

**ACUERDO No. 01  
(22 de marzo de 2022)****“Por el cual se expide el Código de Buen Gobierno de la Fundación Universitaria del Área Andina”.**

La Asamblea General de la Fundación Universitaria del Área Andina, en ejercicio de sus facultades estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

Que:

- Desde su constitución, la Fundación Universitaria del Área Andina, ha buscado ser reconocida por sus altos estándares de calidad, sus valores y su compromiso en el servicio a la comunidad, por lo que se expide este **Código de Buen Gobierno** con el propósito de que todos los miembros de la Institución, sean estudiantes, docentes o colaboradores y todas aquellas personas relacionadas con la Institución, tengan un comportamiento ajustado con su misión y valores, enmarcado en los valores del respeto, la honestidad y la integridad.
- El artículo 29 de los Estatutos de la Fundación Universitaria del Área Andina, establece como función de la Asamblea General: *"Formular las políticas generales de la Institución de acuerdo con las necesidades y expectativas del desarrollo económico y social del país"*.
- Mediante Acuerdo 02 de 2017, el Consejo Nacional de Educación Superior – CESU, estableció la política pública para el mejoramiento del Gobierno en las instituciones de Educación Superior, en cuyo articulado definió los denominados *"Principios Orientadores de Buen Gobierno"* para definir aquellas reglas generales o ideas fundamentales que sirven a los máximos órganos colegiados de gobierno y a los directivos, para asegurar el eficaz ejercicio de sus funciones de dirección, obtener la más alta calidad y la pertinencia del quehacer institucional. entre ellos, la prevalencia de los intereses institucionales, la toma de decisiones con base en evidencias, la declaración de Grupos de Interés y fluida relación con ellos, la gestión eficaz de los recursos y la cultura de rendición de cuentas. El CESU también efectuó recomendaciones para asegurar el buen gobierno universitario, las cuales han sido analizadas por la Fundación Universitaria del Área Andina, y en consecuencia de ello, es del interés de la Fundación, el construir el presente Código de Buen Gobierno Institucional, en el cual recoge las recomendaciones de la citada política pública.
- El presente Código de Buen Gobierno establece disposiciones autorregulatorias que las Autoridades y Directivos de la Fundación, observarán y aplicarán en el ejercicio de sus funciones y que permitirán a la Institución consolidarse como entidad que presta servicios de educación superior innovadores, en continuo crecimiento, gestora de transformación social que mantiene su reputación, la protección de los Grupos de Interés y entiende el entorno que la rodea.
- En sesión ordinaria del 22 de marzo de 2022, el Consejo Superior decidió recomendar a la Asamblea General la aprobación del presente **Código de Buen Gobierno**, por cuanto recoge el interés institucional de implementar las recomendaciones y directrices de la política pública para el buen gobierno institucional.

En mérito de lo expuesto, la Asamblea General de la Fundación Universitaria del Área Andina:

**ACUERDA:**

**Artículo Primero.** Expedir el nuevo Código de Buen Gobierno de la Fundación Universitaria del Área Andina cuyo texto es el siguiente:

**“Código de Buen Gobierno de la Fundación Universitaria del Área Andina”**

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	GENERALIDADES _____	3
1.1.	Presentación _____	3
1.2.	Objetivos y alcance del Código Buen Gobierno _____	3
1.2.1.	Objetivos Específicos _____	4
1.2.2.	Alcance _____	4
1.3.	Principios de Buen Gobierno _____	4
2.	DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA _____	6
2.1.	Naturaleza de la Institución _____	6
2.2.	Compromiso de la Institución con la misión, visión y objetivos misionales _____	6
2.3.	Reconocimiento de los principios de Areandina como Institución de Educación Superior _____	7
2.4.	Cultura _____	7
3.	DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____	7
3.1.	Compromiso y políticas de Buen Gobierno para la Dirección _____	7
3.2.	Estructura administrativa de la Institución _____	8
3.2.1.	Modelo de gobierno y estructura nacional _____	8
3.2.2.	Asamblea General _____	8
3.2.3.	Consejo Superior _____	12
3.2.4.	Consejo Académico _____	15
3.2.5.	Rector Nacional _____	16
3.2.6.	Secretaría General _____	16
3.3.	Políticas para los órganos de control _____	17
3.4.	Cumplimiento y administración de riesgos _____	17
4.	POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN PARA EL BUEN GOBIERNO _____	19
4.1.	Reconocimiento y relación con los Grupos de Interés _____	19
4.1.1.	Relación con los estudiantes _____	19
4.1.2.	Relación con los docentes e investigadores _____	20
4.1.3.	Relación con el personal administrativo y de apoyo _____	20
4.1.4.	Relación con los egresados y graduados _____	21
4.1.5.	Relación con contratistas y proveedores _____	21
4.1.6.	Relación con los Donantes _____	22
4.1.7.	Relación con la Comunidad Externa _____	22
4.1.8.	Relación con otras instituciones de educación superior _____	23
4.1.9.	Relación con autoridades _____	23
4.1.10.	Relación con el sector empresarial _____	24
4.2.	Conflictos de interés _____	24
4.2.1.	Tratamiento de los conflictos de interés _____	25
4.2.2.	Controles periódicos para evitar conflictos de interés _____	26

4.3.	Política de calidad	26
4.4.	Política de comunicación e información	27
4.5.	Política de confidencialidad e información privilegiada	27
4.6.	Cuidado de los activos, bienes y equipos	28
5.	DE LA ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	28
5.1.	Comité de Buen Gobierno	28
5.1.1	Conformación del Comité de Buen Gobierno	29
5.1.2	Reuniones.	29
5.2.	Monitoreo del Sistema de Buen Gobierno	29
5.3.	Oficial de cumplimiento.	30
5.4.	Eventos de riesgo y controles	31
5.5.	Resolución de controversias	31
5.6.	Sanciones	32
5.6.1.	Miembros del Consejo Superior	32
5.6.2.	Criterios para la imposición de sanciones	32
6.	DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA	33
6.1.	Divulgación del Código de Buen Gobierno	33
6.2.	Reforma del Código de Buen Gobierno	33
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	34

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Presentación

El presente Código de Buen Gobierno (en adelante el Código) es una carta de presentación de la Fundación Universitaria del Área Andina (en adelante Areandina o la Institución) ante sus Directivos y colaboradores, a través de la cual se consagran los parámetros de gobierno de Areandina que le permiten a la Institución fortalecerse internamente y frente a sus Grupos de Interés, para consolidarse como un referente en materia de educación superior, como una entidad que trasciende. De esta manera, a través de este documento, los Grupos de Interés pueden conocer los compromisos de la Institución para el desarrollo de su administración y gestión.

Las estrategias de Buen Gobierno definidas en este documento permitirán el fortalecimiento de las relaciones entre sus órganos y Grupos de Interés, así como construir un entorno acorde con el Proyecto Educativo Institucional del Areandina y su Sello Transformador.

El presente Código se constituye en un instrumento orientador para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, con el fin de asegurar la adecuada administración de sus asuntos y la divulgación de su gestión. Este Código de Buen Gobierno se complementa con el Código de Ética de la Institución.

### 1.2. Objetivos y alcance del Código Buen Gobierno

El objetivo del presente Código es establecer disposiciones autoregulatorias, que las Autoridades y Directivos de la Institución, observarán y aplicarán en el ejercicio de sus funciones y que le permitirán a Areandina consolidarse como una entidad que presta servicios de educación superior innovadores, de calidad y en continuo crecimiento, gestora de transformación social que mantiene su reputación y asegura la protección de los Grupos de Interés

mediante la comprensión de las particularidades del entorno que la rodea.

### *1.2.1. Objetivos Específicos*

1. Promover la incorporación y fortalecimiento de prácticas de Buen Gobierno al interior de la Institución y con todos los Grupos de Interés, procurando el cumplimiento de sus fines misionales.
2. Consolidar a Areandina en su condición de Institución prestadora del servicio público de educación superior, como referente a nivel nacional e internacional que atiende los parámetros legales y propende por el cuidado de su imagen, reputación y protege la comunidad.
3. Consolidar una cultura organizacional que reconozca las buenas prácticas de gestión, planeación y control.
4. Orientar una gestión eficiente de recursos a través de procesos de planeación orientadores para el fortalecimiento de la calidad educativa y la efectividad organizacional, así como para que la Institución sea sostenible financieramente.
5. Promover la prevención, evaluación y control y gestión de riesgos, que se detallan más adelante, en el marco de su gestión institucional.
6. Promover la autoevaluación y rendición de cuentas en todos los niveles para garantizar la integridad, transparencia y eficiencia.
7. Identificar y gestionar las necesidades de los distintos Grupos de Interés, para el logro de sus metas, en una cultura de la gestión por resultados y alto desempeño de la integralidad.
8. Promover pautas de buen comportamiento y definir las normas para la resolución de controversias o conflictos de interés.

