ha sido estructurado en tres componentes que se soportan en la estructura organizacional y en la filosofía institucional.

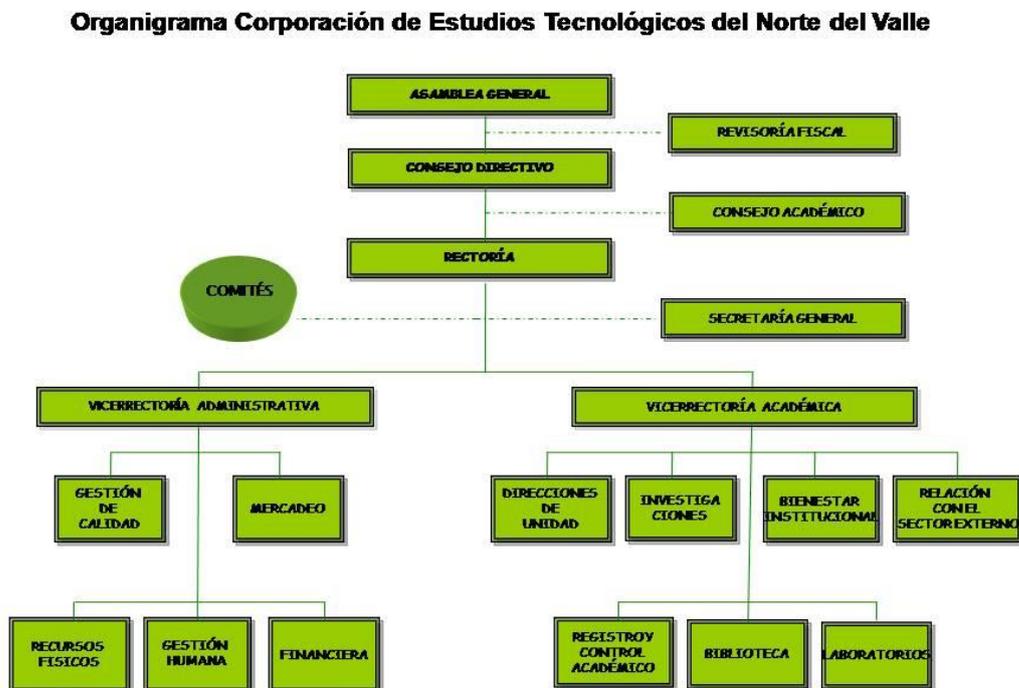
- Los Compromisos, que asumen los miembros de la comunidad académica.
- Los lineamientos o patrones de conducta, que orientan el accionar del día a día.
- Las políticas empresariales para el desarrollo de una gestión íntegra e íntegral.

## Generalidades

### Nombre y naturaleza jurídica de la institución

"CORPORACIÓN DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS DEL NORTE DEL VALLE". Institución de Educación Superior de derecho privado, de utilidad común y sin ánimo de lucro, con personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya vida jurídica estará regida por los presentes Estatutos y sus objetivos estarán dirigidos al servicio de la educación superior, la cultura y la fundamentación científica e investigativa para la formación de los niveles técnico, tecnológica y profesional por ciclos propedéuticos "CORPORACIÓN DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS DEL NORTE DEL VALLE". Institución de Educación Superior de derecho privado, de utilidad común y sin ánimo de lucro, de personería jurídica, autonomía administrativa y de patrimonio propio.

### Estructura organizacional



Versión 2

Fuente: PEI

## Órganos de gobierno

La Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle, soportada en la autonomía universitaria consagrada en la constitución política y en las leyes vigentes, conforma su gobierno corporativo en cuerpos colegiados y personales para la orientación, dirección, administración y desarrollo académico de la Institución, sujetos éstos, a normas internas (Estatutos y reglamentos) que definen claramente niveles de autoridad, responsabilidad y toma de decisiones, así como la participación de los diferentes estamentos en los cuerpos colegiados.

Tabla 1. Autoridades colegiadas y personales.

	<b>AUTORIDADES</b>	<b>COLEGIADOS</b>	<b>PERSONALES Ó CARGOS DE ADMINISTRACION</b>	<b>CONFORMACION</b>
<b>G O B I E R N O</b>	<b>Orientación</b>	Asamblea General		Asambleístas Fundadores, activos, honorarios
	<b>Dirección</b>	Consejo Directivo		Asambleístas. 3 Representante docente Representante estudiantil Representante de egresados. Representante sector productivo
	<b>Académico</b>	Consejo Académico		Rector Vicerrector Académico Directores de Programa Representante de Estudiantes Representante de Docentes Representante de egresados Representante Sector Productivo
<b>G E S</b>	<b>Administración Y Ejecución</b>	Comité de Desarrollo Institucional		Representante de Consejo Directivo Rector Directores de procesos

T I O N  Y  E J E C C I O N				
			Rectoría	Rector
			Vicerrectoría Administrativa	vicerector administrativo
			Directores y Auxiliares de procesos administrativos y financieros	Calidad Mercadeo Gestión Humana Recursos Físicos Auxiliares administrativos
	<b>Desarrollo Académico</b>		Vicerrectoria Académica	Vicerrector Académico
		Comités curriculares por programa		Director de Unidad Docente Tiempo completo Egresado Sector productivo
			Directores y auxiliares de procesos misionales	Docencia Investigación Relación con el Sector Externo
			Directores y auxiliares de procesos de apoyo	Registro y Control Académico Desarrollo Tecnológicos (Software y Hardware) Medios Educativos Biblioteca

ORGANOS DE CONTROL	Externos	MEN DIAN
	Internos	Consejo Directivo Revisoría Fiscal

Fuente: Construcción Propia

# CAPITULO I

## Orientación estratégica

### 1 Filosofía institucional

**1.1 Misión:** Somos una Institución de Educación Superior, sin ánimo de lucro, facultada para ofrecer programas de formación hasta el nivel profesional, por ciclos propedéuticos, generando competencias, difundiendo conocimientos con fundamentación científica e investigativa, para formar profesionales desde una perspectiva integral que permita el fortalecimiento y desarrollo socio – económico en la construcción de una sociedad nueva.

**1.2 Visión:** Al 2.020, seremos una Institución con programas acreditados, reconocida por la calidad, diversidad e innovación de sus servicios de docencia, investigación y proyección social, formando profesionales de éxito que incidan en el desarrollo de la región y la nación, involucrada con la comunidad internacional.

### 2 Objetivos corporativos

#### 2.1 Desarrollo institucional.

Crecimiento y desarrollo institucional estructurados desde la planificación estratégica y la gestión de los procesos misionales y de apoyo, direccionados hacia la prestación de un servicio de calidad que satisfaga las necesidades de la comunidad.

#### 2.2 Gestión de la Educación.

Fortalecimiento de los procesos misionales, asegurando el acceso y la permanencia de los estudiantes, el desarrollo profesional y personal de los docentes e investigadores, formulando planes para la internacionalización y el mejoramiento de la calidad.

### **2.3 Gestión Administrativa.**

Optimización de recursos y cumplimiento de las metas fijadas en el plan estratégico desde la gestión administración y fortalecimiento del talento humano, los recursos financieros y los recursos físicos

### **2.4 Gestión de Control.**

Cumplimiento de la Misión Institucional, a través de un sistema integral de medición de la gestión para el mejoramiento continuo de la calidad como base de la competitividad.

## **3 Principios y valores morales**

### **3.1 Principios**

La Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle, fundamenta el actuar de la comunidad institucional en un principio básico: “**Humanismo**”, visto como la Integración de los valores humanos, el cual deriva en la prevalencia del **interés general sobre el particular** y en los **valores morales**. Además de los establecidos en los Estatutos vigentes, se tienen.

- **Respeto:** base del fortalecimiento de los valores morales.
- **Igualdad:** en las oportunidades de acceso a la educación, permanencia, movilidad, inserción laboral.
- **Pluralismo:** hace alusión a la existencia de múltiples grupos de interés que a su vez pueden consolidarse como factores dentro de un sistema político e influir en las decisiones.
- **Formación integral:** involucra el desarrollo personal y profesional a través de la formación en competencias del saber, hacer y ser.
- **Pertinencia:** Oferta y desarrollo de programas académicos, coherentes con las necesidades de la sociedad y del desarrollo económico

- **Calidad:** mejoramiento continuo de las personas y de los procesos estratégicos, académicos, administrativos y financieros
- **Prácticas de buen gobierno:** que nos permita responder eficientemente a las necesidades de los grupos de interés institucional dentro de una cultura de alto desempeño en función de una gestión eficiente, eficaz y transparente.
- **Inclusión:** Posibilita que todas las personas sin discriminación alguna y que quieran participar plenamente en la vida social, se les ofrezca las mismas oportunidades en lo educativo, económico y en lo financiero.

