

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA – CET

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO.....	4
I. DISPOSICIONES GENERALES	7
1. OBJETIVO DEL CÓDIGO	7
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
3. COMPROMISO INSTITUCIONAL CON LA TRANSPARENCIA, LA ÉTICA, LOS DERECHOS HUMANOS Y EL BUEN GOBIERNO	7
4. SANCIONES POR VIOLACIONES AL PRESENTE CÓDIGO	8
II. IDENTIFICACIÓN DE LA CORPORACIÓN	8
1. NATURALEZA	8
III. MARCO DE ACTUACIÓN	9
CAPITULO I. MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO	9
1. MODELO DE SOSTENIBILIDAD.....	11
2. POLÍTICAS	12
CAPITULO II. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS, SERVICIOS E INGRESOS ..	12
3. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	12
4. INGRESOS	13
CAPÍTULO III. BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	13
1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
2. ORGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	14
CAPITULO V. EVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	29
CAPÍTULO VI. INFORMACIÓN	29
CAPÍTULO VII. RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS	30
CAPITULO VIII. CONFLICTO DE INTERESES.....	30
CAPITULO IX. DONACIONES, OBSEQUIOS, REGALOS E INVITACIONES..	31
CAPÍTULO X. DEBERES, DERECHOS Y PAUTAS DE COMPORTAMIENTO	31

CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA – CET CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA CORPORATIVA

La **CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA – CET** consciente de la importancia que tienen las prácticas de buen gobierno, ética y transparencia corporativa, adopta el presente Código, que compila normas legales de carácter general y mecanismos e instrumentos mediante los cuales la Corporación garantice una gestión responsable de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social y asegure el respeto por sus grupos de interés.

El texto del presente Código se encuentra disponible para consulta de los grupos de interés y del público en general en la página web de la Corporación <https://cetcolsubsidio.edu.co/> y en la Secretaría General de la Corporación Carrera 11 N° 65- 30 de la ciudad de Bogotá.

GLOSARIO

Competencia Desleal: prácticas contrarias a los usos honestos en materia de industria y comercio. Se refiere a todas las actividades de dudosa honestidad (sin necesariamente cometer un delito de fraude) que puede realizar cualquier parte de una relación comercial con el fin de aumentar ingresos, eliminar competencia, etc.

Conflicto de Interés: Es toda aquella situación en la cual los órganos de dirección, administración y control, trabajadores, contratistas, proveedores y demás personas y/o entidades que presten servicios en representación de la Caja, realicen cualquier actuación en beneficio personal o de un tercero que se encuentre contrapuesto a los intereses de la Corporación. En estas ocasiones, quien se encuentre incurso en un conflicto de interés debe declarar tal situación oportunamente en los canales establecidos para este fin.

Corrupción: Consiste en el abuso de poder o de posición para el beneficio propio.

Debida Diligencia: Equivale a ejecutar algo con suficiente cuidado. Existen dos interpretaciones sobre la utilización de este concepto en la actividad empresarial. La primera, se concibe como actuar con el cuidado que sea necesario para evitar la posibilidad de llegar a ser considerado culpable por negligencia y de incurrir en las respectivas responsabilidades administrativas, civiles o penales. La segunda, de contenido económico y proactiva, se identifica como el conjunto de procesos necesarios para poder adoptar decisiones suficientemente informadas.

Ética: Está relacionada con las conductas esperadas de todos los miembros de la Corporación, enmarcadas en los valores organizacionales que guían las actuaciones y las decisiones en el día a día.

Financiación del terrorismo: Delito que comete toda persona que incurra en alguna de las conductas descritas en el artículo 345 del Código Penal Colombiano: "Financiación del terrorismo y de grupos de delincuencia organizada y administración de recursos relacionados con actividades terroristas y de la delincuencia organizada. El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas, incurrirá en prisión de trece (13) a veintidós (22) años y multa de mil trescientos (1.300) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes."

Gobierno Corporativo: Es el conjunto de normas, principios, prácticas, políticas y medidas de dirección, administración y control, mediante las cuales se dirige y controla la gestión de la organización.

Grados de afinidad: Son aquellos que se establecen con la familia del cónyuge y respetan las mismas líneas ascendentes y descendientes de los grados de consanguinidad.

Grados de consanguinidad: Son las distancias de parentesco que se establecen entre dos miembros de una familia; se determinan por líneas sanguíneas, directas o colaterales, es decir, con aquellos parientes con los que se tiene una relación de ascendencia o descendencia natural. La línea directa hace referencia al grado de relación que hay entre padres e hijos (descendente) y de nietos - abuelos (ascendente). La línea colateral hace referencia al parentesco con personas que no descienden directamente, sino que dependen de algún descendiente directo, como es el caso de los tíos, sobrinos, primos, etc.

Grupos de Interés: Son los individuos o grupos de personas sobre los cuales la organización tiene influencia o es influenciada por ellos, tales como los trabajadores y las empresas afiliadas, los usuarios de los servicios, los trabajadores de la CET, los proveedores, el gobierno y la sociedad.

Información Confidencial: Es aquella información catalogada para el uso interno de los trabajadores de LA CET, la cual no se debe compartir con terceros por ningún medio.

Información Privilegiada: es aquella información que no ha sido dada a conocer al público, sujeta a reserva, que puede constituir secreto industrial o comercial de la Corporación o que sea definida como tal por los órganos de administración, en contratos y convenios con proveedores de productos o servicios, así como, toda información que se encuentra reservada o custodiada en servidores o archivos físicos. Este tipo de información requiere tratamiento especial y confidencial.

Lavado de activos: Delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del Código Penal Colombiano: "El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes."

Línea Ética: Es un mecanismo de reporte de carácter reservado y anónimo, donde los trabajadores de la organización, los afiliados, los proveedores o cualquier otro grupo de interés, pueden denunciar acciones o hechos que afecten o puedan afectar la reputación, la perdurabilidad y el adecuado clima ético de la Corporación incluido el respeto por los derechos humanos. Los canales definidos para este tipo de reportes son el correo electrónico, la línea telefónica y la página web.

Opacidad: Falta de claridad o transparencia, especialmente en la gestión pública.

Persona políticamente expuesta PP: Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos.

Expuestas Políticamente (PEP) aquellas personas que desempeñen funciones prominentes en otro país, las cuales se denominarán Personas Expuestas Políticamente Extranjeras.

Políticas y Procedimientos: Son las directrices y lineamientos que la organización establece para guiar las decisiones y actuaciones de todos sus trabajadores.

Previsibilidad: Se refiere a la aplicación congruente de la ley y de sus correspondientes políticas, normas y reglamentos.

Proveedor: Es toda persona natural o jurídica que provee productos o servicios a la CET.

Regalo: Es la entrega voluntaria de dinero u objetos sin requerir algo a cambio, en la que el receptor no adquiere ninguna obligación con el oferente.

Represalia: Venganza o respuesta de castigo para una persona que haya realizado una denuncia o presentado una preocupación frente a un acto de incumplimiento de las políticas de la Corporación.

Soborno: Es un delito que consiste en el ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación o exigencia de un incentivo para influenciar una decisión u obtener una recompensa impropia o una ventaja indebida para el beneficio propio, de la Corporación o de un tercero.

Tercero: Persona natural o jurídica con la cual la CET, tiene una relación comercial, tales como contratistas, proveedores, clientes, vinculados económicos o afiliados.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO DEL CÓDIGO

El objetivo del presente Código es compilar y divulgar las políticas, normas y principios éticos, de transparencia y de buen gobierno que deben orientar las actuaciones de **LA CET** y de todas las personas vinculadas con ella, con el fin de preservar la integridad institucional, asegurar la adecuada administración de sus asuntos, el respeto por los grupos de interés, tales como, estudiantes, docentes, trabajadores de **LA CET**, proveedores, usuarios de los servicios, el gobierno y la sociedad, garantizando una adecuada prestación de los servicios de **LA CET** y el conocimiento de su gestión.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código aplica a todas las actuaciones del Consejo Superior, Rectoría, Vicerrectorías, Direcciones, Cargos Directivos, Cargos de Asesor, Coordinaciones, Jefes de Área, demás trabajadores de **LA CET** y en general a partes interesadas vinculadas a la Corporación, con el fin de que su actuación se ajuste a los principios éticos, de transparencia y de buen gobierno corporativo.