### *1.2.2. Alcance*

El presente Código aplica a las Autoridades y Directivos (entendidos como la Asamblea General, el Consejo Superior, el Consejo Académico, los Rectores, los Vicerrectores, Directores y el Secretario General de la Institución), con el fin de que sus actuaciones se ajusten a las prácticas de Buen Gobierno.

El presente Código será escalable y aplicable a cada una de las sedes y seccionales de Areandina a nivel nacional, regional e internacional, así como a cualquiera de las nuevas líneas de trabajo que se desarrollen en la Institución.

El Código de Buen Gobierno servirá como una guía para la toma de decisiones buscando eficiencia Institucional, transparencia y coherencia en sus actuaciones, respecto de los Grupos de Interés y en cumplimiento con la normatividad vigente.

## **1.3. Principios de Buen Gobierno**

Areandina, con base en los principios de Buen Gobierno para entidades sin ánimo de lucro, así como los principios del Acuerdo 02 de 2017 expedido por el Consejo Nacional de Educación Superior CESU, adopta principios de Buen Gobierno, a saber:

- A. Autonomía.** Areandina está en capacidad de dictar sus propias reglas dentro del marco legal colombiano. Esta capacidad de autogobierno implica la obligación de declarar su misión, generar las condiciones para cumplirla y adaptarse al entorno cambiante. Areandina desarrolla y ejerce cuatro autonomías fundamentales:

autonomía académica, autonomía organizacional, autonomía financiera y autonomía del manejo de los recursos humanos.

**B. Apertura y cultura de rendición de cuentas.** Es el deber ético de Areandina, en cabeza de los Directivos, generar una cultura de rendición de cuentas, capaz de responder e informar de forma periódica, planeada y participativa, en las oportunidades que la ley y los estatutos demanden, sobre la realización de la misión y el proyecto educativo institucional, la adecuada gestión, el eficiente y eficaz manejo de los recursos, los proyectos, las expectativas cumplidas y no cumplidas, y, en general, los resultados de la Institución. La rendición de cuentas coadyuva al fortalecimiento de la autonomía, el Buen Gobierno, la transparencia, la sostenibilidad y la responsabilidad social.

Además, la Asamblea General y el Consejo Superior deben guiar a la Institución a ser transparente y responsable en su rendición de cuentas. El trabajo en su gestión administrativa debe ser público, en consonancia con lo establecido en el Decreto 1.330 de 2019.

**C. Código de Buen Gobierno.** Son las disposiciones autorregulatorias contenidas en este Código de los Directivos de Areandina, quienes a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, eficaz, íntegra y transparente. Areandina, dispone de la Asamblea General y del comité de Buen Gobierno, que están encargados de asegurar el seguimiento y cumplimiento de este Código.

**D. Integridad.** Los órganos Directivos de la Institución deben actuar con integridad, adoptando valores y creando una cultura que ayude a la Institución a sus fines. Areandina conoce la importancia de la confianza de sus Grupos de Interés y atiende sus deberes de manera acorde.

**E. Propósito organizacional.** La Institución entiende que su propósito es prestar servicios de educación superior y que lo debe hacer de manera efectiva, sostenible y con calidad.

**F. Liderazgo.** Areandina entiende que su administración debe ser guiada por una Asamblea General, un Consejo Superior y un Rector Nacional, que provean liderazgo estratégico alineado con los fines, principios y valores de Areandina.

**G. Toma de decisiones, riesgo y control.** La Asamblea General, el Consejo Superior, el Comité de Rectoría, el Consejo Académico y demás órganos de decisión institucional, se asegurarán de que el proceso de toma de decisiones sea informado, riguroso y oportuno, en cumplimiento de normatividad legal y constitucional, considerando los reglamentos y ley aplicable de cada sujeto. Así mismo garantizarán la delegación efectiva, el control y análisis de riesgos de los sistemas de administración.

**H. Diversidad.** La Asamblea General, el Consejo Superior, el Consejo Académico y en general todos los Directivos, deben promover el respeto de la diversidad cultural, étnica y sexual dentro de Areandina que permita soportar efectividad, liderazgo, toma de decisiones guiadas por las orientaciones y lineamientos institucionales en inclusión, en relación con estos grupos de especial protección constitucional.

**I. Funciones de Órganos Directivos.** Para garantizar que las actividades de Areandina sean ejecutadas por las instancias responsables y que los diferentes Órganos de Dirección tomen las decisiones requeridas para el funcionamiento de la Institución, resulta necesario verificar que las reuniones se realicen en debido tiempo y que los miembros cumplan con los requisitos para decidir. Corresponde a la Secretaría General realizar el seguimiento a las reuniones de los Órganos de Dirección de Areandina, promoviendo que las mismas se realicen de manera oportuna y con el quorum y miembros requeridos para la toma de decisiones.

- J. Prevalencia de los intereses institucionales.** Los Directivos deben actuar como salvaguardas de Areandina, acorde con los objetivos de la educación superior consagrados en la Ley, su misión y su proyecto educativo institucional. Otros intereses o motivaciones particulares o individuales que puedan influir en la toma de decisiones de los Directivos deben expresarse como conflicto de interés y hacerse explícito para su solución.
- K. Toma de decisiones con base en evidencias.** Los Directivos de Areandina deben propender porque las decisiones que tomen respecto de la Institución estén enmarcadas y sean consecuentes con la mejor visión de la realidad, hechos y datos que puedan obtener. Las decisiones deben estar orientadas a la realización de la misión y el proyecto educativo institucional, así como contar con una mirada de sostenibilidad. De igual forma estos deben actuar con transparencia, eficacia y eficiencia y en consecuencia con la misión de Areandina.
- L. Declaración los Grupos de Interés y fluida relación con ellos.** Tal como lo plasma este Código, los Grupos de Interés se encuentran plenamente identificados y se definen estrategias claras para su relacionamiento desde el Buen Gobierno. Las estrategias de relación con los Grupos de Interés comprenden la forma de captación e identificación de sus intereses, requerimientos y expectativas, atención a sus necesidades y la participación en Areandina.
- M. Gestión eficiente y eficaz de los recursos.** Areandina da cuenta de una gestión eficiente y transparente de los recursos que le son entregados. Se reconoce la autonomía que tienen las instituciones de educación superior para gestionar sus recursos.

## 2. DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA

### 2.1. Naturaleza de la Institución

La Fundación Universitaria del Área Andina es una Institución de Educación Superior privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro y con personería jurídica, con el carácter académico de Institución Universitaria, reconocida mediante Resolución No. 22215 del 12 de septiembre de 1983 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, que propicia la formación integral del ser humano y el desarrollo de su personalidad.

### 2.2. Compromiso de la Institución con la misión, visión y objetivos misionales

De cara a la misión de la Institución encaminada a contribuir al desarrollo sostenible con calidad y pertinencia mediante la apropiación, aplicación y transferencia de conocimiento y la formación integral y permanente de personas, desde un enfoque humanista, de pensamiento crítico y reflexivo, la Institución asume su Gobierno y control de manera tal que se garantice que las decisiones institucionales propenderán por la formación integral de personas.

Asimismo, teniendo como referente la visión de Areandina de ser una Institución de Educación Superior con impacto en las regiones de Colombia, reconocida por su contribución a la transformación social, las directivas de la Institución asumen el compromiso de propender mecanismos y estrategias para el cumplimiento de dicha visión.

### **2.3. Reconocimiento de los principios de Areandina como Institución de Educación Superior**

La Fundación Universitaria del Área Andina hace suyos los principios constitucionales y legales vigentes sobre Educación Superior y participa de los siguientes principios institucionales, que son tenidos en cuenta en su actuación. Por tanto, la Institución:

- a. Apropia principios de autonomía, compromiso, efectividad, excelencia, honestidad, identidad, inclusión, innovación, lealtad, liderazgo, respeto, responsabilidad, participación, sentido de pertenencia, solidaridad, tolerancia y transparencia para sus relaciones de gobierno.
- b. Orienta su actuación hacia la prestación efectiva y sostenible de servicios de educación superior.
- c. Propende por desarrollar en el estudiante una conciencia clara de la ciencia y la tecnología, de los problemas nacionales y de su responsabilidad ante ellos.
- d. Propicia la formación integral de sus estudiantes y el desarrollo de su personalidad, así como el desarrollo de toda la comunidad académica.
- e. Examina y revisa permanentemente sus programas de formación, investigación, docencia, extensión y servicios para asegurar sus objetivos y ajustarlos al progreso.
- f. Desarrolla la capacidad de investigación científica y tecnológica, propenderá por la formación de investigadores dentro de sus estamentos docentes y estudiantiles, con el fin de generar y renovar el conocimiento y contribuir a los procesos de transformación y desarrollo del país, asimilar y crear cultura.
- g. Desarrolla iniciativas y proyectos de responsabilidad social y ambiental en favor de la transformación social local, regional, nacional e internacional.
- h. Estará abierta a quienes en ejercicio de la igualdad y equidad de oportunidades y derechos demuestren las capacidades académicas.
- i. Está integrada a la comunidad nacional e internacional en continua comunicación e intercambio de experiencias para captar y difundir los avances científicos y los logros académicos.