### 3.2 Valores morales

Normas de comportamiento establecidas para una sana convivencia de los integrantes de la comunidad institucional. Los valores fundamentales que deben prevalecer en el ejercicio de las funciones de todos los miembros de la comunidad académica, además de los valores corporativos establecidos en los Estatutos vigentes, son los siguientes:

- **Compromiso:** Apropiarse de las funciones, metas y objetivos tendientes a cumplir el objetivo misional.
- **Respeto:** Manifestaciones de consideración y tolerancia hacia los demás en sus diferencias y en beneficio de un buen clima organizacional.
- **Cooperación:** Unir los esfuerzos para el logro de los objetivos corporativos.
- **Responsabilidad:** Capacidad de tomar decisiones y asumir las consecuencias que se deriven de ellas.
- **Justicia:** Reconocer equitativamente lo que a cada uno le corresponde.
- **Excelencia:** Buscar la perfección de lo que se hace a través del mejoramiento continuo.

## **CAPITULO II**

### **4 Código de ética y buen gobierno**

El Código de Ética y Buen Gobierno de la Institución, se entiende como el conjunto de principios y valores morales que han de guiar el accionar de los integrantes del equipo de trabajo en la prestación del servicio, por cuanto establece condiciones de gobernabilidad y actuación administrativa que genera un ambiente de confianza y credibilidad entre los grupos de interés.

#### **4.1 Objetivo**

Establecer pautas de comportamiento y disposiciones de autorregulación de Buen Gobierno, que orienten y garanticen una gestión institucional, directiva y académica, íntegra y transparente en la prestación del servicio educativo.

#### **4.2 Grupos De Interés**

Personas naturales o jurídicas de carácter externo o interno con las que la Corporación de Estudios Tecnológicos tenga o pudiera llegar a tener relación: Ministerio de Educación, Secretaria de Educación, otras Instituciones de Educación, investigación, agremiaciones, DIAN, DANE, organismos de control, egresados, sector productivo, contratistas, Revisor Fiscal, Estudiantes, Cuerpo Docentes, padres de familia, Personal directivo, personal académico, académico-administrativo, personal administrativo, Asambleístas, Consejeros, y público en general con el cual se tenga algún tipo de conexión directa o indirecta.

##### **4.2.1 Relación con grupos de interés**

A la relación que existe entre la Corporación de Estudios Tecnológicos y los diferentes grupos de interés le aplican además del código de ética y buen gobierno, unas normas legales externas e internas, unos principios y valores básicos que facilitan una interacción armónica y que se resume en el anexo 1.

### **4.3 Alcance**

El Código de Ética y Buen Gobierno aplica a todas las acciones de las autoridades corporativas, académicos, administrativos, docentes y estudiantes, con el fin de que sus actuaciones se ajusten a las políticas, principios y valores morales y a las prácticas de buen manejo corporativo.

### **4.4 Responsables**

En el desarrollo de las funciones, los órganos de orientación, dirección y administración, colaboradores académicos y administrativos, docentes, estudiantes de la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle, cumplir los principios y valores éticos consagrados en la Constitución, normatividad vigente (externa e interna) , así como a los establecidos en este documento.

## **5 Compromisos, líneas de comportamiento y políticas de un buen gobierno**

Los compromisos, líneas de comportamiento y políticas que deben atender los órganos de orientación, dirección y equipo de colaboradores están orientadas a responder eficientemente a las necesidades de los grupos de interés, asumiendo en la ejecución de sus tareas, el cumplimiento del presente Código de Ética y Buen Gobierno.

### **5.1 Órganos de orientación y dirección**

#### **5.1.1 Compromisos**

**La Asamblea General y el Consejo Directivo, como máximos órganos de orientación y dirección se COMPROMETEN a:**

- ✓ Defender y proteger la Corporación de Estudios Tecnológicos, y aunar esfuerzos para cumplir con el objetivo de los fundadores: “ampliar las posibilidades de desarrollo social, técnico, moral y cultural de la comunidad”
- ✓ Cumplir con las disposiciones constitucionales y legales.
- ✓ Establecer un direccionamiento estratégico enfocado al cumplimiento del objetivo misional.(planificación)
- ✓ Proteger el patrimonio de la Corporación y velar por la estabilidad económica y financiera de la Institución (presupuestos ingresos, gastos e inversiones - ejecuciones).
- ✓ Realizar el control y seguimiento Estratégico y de gestión (análisis, evaluación y retroalimentación)
- ✓ Promover la cultura de la calidad
- ✓ Cumplir con los parámetros que cobijan un buen gobierno

### **5.1.2 Líneas de comportamiento**

- ✓ Promover, difundir y practicar los valores morales como base fundamental de acciones, posiciones y decisiones de los miembros de la comunidad académica.
- ✓ Actuación de buena fe, y siempre orientada por principios transparencia, eficiencia e integridad.
- ✓ Lealtad con la institución.
- ✓ Prima el interés general sobre el particular
- ✓ Respeto por la diversidad humana, cultural, social y protección al ambiente y los ecosistemas
- ✓ Autoevaluación y mejora personal
- ✓ Búsqueda permanente de aprendizaje

- ✓ Responsabilidad en su accionar
- ✓ Comportamiento íntegro y trabajo en equipo que sirva de ejemplo a los demás miembros de la organización.
- ✓ Evitar conflicto de intereses
- ✓ Confidencialidad con la información institucional.

### **5.1.3 Políticas**

- ✓ Cumplir con las políticas, valores y principios éticos establecidos en la ley, estatutos, reglamentos y el Código de Ética y buen gobierno.
- ✓ Promover la participación de estudiantes y docentes en los órganos de gobierno.
- ✓ Obrar de conformidad con el principio de solidaridad
- ✓ Establecer las políticas generales de la Institución
- ✓ Denunciar conductas irregulares o reprochables
- ✓ Fortalecer y ejercer un buen Gobierno Corporativo
- ✓ Promover y apoyar una buena gestión institucional
- ✓ Ejercer el debido control sobre la gestión ejecutiva y administrativa utilizando herramientas como las auditorías internas.
- ✓ Evitar que se genere conflicto de intereses
- ✓ Cuidar que la institución no pierda vigencia por los cambios legales, políticos, sociales, tecnológicos.
- ✓ Rendir cuentas a la comunidad institucional, a los órganos de control que corresponda y mantener relaciones armónicas con los mismos.

## 6 La gestión estratégica

### 6.1 Órganos de ejecución

#### 6.1.1 Compromisos

**El rector y el equipo de colaboradores** como responsables de ejecutar acciones y gestionar el quehacer institucional están **COMPROMETIDOS** con:

- ✓ El ejercicio de las funciones en cumplimiento de las normas legales externas e internas y de la filosofía institucional
- ✓ El desarrollo de una gestión y administración honesta, eficaz, eficiente y transparente que proyecte, desarrolle y dinamice la Corporación.
- ✓ El fomento a la excelencia académica y el mejoramiento continuo
- ✓ El control de la gestión y la operación
- ✓ Rendición de cuentas sobre la gestión académica, administrativa y financiera, así como, el suministro de información a los órganos de control que corresponda
- ✓ Relaciones armónicas con todos los grupos de interés.
- ✓ El establecimiento de procesos de comunicación e información de carácter estratégico.
- ✓ Informar al órgano correspondiente toda conducta indebida y violatoria a las normas externas e internas.
- ✓ Pensamiento crítico, y trabajo en equipo para una acertada y oportuna toma de decisiones

## **6.1.2 Líneas de comportamiento**

- ✓ Promover, difundir y practicar la ética como valor fundamental de acciones, posiciones y decisiones de los miembros de la comunidad académica.
- ✓ Cumplir con las políticas, valores y principios éticos establecidos en la Constitución, las leyes de la República, los estatutos, los reglamentos y el Código de Ética y buen gobierno.
- ✓ Planear, direccionar y controlar estrategias para el posicionamiento de la Institución, sus programas y servicios.
- ✓ Lealtad con la institución.
- ✓ Accionar encaminado al cumplimiento del objetivo misional y al crecimiento y desarrollo institucional desde una óptica responsable, transparente, eficiente, eficaz e integral.
- ✓ Confidencialidad con la información institucional
- ✓ Compromiso con el sistema de gestión de calidad y la satisfacción de los requerimientos y necesidades de los usuarios del servicio.
- ✓ Comunicación e Información suministrada veraz, asertiva, completa y oportuna

## **6.1.3 Políticas para la gestión estratégica**

### **6.1.3.1 Desde el desarrollo institucional**

Proyectada al direccionamiento estratégico.