3. COMPROMISO INSTITUCIONAL CON LA TRANSPARENCIA, LA ÉTICA, LOS DERECHOS HUMANOS Y EL BUEN GOBIERNO

En la CET reafirmamos nuestro compromiso con los más altos estándares de ética, integridad y transparencia, asegurando que todas nuestras acciones y decisiones se alineen con el marco normativo vigente y las mejores prácticas en buen gobierno corporativo.

Como institución de educación superior, asumimos nuestra responsabilidad de actuar con rectitud, inclusión y equidad, garantizando una gestión ética, transparente y sostenible que promueva el desarrollo de nuestra comunidad académica y el bienestar de la sociedad.

En este sentido, nos adherimos y promovemos el cumplimiento de las siguientes directrices:

- Política Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude: Prohibimos cualquier práctica de corrupción, soborno o fraude en nuestras actividades y relaciones con partes interesadas, estableciendo mecanismos de denuncia y control para la identificación y mitigación de riesgos.
- Política de Transparencia y Acceso a la Información: Garantizamos el acceso a la información institucional de manera clara, oportuna y accesible, promoviendo una gestión abierta y confiable para la comunidad académica y la sociedad en general.
- Compromiso con la Protección y Ejercicio de los Derechos Humanos: Respetamos y promovemos el ejercicio de los derechos humanos fundamentales, especialmente el derecho a la educación, asegurando un entorno de aprendizaje libre de discriminación, violencia y cualquier forma de exclusión.

- **Inclusión y Diversidad:** Fomentamos un ambiente inclusivo donde se reconozca y valore la diversidad en todas sus formas, promoviendo la equidad de género, el respeto a la orientación sexual, la multiculturalidad, la no discriminación y la participación activa de grupos en condición de vulnerabilidad.
- **Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad:** Implementamos políticas y estrategias para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación para personas con discapacidad, eliminando barreras y adaptando espacios, materiales y metodologías de enseñanza.
- **Ética Empresarial y Conducta Responsable:** Fomentamos la toma de decisiones basada en principios éticos, asegurando el cumplimiento normativo y la coherencia con nuestros valores institucionales en todas las áreas de la organización.
- **Compromiso con la Ciberseguridad y Protección de Datos:** Implementamos medidas para proteger la información y los datos personales de nuestra comunidad, en cumplimiento con la normatividad vigente sobre privacidad y seguridad de la información.
- **Gestión Responsable de Conflictos de Interés:** Establecemos lineamientos claros para identificar, prevenir y mitigar cualquier conflicto de interés que pueda comprometer la imparcialidad y el correcto desempeño de nuestras funciones.

Como parte de nuestro Código de Buen Gobierno, todos los directivos, docentes, administrativos y partes interesadas de la CET asumen la responsabilidad de actuar conforme a estos principios y políticas, promoviendo un entorno de confianza, respeto, inclusión y excelencia en el desarrollo de nuestra misión institucional.

4. SANCIONES POR VIOLACIONES AL PRESENTE CÓDIGO

Las violaciones a este Código pueden resultar en la imposición de sanciones administrativas por parte de diversas autoridades de control, sanciones penales, así como, la desvinculación de la **CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA – CET** por justa causa.

II. IDENTIFICACIÓN DE LA CORPORACIÓN

1. NATURALEZA

La CET se constituye como una Institución de Educación Superior, cuyo carácter académico es el de Institución Tecnológica, creada bajo los postulados y principios de la Ley 30 de 1992, su régimen es de derecho privado, sin ánimo de lucro, de utilidad común, con autonomía administrativa y patrimonial, fue reconocida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), mediante la resolución 9150 de 22 de octubre de 2010 “Reconocimiento de la Personería Jurídica como Institución de Educación Superior”.

La CET consciente de que, como institución tecnológica está comprometida con la búsqueda de la excelencia en términos de la calidad e la oferta de servicios, y de la coherencia en su quehacer institucional, viene desarrollando actividades

encaminadas al aseguramiento sistemático de la calidad a través de los diferentes procesos como son la aprobación por siete (7) años en el cumplimiento de las condiciones institucionales otorgada el 08 de junio de 2023 por el MEN, asegurando el compromiso propio con la excelencia en la educación. Así mismo, la corporación mantiene la certificación ICONTEC sobre el sistema de gestión integral de calidad bajo la norma ISO 9001 – 2015, NTC 5555:2011 y NTC 5581 (2011) hasta el 2025, ejercicios rigurosos que posibilitan una transformación estructurada, responsable y de reflexión crítica sobre el desarrollo de la misión y la visión de la institución.

III. MARCO DE ACTUACIÓN

CAPITULO I. MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

MISIÓN

Somos una institución de educación superior que forma para la empleabilidad, contribuyendo a la productividad de las empresas del país

VISIÓN

La visión de la CET es educar para el cierre de brechas sociales a través del empleo y la productividad.

PRINCIPIOS

Los principios institucionales de la CET Colsubsidio se entienden como los ejes fundamentales del quehacer institucional, se ven reflejados en la construcción de la oferta académica, la definición de la promesa de valor a las comunidades y sociedad en general y el desarrollo de todas las acciones sustantivas de la institución; los principios se han priorizado teniendo en cuenta la orientación institucional bajo el Enfoque Educativo Basado en Empleabilidad, y busca salvaguardar la impronta CET entendida en la misión como formar para la empleabilidad, contribuyendo a la productividad de las empresas del país.

Estos principios fueron tomados del documento de actualización del PEI (PEI, 2023), en donde con base en los estatutos de la corporación se realizó una recontextualización:

- **Formación integral:** la CET prioriza el desarrollo de la formación integral de la persona desde el fortalecimiento de todas sus dimensiones, cognitivas, sociales, productivas, inter e intrapersonales; priorizando el pensamiento crítico, la formación ética, la comunicación efectiva y asertiva, el trabajo en equipo, el desarrollo autónomo, la propia gestión del conocimiento y el liderazgo, como habilidades fundamentales para enfrentar los desafíos laborales y adaptarse a un entorno laboral cambiante.
- **Orientación al desarrollo de capacidades:** el modelo educativo se basa en el reconocimiento y potenciación de las capacidades de los estudiantes; entendidas estas como el conjunto de destrezas y aptitudes que posee el estudiante y son base para su inserción exitosa en el mundo laboral.