### **2.4. Cultura**

Los Directivos promoverán que la cultura de la Institución procure el desarrollo del Sello Transformador; y fomente la apropiación de conductas, valores, metodologías y principios que moldearán las cualidades de los miembros de la comunidad Areandina. Lo anterior en razón a que la Institución es consiente que la cultura orientada hacia la ética y los valores de los miembros de la comunidad universitaria es fundamental para que los profesionales de la Institución sean reconocidos en el entorno como seres humanos que aportan valores, compromisos y valor agregado a la comunidad.

De esta manera, los Directivos trabajarán constantemente y a través de herramientas pedagógicas e innovadoras en la consolidación y apropiación del Sello Transformador, los principios, valores y normas institucionales.

## **3. DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

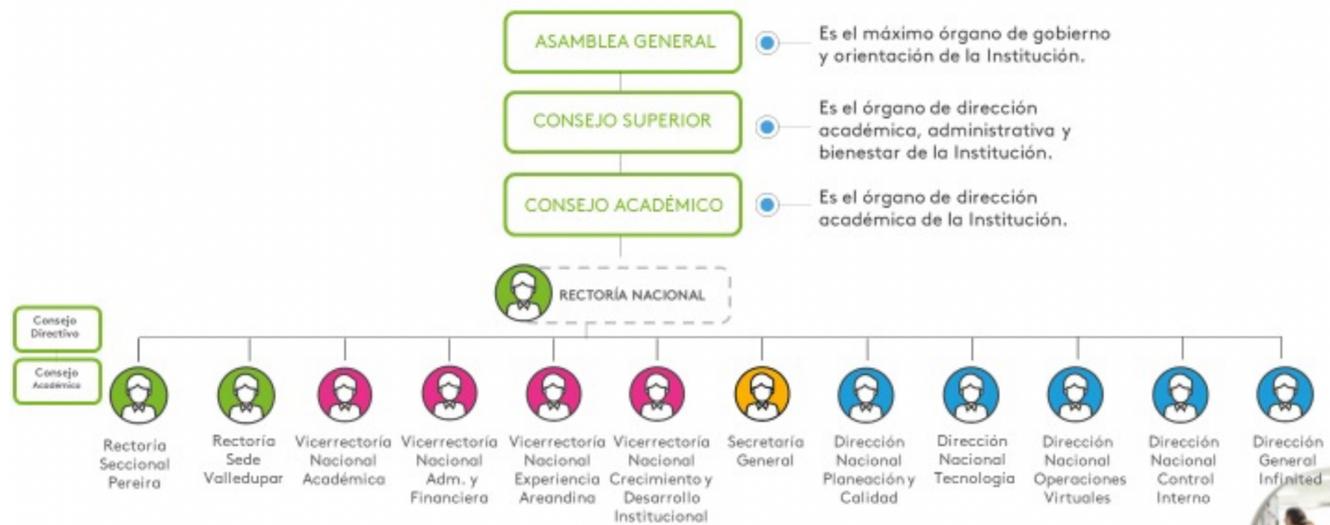
### **3.1. Compromiso y políticas de Buen Gobierno para la Dirección**

Areandina y sus Directivos están comprometidos con el Buen Gobierno para la organización, crecimiento y toma de decisiones responsables al interior de la Institución que permitan su crecimiento y consolidación en el entorno académico, administrativo y social. Por lo tanto, cumplirán las normas aplicables a la materia.

La Institución se fundamenta en una gobernabilidad flexible y ágil, en un ambiente dinámico y de alta complejidad, lo que implica la rapidez en la toma de decisiones, en la capacidad de aplicar y adaptar las reglas y procedimientos, bajo una estructura administrativa pertinente.

### 3.2. Estructura administrativa de la Institución

#### 3.2.1. Modelo de gobierno y estructura nacional



Esta estructura podrá modificarse por la Asamblea General, el Consejo Superior o el Rector Nacional, de acuerdo con las normas estatutarias aplicables.

#### 3.2.2. Asamblea General

La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno y orientación de la Institución. Se rige por lo establecido en la Ley y en los estatutos.

Conforme a lo dispuesto en los estatutos, la Asamblea General está integrada por siete (7) miembros, que podrán ser personas naturales o jurídicas, así:

- A) Los cuatro miembros permanentes, que representaban al fundador al momento de adoptarse los estatutos. El fundador de la Fundación Universitaria del Área Andina fue la Corporación de Acción Popular PROCOLOMBIA, entidad sin ánimo de lucro, constituida en 1978 y posteriormente liquidada en 2008. Por consiguiente, los miembros permanentes de la Asamblea sucesores deben velar porque se cumpla de manera cabal la voluntad del fundador, tal como quedó expresada en los estatutos o en sus reformas legalmente adoptadas, y son designados por los demás miembros permanentes por término indefinido, pero pueden ser removidos en cualquier tiempo por los demás miembros permanentes de la Asamblea General.
- B) Tres miembros por periodo, designados por los miembros permanentes para periodos de dos años, pudiendo ser removidos en cualquier tiempo por la Asamblea General o reelegidos indefinidamente.

Cada miembro principal de la Asamblea General tendrá su suplente personal designado por miembros permanentes, el cual lo sustituirá en sus faltas temporales y en las absolutas, mientras no se designe su remplazo.

En caso de falta absoluta tanto de un miembro principal como de su suplente, los miembros permanentes elegirán las personas que han de reemplazarlos, por mayoría absoluta.

Cuando un suplente reemplace a un miembro principal por falta absoluta, corresponderá a los miembros permanentes designar a su remplazo o a un nuevo suplente por mayoría absoluta.

Los miembros principales y suplentes de la Asamblea General perderán el carácter de tales en los siguientes casos:

- a. Por muerte o disolución de la persona jurídica.
- b. Por renuncia, expresamente aceptada por la Asamblea General.
- c. Incumplimiento de sus deberes.
- d. Haber sido condenado con pena privativa de la libertad o en el caso de las personas jurídicas, por acto administrativo en firme que ordene su disolución.
- e. Haber incurrido en actos graves contra la ética, la moral o el buen nombre de la Institución.
- f. Inasistencia injustificada a tres reuniones consecutivas de la Asamblea General.

Las conductas señaladas en los literales c. y e. deberán ser calificadas y definidas por el resto de los integrantes de la Asamblea General. Para todos los efectos legales se consideran faltas absolutas la pérdida de la condición de miembros de la Asamblea de acuerdo con lo dispuesto anteriormente.

La Asamblea General se reunirá ordinariamente cada año en la sede de la Institución, en la fecha y hora fijada en la convocatoria, salvo fuerza mayor o caso fortuito. Extraordinariamente cuando sea convocada por su presidente, el presidente del Consejo Superior, o a solicitud de la mitad más uno de sus integrantes, del Rector o el revisor fiscal.

La convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias se hará por escrito con una antelación no menor de quince días calendario.

Salvo los casos de disolución y reformas estatutarias, en la Asamblea General formará quorum para deliberar la mitad más uno de sus integrantes. Toda decisión y elección se adoptará por mayoría simple de votos. Si trascurrida una hora de la señalada para la iniciación de la Asamblea no se ha completado el quorum reglamentario, su presidente o el presidente del Consejo Superior, convocará para una nueva reunión dentro de los diez días calendario siguientes. En esta reunión y en las siguientes el quorum se formará con cualquier número de asistentes, siempre y cuando se encuentren presentes por los menos dos de los miembros permanentes.

Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la Asamblea General (o de cualquier Cuerpo Colegiado de la Institución) cuando, por cualquier medio, todos sus miembros puedan decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. También serán válidas las decisiones de la Asamblea General cuando por escrito, todos sus miembros expresen el sentido de su voto. Si dichos asambleístas hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un (1) mes, contado a partir de la primera comunicación recibida. El representante legal informará a los miembros de la Asamblea el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

Para los efectos de las reuniones no presenciales, cuando se hace referencia a todos los miembros se entiende que se trata de quienes participan en la reunión no presencial, siempre que se cuente con el número de participantes necesarios para deliberar según lo establecido legal o estatutariamente.

El presidente de la reunión deberá dejar constancia en el acta sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión. Asimismo, deberá realizar la verificación de identidad de los participantes virtuales para garantizar que sean en efecto los miembros o sus apoderados.

Las disposiciones legales y estatutarias sobre convocatoria, quórum y mayorías de las reuniones presenciales serán igualmente aplicables a las reuniones no presenciales.

Las reglas relativas a las reuniones no presenciales serán igualmente aplicables a las reuniones mixtas, entendiéndose por ellas las que permiten la presencia física y virtual de los miembros de la Asamblea o sus apoderados.