- ✓ Orientar la gestión al cumplimiento de objetivos y metas plasmados en los planes de desarrollo.

- ✓ Implantar una cultura de trabajo en equipo, planeación, evaluación y autoevaluación en función del mejoramiento continuo para el crecimiento y desarrollo de la Corporación.
- ✓ Generar informes de gestión oportunos con información veraz y transparente.
- ✓ Adoptar medidas tendientes a prevenir y/o erradicar los riesgos que impactan directa o indirectamente en el quehacer institucional
- ✓ Gestionar, Promover y ejercer la auto regulación, el control y el autocontrol
- ✓ No generar conflicto de intereses

### **6.1.3.2 Desde el fomento a la calidad**

#### **Implementación de un sistema integrado de gestión de calidad**

- ✓ Adopción de un enfoque de administración y gestión basado en procesos
- ✓ Propender por la prestación de servicios académicos y administrativos de alta calidad soportados en procesos de autoevaluación, mejora continua; y reflejados en certificaciones, re-certificaciones y acreditación.
- ✓ Aplicar las acciones preventivas, correctivas y de mejora
- ✓ Evaluar los riesgos institucionales y valorar las acciones para su tratamiento y efectividad.

### **6.1.3.3 Desde el mercadeo estratégico**

#### **Sistema de comunicación e información orientado a:**

- ✓ Garantizar un proceso de comunicación e información **transparente, veraz, oportuna y eficaz**, en el contexto interno y externo
- ✓ Fortalecer la imagen corporativa y promover el sentido de pertenencia

- ✓ Brindar diferentes canales de acceso a la información y a la comunicación.
- ✓ Responder de manera clara, ágil y oportuna solicitudes, peticiones, quejas, reclamos u otros.
- ✓ Implementar políticas de seguridad y confidencialidad de la información.

## **7 La gestión misional**

### **7.1 Los órganos de desarrollo académico**

#### **7.1.1 Compromisos**

Los estudiantes y docentes son la razón de ser de la Institución, por lo tanto el rector y el equipo de colaboradores de la gestión y el desarrollo académico, están

**COMPROMETIDOS** con:

- ✓ El cumplimiento de las normas legales emanadas del Ministerio de Educación Nacional para la oferta y desarrollo de programas y servicios educativos pertinentes y de calidad, además de las Constitucionales.
- ✓ El cumplimiento de las normas internas que establecen y regulan la relación académico-administrativa entre estudiantes, docentes, investigadores, egresados
- ✓ El desarrollo de una gestión educativa honesta, eficaz, eficiente y transparente que proyecte y dinamice la Corporación en función de los objetivos misionales y en el marco el PDI y el PEI.
- ✓ Responder a las necesidades del entorno previo estudio de la situación actual y capacidades institucionales.
- ✓ El respeto a las diferencias unipersonales, a los derechos de estudiantes y docentes, al desarrollo objetivo e imparcial de los debidos procesos.

- ✓ Procesos permanentes de evaluación y mejora que fomenten la calidad académica y promuevan el ingreso, permanencia y graduación de los estudiantes en el marco de la formación integral e inclusiva.
- ✓ Fortalecimiento de los currículos en coherencia con la normatividad vigente y las políticas establecidas.

### **7.1.2 Líneas de comportamiento en la gestión educativa**

- ✓ Promover, difundir y practicar la ética como valor fundamental de acciones, posiciones y decisiones de los miembros de la comunidad académica.
- ✓ Cumplir con las políticas, valores y principios éticos establecidos en la ley, estatutos, reglamentos y el Código de Ética y buen gobierno
- ✓ Lealtad con la institución.
- ✓ Fomento a la calidad académica
- ✓ Respeto por los derechos de estudiantes y profesores
- ✓ Confidencialidad con la información institucional
- ✓ Respeto por la propiedad intelectual y derechos de autor

### **7.1.3 Políticas para el desarrollo académico**

#### **7.1.3.1 Desde la formación (enseñanza –aprendizaje)**

##### **Interacción entre teoría y práctica**

- ✓ Fortalecer el modelo de formación integral por ciclos propedéuticos en coherencia con el PEI, modelo pedagógico y las estrategias pedagógicas.
- ✓ Revisar periódicamente programas y procesos de formación
- ✓ Ofertar programas académicos que respondan a las necesidades del sector productivo de la región ciudad.

- ✓ Promover la articulación entre la academia y el sector productivo y los procesos de internacionalización.
- ✓ Omitir el uso de software, archivo de audio y video que no estén licenciados

### **7.1.3.2 Desde la investigación**

**Procesos de investigación coherentes con el nivel de formación: técnico profesional, tecnólogo y profesional universitario.**

- ✓ Articular docencia e investigación
- ✓ Orientar el proceso al desarrollo de investigación formativa
- ✓ Promover procesos y actividades de investigación que involucren docentes y estudiantes.
- ✓ Desarrollar actividades de investigación en diferentes campos del conocimiento que den respuesta a las necesidades y proyecciones de la sociedad.
- ✓ Respetar los derechos de autor en el marco de las políticas nacionales e internacionales y generar un estatuto sobre propiedad intelectual y derechos de autor, estableciendo una política antipiratería.

### **7.1.3.3 Desde la relación con el sector externo**

**Bajo un enfoque de responsabilidad Social**

- ✓ Democratización de la educación superior y educación continuada
- ✓ Alianzas que permitan la formación integral y la proyección de estudiantes y egresados

- ✓ Convenios y/o desarrollo de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable.
- ✓ Preservación del medio ambiente a través de acciones educativas, promoción de la cultura ecológica, y uso de tecnologías limpias.
- ✓ Promoción de la ética y la cultura ciudadana
- ✓ Respeto por los intereses de las partes interesadas.

## **8 Gestión administrativa y financiera**

### **8.1 Los órganos de administración**

#### **8.1.1 Compromisos**

**El rector y el equipo de colaboradores** están **COMPROMETIDOS** con:

- ✓ El cumplimiento de las normas externas e internas y ejecución de acciones en función de una gestión Administrativa transparente, eficiente y eficaz.
- ✓ Modernización institucional dirigida a mejorar el desempeño Institucional y el cumplimiento de los objetivos corporativos dentro de un marco de austeridad y eficiencia.
- ✓ Ambientes institucional, sistemas de seguridad y salud en el trabajo, procesos de contratación, formación y estabilidad laboral que contribuyan con el desarrollo profesional personal y el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores.
- ✓ Gestión y uso racional de los recursos como estrategia de estabilidad económica y financiera de la Corporación.
- ✓ Implementación de sistemas electrónicos que optimicen los procesos documentales
- ✓ La gestión integral del riesgo
- ✓ Gestión del control y autocontrol

- ✓ La medición de los niveles de satisfacción de los grupos de interés

### **8.1.2 Líneas de comportamiento**

- ✓ Promover, difundir y practicar la ética como valor fundamental de acciones, posiciones y decisiones de los miembros de la comunidad académica.
- ✓ Cumplir con las políticas, valores y principios éticos establecidos en la ley, estatutos, reglamentos y el Código de Ética y buen gobierno.
- ✓ Trato respetuoso y digno a las personas que conforman la comunidad académica y al público en general
- ✓ Hacer uso racional, transparente y efectivo de todos los recursos requeridos en los procesos para la prestación de los servicios.
- ✓ Evitar conflictos de intereses
- ✓ Lealtad con la institución.
- ✓ Confidencialidad con la información institucional

### **8.1.3 Políticas para la administración de los recursos**

#### **8.1.3.1 Desde el talento humano**

#### **Desarrollo personal y profesional de los colaboradores**

- ✓ Vinculación de personal idóneo (administrativo, académico-administrativo, docente) a través de convocatorias y adecuados procesos de selección, inducción, promoción y evaluación del desempeño **transparentes, imparciales, equitativos** en coherencia con los protocolos internos establecidos.
- ✓ Contrataciones ajustadas a las normas internas y externas
- ✓ Procesos de capacitación y formación que coadyuven al fortalecimiento de las competencias requeridas para la ejecución de las tareas.