- **Pertinencia:** la CET Colsubsidio se basa en la búsqueda constante de la pertinencia educativa, alineando los programas de formación con las necesidades y demandas del mercado laboral local, nacional e internacional. Se enfoca en desarrollar competencias y habilidades que sean relevantes para la empleabilidad de los estudiantes.
- **Orientación a la Empleabilidad:** se refiere a la filosofía y enfoque institucional que busca promover y potenciar las capacidades, habilidades y conocimientos de las personas, con el propósito de facilitar su inserción, permanencia, promoción y desarrollo continuo en el mercado laboral, así como el fortalecimiento de la dimensión emprendedora en sus múltiples desarrollos;
- **Responsabilidad social:** la CET Colsubsidio se compromete con la formación de ciudadanos responsables con su entorno social y ambiental. Fomenta valores como la ética, la responsabilidad, la solidaridad y el respeto.
- **Multiculturalidad:** la formación en la CET promueve la apertura a la diversidad cultural, el reconocimiento de lo otro, lo propio y en general la adquisición de habilidades interculturales como base para el desarrollo de una actitud responsable y crítica frente a los fenómenos globales y la proyección exitosa de su proyecto de vida profesional y laboral.
- **Relacionamiento con el sector empresarial:** el relacionamiento se entiende desde la colaboración con la empresa y la industria en el diseño, desarrollo y evaluación de una oferta académica pertinente que impacte los contextos de actuación; así como principio se refiere a la colaboración experta de los sectores en formación ofertada en la CET Colsubsidio.
- **Innovación:** la CET fomenta la innovación entendida como el mecanismo de revisión constante de la propia práctica dedicada a mejorar las actuaciones de las personas y las entidades, se fundamenta en la aplicación de procesos de investigación reflexiva sobre el propio hacer, que permiten, a nivel macro, fortalecer la oferta formativa, las estrategias didácticas en el aula, los mecanismos de relacionamiento de la comunidad académica y la sociedad en general; y a nivel personal, fomenta en las personas una actitud crítica, preparándoles para enfrentar los desafíos de un entorno laboral en constante cambio.

VALORES

Los valores se conciben como los pilares fundamentales en los que se funda la impronta institucional, estos guían el comportamiento, las decisiones y la cultura de nuestra institución. Estos valores reflejan la identidad, la ética y la misión de la institución, así mismo juegan un papel crucial en la formación y el desarrollo integral de los estudiantes para el desarrollo de una sociedad justa y tolerante.

Estos valores fueron tomados del documento de actualización del PEI (2023), en donde con base en los estatutos de la corporación, se realizó una recontextualización:

- **Integridad ética:** fomentamos la honestidad, la transparencia y el respeto en todas nuestras acciones, promoviendo la ética profesional y personal

como base fundamental de nuestras relaciones con estudiantes, docentes, empleadores y la comunidad en general.

- **Excelencia:** promovemos la búsqueda constante de la calidad y el mejoramiento continuo en todas las áreas de nuestra institución, brindando una formación académica y profesional de alto nivel.
- **Liderazgo:** impulsamos el fortalecimiento de las capacidades individuales que potencian el estilo de liderazgo de cada persona con el fin de promover el conjunto de habilidades que permiten inspirar y guiar a otros hacia el logro de objetivos comunes, no solo busca alcanzar metas y resultados individuales, sino también el desarrollo personal y profesional de su equipo.
- **Compromiso social:** valoramos el compromiso social como un componente esencial de la empleabilidad ya que no solo enriquece el perfil profesional, a su vez que también refuerza la condición de cada uno de los actores de la Comunidad CET como sujetos socialmente responsable y comprometido con el desarrollo ambiental y sostenible que contribuyen de manera significativa al progreso de la sociedad en sus dimensiones sociales y ambientales y en general, al bienestar de las sociedades.
- **Vocación de Servicio:** se impulsa en docentes, estudiantes, egresados, administrativos y colaboradores en general, la disposición para proporcionar un alto nivel de atención y ayuda a los otros, con independencia de su rol o cargo o compromiso, la vocación de servicio se traduce en un compromiso genuino por comprender y satisfacer las necesidades de los demás, generando experiencias positivas y construyendo relaciones de confianza a largo plazo; implica mostrar empatía, paciencia y habilidades de comunicación efectiva para interactuar con las personas de manera amable, respetuosa y resolutiva

1. MODELO DE SOSTENIBILIDAD

En la CET entendemos la SOSTENIBILIDAD como una forma de actuar, con la cual se garantice la perdurabilidad de la organización, respondiendo en equilibrio por nuestros impactos sociales, económicos y ambientales, a través de un modelo sólido de gobierno corporativo.

El Modelo de Sostenibilidad de la Corporación consta de cinco componentes:

- **Transparencia y Gobierno Corporativo:** La CET cuenta con un Sistema de gobierno corporativo que se constituye en un elemento clave para la gestión responsable de la CET y que permite una transparente presentación de resultados a los grupos de interés.
- **Contar con el mejor talento humano:** La CET está comprometida con atraer y mantener un equipo humano con compromiso social y vocación de servicio.
- **Contribuir a la conservación del medio ambiente:** La CET está

comprometido con el enriquecimiento, protección y preservación del medio ambiente.

- **Desarrollo humano integral:** La CET está comprometido con la administración eficiente de recursos y la gestión de programas sociales que contribuyen al mejoramiento perdurable de las condiciones de vida de la población.
- **Asegurar solidez financiera para la equidad:** La CET está comprometido en asegurar el eficiente uso de los recursos, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la Corporación.

2. POLÍTICAS

La CET cuenta con Políticas de Gestión Corporativa, las cuales determinan los lineamientos y directrices que debe seguir la Corporación, y las cuales deben ser adoptadas por todos los directivos, docentes, estudiantes, administrativos, colaboradores, proponentes, contratistas y partes interesadas de la CET en sus diferentes actuaciones, actividades y procesos. Todos deben conocerlas, comprenderlas y aplicarlas ya que son de obligatorio cumplimiento.

La Corporación ha establecido una Política Integrada de Sistemas de Gestión que establece que: " En cumplimiento de nuestra misión de contribuir con las necesidades de formación de la población, en la CET trabajamos por el bienestar, el crecimiento personal y profesional de nuestros colaboradores, alineados al mejoramiento económico, ambiental, social, cultural y productivo del país".

Así mismo, la Corporación cuenta, entre otras, con las siguientes políticas: Política de inclusión institucional; Política de recursos financieros; Política de gestión humana; Política de infraestructura física; Política desempeño financiero; Política Tecnología; Política de investigación e innovación; Política de propiedad intelectual; Política de seguridad de la información; Política para la evaluación, seguimiento y retroalimentación a estudiantes; Política de Relaciones Interinstitucionales y Proyección Social; Política de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento; Política de proyecto de vida; Política integrada de sistemas de gestión Colsubsidio Educación Tecnológica y Política de Desconexión Laboral.; las cuales hacen parte integral del presente Código.

CAPITULO II. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS, SERVICIOS E INGRESOS

3. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Somos la institución de educación superior de Colsubsidio con un modelo basado en la empleabilidad, ofrecemos una oferta de programas educativos para el segmento individual: técnicos laborales, tecnólogos y cursos cortos y para el segmento empresarial: Cursos cortos empresariales. Estos programas proporcionan a los estudiantes habilidades y competencias altamente demandadas en el mercado laboral garantizando una formación integral y de calidad.

Para dar a conocer nuestro portafolio, la CET tiene implementados canales de información que permiten a los aspirantes e interesados tener acceso al portafolio

2. ORGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Los Estatutos de la Corporación establecen, entre otras, las siguientes directrices: “LA CORPORACIÓN es una institución tecnológica, sometida a las disposiciones aplicables a este tipo de instituciones y especialmente a la Ley 30 de 1992, la Ley 115 de 1994, el Decreto 1478 de 1994 y la Ley 1188 de 2008”.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

“Los órganos de dirección y administración, académicos, de representación legal y de vigilancia son:

- A. La Sala General
- B. El Consejo Superior
- C. El Rector
- D. El Consejo Académico
- E. El Vicerrector

En la estructura orgánica de LA CORPORACIÓN, que adopte el Consejo Superior, se determinarán los cuerpos asesores y demás unidades académicas y administrativas que permitan el desempeño de LA CORPORACIÓN para el cumplimiento de sus fines y de su misión.”

A. SALA GENERAL

La Sala General está integrada por los miembros fundadores activos y los adherentes y es el máximo órgano de Dirección de LA CORPORACIÓN. Tienen derecho a voz y voto.

SESIONES. La Sala General se reunirá ordinariamente, por lo menos una vez cada año, en la fecha que señale la convocatoria de su Presidente y extraordinariamente cuando sea convocado por el Presidente, a solicitud del Rector, de la mayoría de sus miembros o del Revisor Fiscal de LA CORPORACIÓN.