La Asamblea General tendrá un presidente y un vicepresidente elegidos entre sus miembros por la mayoría de los votos y por periodos de dos años. Actuará como secretario del secretario general de la Institución o quien haga sus veces. Los miembros de la Asamblea estarán sujetos a las normas que sobre inhabilidades e incompatibilidades contemplan los estatutos.

La reunión se desarrollará atendiendo estrictamente el orden del día propuesto en la convocatoria. Una vez concluido el orden del día, a solicitud de cualquier miembro se podrá proponer la inclusión de nuevos temas, los cuales sólo podrán ser tratados si son aprobados por la mayoría de los votos presentes en la reunión.

Una vez terminada la presentación de cada uno de los puntos del orden del día y antes de someterla a votación, quien presida la reunión dará oportunidad para que los miembros de la Asamblea formulen las preguntas u observaciones que consideren pertinentes.

El miembro de la Asamblea que por cualquier motivo tenga un interés especial o un conflicto de interés con la Institución deberá manifestarlo en la reunión, una vez leído el orden del día y abstenerse de participar en el análisis y votación de dicho tema.

Los miembros de la Asamblea harán todo lo posible por evitar dilaciones en la toma de las decisiones con el fin de que las decisiones aprobadas de la Asamblea sean oportunas, se ejecuten en el tiempo mínimo posible, sean ejecutables y eficientes.

La Asamblea General tendrá las funciones que le señalan los estatutos y en todo caso tendrá la cláusula general de competencia, conforme a la cual tendrá atribuciones suficientes para ordenar o autorizar que se ejecute o celebre cualquier acto o negocio comprendido dentro del objeto fundacional de la Fundación Universitaria del Área Andina y para tomar las determinaciones necesarias en orden a que la Fundación cumpla sus fines.

### 3.2.2.1. Principios de actuación de los miembros de la Asamblea

- a. Deberán regirse, individualmente y como cuerpo colegiado, por principios de objetividad, buena fe, equidad, integridad, lealtad, legalidad, imparcialidad y con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la Institución.

- b. Guardar estricta confidencialidad de la información, deliberaciones y documentación a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo y abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de un tercero incluso después de cesar sus funciones como miembro de la Asamblea.
- c. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- d. Participar activamente en las reuniones de la Asamblea; conocer y revisar por adelantado el material de estudio y análisis para lo cual el área encargada lo proveerá de manera adecuada y oportuna.
- e. Abstenerse de recibir dádivas de terceros que puedan influenciar sus decisiones.
- f. Evitar cualquier situación de conflicto real o potencial entre sus deberes con la Institución y sus intereses personales, informando en debida forma de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de intereses con la Institución.
- g. Ejercerán su cargo en forma objetiva, imparcial y autónoma, estableciendo políticas, señalando directrices generales y tomando decisiones estratégicas en bien de la Institución sin inmiscuirse en funciones de otros órganos más allá de lo que los estatutos le otorgan en sus funciones.

#### 3.2.2.2. Derechos y deberes de los miembros:

- a. Recibir y solicitar la información que requieran para el adecuado desempeño de sus funciones, así como, disponer con la debida antelación, de toda la información relacionada con los asuntos a tratar en las reuniones excepto cuando se trate de asuntos de carácter reservado. La información debe ser concisa y completa, bien organizada y diseñada de tal manera que se logre informar los aspectos materiales relacionados con los asuntos a tratar.
- b. Asistir a las reuniones y participar en ellas de acuerdo con los principios establecidos en el presente documento.
- c. Cumplir sus funciones de acuerdo con los principios establecidos en el presente Código y las funciones propias del cargo establecidas en los estatutos y la ley.
- d. Respetar y defender los intereses de la Institución con lealtad, transparencia y buena fe.
- e. Evitar situaciones que configuran un conflicto de intereses o aquellas que en general afecten el cumplimiento de sus deberes con la Institución ya sean personales, empresariales o familiares.
- f. Abstenerse de usar los activos fundacionales para fines personales o en beneficio de terceros.
- g. Participar con voz y voto en todas las reuniones de la Asamblea.
- h. Fortalecer su labor a través de información clara y oportuna a través de la actualización normativa, seguimiento a los procesos de calidad académica, baterías de indicadores, manuales de rendiciones de cuentas y manuales de inducción que se sometan a su disposición.

### 3.2.2.3. Actas

La Fundación Universitaria del Área Andina llevará un libro en el que se anotarán por orden cronológico, las actas de las reuniones de la Asamblea General. Estas se firmarán por el Presidente de la Asamblea y su Secretario, o, en defecto de cualquiera de ellos, por el Revisor Fiscal. Las actas se encabezarán con un número y expresarán cuando menos: el lugar, fecha y hora de la reunión; la forma y antelación de la convocatoria; la lista de los asistentes; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura. El Secretario deberá certificar en el acta respectiva, que se cumplieron debidamente las prescripciones estatutarias sobre convocatoria. En el caso de las reuniones no presenciales o de las decisiones adoptadas por la Asamblea General cuando por escrito todos los miembros de la Asamblea expresen el sentido de su voto, las actas correspondientes deberán elaborarse y asentarse posteriormente en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que se concluya el acuerdo.

### 3.2.2.4. Información para los miembros de la Asamblea General

- a) Los miembros de la Asamblea contarán con la información adecuada y oportuna en igualdad de condiciones, para participar y tomar decisiones informadas.
- b) Durante el término de convocatoria, los miembros de la Asamblea podrán consultar los documentos relativos a la respectiva reunión, incluyendo información relevante del acta de la reunión anterior. Igualmente, podrán solicitar la información y aclaraciones que estimen pertinentes, así como formular las preguntas que requieran, en relación con los asuntos comprendidos en el orden del día.

### 3.2.2.5. Inhabilidades e incompatibilidades

Los miembros de la Asamblea General, Consejo Superior, Rector, Vicerrectores, Jefe de unidades académicas y administrativas, tendrán las inhabilidades e incompatibilidades que contemplan los estatutos, las cuales serán taxativas y no podrán ampliarse por vía reglamentaria o interpretativa.

## **3.2.3. Consejo Superior**

La actividad del Consejo Superior como órgano delegado de la Asamblea General, de dirección académica, administrativa y financiera de la Institución se dirige principalmente a la toma de decisiones respecto a los objetivos estratégicos y a hacerle seguimiento a todas aquellas decisiones que se tomen para lograrlos, en la búsqueda permanente del mejor interés para la Institución.

Corresponde al Consejo Superior direccionar y apoyar a la gestión de las actividades, compromisos y los riesgos que enfrenta la Institución, para lo cual podrá solicitar la información que considere pertinente. El Consejo Superior debe promover que al interior de la Institución se identifiquen de manera preventiva y gestionen los riesgos a los que se expone la Institución.

La organización, funciones, periodicidad de las reuniones y forma de convocatoria del Consejo Superior se rigen por lo establecido en la ley, en los estatutos, en el presente Código y por la Asamblea General.

El Consejo Superior sesionará una vez al mes, en la fecha y hora fijada en la convocatoria, salvo fuerza mayor o

caso fortuito. Extraordinariamente cuando sea convocado por su presidente, o a solicitud de la mitad más uno de sus integrantes, del Rector o el revisor fiscal.

La convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias se hará por escrito con una antelación no menor de quince días calendario.

Los miembros del Consejo Superior perderán el carácter de tales en los siguientes casos:

- a. Por muerte.
- b. Por renuncia, expresamente aceptada por la Asamblea General.
- c. Incumplimiento de sus deberes.
- d. Haber sido condenado con pena privativa de la libertad.
- e. Haber incurrido en actos graves contra la ética, la moral o el buen nombre de la Institución.
- f. Inasistencia injustificada a tres reuniones consecutivas del Consejo Superior.

El Consejo Superior formará quorum para deliberar la mitad más uno de sus integrantes. Toda decisión y elección se adoptará por mayoría simple de votos. Tendrá un presidente y un vicepresidente elegidos entre sus miembros y actuará como secretario el Secretario General de la Institución o quien haga sus veces.

#### 3.2.3.1. Calidades, competencias y criterios de selección

- a) Los miembros del Consejo Superior contarán con altas cualidades profesionales, trayectoria profesional general y específica, formación académica y habilidades que les permitan ejercer un adecuado desempeño de sus funciones. Dentro de éstas se encuentran: habilidades analíticas y gerenciales, una visión estratégica del sector de educación superior, objetividad y capacidad para presentar su punto de vista y evaluar cuadros gerenciales superiores. Adicionalmente tendrán la capacidad de entender y cuestionar información académica, financiera y propuestas de negocios.
- b) Cada miembro del Consejo Superior tendrá otras competencias específicas, que le permitan contribuir en una o más dimensiones, por su especial conocimiento del sector.