- ✓ Evaluación del desempeño laboral con fines de mejoramiento personal y profesional.
- ✓ Desvinculaciones laborales ajustadas a la ley.
- ✓ Gestión del conocimiento implementado acciones que permitan la continuidad operacional.
- ✓ Diseño e implementación del plan de relevo generacional y plan carrera docente y administrativo

### **8.1.3.2 Desde el bienestar institución**

#### **Mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad institucional (estudiantes, profesores, funcionarios, directivos)**

- ✓ Respeto a los derechos y cumplimiento de los compromisos adquiridos con los miembros de la comunidad institucional
- ✓ Desarrollo de programas integrales y proyectos específicos de bienestar Institucional.
- ✓ Incentivos al rendimiento académico y al desempeño laboral y docente
- ✓ Prestación de servicios con calidad, oportunidad y pertinencia
- ✓ Diseño de estrategias tendientes a conocer el grado de satisfacción que experimentan los integrantes de la comunidad institucional con los programas, proyectos y servicios de bienestar

### **8.1.3.3 Desde las tecnologías de la información**

#### **Diseño e Implantación de sistemas de información y comunicación**

- ✓ Fomento al uso masivo de las Tics.

- ✓ Disponibilidad y fácil acceso de los usuarios a laboratorios informáticos con fines académicos.
- ✓ Sistemas de información confiables para el uso de diferentes tipos de usuarios.
- ✓ Implementación de sistemas para gestionar documentos electrónicos, optimizar y automatizar los procesos. Uso de papel, cero
- ✓ Aplicación de técnicas de seguridad informática que cubre todos los procesos.
- ✓ Trámites, procesos y procedimientos institucionales en línea
- ✓ Respuestas ágiles y oportunas a los requerimientos de las partes interesadas (Disminución de tiempos de espera)

#### **8.1.3.4 Desde los medios educativos y la infraestructura**

Adquisición, uso y salvaguardia de los recursos requeridos para la gestión académica y administrativa

- ✓ Desarrollar procesos o procedimientos que garanticen un adecuado manejo de activos desde la compra, traslados, mantenimiento, bajas de esos activos dentro de la vida útil de cada uno y aseguramiento de los activos físicos
- ✓ Salvaguardar todos los bienes muebles, inmuebles, equipos y demás activos de la institución.
- ✓ Adecuación y sostenimiento de los espacios físicos requeridos para el proceso enseñanza-aprendizaje
- ✓ Asignación de los medios educativos en coherencia con las necesidades de uso.

- ✓ Salvaguardar la propiedad intelectual y los derechos de autor, evitando el uso de software, audios, videos que carezcan de licencias

#### **8.1.3.5 Desde la gestión financiera**

##### **Sostenibilidad financiera**

- ✓ Instauración de políticas económicas y financieras que den cuenta de la Eficiencia, eficacia y transparencia en la asignación y manejo de los recursos financieros
- ✓ Uso racional de los recursos financieros.
- ✓ Programación, ejecución y control del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, en cumplimiento del objetivo misional y de los planes y políticas financieras establecidas.
- ✓ Proyección y ejecución de inversiones viables que permitan la innovación y el desarrollo de productos y/o servicios.
- ✓ Información fidedigna de la situación económica de la institución a través de estados financieros actualizados.
- ✓ Rendición de cuentas a los órganos de control

#### **8.1.3.6 Desde la gestión del riesgo**

##### **Identificación, valoración, prevención y mitigación del riesgo**

- ✓ Diseño e implantación de un sistema integral de riesgos corporativos internos y externos.
- ✓ Participación activa de todos los líderes de procesos en la construcción del modelo integral de riesgos

- ✓ Monitoreo periódico de los indicadores por parte de los órganos correspondientes para su respectiva intervención.

## 9 Contratistas y proveedores

La Corporación de Estudios Tecnológicos, como entidad del sector privado, se encuentra sometida al régimen del derecho privado.

### 9.1 Compromisos

**El rector**, así como **el equipo de colaboradores** están **COMPROMETIDOS** con:

- ✓ los principios constitucionales y éticos de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de contrataciones y/o compras.

### 9.2 Políticas contratistas y proveedores

- ✓ Establecer con los contratistas y proveedores relaciones de beneficio mutuo basadas en calidad, eficiencia, respeto y fundadas en la transparencia, conocimiento y equidad con respecto a las condiciones legales y contractuales
- ✓ Contratación transparente con disciplina financiera, fundamental para el uso eficiente de los recursos.
- ✓ Evaluación y reevaluación de proveedores para identificación de aspectos que contribuyan al mejoramiento continuo.

- ✓ Quienes hagan parte de La Corporación deben abstenerse de participar en actos respecto de los cuales se configure un conflicto de interés.
- ✓ La información generada en el trámite y la decisión frente a la contratación, debe ser tratada con discreción y reserva.

## **10 La gestión del control**

La Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle, como ente privado que cumple una función social y pública, está regulada por cánones constitucionales y legales, normas expedidas por el Ministerio de Educación Nacional y normas de regulación interna.

Los órganos colegiados y los funcionarios están sometidos al control social en el marco constitucional y legal que lo reglamenta con responsabilidad penal y disciplinaria. Así mismo, están sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades definidas en la ley nacional, estatutos y demás reglamentos internos.

En el marco de un control estratégico, de gestión y de acción fungen como actores el Consejo Directivo, El Comité Central de Desarrollo Institucional y el Revisor Fiscal. Los colaboradores buscan el mejoramiento continuo a través de procesos de autorregulación, autocontrol, autoevaluación.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y los planes anuales de acción, son instrumentos internos de autorregulación y cartas orientadoras del objetivo misional.

## **10.1 Los órganos de control**

### **10.1.1 compromisos**

**Los órganos de orientación, dirección, desarrollo académico y administración,** así como todo **el equipo de colaboradores,** están **COMPROMETIDOS** con:

- ✓ Planeación estratégica.
- ✓ Control estratégico de gestión y operación a través de indicadores de gestión, revisorías y auditorías.
- ✓ Autorregulación, autogestión y autocontrol.
- ✓ Evaluaciones, autoevaluaciones y planes de mejoramiento continuo
- ✓ Eficacia, eficiencia y transparencia en el desarrollo de las acciones.
- ✓ Salvaguardar los recursos de la Institución.
- ✓ Aseguramiento, confiabilidad y confidencialidad de la información.
- ✓ Atención adecuada a los usuarios y respuestas oportunas a las acciones que interpongan.

### **10.1.2 Líneas de comportamiento**

- ✓ Promover, difundir y practicar la ética como valor fundamental de acciones, posiciones y decisiones de los miembros de la comunidad académica.
- ✓ Lealtad con la institución
- ✓ Confidencialidad con la información institucional
- ✓ Autocontrol como filosofía de trabajo

- ✓ Respeto a las normas y personas
- ✓ Eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de las funciones
- ✓ Responsabilidad y celeridad en la ejecución de las actividades del proceso a cargo
- ✓ Suministro de Información oportuna, veraz y confiable

### **10.1.3 Políticas para el control**

- ✓ Hacer seguimiento cualitativo y cuantitativo a cada uno de los procesos en función del cumplimiento de planes, objetivos y metas planteados.
- ✓ Monitorear los indicadores de gestión para su respectiva intervención.
- ✓ Suministrar la información requerida por los órganos de control y acatar las recomendaciones generadas por éstos.
- ✓ Realizar control sobre convenios, contratos y pólizas de cumplimiento
- ✓ Desarrollar procesos de evaluación, autoevaluación y planes de mejoramiento.
- ✓ Comunicar oportunamente a las instancias respectivas todo hecho o irregularidad por parte de un funcionario o tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la Institución.

### **10.2 Revisoría fiscal**

Este órgano de control, elegido por la Asamblea General para periodos de dos (2) años, se compromete con:

- ✓ Desarrollar sus funciones a la luz de la ley y de los Estatutos vigentes.

- ✓ Suministrar a los órganos correspondientes, toda la información relacionada con sus funciones.

## **11 Conflicto de intereses, confidencialidad, resolución de controversias y acto delegación**

### **11.1 Conflicto de intereses**

Corresponde a aquella actuación con la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero en detrimento de la Corporación. Es por esto que, todo miembro de la comunidad institucional que conozca actuaciones que generen conflicto de intereses está obligado a informar a la instancia competente.