Las convocatorias para las reuniones ordinarias de la Sala General se harán mediante comunicación escrita y deberá insertarse el orden del día. Se entregarán personalmente o en su defecto se enviarán a cada uno de sus integrantes al domicilio o al correo electrónico registrado, con no menos de diez (10) días hábiles de anticipación.

Una vez agotado el orden del día podrán abordarse temas no incluidos en la convocatoria previa aprobación unánime de todos los asistentes a la reunión de la Sala General de LA CORPORACIÓN.

Los libros de contabilidad, estados financieros y demás documentos y anexos permanecerán a disposición de los consejeros durante el mismo tiempo de antelación de la convocatoria con el objetivo de que puedan ser inspeccionados, estudiados y revisados por ellos.

La Sala General podrá reunirse extraordinariamente en cualquier día, hora y lugar sin previa convocatoria, de forma presencial o virtual, siempre y cuando se encuentre representada la totalidad de sus miembros con derecho a voz y voto.

QUORUM. La Sala General podrá sesionar y deliberar válidamente con la mayoría de sus integrantes y las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes con derecho a voz y voto. En todo caso para deliberar y decidir se requiere de la presencia del Presidente de LA CORPORACIÓN o su delegado. De lo actuado se dejará constancia en actas firmadas por el Presidente y Secretario.

Sí transcurrida una hora de la señalada para el inicio de la reunión de la Sala General no se hubiere integrado el quórum requerido, se levantará un acta en la que conste tal circunstancia y el Presidente convocará a una nueva reunión que deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

En esta ocasión se conformará quórum para sesionar y decidir con cualquier número plural de miembros presentes con derecho a voz y voto, siempre y cuando se encuentre el Presidente de la Sala General o su delegado.

Excepcionalmente, en situaciones extraordinarias, donde la Sala General requiera adoptar decisiones urgentes, en desarrollo de sus funciones estatutarias y no sea posible aplicar lo dispuesto con anterioridad, se convocará a una sesión extraordinaria con al menos un día de anticipación con la indicación expresa del motivo de la sesión y una vez se inicie la sesión la Sala General, con la única presencia de la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio, podrá sesionar y tomar decisiones válidamente sin importar el número de miembros presentes. Esta posibilidad únicamente podrá utilizarse tres (3) veces en un año.

Las sesiones de la Sala General estarán presididas por el Presidente de la Sala General o el miembro de Sala que él designe; actuará como Secretario, el Secretario General de COLSUBSIDIO o su delegado.

FUNCIONES. Son funciones de la Sala General:

1. Formular, orientar y evaluar periódicamente las políticas académicas, administrativas y financieras de LA CORPORACIÓN.
2. Expedir y reformar los Estatutos e interpretarlos.
3. Aprobar los planes de desarrollo estratégico de LA CORPORACIÓN.
4. Examinar, aprobar u objetar las cuentas, balances y estados financieros que el Consejo Superior presente después de cada ejercicio presupuestal.
5. Establecer seccionales, crear o participar en la constitución de otras entidades en función y desarrollo de sus fines y filosofía corporativa y solidaria, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Elegir al Presidente de la Sala General, para períodos de tres (3) años, quien podrá ser reelegido.
7. Designar los representantes ante el Consejo Superior, para períodos de dos (2) años, los cuales pueden ser reelegidos.
8. Considerar los informes que le presente el Consejo Superior, el Rector y el Revisor Fiscal, con el fin de evaluar las políticas y objetivos de LA CORPORACIÓN.

9. Aprobar, de acuerdo con lo previsto en los presentes Estatutos, la disolución de LA CORPORACIÓN, designar uno o varios liquidadores y reglamentar las bases de la liquidación.
10. Velar porque la marcha de LA CORPORACIÓN esté acorde con las disposiciones legales y estatutarias y porque permanezca dentro de los principios filosóficos que inspiraron su creación.
11. Velar por la conservación del patrimonio de LA CORPORACIÓN.
12. Aceptar y aprobar los ofrecimientos de auxilios, donaciones, herencias o legados, que no impliquen una condición o una contraprestación de cualquier naturaleza para LA CORPORACIÓN al tenor de las políticas establecidas para tal fin.
13. Expedir su propio reglamento.
14. Las demás que le señale la Ley, los presentes Estatutos, los Reglamentos y aquellas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de LA CORPORACIÓN.

PRESIDENTE DE LA SALA GENERAL. El Presidente de la Sala General es el orientador de la filosofía de LA CORPORACIÓN, cumple las siguientes funciones:

1. Convocar y Presidir la Sala General. Designar su delegado dentro de los miembros de la Sala General, quien lo reemplazará en sus faltas temporales por el tiempo que dure su ausencia.
2. Orientar el cumplimiento de las políticas académicas, administrativas y objetivos institucionales.
3. Las demás propias de su cargo que no estén asignadas a otra dependencia.
4. Para ser Presidente de la Sala General se requiere ser Miembro Activo, bien sea Fundador o Adherente de LA CORPORACIÓN.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Los Estatutos de la Corporación establecen, entre otras, las siguientes directrices:

A. EL CONSEJO SUPERIOR DE LA CORPORACIÓN.

El Consejo Superior de LA CORPORACIÓN es el máximo órgano de administración de LA CORPORACIÓN y, como tal, su actividad estará siempre circunscrita al logro de los objetivos institucionales y sus resoluciones serán de obligatorio cumplimiento para los demás órganos colegiados, directivos, personal docente y estudiantil.

• INTEGRACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA CORPORACIÓN.

El Consejo Superior de LA CORPORACIÓN estará integrado por 8 miembros.

• CONFORMACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR. Son miembros del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN:

1. El Director Administrativo de COLSUBSIDIO, por derecho propio o su delegado.

2. Dos representantes de la Sala General designados por sus miembros.
3. Dos representantes de COLSUBSIDIO, designados por su Director Administrativo.
4. Un representante de los profesores de LA CORPORACIÓN, por su propio estamento a través de votación directa por parte de cada uno de sus miembros de acuerdo con el sistema de votación definido en el reglamento docente que adopte LA CORPORACIÓN.
5. Un representante de los estudiantes de LA CORPORACIÓN, elegido por su propio estamento a través de votación directa por parte de cada uno de sus miembros conforme el sistema definido en el reglamento estudiantil que adopte LA CORPORACIÓN.
6. Un representante del sector Productivo, nombrado por la Sala General de LA CORPORACIÓN, de conformidad con el reglamento que adopte LA CORPORACIÓN

El Rector será invitado permanentemente a las reuniones del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN, con voz, pero sin voto.

El Vicerrector será invitado cuando el Consejo Superior de LA CORPORACIÓN lo estime conveniente.

Todos los miembros del Consejo tendrán su suplente, salvo lo previsto para el Director Administrativo de Colsubsidio.

Los estamentos u órganos encargados de nombrar o elegir miembros al Consejo Superior de LA CORPORACIÓN deberán llenar las vacantes que se presenten dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al conocimiento de la correspondiente renuncia o desvinculación, salvo para el caso de los representantes de los docentes y estudiantes, para lo cual se harán conocer la(s) nueva(s) designación(es) al Consejo Superior de LA CORPORACIÓN, mediante copia del Acta en que conste tal o tales designaciones, suscrita por quienes actuaron como presidente y secretario; en caso de ser la vacante, la correspondiente a los miembros que designa el Director Administrativo de COLSUBSIDIO, se acreditará por escrito dirigido al Consejo Superior de LA CORPORACIÓN.

Tratándose de los miembros elegidos por los profesores o por los estudiantes, se convocará a elecciones, dentro de los treinta (30) días siguientes a la comunicación de la renuncia o desvinculación de estos representantes.