#### 3.2.3.2. Principios de actuación de los miembros del Consejo Superior

- a) Deberán regirse, individualmente y como Cuerpo Colegiado, por principios de objetividad, buena fe, equidad, integridad, lealtad, legalidad, imparcialidad y con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones prioricen los intereses de la Institución.
- b) Deberán promover, en lo que concierne a sus funciones, el cumplimiento de las leyes, los estatutos, el Código de Buen Gobierno, el reglamento interno de trabajo, cuando este les sea aplicable y demás normas y reglas acogidas por la Institución además de las que defina el Consejo Superior internamente.
- c) Guardar estricta confidencialidad de la información, deliberaciones y documentación a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo y abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de un tercero incluso después de cesar sus funciones como miembro del Consejo Superior.
- d) Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.

- e) Participar activamente en las reuniones del Consejo Superior; conocer y revisar por adelantado el material de estudio y análisis para lo cual el área encargada lo proveerá de manera adecuada y oportuna.
- f) Abstenerse de participar directamente o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en consejos o directivas de otras Instituciones de Educación Superior o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés, salvo que este sea dispensado por la Asamblea General, en decisión en la que no participará.
- g) Abstenerse de recibir dádivas de terceros que puedan influenciar sus decisiones.
- h) Evitar cualquier situación de conflicto real o potencial entre sus deberes con la Institución y sus intereses personales, informando en debida forma de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de intereses con la Institución. Para tal efecto, los miembros deberán informar al Consejo Superior las relaciones, directas o indirectas, que mantengan con la Institución, con proveedores, con aliados o con cualquier otro Grupo de Interés de los que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.
- i) Ejercerán su cargo en forma objetiva, imparcial y autónoma, estableciendo políticas, señalando directrices generales y tomando decisiones estratégicas en bien de la Institución sin inmiscuirse en funciones de otros órganos más allá de lo que los estatutos le otorgan en sus funciones.

### 3.2.3.3. Derechos y deberes de los miembros:

- a) Recibir y solicitar la información que requieran para el adecuado desempeño de sus funciones, así como, disponer con la debida antelación, de toda la información relacionada con los asuntos a tratar en las reuniones excepto cuando se trate de asuntos de carácter reservado. La información debe ser concisa y completa, bien organizada y diseñada de tal manera que se logre informar los aspectos materiales relacionados con los asuntos a tratar.
- b) Asistir a las reuniones y participar en ellas de acuerdo con los principios establecidos en los estatutos y el presente documento.
- c) Recibir la remuneración pactada por el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los criterios emitidos por la Asamblea General, cuando haya lugar a ellos.
- d) Cumplir sus funciones de acuerdo con los principios establecidos en el presente Código y las funciones propias del cargo establecidas en los estatutos y la ley.
- e) Respetar y defender los intereses de la Institución con lealtad, transparencia y buena fe.
- f) Evitar situaciones que configuran un conflicto de intereses o aquellas que en general afecten el cumplimiento de sus deberes con la Institución ya sean personales, empresariales o familiares.
- g) Abstenerse de usar los activos fundacionales para fines personales o en beneficio de terceros.
- h) Participar con voz y voto en todas las reuniones del Consejo Superior.

- i) Fortalecer su labor a través de información clara y oportuna a través de la actualización normativa, seguimiento a los procesos de calidad académica, baterías de indicadores, manuales de rendiciones de cuentas y manuales de inducción.
- j) Se procurará que la información que le sea entregada a los miembros del Consejo Superior sea relevante.

#### 3.2.3.4. Información para los miembros del Consejo Superior:

- a) Los miembros del Consejo Superior contarán con la información adecuada y oportuna para participar en reuniones y tomar decisiones informadas.
- b) Para el cabal desempeño de sus funciones se garantizará a los miembros del Consejo Superior el acceso a la información que sea necesaria, salvo que se trate de información de carácter estrictamente reservado. En caso de dudas, resolverá la Asamblea General de manera definitiva.

#### 3.2.3.5. Inhabilidades e incompatibilidades:

Los miembros del Consejo Superior tendrán las inhabilidades e incompatibilidades que contemplan los estatutos, las cuales serán taxativas y no podrán ampliarse por vía reglamentaria o interpretativa.

#### 3.2.3.6. Actas

Lo ocurrido en las reuniones del Consejo Superior se hará constar en el libro de actas. Estas se firmarán por el presidente del Consejo Superior y su secretario. Las actas se encabezarán con su número y expresarán cuando menos: lugar, fecha y hora de la reunión; la forma y antelación de la convocatoria; la lista de los asistentes; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra, o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.

### **3.2.4. Consejo Académico**

La actividad del Consejo Académico como órgano de dirección académica de la Institución se centra en proponer políticas académicas, socializar y fortalecer la alineación de la comunidad institucional y la apuesta académica en congruencia con el Proyecto Educativo Institucional y las líneas estratégicas. Implica también el conocimiento de la vida institucional por parte de todos los asistentes, dado que se convierten en vía de difusión para las conversaciones y decisiones allí tomadas, y constituye un camino de participación, transparencia y comunión. La organización, funciones, periodicidad de las reuniones y forma de convocatoria del Consejo se rigen por lo establecido en la ley, en los estatutos y en el presente Código.

El Consejo Académico se reunirá de manera ordinaria una vez al mes o extraordinariamente, cuando resulta necesario y deberá garantizar la participación de representantes de los estudiantes, docentes y graduados, para que participen con voz y voto en las reuniones del mismo.

Serán miembros del Consejo Académico el Rector, quien lo presidirá, el Vicerrector Académico Nacional, quien lo

presidirá en ausencia del Rector, los decanos y directores de programas académicos, un representante de los estudiantes, un representante de los graduados y un representante de docentes, elegidos para periodos de un año, y aquellos invitados que se consideren necesarios, con voz, pero sin voto.

Lo ocurrido en las reuniones del Consejo Académico se hará constar en el libro de actas. Estas se firmarán por el presidente del Consejo Académico y su secretario. Las actas se encabezarán con su número y expresarán cuando menos: lugar, fecha y hora de la reunión; la forma y antelación de la convocatoria; la lista de los asistentes; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra, o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.

### **3.2.5. Rector Nacional**

La gestión del Rector Nacional como primera autoridad ejecutiva y representante legal de la Institución será evaluada por la Asamblea General de conformidad con indicadores medibles derivados del plan estratégico, que permiten evaluar el alineamiento entre las estrategias, los objetivos, las acciones y los resultados con el fin de determinar el desempeño de la Institución frente a su direccionamiento estratégico.

### **3.2.6. Secretaría General**

Además de las funciones establecidas por la ley, los estatutos, son funciones del Secretario General, las siguientes:

- a) Realizar la entrega en tiempo y forma, la información a los miembros de los Cuerpos Colegiados y la Rectoría.
- b) Conservar la documentación institucional, reflejando debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y dar fe de los acuerdos de los Cuerpos Colegiados y la Rectoría.
- c) Velar porque las actuaciones de la Asamblea General se ajusten a las normas aplicables y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los estatutos y demás normativa interna de la Institución y legislación aplicable.
- d) Promover e informar a los Cuerpos Colegiados y la Rectoría Nacional sobre los avances y tendencias en materia de gobierno corporativo.
- e) Prestar asesoría legal a los Cuerpos Colegiados y la Rectoría Nacional y rendir informes sobre los asuntos legales de importancia material para la actividad de la Institución y la gestión de los administradores.
- f) Comunicar las decisiones de los Cuerpos Colegiados y la Rectoría Nacional a toda la comunidad académica.
- g) Verificar que cada Órgano de Dirección cuente con el número mínimo de miembros requeridos para la toma de decisiones; en caso de contar con vacantes, la Secretaría General lo dará a conocer al órgano o persona responsable de la elección de los miembros faltantes o, en su defecto, al órgano que le siga en jerarquía.
- h) Promover la realización oportuna de las reuniones de los Órganos de Dirección, buscando que la Asamblea General realice una reunión ordinaria anual y el Consejo Superior realice una reunión por lo menos mensual, en los términos indicados en este Código de Buen Gobierno.

### 3.3. Políticas para los órganos de control

La Institución también fundamenta su actuación en una cultura de control, encargada del seguimiento y control a las políticas y procedimientos de la Institución. Esta cultura tendrá un carácter preventivo y didáctico, antes que sancionatorio. Los Directivos de la Institución se comprometen a velar por la adopción de esta cultura por parte de todos sus colaboradores para que desarrollen estrategias que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente por medio de la autorregulación, autogestión, autocontrol y el mejoramiento continuo de sus fines y proporcionando control estratégico de gestión y el control de evaluación.

El control interno está a cargo de una dirección nacional que dependerá del Rector Nacional, como responsable de apoyar a la Institución en la supervisión de las distintas actividades, buscando un correcto desarrollo de su objeto, para que se ajusten a las normas, políticas, procesos y procedimientos institucionales, y hacer recomendaciones para la prevención del riesgo y el fortalecimiento de su gestión.