#### **11.1.1 Políticas sobre conflicto de intereses**

- ✓ Ningún miembro de la comunidad institucional podrá participar en la toma de decisiones cuando se encontrare afectado por conflicto de intereses
- ✓ Aplicar estrategias que garanticen la prevención, manejo, divulgación y resolución de los conflictos de interés.
- ✓ Informar a la instancia competente sobre los conflictos de intereses en los cuales pudieran estar involucrado algún miembro de la comunidad institucional o partes interesadas

### **11.2 Confidencialidad**

**Compromisos de confidencialidad:** Aplica a todos los miembros de la comunidad institucional, sin excepciones.

#### **11.2.1 Políticas de confidencialidad y protección de datos personales.**

- ✓ Ningún miembro de la comunidad académica, podrá divulgar información reservada, privilegiada o confidencial, para beneficiarse así mismo o a terceros”
- ✓ Se Implementaran mecanismos de seguridad y confidencialidad para que quienes tengan acceso a la información no la divulguen, o la den a conocer a terceros, o hagan uso para beneficio propio
- ✓ Cumplimiento de política de protección de datos, la propiedad del cliente y confidencialidad de la información

Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad, serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario

### **11.3 Resolución de controversia**

Las diferencias que surjan entre La Corporación y cualquiera de los integrantes de los grupos de interés, por causa o con ocasión de las actividades propias de la prestación del servicio, siempre que versen sobre derechos transigibles y no sea de contenido disciplinario o delictivo, se procurará solucionarlas por medio de la negociación, la mediación u otras vías alternativas de conciliación, desarrollando el debido proceso.

### **11.4 Acto de delegación.**

La delegación de funciones por parte del rector o algún miembro directivo implica compromisos tanto para el delegatario como para el delegado, y no exime de la responsabilidad legal civil y penal por actos punibles.

#### **11.4.1 Compromiso y responsabilidad del acto de delegación**

#### **11.4.1.1 De los delegatarios**

Cuando un miembro del Consejo Directivo o el Rector, deleguen determinadas funciones de un cargo, ésta acción se hará por escrito expresando claramente los derechos, responsabilidades y obligaciones del delegado. Sin embargo, es deber del delegatario, mantenerse informado del desarrollo de las actividades, y podrá impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones entregadas, y establecer sistemas de control y evaluación periódica de las mismas.

#### **11.4.1.2 Del delegado**

Será consecuente con los derechos, responsabilidades y obligaciones asumidas en función del cargo que asume.

### **12 Protección a la propiedad intelectual y a los derechos de autor**

#### **12.1 Compromiso**

La Corporación de Estudios Tecnológicos velará porque se respeten las normas sobre protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, estableciendo una política antipiratería. En ella la Institución se compromete a excluir el uso de cualquier tipo de software o archivo de audio y video que no esté debidamente licenciado.

## **Capítulo III**

### **13 Administración del código ética y buen gobierno**

#### **13.1 Conformación de un comité de ética**

En la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle, se instaurará un Comité de Ética y Buen Gobierno, que coadyuvará a promover la cultura organizacional en coherencia con las pautas de comportamiento moral, gestionar los reportes de conductas punibles y/o disciplinarias violatorias del Código de Ética, reglamentos internos, funciones, contratos de trabajo y otros, que atentan contra la eficiencia, eficacia, efectividad, integridad, transparencia y buen nombre de la Institución.

#### **13.2 Promotor del código de buen gobierno**

Corresponde al Comité de Ética y a la rectoría promover y liderar la puesta en marcha y actualización del Código de Ética Buen Gobierno, así como adelantar acciones de difusión entre los grupos de interés. Igualmente, velar por el cumplimiento de lo consignado en el Código de Ética y Buen Gobierno, reglamentos internos, funciones, contratos de trabajo y otros.

#### **13.3 Seguimiento y evaluación del buen gobierno**

##### **13.3.1 Indicadores de buen gobierno**

El rector se compromete a evaluar con una periodicidad anual el desempeño del buen gobierno, para lo cual utilizara los siguientes índices:

- ✓ Integridad y transparencia: Mide la credibilidad y reconocimiento de la Institución por sus grupos de interés.
- ✓ Gestión ética: Mide resultados internos de la gestión ética.

- ✓ Comunicación: Mide resultados de la gestión en comunicación con sus grupos de interés
- ✓ Satisfacción del cliente externo: Mide la percepción que tienen los clientes o públicos externos sobre la imagen de integridad, transparencia y eficiencia de la Institución sobre la gestión de sus recursos y la prestación de sus servicios.

### **13.3.2 INDICADORES DE GESTION Y METAS DE GOBIERNO**

Corresponde a la medición sistemática y continua en el tiempo de los resultados obtenidos por la Institución y la comparación de dichos resultados con aquellos planeados.

### **13.4 OTRAS CONSIDERACIONES**

- ✓ Lo consignado en el Código de Ética y Buen Gobierno, es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los integrantes de la Comunidad institucional... Ante cualquier violación, el Comité de Ética, será el responsable de adelantar la investigación y el juzgamiento, aplicando el debido proceso. .
- ✓ Entrará en **vigencia** a partir de la expedición del Acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se adopta y podrá ser reformado por decisión de éste.
- ✓ Las **modificaciones** introducidas al Código de Ética y Buen Gobierno, se informarán a las partes interesadas a través de medios de comunicación adecuados y eficaces.

- ✓ **Prohibiciones Específicas** Cobijan a toda la comunidad Institucional por considerar que su práctica vulnera expresamente el código de ética y otros reglamentos institucionales.
- ✓ Recibir de cualquier persona natural o jurídica, algún tipo de compensación en dinero o especie, en razón a un servicio prestado.
- ✓ Otorgar compensaciones no autorizadas por servicios prestados a la Institución o a alguno de los miembros de los grupos de interés
- ✓ Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas institucionales, legales, reglamentarias, lesionen los intereses de la Corporación.
- ✓ Utilizar información privilegiada o confidencial para obtener beneficio o salvaguardar intereses propio o para terceros.
- ✓ Tráfico de influencias para privilegiar trámites
- ✓ Desarrollar cualquier prácticas que afecten moral o económicamente a la Corporación de Estudios y/o que atenten contra la integridad, transparencia o buen nombre de la institución o de personas naturales o jurídicas
- ✓ Obstaculizar las investigaciones que se adelanten en cualquier proceso.
- ✓ Presentar denuncias con información falsa o engañosa.
- ✓ realizar cualquier hecho violatorio de las políticas y normativas en materia de seguridad informática, propiedad intelectual y derechos de autor

## **Capítulo IV**

### **14 Comité de ética y buen gobierno**

El Comité de ética de la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle, es el órgano institucional que se ha conformado para promover la cultura

organizacional en coherencia con las pautas de comportamiento moral, gestionar los reportes de conductas punibles y/o disciplinarias violatorias del Código de Ética, reglamentos internos, funciones, contratos de trabajo y otros, que atentan contra la eficiencia, eficacia, efectividad, integridad, transparencia y buen nombre de la Institución. Además de adelantar la investigación y el juzgamiento observando el debido proceso y aplicando las sanciones a imponer, por conductas inadecuadas, ya sean punibles y/o disciplinarias. Cuando de la investigación se derive que existe la presunta comisión de un delito, se compulsarán las copias ante la Fiscalía General de la Nación, dándose continuidad a la investigación y juzgamiento de la falta disciplinaria...

#### **14.1 Composición**

El comité de ética y buen gobierno estará compuesto así:

- ✓ Dos representantes del Consejo Directivo. ( uno debe ser abogado)
- ✓ El Director de talento humano (representante del personal administrativo)
- ✓ Un representante de los docentes ( el que representa en Consejo Directivo)
- ✓ Un representante de los estudiantes ( el que representa en Consejo directivo)
- ✓ El rector asistirá a los Comités con voz y sin voto

Entre los miembros del Comité de Ética, se nombrará un Presidente y un secretario, para un periodo de dos (2) años.

#### **14.2 Funciones y atribuciones**

- ✓ Diseñar estrategias que permitan difundir el código de ética y hacer reflexiones sobre el comportamiento moral como valor fundamental de

acciones, posiciones y decisiones de los miembros de la comunidad institucional.