PERÍODO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA CORPORACIÓN. Los miembros del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN, a excepción del Director Administrativo de Colsubsidio, serán nombrados o elegidos

para períodos de dos (2) años, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos, por los estamentos u órganos encargados de su nombramiento o elección.

Mientras no se haya efectuado una nueva designación de los miembros del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN al vencimiento de su respectivo período, seguirán en pleno ejercicio de sus funciones los nombrados o elegidos hasta tanto se realice la nueva designación.

Los miembros que se designen en caso de presentarse vacancias ocuparán sus cargos por el período que les reste a quienes sustituyeron.

REUNIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA CORPORACIÓN.

El Consejo Superior de LA CORPORACIÓN se reunirá por lo menos una vez cada dos meses en sesiones ordinarias y cuando sea convocado de acuerdo con lo previsto en los presentes estatutos.

FORMA O MEDIO DE LA CONVOCATORIA. Por escrito, telegrama, fax, correo electrónico, o cualquier otro medio de comunicación aceptado y susceptible de verificación, dirigido a cada uno de los miembros a las direcciones reportadas por ellos a la administración de LA CORPORACIÓN, indicando en el escrito que se convoque el orden del día.

Una vez agotado el orden del día podrán abordarse temas no incluidos en la convocatoria previa aprobación unánime de todos los asistentes a la reunión del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN.

PERSONA U ÓRGANO QUE CONVOCA. El Representante Legal o quien haga sus veces, el Presidente del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN, un número plural de miembros del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN no inferior a cuatro (4), y el Revisor Fiscal podrán convocar a reuniones extraordinarias del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN.

Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Representante Legal de LA CORPORACIÓN.

ANTELACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN se efectuará con no menos de diez (10) días hábiles de anticipación cuando hayan de aprobarse estados financieros de fin de ejercicio.

Las demás reuniones se podrán convocar con cualquier antelación.

QUÓRUM DE LIBERATORIO Y DECISORIO. Habrá quórum de liberatorio en las reuniones del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN con la asistencia de la mayoría de sus miembros y habrá quórum decisorio con la mayoría de los votos de los miembros presentes en la reunión, salvo las excepciones consagradas en los presentes Estatutos.

Se requerirá de una mayoría de las dos terceras partes de los votos de los miembros para tomar decisiones concernientes a:

1. La Elección y remoción del Rector.
2. La Elección y remoción del Revisor Fiscal.
3. La Reforma de sus Reglamentos.
4. La aprobación del presupuesto anual de ingresos y egresos.
5. La aprobación de los planes y programas de inversiones y organización de programas que debe someter a su consideración el Rector de LA CORPORACIÓN.
6. La aprobación u objeción de los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicio presentado por parte del Rector de LA CORPORACIÓN.

ACTAS. De todas las reuniones del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN se deberán levantar actas debidamente suscritas por parte del Presidente y el Secretario de la reunión, en donde se consignarán de manera concisa y fidedigna los temas tratados en las mismas y las resoluciones debidamente aprobadas. Tales actas se asentarán en el libro de registro correspondiente y de ellas se expedirán las copias que se requieran.

PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LAS REUNIONES. Actuará como presidente de las reuniones del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN el Director Administrativo de COLSUBSIDIO o su Delegado y como Secretario, el Secretario General de COLSUBSIDIO o su delegado. En el evento en que alguno de ellos no se encuentre en la reunión, se podrá nombrar de entre su seno a tales dignatarios.

FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA CORPORACIÓN.

Serán funciones privativas del Consejo las siguientes:

1. Elegir y remover al Rector.
2. Aprobar el nombramiento del Vicerrector de LA CORPORACIÓN.
3. Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal.
4. Aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicio y los demás informes que presenten el Rector y el Revisor Fiscal.
5. Aprobar o improbar los informes que le presente el Consejo Académico.
6. Solicitar al Rector y a los demás órganos o funcionarios de LA CORPORACIÓN los informes que requiera aprobar o improbar.
7. Aprobar el presupuesto de LA CORPORACIÓN para el respectivo ejercicio.
8. Supervisar que los recursos de LA CORPORACIÓN sean utilizados de manera correcta y en cumplimiento de los acuerdos aprobados.

9. Establecer la cuantía máxima hasta por la cual puede contratar el Representante Legal de LA CORPORACIÓN, sin autorización previa del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN.
10. Aprobar los planes y programas de inversiones y organización de programas que someta a su consideración el Rector.
11. Decidir sobre la creación de Facultades, Departamentos, Programas, Seccionales o Extensiones de programas.
12. Aprobar los planes y programas para capacitación del personal docente y de estímulos para los mismos.
13. Establecer las políticas para la admisión de alumnos a LA CORPORACIÓN.
14. Otorgar menciones, títulos honoríficos y becas a estudiantes sobresalientes.
15. Aprobar las políticas y normas generales para la desvinculación por faltas graves, así como todo lo atinente a validaciones, homologación de materias, readmisión de estudiantes, cursos vacacionales, etc.
16. Adoptar la estructura organizacional y administrativa de LA CORPORACIÓN y la planta de personal administrativa y docente.
17. Aprobar la reforma de los diferentes reglamentos de LA CORPORACIÓN con arreglo a la ley y los presentes estatutos.
18. Velar por el cumplimiento de los Principios, Objetivos Generales y Especiales de LA CORPORACIÓN.
19. Adoptar los emblemas de LA CORPORACIÓN.
20. Asesorar al Rector en aquellos casos en que este lo solicite.
21. Darse su propio reglamento.
22. Tomar todas las medidas necesarias para que se cumplan la ley, los Estatutos y los Reglamentos.
23. Adoptar todas las demás funciones que le correspondan con arreglo a los Estatutos.

B. CONSEJO ACADÉMICO.

Es la suprema autoridad educativa y académica de LA CORPORACIÓN

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico estará conformado por:

1. El Rector quién lo presidirá.
2. El Vicerrector
3. El representante de los profesores
4. El representante de los estudiantes

El Rector podrá convocar a miembros de la comunidad que no hagan parte del Consejo Académico, como invitados quienes tendrán voz, pero no voto.

REUNIONES, QUÓRUM Y ACTAS. El Consejo Académico se reunirá por lo menos una vez al mes. Sus reuniones serán presididas por el Rector y en caso de ausencia del mismo, el Consejo nombrará de entre su seno quien lo presida. El Presidente de la reunión nombrará a quien hará las veces de Secretario de la reunión. El Consejo Académico sesionará tomará decisiones válidas con la presencia de la mayoría de los miembros. Todas las decisiones del Consejo Académico se harán constar en actas debidamente suscritas por el Presidente del Consejo y el Secretario del mismo.

Podrán reunirse también sin previa convocatoria, en cualquier tiempo y lugar, cuando se encuentren presentes la totalidad de los miembros del Consejo Académico.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer las políticas generales para el desarrollo docente de LA CORPORACIÓN y las pautas de investigación y de servicio científico o tecnológico de LA CORPORACIÓN.
2. Expedir y aprobar los reglamentos del área académica con sujeción a los estatutos.
3. Estudiar las propuestas sobre la viabilidad de crear o suprimir facultades, departamentos, programas, seccionales o extensiones de programas con arreglo con la ley.
4. Crear los Consejos de Facultad, y Departamentos y expedir su reglamentación.
5. Aprobar el modelo de currículos, planes de estudio, cursos, seminarios y todo lo relacionado con el área académica.
6. Elaborar el calendario de actividades académicas.
7. Presentar al Consejo Superior de LA CORPORACIÓN las políticas y normas generales de índole académica para la admisión de alumnos o desvinculación por faltas graves, así como todo lo atinente a validaciones, homologación de materias, readmisión de estudiantes, cursos vacacionales, etc.