Para el ejercicio del control externo, las directivas brindarán todas las facilidades a los organismos de control, que en ejercicio propio de sus funciones requieran para examinar el resultado de la gestión de la Institución.

La Revisoría Fiscal de la Institución estará a cargo de un Revisor Fiscal, con su respectivo suplente, elegido por la Asamblea General. Su periodo será de dos años y su remuneración será fijada por la Asamblea General. El Revisor Fiscal será independiente, de reconocido prestigio, y a quien le corresponde dictaminar los estados financieros y revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que le señala la ley y los estatutos.

### 3.4. Cumplimiento y administración de riesgos

Del compromiso de la Institución con el Buen Gobierno, se derivan las siguientes pautas específicas que permiten evidenciar los posibles riesgos que afecten a la Institución, su probabilidad de ocurrencia y su magnitud para establecer protocolos de actuación.

- a. Carácter formativo y preventivo prevalente:** El control tendrá un carácter preventivo y formativo, de manera que no se produzcan los riesgos o se minimice su existencia y se forme una cultura de prevención. Solo de manera excepcional, cuando se presenten conductas culposas o dolosas, deberán ser sancionadas con el rigor del caso.
- b. Evaluación de los riesgos:** Los controles se diseñarán con fundamento en una evaluación de los riesgos y contemplará actividades para identificar, detectar y atenuar estos riesgos.
- c. Auditoría de Cumplimiento:** Para verificar la efectividad de los mecanismos de control de riesgos, la Institución, a través de la Revisoría Fiscal o la Dirección de Control Interno incluirá en los programas anuales, la revisión al cumplimiento de los controles establecidos en este Código y demás documentos internos que contemplen lineamientos de Buen Gobierno.
- d. Debida Diligencia:** La Institución revisará los aspectos legales, académicos, contables y financieros relacionados para identificar y evaluar los riesgos que atenten contra las buenas prácticas de gobierno y que puedan afectar a la Institución.

- e. Archivo y conservación de documentos:** La Institución conservará los documentos de conformidad con la ley, en desarrollo de la cual se establecerán procedimientos internos. En todo caso, la Institución conservará (en físico o digitalmente) los documentos por el término que señale la ley, en la actualidad de diez (10) años, y concluido el término citado, los documentos pueden ser destruidos, siempre que se cumplan las condiciones de ley.
- f. Divulgación y capacitación del sistema:** La Institución diseñará y desarrollará un programa de capacitación, liderado por el Comité de Buen Gobierno que permitirá la sensibilización, formación y entrenamiento a Directivos, empleados, profesores y estudiantes en el Buen Gobierno y su participación en él.
- g. Colaboración con las autoridades:** La Institución prestará una efectiva colaboración con los organismos estatales respecto de las investigaciones que estos adelanten en relación con actos de corrupción, soborno y en general cualquier acto ilegal.
- h. Canal para Denuncias:** Areandina ha dispuesto de un correo electrónico [etica@areandina.edu.co](mailto:etica@areandina.edu.co) administrado directamente por el Comité de Ética, así como de la línea ética, por medio de los cuales los miembros de la Asamblea General, Consejo Superior, Consejo Directivo, Consejo Académico, empleados, estudiantes y cualquier tercero, de manera segura, confidencial y anónima, si es decisión de la persona, notificará cualquier sospecha de violación al Código de Buen Gobierno.

Areandina se compromete a que toda denuncia será investigada y la información suministrada y pruebas se mantendrán en confidencialidad, protegiendo a la persona que denuncia violaciones al Código de Buen Gobierno.

No se tolerarán las falsas denuncias o de mala fe, la cual se considera como una violación al Código de Buen Gobierno y se tomarán las medidas respectivas sancionatorias.

- i. Prácticas Sancionadas:** Los miembros de los Cuerpos Colegiados o de la alta dirección institucional que viajan al exterior por razones de negocios a nombre de Areandina o en representación de ella, NO PODRÁN:
  - i. Ofrecer, dar, prometer o autorizar dinero o cualquier bien-material (regalos, préstamos, comidas, viajes, alojamiento) a ningún servidor público o persona natural o jurídica con el fin de obtener, retener o direccionar negocios hacia cualquier persona, para lograr una ventaja.
  - ii. Hacer pagos, regalos u ofrecer beneficios a través de intermediarios que tengan como finalidad obtener, retener o direccionar negocios hacia cualquier persona para lograr una ventaja.
  - iii. Ocultar o disfrazar los regalos a través de otros registros de gastos.
  - iv. Dar regalos, viajes, atenciones, tarjetas de regalos (bonos), con cargo al Areandina, aunque no sean de valor material; lo que se considerará un acto corrupto, si es para obtener una ventaja inapropiada u obtener un favor o concepto favorable.
  - v. Realizar aportes o contribuciones a campañas políticas o a cualquier entidad relacionada con un cargo político directa o indirectamente a nombre de la Institución, mediante pagos, publicidad, etc.

- vi. En un proceso licitatorio en los cuales la Institución esté participando, entregar comidas, regalos, viajes o atenciones.
  - vii. Sólo están permitidos los gastos de representación (viaje, comidas, regalos o similares), regalos u atenciones razonables, de valor modesto o simbólico para efectos promocionales y ajustados a las políticas.
  - viii. No se autorizan anticipos para gastos de empleados públicos con cargo a la Institución. Si se trata de un exservidor público contratado por el Areandina, en ningún caso podrá hacer uso de la información confidencial del ente gubernamental o de tráfico de influencias en razón al cargo que desempeña.
- j. Confidencialidad:** Las actuaciones que se adelanten para investigar y sancionar conductas violatorias del Código de Buen Gobierno deberán mantenerse en reserva, garantizando la protección del buen nombre e integridad de los investigados y de la Institución. Las sanciones solo se divulgarán por solicitud de autoridad competente y siempre atendiendo las normas constitucionales y laborales.

#### 4. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN PARA EL BUEN GOBIERNO

##### 4.1. Reconocimiento y relación con los Grupos de Interés

Una parte esencial del compromiso de la Institución es promover un diálogo permanente con todos sus Grupos de Interés sobre los que tiene influencia y reconocimiento. En este diálogo se establece un trato armónico, transparente y en el marco del respeto, entendimiento de su posición e importancia para la Institución.

Este diálogo equivale a un sistema de evaluación de todos los intereses involucrados en una decisión o gestión, buscando las relaciones más benéficas y positivas para todos los intereses comprometidos. Con los Grupos de Interés se tiene la transparencia de efectuar todos los esfuerzos razonables para prever posibles consecuencias y adoptar medidas socialmente responsables para evitar actos injustificados que afecten otros intereses.

##### 4.1.1. *Relación con los estudiantes*

La principal misión de la Institución es formar y capacitar integralmente a sus estudiantes en su desarrollo personal y profesional, para que contribuyan al progreso de la sociedad a través del cumplimiento de sus sueños y proyectos como aporte a su felicidad y la de la Institución. En el ámbito del Buen Gobierno, la Institución se compromete con los estudiantes a:

- a. Reconocer su participación en los Consejos Directivo de la Seccional Pereira, Académico Nacional y Seccional, de Facultades, Comités Curriculares y Comité de Ética mediante la elección de estudiantes que representen sus intereses.
- b. Garantizar sus derechos reconocidos en el Reglamento Estudiantil y demás normas internas.
- c. Garantizar el ejercicio de la libertad de cátedra mediante la cual el estudiante goza de la prerrogativa de expresar libremente sus opiniones y conceptos y de ser escuchado por sus profesores dentro de un marco de respeto mutuo.
- d. Promover y estimular el cumplimiento de sus deberes al tenor del Reglamento Estudiantil y demás normativa interna.

- e. Garantizar espacios de participación, discusión y diálogo en las decisiones que los afecten en su ámbito personal, académico o institucional.
- f. Ser tratado bajo el imperativo del principio de igualdad, equidad y sin discriminación alguna.
- g. Cumplir transparentemente la oferta académica.
- h. Dar formación integral que comprenda tanto el desarrollo personal y de autoconocimiento, como el desarrollo profesional.
- i. Atender y tramitar oportunamente, dentro de los términos legales establecidos, sus quejas, reclamos, peticiones y sugerencias con relación a la calidad de la educación, a la revisión de sus evaluaciones o calificaciones y en general a todo lo que propenda por el mejoramiento de la vida estudiantil en Areandina.
- j. Prestar el servicio de tutoría en asuntos de vida personal y vida académica.
- k. Realizar actividades para velar por un entorno seguro y respetuoso con el fin de prevenir toda tentativa y/o acto de acoso personal, académico o sexual o cualquier forma de violencia.
- l. Facilitar las actividades físicas y las prácticas culturales y deportivas.
- m. Disponer de instalaciones físicas y tecnologías adecuadas para sus actividades.
- n. Enriquecer el ambiente estudiantil fortaleciendo factores de convivencia, cooperación y crecimiento personal y profesional.