- ✓ Desarrollar acciones de capacitación en valores y principios morales.
- ✓ Gestionar el sistema de recepción de reportes de malas prácticas o conductas inadecuadas o violatorias de los reglamentos
- ✓ Recibir y tramitar el reporte de desviaciones comportamentales o conductas inadecuadas que atentan contra la eficiencia, eficacia, efectividad, integridad, transparencia o buen nombre de la Institución y que involucre a cualquier miembro de la comunidad institucional o integrante de un grupo de interés.
- ✓ Conocida una situación que atente contra la normativa existente, bien sea oficiosamente, o por denuncia o queja, o querrela, deberá el Comité de Ética y buen Gobierno iniciar la investigación en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, observando el debido proceso tanto en la investigación como en el juzgamiento de conductas.
- ✓ Dirimir situaciones relacionadas con los conflictos de intereses y controversias que no constituyan falta contra la normativa vigente
- ✓ Presentar al Consejo Directivo para la toma de decisiones (cuando le competa), análisis, recomendaciones y observaciones generadas en cada caso de violación a las normas legales.
- ✓ aplicar las respectivas sanciones a que dé lugar la investigación y el juzgamiento de la mala conducta y conceder los recursos interpuestos dentro del término legal.
- ✓ Informar al Consejo Directivo las actividades desarrolladas durante cada semestre.

- ✓ sugerir al Consejo Directivo para su respectivo análisis y toma de decisiones, las modificaciones al Código de Ética y Buen Gobierno, las cuales una vez aprobadas, se notificarán a los grupos de interés.

Contra las decisiones tomadas por el Comité de Ética, proceden los recursos de reposición y apelación, que deberán interponerse y concederse o negarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la respectiva notificación personal

### **14.3 Reuniones**

Los miembros del Comité se reunirán ordinariamente cada dos (2) meses, convocados por el presidente del Comité y extraordinariamente cada vez que sea necesario. De cada reunión se levantarán actas con los respectivos soportes.

El Quórum deliberatorio corresponde a la asistencia de tres (3) miembros del Comité y Las decisiones se toman por mayoría de votos.

#### **14.3.1 Inhibición de Participación de los miembros:**

En caso que la denuncia involucre a un miembro del Comité de Ética, éste no podrá participar en la respectiva investigación y juzgamiento, y será sustituido por un miembro suplente que para ese caso designará el Presidente del Consejo Directivo mediante acto administrativo debidamente motivado y notificado.

### **14.4 PROCESO PARA LA PRESENTACION DE QUEJAS O DENUNCIAS**

Es deber de los integrantes de la comunidad institucional denunciar ante el Comité de Ética las conductas o hechos que conozcan e impliquen la violación de los principios, normas de conducta y deberes, así como la inobservancia de las

prohibiciones contenidas en el Código de Ética, en los reglamentos o normas internas y en la Constitución Política y leyes. El procedimiento es el siguiente.

- A)** Presentar en forma escrita la denuncia ante cualquiera de los miembros del Comité de Ética.
- B)** La denuncia debe contener: a) Identificación del denunciante b) descripción del hecho o conducta, especificando circunstancias de tiempo, modo y lugar. c) identidad del presunto infractor si fuere conocido d) si hay testigos, la identidad de éstos, e) de conocerse, aportar la dirección del presunto infractor y de los testigos que presenciaron el hecho o acto. f) indicaciones y demás circunstancias y/o pruebas que soporten el hecho o acto denunciado.

#### **14.5 PROCEDIMIENTO DE LA DENUNCIA**

- A)** El miembro del Comité de Ética que recibe la denuncia, convocará al Comité de Ética y Buen Gobierno, en un plazo no superior a treinta (30) días calendario.
- B)** Recepcionada la denuncia por el Comité, tendrá éste, un plazo no mayor a treinta (30) días para reunirse y admitir, inadmitir o rechazar la denuncia.
- C)** Si la denuncia es admitida, se debe dar apertura a la investigación.
- D)** Si es inadmitida, la devuelve para que se subsanen las inconsistencias, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles y tendrá el Comité un plazo de ocho (8) días para reunirse de nuevo y determinar si inicia investigación o archiva.
- E)** Si es rechazada se procederá a su archivo.

#### **14.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ADMISIÓN DE LA DENUNCIA**

- A)** Procederá el Comité, a **proferir auto interlocutorio** admitiendo la denuncia y ordenando dar traslado a la parte denunciada para notificarla de la admisión y darle la oportunidad de ser escuchada en indagación preliminar. Tendrá el denunciado un plazo de ocho (8) días hábiles para enviar documento dando explicación sobre los hechos o actos denunciados. Si esa explicación satisface al Comité, se ordenará el archivo mediante auto interlocutorio.
- B)** Si la explicación sobre los hechos no es satisfactoria, se ordenará abrir investigación formal elevando pliego de cargos contra el investigado y decretará la práctica de pruebas y se notificará a las partes.
- C)** Tendrá el investigado un plazo de ocho (8) días hábiles para que formule pliego de descargos ofreciendo sus propios medios de prueba.
- D)** Tendrá el Comité un plazo de treinta (30) días hábiles para la práctica de la pruebas y decidirá en un plazo de ocho (8) días hábiles si absuelve o sanciona.

#### **14.7 11.7 SANCIONES POR CONDUCTAS PUNIBLES Y/O FALTAS**

##### **DISCIPLINARIAS VIOLATORIOS DEL CODIGO DE ETICA, REGLAMENTOS INTERNOS, FUNCIONES Y OTROS**

La Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle, considera que cualquier integrante de la comunidad institucional: Asambleaístas, Consejeros, rector,

cuerpo administrativo, docentes, estudiantes, contratistas entre otros, que realicen prácticas que afecten a la institución en su imagen o patrimonio, o violen las normas externas o internas, enfrentaran procesos legales y/o disciplinarios y responderán ante el ente competente, según el caso.

Para Miembros de la Asamblea General y/o Consejo Directivo: Los miembros de Asamblea y/o Consejo Directivo y el rector, gerente o director administrativo, serán responsables por violación de la ley, los estatutos o los reglamentos. “Los miembros del consejo serán eximidos de responsabilidad mediante la prueba de no haber participado en la reunión o de haber salvado expresamente su voto.” Ley 79 de 1988.

#### **14.8 Clasificación de las faltas: leves, graves, muy graves o gravísimas**

Con relación al proceso disciplinario contra cualquier persona de la comunidad institucional, se pasa a investigar y juzgar el comportamiento de éste, y a determinar la sanción frente a **la violación de la ley, de lo establecido en reglamentos, funciones, normas administrativas y de carácter moral y aquellas otras acciones que sin estar contempladas expresamente en los reglamentos se caracterizan por ser conductas punibles.**

**Falta disciplinaria:** Conducta o comportamiento del servidor público o particulares que ejerce funciones públicas, que **incurre por acción u omisión**, sin justificación alguna o sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad. <https://www.incp.org.co>

**Sanciones disciplinarias:** Facultad inherente a la figura del empleador, cuya finalidad principal es la de corregir al empleado cuando comete alguna **falta**, ya sea leve, grave o muy grave. <https://www.emprendepyme.net/faltas> y sanciones disciplinarias

Se toman como causales de exclusión disciplinarias, las contempladas en el Artículo 28 de la Ley 734 del 2002.

#### **14.8.1 Clasificación y descripción de las faltas: leves, graves, muy graves o gravísimas**

Se tendrán como criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta los establecidos para trabajadores del sector público en la ley 734 de 2002

##### **14.8.1.1 Personal Asambleístas y/o Consejeros**

###### **14.8.1.1.1 Falta Leve**

- ✓ Impuntualidad en las reuniones sin causa justificada
- ✓ Inasistencia a las reuniones sin causa justificada
- ✓ Incumplimiento en tareas o compromisos
- ✓ Irrespeto hacia cualquier miembro de la organización
- ✓ Otras que a juicio del Comité de Ética considere leves.

Las faltas leves se convierten en graves, si estas son reiterativas por más de dos (2) ocasiones

#### **14.8.1.1.2 Falta grave**

- ✓ Incumplimiento a los deberes establecidos por ley para Directivos, o los establecidos en los reglamentos internos.
- ✓ Violación al código de Ética y Buen Gobierno, Estatutos y demás reglamentos
- ✓ Violación a los derechos de los integrantes de la comunidad institucional

Las faltas graves se convierten en gravísimas, si estas son reiterativas por más de dos (2) ocasiones

#### **14.8.1.1.3 Falta gravísima**

- ✓ La violación reiterativa de los deberes establecidos por ley y demás reglamentos. Internos.
- ✓ Violación de las prohibiciones establecidas en los reglamentos internos
- ✓ Violación a las prohibiciones expresas del Código de Ética.
- ✓ Comisión de delito doloso y culposo

“El Código Penal sanciona las conductas que atenten contra la propiedad privada y señala como punible tratándose de los directivos y/o administradores, el abuso de confianza, por virtud del cual el miembro de la Junta Directiva se apropia de una cosa mueble que se le ha entregado para su administración, y no a título traslativo de dominio”

#### **14.8.1.2 Personal de planta**

##### **14.8.1.2.1 Faltas leve:**

- ✓ Impuntualidad
- ✓ incumplimiento en tareas
- ✓ Conflicto entre compañeros

- ✓ Otras que a juicio del Comité de ética, sean consideradas como leves

Las faltas leves se convierten en graves cuando son injustificadas y reiterativas (tres ocasiones en el mes)

#### **14.8.1.2.2 Faltas grave**

- ✓ Inasistencia al trabajo sin justificación válida
- ✓ desaprovechamiento de la jornada de trabajo
- ✓ Realizar proselitismo religioso o político.
- ✓ Negligencia en el cumplimiento de las funciones o deberes como trabajador.
- ✓ Incumplimiento a los deberes
- ✓ Otras que a juicio del comité de ética, sean consideradas como graves.