8. Proponer al Consejo Superior de LA CORPORACIÓN los planes y programas para capacitación del personal docente y de estímulos para los mismos.
9. Rendir informes semestrales al Consejo Superior de LA CORPORACIÓN.
10. Enviar el concepto sobre planta de personal docente al Consejo Superior de LA CORPORACIÓN.
11. Conceptuar sobre menciones, títulos honoríficos y enviar su informe al Consejo Superior de LA CORPORACIÓN para que éste decida sobre estos temas y sobre el otorgamiento de becas a estudiantes sobresalientes.
12. Crear y reglamentar grupos de trabajo docente, investigativos, de bienestar institucional y supervisar sus resultados.
13. Estudiar y decidir en los casos disciplinarios que se presenten de la aplicación de los reglamentos de la institución.
14. Darse su propio reglamento.
15. En general, todas aquellas competencias propias de su índole y las que especialmente le asigne el Consejo Superior de LA CORPORACIÓN

C. RECTOR.

El Rector ejercerá la Representación Legal de LA CORPORACIÓN y será nombrado por el Consejo Superior. En caso de ausencia temporal o absoluta, el Rector será reemplazado por quien designe el Consejo Superior.

FUNCIONES DEL RECTOR. Son funciones del Rector de LA CORPORACIÓN, las siguientes:

1. Ejercer la Representación Legal de LA CORPORACIÓN y su administración general. Es el ordenador del gasto y ejecutor de los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de LA CORPORACIÓN. Es el responsable inmediato del cumplimiento estricto del presupuesto aprobado, siempre con apego a la ley, los Estatutos y los Reglamentos vigentes.

En desarrollo de esta representación tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a LA CORPORACIÓN.

- b) Atender con la debida diligencia a las autoridades de control y vigilancia, lo mismo que suministrar la información por ellos requerida.
- c) Promover LA CORPORACIÓN a nivel regional, nacional e internacional.
- d) Liderar las relaciones interinstitucionales de LA CORPORACIÓN.
- e) Aceptar donaciones y/o legados, siempre con la autorización del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN.
- f) Celebrar con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias los contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y funciones de LA CORPORACIÓN cuya cuantía no exceda del monto establecido por el Consejo Superior de LA CORPORACIÓN. En el evento que exceda dicho monto deberá solicitar aprobación previa al Consejo Superior de LA CORPORACIÓN, para su celebración.

2. Administrativamente tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los Estatutos, los Reglamentos vigentes y las resoluciones del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN y del Consejo Académico.
- b. Liderar el proceso de modernización en todos los ámbitos de la educación superior, tanto a nivel tecnológico, administrativo y financiero de la institución.
- c. Supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos, la optimización de los recursos, la racionalización del gasto y la eficiencia del área administrativa.
- d. Velar por la integración de cada una de las áreas que componen la institución, orientar el proceso de planeación estratégica, investigativa y científica.
- e. Proponer al Consejo Superior la estructura organizacional y administrativa de LA CORPORACIÓN y la planta de personal.
- f. Someter a aprobación del Consejo Superior los planes y programas de inversiones y organización de programas y los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicio.
- g. Someter a aprobación del Consejo Superior, en sus reuniones ordinarias, el presupuesto general de ingresos y egresos para el correspondiente ejercicio.
- h. Ejecutar el presupuesto aprobado por el Consejo Superior de LA CORPORACIÓN.
- i. Ejecutar todas las decisiones que le corresponda, provenientes del Consejo Superior y aquellas órdenes de autoridad competente.
- j. Velar por la conservación y manejo del patrimonio de LA CORPORACIÓN.
- k. Rendir los informes que le solicite el Consejo Superior de LA CORPORACIÓN.
- l. Vincular y desvincular al personal académico y administrativo de LA CORPORACIÓN.
- m. Vincular a vicerrector con el visto bueno del Consejo Superior.
- n. Presidir las reuniones del Consejo Académico.
- o. Presidir los actos solemnes y no solemnes de LA CORPORACIÓN y representarla en actos públicos o privados externos a ella.

3. A nivel académico el Rector cumplirá las siguientes responsabilidades:

- a. Evaluar permanentemente el funcionamiento académico de los programas y proponer planes a las instancias superiores para su mejoramiento y actualización.
 - b. Autorizar con su firma los títulos que LA CORPORACIÓN confiere y los respectivos certificados de reconocimiento académico.
 - c. Supervisar el funcionamiento de las Facultades, los Departamentos y las oficinas de registro y control, admisiones y Bienestar Institucional.
 - d. Vigilar toda la actividad docente con miras a mantener un contacto directo con los profesores.
 - e. Propender por el cumplimiento de los programas académicos.
 - f. Estar en contacto continuo con los estudiantes y escuchar sus opiniones y sugerencias.
 - g. Supervisar todo lo relacionado con exámenes, pruebas y prácticas que deban presentar los estudiantes.
 - h. Presentar todos los proyectos que estime convenientes al Consejo Superior de LA CORPORACIÓN y al Consejo Académico para su implementación.
 - i. Evaluar junto con el Vicerrector, el desempeño del personal docente y adoptar los cambios necesarios para su mejoramiento.
 - j. Establecer, junto con el Vicerrector los mecanismos de capacitación a los docentes en interacción con ellos.
4. Supervisar constantemente la calidad de la educación impartida, y medir los resultados obtenidos de manera confiable y enviar informes sobre estos aspectos al Consejo Superior de LA CORPORACIÓN y al Consejo Académico

D. VICERRECTOR

El Vicerrector será nombrado por El Consejo Superior de LA CORPORACIÓN, pudiendo ser reelegido o removido en cualquier tiempo.

El Vicerrector es el representante del Rector en todos los asuntos administrativos y académicos que éste les delegue y tendrá las funciones que le asigne los reglamentos de LA CORPORACIÓN.

MECANISMOS PARA FIJAR, EVALUAR Y VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ADMINISTRADORES

La Sala General y el Consejo Superior son los facultados para evaluar y verificar los resultados de la actividad de la CET. El Director de la Corporación informará del desempeño de sus miembros teniendo en cuenta su asistencia a las reuniones, su participación, el seguimiento de la evolución de la CET, de su Direccionamiento Estratégico y de los eventos de impacto e importancia para esta.

ÓRGANOS DE CONTROL

1. Controles externos

Son los ejercidos por la Revisoría Fiscal, por entidades gubernamentales como el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaria de Educación Distrital Localidad de Chapinero y por otras entidades públicas que de una o de otra forma tengan injerencia en el desarrollo del objeto social de la CET.

1.1. REVISORÍA FISCAL

"La Corporación tiene un Revisor Fiscal, elegidos por EL Consejo Superior, para un período de dos (2) años que se inicia el día primero (01) de abril del respectivo año de elección. Podrán ser elegidos como: Revisor Fiscal, personas naturales, y personas jurídicas constituidas como sociedades de contadores.

INCOMPATIBILIDADES. El Revisor Fiscal está sujeto a las siguientes incompatibilidades e inhabilidades:

1. Desempeñar cualquier cargo en LA CORPORACIÓN.
2. Celebrar contratos directa o indirectamente con LA CORPORACIÓN.
3. Estar ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o ser consocio de los empleados de LA CORPORACIÓN.
4. Encontrarse en alguna de las incompatibilidades o inhabilidades previstas por la ley.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL REVISOR FISCAL E INTERVENCIÓN EN LOS ÓRGANOS DE LA CORPORACIÓN

1. Cuando las circunstancias lo exijan, a juicio del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN, el Revisor Fiscal podrá tener, auxiliares y otros colaboradores nombrados y removidos libremente por él, que obrarán bajo su dirección y responsabilidad.
2. El Revisor Fiscal solamente estará bajo la dependencia del Consejo Superior de la CORPORACIÓN.
3. El Revisor Fiscal responderá de los perjuicios que ocasione a LA CORPORACIÓN, por culpa o dolo en el cumplimiento de sus funciones.
4. El Revisor Fiscal tendrá derecho a intervenir en las deliberaciones del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN, aunque sin derecho a voto. En las reuniones del Consejo Académico podrá intervenir también el Revisor Fiscal, cuando así lo considere.
5. Así mismo, tendrá derecho a inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, libros de actas, correspondencia, comprobantes de cuentas y demás documentos de LA CORPORACIÓN.
6. El Revisor Fiscal deberá guardar completa reserva sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de su cargo y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en la Ley.

FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL. Son funciones especiales del Revisor Fiscal:

1. Cerciorarse que las operaciones de LA CORPORACIÓN se ajusten a las disposiciones de la Ley, de estos Estatutos y a las decisiones de la Sala General y del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN.

2. Dar cuenta oportuna, por escrito a la Sala General, al Consejo Superior de LA CORPORACIÓN o al Gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de LA CORPORACIÓN y en el desarrollo de sus actividades; Colaborar con las autoridades administrativas que ejerzan la inspección y vigilancia de LA CORPORACIÓN y rendirle los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
3. Velar porque en LA CORPORACIÓN la contabilidad sea llevada conforme a la Ley y las reglas de la técnica contable, y porque se sienten oportunamente las Actas de la Sala General, del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN, así como por la adecuada conservación de la correspondencia y de los comprobantes de las cuentas, para todo lo cual podrá impartir las recomendaciones necesarias;
4. Inspeccionar los bienes de LA CORPORACIÓN, así como procurar su custodia y seguridad. Lo propio deberá efectuar respecto de aquellos que ella tenga en custodia o a cualquier otro título
5. Practicar inspecciones y ejercer un efectivo control de los documentos importantes y valores, e impartir las instrucciones pertinentes con tal fin;
6. Dictaminar sobre los balances generales, autorizarlos con su firma y rendir el informe respectivo al Consejo Superior de LA CORPORACIÓN;
7. Convocar a la Sala General, al Consejo Superior de LA CORPORACIÓN a reuniones extraordinarias cuando deba conocer algún problema o situación especial;
8. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las Leyes o estos Estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende el Consejo Superior de LA CORPORACIÓN.

DICTAMEN. El dictamen o informe del Revisor Fiscal sobre los Balances Generales deberá presentarse por lo menos una vez al año al Consejo Superior de LA CORPORACIÓN, y deberá expresar:

1. Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones;
2. Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas;
3. Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable y si las operaciones registradas se ajustan a los Estatutos y a las decisiones del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN o del Gerente, según el caso; si los Estados Financieros han sido tomados fielmente de los libros y si en su opinión, el balance, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, presenta en forma fidedigna la respectiva situación financiera de LA CORPORACIÓN al terminar el periodo revisado, y si el estado de pérdidas y ganancias refleja el resultado de las operaciones en dicho periodo;
4. Si tiene reservas o salvedades sobre la fidelidad de los estados financieros.

1.2 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

El Ministerio de Educación Nacional es una entidad del estado del orden Nacional, tiene la calidad de autoridad de inspección y vigilancia de la educación, como función de estado, la cual se ejerce para verificar que la prestación del servicio

educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario. Tiene como fin velar por su calidad, por la observancia de sus fines, el desarrollo adecuado de los procesos pedagógicos y asegurar a los educandos las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

Es una función que se ejecuta mediante la evaluación de la totalidad o de parte específica de los procesos que desarrollan los establecimientos educativos, frente a las normas que deben cumplir el resultado de este proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia, dará lugar a recomendar las acciones de mejoramiento y seguimiento o imposición de las sanciones institucionales a que haya lugar.

1.3 SECRETARIA DE EDUCACIÓN

La Dirección de Inspección y Vigilancia es la dependencia de la Secretaría de Educación del Distrito, encargada de ejercer la función de inspección y vigilancia sobre la prestación del servicio educativo por parte de las instituciones de educación formal, en los niveles de preescolar, básica y media y de la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Para tal efecto y de acuerdo con el Reglamento Territorial y el Plan Operativo Anual, ejerce la función a través de los equipos locales de inspección y vigilancia ubicados en cada Dirección Local de Educación DLE, con base en las siguientes líneas de trabajo:

1. Orientación y asesoría para la prevención
2. Evaluación para el mejoramiento y legalización en la prestación del servicio educativo
3. Control y seguimiento para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo.
4. Entidades Sin Ánimo de Lucro con Fines Educativos

2. CONTROLES INTERNOS

El control interno es un componente esencial para el buen gobierno y la gestión transparente de la CET. A través del conjunto de procesos, políticas y procedimientos, el control interno busca garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, fomentando una cultura de integridad, responsabilidad y mejora continua.

El control interno se articula con el buen gobierno, proporcionando las herramientas necesarias para supervisar, evaluar y corregir procesos, promoviendo la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas. La rendición de cuentas es un pilar fundamental dentro de esta relación, en tanto que, garantiza que las acciones y decisiones adoptadas por las autoridades académicas y administrativas sean claras, justificadas y accesibles para la comunidad académica. El control interno facilita este proceso al establecer mecanismos para monitorear el desempeño institucional, corregir desviaciones y presentar resultados verificables que fortalezcan la confianza y credibilidad de la institución.

Principios del Control Interno

El sistema de control interno en la CET se fundamenta en los siguientes principios:

- **Integridad:** Promover una conducta ética en todas las acciones académicas, administrativas y financieras, asegurando que cada miembro de la comunidad actúe con honestidad y responsabilidad.
- **Transparencia:** Velar por la claridad en la toma de decisiones y en el uso de recursos, permitiendo un acceso adecuado a la información relevante para los diferentes grupos de interés.
- **Responsabilidad:** Fomentar que todos los miembros de la institución asuman la obligación de cumplir con sus deberes y responder por sus acciones.
- **Prevención:** Identificar y mitigar riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, adoptando medidas correctivas oportunas.
- **Mejora continua:** Establecer mecanismos de evaluación periódica de los procesos para fortalecer la eficiencia y efectividad institucional.

Compromisos Éticos en el Control Interno

En el marco del código de ética, cada integrante de la comunidad educativa se compromete a:

1. **Cumplir con las normativas vigentes:** Respetar las leyes, reglamentos internos y disposiciones que regulan la gestión académica y administrativa.
2. **Promover una cultura de control:** Colaborar activamente en la identificación de riesgos y en la implementación de medidas correctivas.
3. **Reportar irregularidades:** Informar, a través de los canales establecidos, cualquier acto que vulnere la ética institucional o comprometa la integridad de los procesos.
4. **Proteger los recursos institucionales:** Hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos físicos, financieros y tecnológicos puestos a disposición.
5. **Participar en auditorías y evaluaciones:** Contribuir a los procesos de revisión y evaluación interna para fortalecer la institucionalidad.

Mecanismos de Supervisión

Para asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, la institución cuenta con:

- **Seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional y a los Mapas Estratégicos Anuales:** A través de la revisión periódica del avance en las metas institucionales, este mecanismo permite identificar posibles desviaciones, ajustar estrategias y asegurar que los objetivos establecidos se alineen con las prioridades de crecimiento y mejora continua de la institución.
- **Auditorías internas, externas y ejercicios de autoevaluación:** Evaluaciones periódicas de los procesos, los programas y la institución, claves para asegurar la calidad y detectar fortalezas, oportunidades de mejora y retos. La Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio gestiona su auditoría interna a través del proceso de control interno de Colsubsidio, dado que forma parte de sus unidades de negocio. Este

sistema permite garantizar el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y la mejora continua en sus procesos de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo, alineándose con los estándares y lineamientos de la organización.

- **Informes de rendición de cuentas:** Documentos públicos que reflejan los logros, retos y acciones correctivas adoptadas por la institución, promoviendo la transparencia y el acceso a la información.

CAPITULO V. EVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La evaluación es parte fundamental de la vida de la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano y está presente en todas las actividades académicas. Ella se entiende como insumo para la autorregulación y el mejoramiento continuo.