#### 4.1.2. Relación con los docentes e investigadores

La docencia e investigación son funciones esenciales de la academia y de su calidad dependerá significativamente la excelencia del servicio de educación superior. Por ello los órganos de Buen Gobierno de la Institución se comprometen con sus docentes e investigadores a:

- a. Garantizar el cumplimiento previsto en el Reglamento Docente para su adecuado cumplimiento.
- b. Dar participación a sus representantes en los órganos de gobierno y administración indicados en los estatutos y reglamentos, quienes representan los intereses de los docentes en los órganos de decisión.
- c. Valorar tanto su conocimiento como su experiencia.
- d. Garantizar su libertad de cátedra dentro de los lineamientos institucionales.
- e. Tramitar sus quejas, reclamos y sugerencias dentro del término dispuesto para ello.
- f. Facilitar canales de comunicación con los directivos.
- g. Promover y apoyar su mejoramiento permanente en su condición docente.
- h. Mediar cuando sea necesario en las diferencias o conflictos con los estudiantes u otros actores, dentro del principio de imparcialidad.
- i. Estimular a los docentes altamente evaluados por los estudiantes.
- j. Promover que sean actores beneficiados de sus convenios internacionales.
- k. Procurar las mejores instalaciones y logística para el cumplimiento de su función.
- l. Brindar oportunidades de carrera docente y promoción.
- m. Garantizar su vinculación a través de procedimientos transparentes basados en el mérito, experiencia, calificaciones y la autonomía universitaria.
- n. Garantizar su inclusión equitativa y sin ningún tipo de discriminaciones que permita consolidar a Areandina como una institución incluyente.

#### 4.1.3. Relación con el personal administrativo y de apoyo

La Institución busca el compromiso y lealtad de los colaboradores como factor clave para el éxito en sus actividades académicas y administrativas. La Institución desde el marco del Buen Gobierno, se compromete con sus colaboradores a:

- a. Promover una vida laboral de respeto, dignidad, felicidad y alegría que repercutirá en una mejor calidad de vida.
- b. Fortalecer y fomentar las buenas prácticas laborales adoptadas en su modelo de Responsabilidad Social.
- c. Procurar las mejores instalaciones y logística para el cumplimiento de su función.
- d. Brindar oportunidades de carrera y promoción de cargos dentro la Institución.
- e. Estimular a los empleados altamente evaluados.
- f. Tramitar sus quejas y reclamos dentro del término establecido.

#### 4.1.4. Relación con los egresados y graduados

Los egresados y los graduados son parte vital de la Institución, al ser la representación viva de Areandina en la sociedad. Por esta razón, la Institución se interesa de manera especial en el bienestar, desarrollo personal y laboral de los egresados y graduados, comprometiéndose a:

- a. Brindar espacios para mantener el vínculo con los egresados y graduados.
- b. Prestar el acceso al servicio de Biblioteca Institución para su utilización.
- c. Procurar descuentos en la oferta académica.

#### 4.1.5. Relación con contratistas y proveedores

Las relaciones con los proveedores y contratistas se fundamentarán en valores de mutuo respeto, responsabilidad, transparencia, cumplimiento, buena fe y confianza que garanticen que los bienes y servicios adquiridos por la Institución sean de reconocida calidad y se encuentren amparados por convenidas garantías. La Institución en el marco de la gestión de su Buen Gobierno, llevará a cabo un debido conocimiento y verificación de sus contratistas y proveedores.

En el desarrollo de dichas relaciones la Institución se compromete a:

- a. Garantizar condiciones de contratación transparentes que comprendan criterios de adjudicación técnicos y del mejor interés económico y de conveniencia para la Institución, mediante el examen riguroso de los diferentes requisitos establecidos para tal fin en el marco de la autonomía institucional.
- b. Descalificar toda oferta en la que sea latente la intención de obtener la decisión de adjudicación mediante prácticas de soborno, corrupción y/o conflictos de interés y pretender así agraviar la integridad y transparencia de la Institución.
- c. Cumplir cabalmente sus compromisos y obligaciones contractuales y esperar lo propio de los proveedores y contratistas.
- d. Fomentar actividades formativas que motiven la adopción de contratistas y proveedores del Código de Ética y de criterios de sostenibilidad social y ambiental adoptados por la Institución.
- e. Preferir proveedores que compartan los valores Institucionales previstos en el Código de Ética.
- f. Privilegiar a los proveedores que en sus políticas adopten los principios del Pacto Global de las Naciones Unidas aplicadas a las áreas de Derechos Humanos, Medio Ambiente, Estándares Laborales y Anticorrupción.

La Institución se abstendrá de contratar proveedores o prestadores de servicios con antecedentes negativos en listas restrictivas, noticias desfavorables, que puedan estar vinculados con prácticas ilegales o corruptas o que puedan significar un riesgo reputacional negativo para la Institución. Si existen conflictos de interés que puedan afectar la transparencia de la contratación, es deber del proveedor anunciarlo a la Institución.

Los proveedores y/o contratistas deberán suscribir compromisos contractuales con la Institución sobre su idoneidad, procedencia de sus activos y no vinculación con actividades ilícitas, de acuerdo con las políticas y procedimientos de contratación de la Institución.

#### *4.1.6. Relación con los Donantes*

Teniendo en cuenta que la Institución tiene la categoría de Fundación, ésta puede recibir donaciones por parte de particulares interesados en contribuir con la visión y la misión de Areandina. Los activos provenientes de estas donaciones no deben estar exentos de controles que permitan garantizar que los mismos no están siendo entregados para dar apariencia de legalidad o en general, para realizar actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, soborno o fraude.

Con el fin de evitar que Areandina se vea contaminada con activos de origen ilícito a través de donaciones, se procurará conocer los antecedentes y mantener registro de las personas naturales o jurídicas que por cualquier motivo quieran entregar activos a la Institución.

Previo a la recepción de cualquier tipo de activo por concepto de donación a Areandina, se realizarán las siguientes actividades:

- a. Validación de antecedentes en listas y bases de datos relevantes para la prevención de corrupción, lavado de activos o financiación del terrorismo (antecedentes SARLAFT) del donante persona natural. En el caso de personas jurídicas, se verificará el nombre de la entidad y del representante legal.
- b. Se verificarán motores de búsqueda en internet, prestando atención a noticias de medios de información reconocidos que hagan referencia a actividades ilícitas, especialmente de corrupción, lavado de activos o financiación del terrorismo.
- c. Se recopilarán datos de identificación del donante, que incluyan el nombre o razón social, la identificación y la dirección. Para donantes personas jurídicas, se recopilará el nombre e identificación del representante legal.

Cualquier hallazgo relacionado con corrupción, lavado de activos o financiación del terrorismo será puesto en consideración del Comité de Buen Gobierno.

#### *4.1.7. Relación con la Comunidad Externa*

La Institución es consiente que el servicio público de la educación superior representa un componente esencial del progreso y convivencia de la sociedad y que, de su excelencia y calidad dependerá la prosperidad de la comunidad y el desarrollo social. Por ello la Institución se compromete con la comunidad a:

- a. Consolidar la reputación institucional en concordancia con la misión institucional y su propósito por la transformación social.
- b. Desarrollar en cooperación con las comunidades, programas de responsabilidad social en beneficio de distintos sectores de la sociedad.
- c. Buscar mejorar permanentemente la calidad académica de sus programas para beneficio del conjunto de la sociedad.
- d. Ofrecer a los distintos grupos de la sociedad, educación superior de calidad que sirva para atender los mejores intereses de la comunidad.
- e. Fomentar paulatinamente la cobertura del servicio de educación.
- f. Establecer convenios con entidades privadas y estatales para desarrollar programas y actividades de beneficio social.
- g. Desarrollar líneas de investigación orientadas al beneficio de la sociedad.
- h. Procurar especiales condiciones de favorabilidad para el acceso o admisión de estudiantes provenientes de cualquiera de los grupos de especial protección constitucional bajo el principio de equidad e inclusión social.

#### 4.1.8. Relación con otras instituciones de educación superior

La Institución se comunica con otras instituciones de educación superior y con el sector educativo en general como agentes de interacción permanente y de trabajo colaborativo. Areandina se fundamenta en criterios transparentes para el relacionamiento y en el marco de la competencia leal asumiéndola como un imperativo ético que deriva en decisiones y actividades de responsabilidad en el mercado de la educación superior. Por ello la Institución se compromete a:

- a. Salvaguardar la información propietaria de sus competidores en los servicios de educación superior y rechazar todo procedimiento irregular y éticamente cuestionable en un tercero no autorizado que pueda acceder a dicha información.
- b. Rechazar categóricamente ofrecimientos indebidos y desleales de suministro de información reservada perteneciente a sus competidores.
- c. Desarrollar prácticas de libre mercado en el marco de la transparencia y la ética.
- d. Propender por generar espacios de construcción colectiva y participar de los generados por otras instituciones del sector.