Las faltas graves pasan a ser gravísimas cuando son reiterativas (más de dos (2) ocasiones)

#### **14.8.1.2.3 Faltas muy grave o gravísima**

- ✓ Realizar cualquier práctica que afecte moral o económicamente a la institución
- ✓ Desacato a las obligaciones y prohibiciones establecidas en los reglamentos
- ✓ Tener conocimiento de actos que generan conflicto de intereses, o se considere hechos dolosos, punibles o disciplinarios y no denunciarlos.
- ✓ Cometer hechos que den lugar o propicien accidentes con lesiones graves y pérdidas de vidas humanas, daños, averías perdidas de equipos, medios e instrumentos de trabajo, bienes de la Institución.

- ✓ No informar sobre las sustracciones, pérdidas, desvíos, apropiaciones y daños a los bienes de la Institución o de terceros, o las causas que obstaculizan o dificultan el desenvolvimiento normal del trabajo
- ✓ Ejecutar acciones que afecten considerablemente la prestación del servicio y/o las labores administrativas
- ✓ Ejecutar acciones u operaciones tendientes a evasión de impuestos
- ✓ Abandono del cargo.
- ✓ Comisión de delitos dolosos
- ✓ Incumplimiento de obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
- ✓ Las demás que estén establecidas en reglamentos

En el anexo 2, se presentan las obligaciones y prohibiciones comunes y específicas para todos los trabajadores de la corporación de estudios tecnológicos, del cual se extrajeron algunas faltas relacionadas en los apartes anteriores.

#### **14.8.2 Sanciones.**

Están facultados para ejecutar las sanciones, previo cumplimiento del debido proceso desarrollado por el comité de ética, las siguientes autoridades:

- a) el rector, en el caso de los trabajadores de planta
- b) el Consejo Directivo, en el caso de la rectoría.
- c) La Asamblea General en el caso de los Consejeros y Asambleístas

Teniendo en cuenta la naturaleza de la infracción cometida, las circunstancias concurrentes, la gravedad de los hechos, los perjuicios causados, las condiciones

personales del infractor, su historia laboral y su conducta actual, pueden aplicar una de las medidas que a continuación se establecen:

**14.8.2.1 Faltas leves:** se sancionan con llamado de atención verbal, la primera vez.

Reiterativa hasta dos (2) ocasiones, llamado de atención con copia a la hoja de vida. La insistencia en la falta da lugar a que pase de leve a grave o gravísima.

**14.8.2.2 Falta grave:** Se sanciona con suspensión de tres (3) días sin salario y anotación en la hoja de vida, para los trabajadores. Para los Consejeros, da lugar a suspensión por tres (3) meses del órgano colegiado al cual pertenece, mediante acuerdo debidamente motivado.

La insistencia (dos veces) en la falta, da lugar a que ésta pase de grave a gravísima.

**14.8.2.3 Falta muy grave o gravísima.** Para los Asambleístas y/o Consejeros da lugar a expulsión del órgano colegiado respectivo. Para los trabajadores da lugar a cancelación del contrato de trabajo, previo análisis de la calidad de la falta.

En todo procedimiento disciplinario se desarrollara el debido proceso. Además, atendiendo el principio de equidad, se buscara la proporcionalidad entre la gravedad de la falta y la magnitud de la sanción, sin que esto represente perjuicio para la Corporación de Estudios.

Las sanciones se imponen por la autoridad facultada dentro de los 90 días hábiles siguientes a la fecha en que llegue a su conocimiento la infracción de que se trate y se notifica dentro del término establecido para su aplicación y deben hacerse efectivas a partir del día hábil siguiente al de su notificación al trabajador sancionado, con independencia de que muestre inconformidad con ella.

El término para imponer la medida disciplinaria se suspende, por solo una vez, durante el periodo en que la trabajadora o el trabajador, se encuentran de licencia pre y/o post natal; con incapacidad temporal para trabajar debido a enfermedad profesional o accidente de trabajo, movilización militar o económica, que impida su asistencia al lugar de trabajo.

### **14.8.3 Prescripción**

Las acciones por **faltas leves** prescribirán a los **45 días**, las **graves** a los **60 días** y las **muy graves**, a los **90 días** contados a partir del momento en que la empresa tenga conocimiento de que se han cometido la falta.

El presente Código de Ética y Buen Gobierno, fue aprobado por unanimidad por Consejo Directivo en su reunión del día veintiséis (26) de noviembre de Dos Mil Diez y Ocho (2018), según consta en el Acta No. 017 y rige a partir de su aprobación

## ANEXOS.

### Anexo 1.

#### Relación con grupos de interés

GRUPO	NORMAS QUE APLICAN ADEMAS DEL CODIGO DE ETICA	PRINCIPIOS Y VALORES DE RECIPROCIDAD
Asamblea –Consejo Directivo	Constitución Leyes de la nación Estatutos Vigentes Reglamentos Internos	Comportamiento integro, y cumplimiento de los principios que da ejemplo a los demás miembros de la organización.
Personal Administrativo y Académico-administrativo	Constitución Código Laboral Reglamento Interno de trabajo Acuerdos del CD Resoluciones Cláusulas del contrato laboral Otros reglamentos Internos	integridad Lealtad Sentido de pertenencia Responsabilidad Social Sana Convivencia Imparcialidad justicia equidad

Personal Docente	Constitución Estatuto docente Código Laboral Reglamento Interno de trabajo Cláusulas del contrato laboral Otros reglamentos internos	Compromiso Académico Sentido de pertenencia Responsabilidad Social Sana Convivencia Imparcialidad justicia
Estudiantes	Constitución Política Leyes de la nación Reglamento estudiantil Otros reglamentos Internos.	Compromiso Académico Sentido de pertenencia Responsabilidad Social Sana Convivencia Participación en órganos de gobierno
Egresados	Constitución	Responsabilidad Social Sentido de pertenencia Imagen institucional oportunidad
Proveedores y contratistas	Constitución Código de comercio Clausulas establecidos en el	justicia Equidad imparcialidad confidencialidad transparencia

	contrato	responsabilidad, selección objetiva
		No se establecerán relaciones con personas cuyos recursos tengan origen ilegal, ni con aquellas que reciban u ofrezcan coimas
Medios de comunicación externos e internos	Manual de comunicación Otros reglamentos internos vigentes	Interacción respetuosa información confiable, oportuna y veras.
Otros grupos de interés(Gremios, sector productivo, otros)	Leyes de la nación Reglamentos o normas internas vigentes	Respeto y cumplimiento de las normas vigentes

Construcción propia

## **ANEXO 2.**

### **Obligaciones y prohibiciones comunes y específicas para todos los trabajadores de la corporación de estudios tecnológicos del norte del valle**

Aplica al personal de planta administrativo, docente o catedrático que labora en la Institución, quienes, además de cumplir lo establecido en reglamentos y/o contratos, tendrán las siguientes obligaciones, prohibiciones y deberes específicas:

#### **Obligaciones**

- 1)** asistir puntualmente a su trabajo; permanecer en su puesto durante la jornada y no abandonarlo sin el previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato, aprovechando al máximo la jornada de trabajo;
- 2)** comunicar a su jefe inmediato los motivos de la inasistencia al trabajo, dentro del término de las 24 horas
- 3)** portar y exhibir el carnet que lo identifica como trabajador de la Corporación de Estudios.
- 4)** poner en conocimiento de la administración las causas que obstaculizan o dificultan el desenvolvimiento normal del trabajo;
- 5)** cumplir con calidad y eficiencia los trabajos que se le asignan o los asuntos que le son sometidos a su consideración;
- 6)** cumplir las órdenes de trabajo, normas, funciones, tareas, indicaciones y demás regulaciones generales internas incluyendo las normas y procedimientos en materia de seguridad informática, protección, seguridad e higiene del trabajo, utilizando en la forma establecida los equipos de protección personal que le son entregados y los relativos a la prevención y extinción de incendios;