El Reglamento Docente consagra los principios, criterios y procedimientos para la evaluación de profesores y de directivos; el Reglamento Interno de Trabajo, consagra lo correspondientes para los empleados administrativos.

Al Rector le corresponde también presentar anualmente ante el Consejo Superior los estados financieros de fin de período contable.

Por otra parte, la CET rinde cuentas a los entes gubernamentales encargados de su vigilancia y control, así como a los otros grupos de interés tales como, los estudiantes; los padres de familia; las personas, naturales y jurídicas, con las cuales establece relaciones comerciales, de colaboración o de cualquier otro tipo; los benefactores; y, en general, la sociedad

CAPÍTULO VI. INFORMACIÓN

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa de la CET tienen el deber y el derecho de estar informados acerca de la CET en el ámbito de su gestión.

La CET realiza reportes de información y atiende requerimientos de información. En todos los casos la CET debe garantizar la reserva de información que de ser revelada pueda afectar sus intereses o los de terceros.

La CET garantizará que la información que envía o que conserva por medios físicos o electrónicos, cumpla con las condiciones de integridad, consistencia, homologación y suficiencia. Para la información reservada y privilegiada se tomarán las precauciones correspondientes a este tipo de información.

La información reservada corresponde a aquella que conoce o genera la CET derivada de sus actividades, y cuya divulgación no autorizada constituye un riesgo para ella o para las personas de las que trate dicha información.

Por información privilegiada se entiende aquella información reservada a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas en razón de su cargo, profesión u oficio y que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero. Ninguna persona en la CET puede hacer uso de información privilegiada con fines que no correspondan.

CAPÍTULO VII. RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

En términos generales, las relaciones de la CET con los miembros de la Comunidad Educativa están determinadas en sus Estatutos. De manera particular las relaciones con los estudiantes están reguladas en el Reglamento de Estudiantes y en las Normas y Procedimientos Generales para los Aspectos Administrativos de la Matrícula de los Programas ofertados y vigentes.

Por su parte, las relaciones con los profesores y los empleados administrativos están reguladas en el Reglamento Docente y en el Reglamento Interno de Trabajo, respectivamente, y en el contrato de trabajo particular.

Las relaciones de la CET con los proveedores, según lo dispuesto en el procedimiento de compras y Lineamientos Generales para la Contratación, se guiarán por los principios de estar sujeto a normas particulares, confidencialidad, transparencia, igualdad, economía, responsabilidad, selección objetiva y solemnidad de los negocios jurídicos.

La CET vigilará que en las relaciones con proveedores no se realicen negocios jurídicos con personas cuyos recursos tengan origen ilegal o contrario a la ética o que no cumplan con los requerimientos de conocimiento establecidos en el Sistema de Prevención para el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

En sus relaciones con otros grupos de interés la CET se guiará por los principios que emanan de sus Estatutos.

CAPITULO VIII. CONFLICTO DE INTERESES

La toma de decisiones, que debe caracterizarse por su objetividad y justicia, puede verse afectada por el conflicto de intereses entre miembros de la Comunidad Educativa o entre estos y personas pertenecientes a grupos de interés de la CET.

En la CET se entiende por conflicto de intereses la situación en la cual una persona se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales se puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales. Los miembros de los órganos colegiados y las autoridades personales no podrán participar en la toma de decisiones cuando se encontraren afectados por un conflicto de intereses.

El reglamento interno de trabajo de la CET en el artículo 57 establece las obligaciones especiales de los trabajadores, disponiendo que “57. Dar a conocer a sus jefes o directivos de la Corporación, cuando un compañero de trabajo tenga o pretenda adquirir participación económica, directiva o administrativa en actividades

de fabricación, manipulación o distribución de productos propios de la Corporación o que presten servicios iguales o similares a las que esta presta o requiera, con el fin de evitar conflictos de intereses”; “61. Dar a conocer a la Corporación los conflictos de intereses o cualquier situación en la cual su actuación pueda reñir con los intereses de la Corporación”.

Los directivos, profesores y empleados administrativos que estén en una situación de conflicto de intereses deberán abstenerse de deliberar sobre el asunto e informar inmediatamente, de manera completa y detallada, a su superior inmediato o a quien solicitó su concurso, según sea el caso, quien decidirá al respecto de su participación.

CAPITULO IX. DONACIONES, OBSEQUIOS, REGALOS E INVITACIONES

El Estatuto General de la CET, establece que la Sala General dentro de sus funciones tiene “12. Aceptar y aprobar los ofrecimientos de auxilios, donaciones, herencias o legados, que no impliquen una condición o una contraprestación de cualquier naturaleza para LA CORPORACIÓN al tenor de las políticas establecidas para tal fin”, así mismo, el Rector dentro de sus funciones tiene “e. Aceptar donaciones y/o legados, siempre con la autorización del Consejo Superior de LA CORPORACIÓN.”

Con el fin de preservar la objetividad y la justicia en las actuaciones de los miembros de la comunidad de la CET que ejercen funciones de gobierno o desarrollan actividades administrativas, especialmente aquellos catalogados como de manejo y confianza, estos deberán abstenerse de aceptar de parte de clientes, proveedores, contratistas, representantes de entidades públicas o privadas y en general de cualquier persona natural o jurídica, obsequios o regalos, donaciones, en dinero o en especie, invitaciones, viajes, pagos, o cualquier otra manifestación similar que pueda involucrarlos en un conflicto de intereses. Con referencia a las donaciones institucionales, las mismas deben surtir el proceso y/o procedimiento que dispongan los Estatutos vigentes.

La CET, en cabeza de su Rector, puede hacer obsequios o regalos únicamente de carácter institucional o de reconocido beneficio social en razón de reconocimiento o gratitud a instituciones o personas. En ninguna circunstancia buscará con ello influir indebidamente ante las entidades u organismos públicos o privados, y en general, ante las personas que constituyen sus grupos de interés.

CAPÍTULO X. DEBERES, DERECHOS Y PAUTAS DE COMPORTAMIENTO

Los deberes y derechos de los profesores y los empleados administrativos de la CET están relacionados, respectivamente, en el Reglamento Docente y en el Reglamento Interno de Trabajo.

En el contexto anterior los directivos, los profesores y los empleados administrativos deberán:

- a. Comunicar a quien corresponda i) cualquier situación de conflicto de intereses en la que pueda estar involucrado o de la que tenga conocimiento y se abstenga de participar en la toma de decisiones cuando esté directamente implicado; ii)

- cualquier ofrecimiento o recibimiento de obsequios, regalos o invitaciones; iii) cualquier incumplimiento de otra disposición del Código de Buen Gobierno.
- b. Brindar toda la colaboración en el suministro de información o en la realización de pruebas u otras labores de supervisión de la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal.
 - c. Reconocer el valor estratégico que la información tiene para la CET y en consecuencia guarde la debida reserva sobre documentos e información a que tenga acceso con ocasión de su trabajo.
 - d. Guardar la reserva de datos de estudiantes, profesores, empleados administrativos o proveedores o de cualquier otro tipo de información clasificada como tal.
 - e. Respetar conforme a la ley la propiedad intelectual en todas las creaciones, invenciones, software, descubrimientos o resultados de mejoras de procesos o productos que haya tenido oportunidad de conocer por su vinculación con la CET
 - f. Abstenerse de dar o aceptar obsequios, regalos o invitaciones que puedan llevar a una actuación parcializada, o a influir en las decisiones de otras personas o en la ejecución u omisión de sus tareas.
 - g. Abstenerse de promover o realizar rifas, colectas, ventas o campañas, dentro de la CET sin autorización.
 - h. Abstenerse de promover prácticas dirigidas a la evasión o la elusión fiscal así como de facilitar a clientes, proveedores u otras personas acciones con este mismo fin.