- 7)** observar estricta discreción respecto a las labores que realiza y a los documentos e informaciones que utiliza en el desempeño de su trabajo, no divulgando su contenido sin la autorización correspondiente;
- 8)** cumplir las normas establecidas para la utilización, ahorro, aprovechamiento, explotación y cuidado de las materias primas, energía eléctrica, combustible y demás materiales puestos a su disposición en función del trabajo.
- 9)** cuidar los recursos materiales, económicos y financieros que se le confían para el desempeño de sus labores, así como hacer una adecuada utilización de ellos, adoptando las medidas para evitar que sean sustraídos, extraviados, deteriorados o inutilizados;
- 10)** cuidar y mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo y de las áreas comunes del centro;
- 11)** mantener una apariencia personal adecuada a la actividad laboral que realiza, portando adecuadamente el uniforme
- 12)** informar a la coordinación de Recursos Humanos, en un término superior a 48 horas, el cambio de domicilio
- 13)** observar las reglas de convivencia dentro del colectivo, absteniéndose de realizar acciones que interfieren a otros trabajadores en el desempeño de sus obligaciones o que atentan contra el orden y la disciplina en el trabajo.
- 14)** no abandonar su turno de trabajo sin la respectiva autorización
- 15)** atender, informar y orientar correctamente a cualquier persona que solicite o que necesite de sus servicios o atención, en el ejercicio de sus funciones y dentro de los límites de su competencia, dando respuesta o tramitando con los niveles correspondientes en un término de tiempo adecuado.

**16)** solicitar al nivel jerárquico superior la debida aprobación de cualquier cambio de turno de trabajo, cuando exista una causa que así lo justifique.

**17)** cumplir con las normas establecidas en cuanto al Registro de asistencia y salida del trabajo

**18)** Entregar a la coordinación de recursos humanos los certificados médicos como incapacidades u otros, dentro de las 24 horas de emitido por la EPS, médico tratante o entidad correspondiente.

**19)** someterse a los exámenes específicos o complementarios que estén establecidos, como el de ingreso o egreso laboral.

**20)** Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas.

**NOTA:** Los trabajadores de mantenimiento y servicios generales, además de las obligaciones consideradas anteriormente, están obligados a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1) Colocar ordenadamente en el lugar previsto, previo mantenimiento y limpieza, los instrumentos y equipos que se utilizaron en su trabajo una vez concluido el mismo diariamente.

2) Solicitar a tiempo y en cantidad adecuada los materiales que requiere para el eficaz y eficiente desempeño de su labor, especificando el tiempo y el material requerido para la realización del trabajo.

### **Prohibiciones**

**1)** firmar el registro de asistencia de otro trabajador o cualquier otra alteración

- 2)** aceptar cualquier tipo de retribución o beneficio personal a cambio de una información o solución de un asunto sometido a su consideración, por razón de la labor que desempeña.
- 3)** ingerir bebidas alcohólicas o narcóticos durante la jornada laboral o concurrir al trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas;
- 4)** permitir que personas no autorizadas, operen o utilicen los medios, herramientas e instrumentos de trabajo asignados al trabajador o al área donde labora
- 5)** incumplir injustificadamente las normas técnicas y de calidad establecidas para el puesto de trabajo
- 6)** revelar a personas no autorizadas, cualquier información que recibe o conoce en razón de su cargo
- 7)** realizar en horario laboral actividades ajenas a las que le están asignadas en el desempeño de sus funciones, dentro o fuera del sitio de trabajo
- 8)** utilizar los activos de la entidad, en asuntos que no son aquéllos para los cuales fueron autorizados.
- 9)** permitir la entrada de personas, sin la debida autorización, a las áreas con acceso restringido
- 10)** utilizar irracionalmente los medios de comunicación de la Corporación para asuntos personales o ajenos a la actividad laboral que desempeña.
- 11)** fumar o ingerir alimentos en el puesto de trabajo.
- 12)** extraer equipos, instrumentos, materiales o herramientas, productos y otros recursos de la Corporación.
- 13)** Atender visitas en el puesto de trabajo y en horario laboral, interrumpiendo de esa manera su actividad.

**14)** Presentarse a laborar en ropas inadecuadas tales como camisetas, short, licras, topes, chancletas de baño y otras, estando en el desempeño habitual de sus funciones de trabajo. Se exceptúa el uso de la camiseta institucional

**15)** dejar encendida las luces y funcionando los equipos eléctricos al concluir la jornada laboral o durante el horario del almuerzo.

**16)** incurrir en la falta de respeto o maltrato de obra o palabra a superiores, compañeros de trabajo o a terceras personas de la entidad en ocasión del desempeño del trabajo

**17)** Presionar a particulares o subalterno a respaldar una causa o campaña política.

**18)** Introducir en la computadora archivos, imágenes u otros ficheros que contengan pornografía, juegos prohibidos y documentos falsos o permitir que otro lo realice.

**19).** Incumplir los deberes, abusar de sus derechos, extralimitarse en sus funciones.

**20).** Presentar documentación falsa u omitir información que tenga incidencia en su vinculación, ascensos o permanencia en el cargo.

NOTA: Los trabajadores de Mantenimiento tienen además de las prohibiciones consideradas anteriormente, las siguientes:

- 1) realizar trabajos no autorizados por su jefe inmediato.
- 2) Demorar injustificadamente la realización de sus tareas o la búsqueda de determinado recurso para continuar el trabajo

**La administración, tendrá con relación a los trabajadores, además de lo establecido en reglamentos y/o contratos los siguientes deberes y obligaciones:**

- 1) Organizar, controlar y exigir, la adecuada utilización de la jornada laboral incluyendo el horario de trabajo.
- 2) Evaluar sistemáticamente comportamiento de la disciplina, adoptando las medidas necesarias para fortalecerlas.
- 3) Organizar el trabajo de forma tal que posibilite el cumplimiento de los planes con eficiencia y calidad, asegurándole a cada trabajador un lugar para el desarrollo de su actividad, así como los equipos e instrumentos adecuados y otros recursos necesarios para desarrollar las tareas.
- 4) Crear las condiciones materiales, de protección y seguridad en el trabajo y otras que garanticen la continuidad de la actividad laboral. Igualmente, Cumplir y hacer cumplir los deberes que la legislación establece sobre protección, seguridad del trabajo, la protección de la información oficial, la seguridad y la protección física, garantizando la mejora continua de las condiciones de trabajo.
- 5) Suministrar los equipos y medios de protección individual o colectiva que requiera cada puesto de trabajo.
- 6) Informar a los trabajadores que se le subordinan los aspectos contenidos en los planes de la entidad, así como del estado de cumplimiento de los mismos a través de los mecanismos establecidos.
- 7) Tratar con respeto a los trabajadores y dar respuestas, así como canalizar las sugerencias y críticas de los trabajadores.

- 8) Expedir los documentos de identificación establecidos que acrediten a los trabajadores como empleados de la entidad.
- 9) Garantizar en tiempo y con la calidad requerida las evaluaciones de los trabajadores.
- 10) Velar por el cumplimiento de la legislación laboral y social vigente en cuanto sea de aplicación a los trabajadores.
- 11) Ubicar en un lugar visible, las obligaciones y prohibiciones específicas que deben observar los trabajadores.
- 12) Dar respuesta oportuna a las peticiones de los particulares, o, a solicitudes de las autoridades, así como, cumplir los fallos y disposiciones firmes, emitidas por los órganos competentes en materia judicial, administrativa, de disciplina, derecho laboral u otra prevista en la legislación vigente.
- 13) Permitir la participación de los trabajadores en programas o proyectos de formación y capacitación.
- 14) Crear medidas de seguridad para que los bienes puestos bajo la custodia de los trabajadores no sean sustraídos, extraviados o deteriorados.
- 15) Implementar controles económicos y contables para evitar desequilibrios en los procesos de tesorería, cartera y otros, así como hacer seguimiento y exigir el estricto cumplimiento las medidas adoptadas.
- 16) Garantizar el relevo de los trabajadores después de concluida su jornada laboral, en los puestos de trabajo que así lo requieran para evitar afectaciones de los servicios.
- 17) Antes de establecer vínculo de trabajo, verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso, así como la legalización del contrato que corresponda.

18) responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.