#### 4.1.9. Relación con autoridades

Areandina entiende que las autoridades gubernamentales y especialmente las de educación superior, además de ejercer inspección y vigilancia, son aliados estratégicos para el desarrollo de propuestas, la implementación de los conocimientos y la generación de transformaciones sociales en los territorios. En consecuencia, la Institución dentro de su sistema de Buen Gobierno, se compromete con:

- a. Gestionar la prestación del servicio público de educación superior como una función social que implica responsabilidades de acuerdo con los postulados de la Constitución Política.
- b. Establecer relaciones interinstitucionales fluidas que permitan la colaboración bajo principios de coordinación y complementariedad.
- c. Cumplir y ejecutar las leyes y sus normas reglamentarias sobre educación superior, dispuestas en la ley 30 de 1992, 115 de 1994, el Decreto 1330 de 2019 y demás leyes, decretos, y reglamentos que afecten el desarrollo de la Educación Superior en Colombia.

- d. Trabajar corresponsablemente con el Estado en el propósito de mejoramiento permanente del servicio de educación superior con sujeción al principio de la autonomía universitaria.
- e. Atender oportunamente los requerimientos, peticiones y citaciones de las autoridades estatales educativas debido a su función de inspección y vigilancia.
- f. Contribuir a las finalidades constitucionales del Estado mediante la prestación de un servicio público de educación superior de excelencia.
- g. Cumplir las políticas públicas sobre educación superior.
- h. Mantener un diálogo edificante con las instancias educativas locales, nacionales e internacionales para propender por el mejoramiento de la calidad de la educación y por las condiciones más favorables para la prestación del servicio.
- i. Suministrar diligentemente la información de la Institución que requieran las autoridades estatales.
- j. Cumplir en su condición de persona jurídica todas las obligaciones legales y reglamentarias exigidas por otras autoridades estatales.
- k. Cumplir lo establecido en este Código, en especial las conductas reguladas en el punto 3.4 literal H.

#### *4.1.10. Relación con el sector empresarial*

La Institución se consolidará como un aliado estratégico del sector empresarial con el propósito de que las industrias fortalezcan la pertinencia académica, posibilitando la interacción con escenarios reales de desarrollo laboral para el adelanto de la oferta educativa. En consecuencia, la Institución se compromete a:

- a) Ofrecer una oferta académica pertinente y que responda a las necesidades del entorno económico del país.
- b) Buscar estar al tanto de las necesidades y preocupaciones de los entornos económicos del país.
- c) Establecer comunicación permanente y efectiva con el sector productivo para el trabajo articulado.
- d) Tener apertura de diálogo a las propuestas generadas por el sector privado para el trabajo articulado, participar en escenarios de construcción.
- e) Invitar a los representantes de los sectores a participar de la revisión y construcción de los currículos, de conformidad con el acuerdo 45 de 2018.

#### **4.2. Conflictos de interés**

La Institución entiende que la construcción de transparencia, confianza y compromiso en la toma de decisiones resulta determinante para evitar conflictos de interés que afecten el cumplimiento de los fines misionales.

Existirá conflicto de interés cuando se presente cualquier situación en la que un miembro de un Grupo de Interés enfrente sus intereses personales o de terceros relacionado con él, con los de la Institución.

En los conflictos de interés no es posible la satisfacción simultánea de los intereses de dos Grupos de Interés, afectándose la libertad e independencia en la toma de decisiones por cuanto en la decisión se contraponen y coexisten el interés directo o indirecto del involucrado y el interés de la Institución. Para este efecto, se entiende que el interés es contrapuesto cuando la satisfacción de uno implique la desmejora del otro.

Los parámetros para el tratamiento de los conflictos de interés en Areandina, son:

- a) La alta dirección realizará el mayor esfuerzo y dirigirá sus acciones al cumplimiento de los propósitos y fines misionales de la Institución, así como al favorecimiento equitativo de los diferentes Grupos de Interés. De la

misma forma, los Directivos buscarán respetar, considerar, analizar y entender los intereses y expectativas de los diferentes grupos.

- b) Los miembros de cada Grupo de Interés entenderán que su relación con la Institución debe estar alineada con los compromisos, principios y fines misionales de la Institución. En consecuencia, no actuarán en perjuicio de la Institución.
- c) Se evitará que los Grupos de Interés más poderosos utilicen su poder para influenciar las decisiones de la Institución y desvíen los recursos hacia fines contrarios a su objeto.
- d) Los involucrados en una situación de conflicto de intereses deberán informar el conflicto o coexistencia real de intereses de manera oportuna. Tratándose de Cuerpos Colegiados, se informará al Cuerpo Colegiado del cual haga parte el colaborador que se vea involucrado en el conflicto de interés y si se trata del Rector Nacional, de un miembro del Consejo Superior o un miembro de la Asamblea General, informarán a la Asamblea General. Los demás colaboradores lo informarán a sus superiores, quienes decidirán respecto de su participación en la decisión, según sea el caso. Para ello debe facilitar la información pertinente y necesaria que conduzca al tratamiento de tales conflictos.
- e) Si no declara el conflicto de interés, una vez este sea evidenciado por la Institución, se evaluará su tratamiento del conflicto y las sanciones o consecuencias a que haya lugar. La evaluación será realizada por el Comité de Buen Gobierno, o si se trata del Rector Nacional, de un miembro del Consejo Superior o un miembro de la Asamblea General, por la Asamblea General.
- f) Los Directivos, académicos o personal administrativo de la Institución se abstendrán de celebrar contratos civiles o comerciales o a vincular activos personales con la Institución, salvo que se cuente con la dispensa correspondiente de la Asamblea General si se trata del Rector Nacional, de un miembro del Consejo Superior o un miembro de la Asamblea General, o con la dispensa del Consejo Superior si se trata de otras personas.
- g) Los Directivos, académicos o personal administrativo de la Institución evitarán vincularse con proveedores u otras instituciones de educación superior en una forma que los puedan beneficiar personalmente por una decisión tomada en el desempeño de sus funciones y que afecten o puedan afectar los intereses de la Institución, salvo que se cuente con la dispensa correspondiente de la Asamblea General o del Consejo Superior, según las reglas del literal anterior.
- h) Los Directivos, académicos o personal administrativo deben abstenerse de participar directamente o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Institución o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés con los propósitos y fines institucionales.
- i) Ningún Directivo podrá ser contraparte en litigios contra la Institución.
- j) Los docentes o personal administrativo no aprovecharán en su beneficio propio o ajeno, los estudios, informaciones, documentos institucionales, mejoras, descubrimientos o invenciones o trabajo académico de estudiantes.

#### 4.2.1. Tratamiento de los conflictos de interés

Cuando se presente un conflicto de interés, o se tenga duda sobre su existencia se sugiere abstenerse de actuar mientras no se haya surtido el procedimiento previsto a continuación:

- a) Los conflictos de interés que puedan presentarse entre los miembros de Cuerpos Colegiados y Directivos de la Institución serán sometidos a consideración y decisión de una comisión especial designada para el efecto por el Consejo Superior, a menos que se trate de un miembro de éste o de la Asamblea General, en cuyo caso la comisión será designada por la Asamblea General. Dicha comisión estará integrada por tres (3) de sus miembros y se reunirá cuando sea necesario considerar algún conflicto de interés en particular, previa

convocatoria del Secretario General. Los conflictos de interés que se presenten por parte de docentes o personal administrativo serán sometidos a consideración y decisión del Comité Buen Gobierno.

- b) Cuando se considere que se presenta un Conflicto de Interés, se debe informar de manera inmediata al superior jerárquico y al Comité de Conflictos de Interés de la situación de conflicto de interés para su evaluación. Si se trata del Rector Nacional, de un miembro del Consejo Superior o un miembro de la Asamblea General, de deberá informar a la Asamblea General.
- c) La Asamblea General o el Comité Buen Gobierno, según el caso, documentarán la situación para lo cual la administración le facilitará las personas y herramientas necesarias y con base en la información obtenida, determinarán si existe o no un Conflicto de Interés y dictarán unas guías de conducta. Si ha habido un comportamiento doloso o culposo para sacar provecho indebido en favor propio del Conflicto de Interés, la persona competente dentro de la Institución de conformidad con la ley impondrá las sanciones a que hubiere lugar.
- d) El afectado deberá abstenerse de participar en la evaluación de la situación correspondiente.
- e) Una vez el competente tome una decisión, el afectado deberá acatarla y actuar de conformidad.

#### 4.2.2. Controles periódicos para evitar conflictos de interés

Con el fin de contar con herramientas efectivas y medibles por parte de Areandina para prevenir y mitigar la ocurrencia de Conflictos de Interés, de manera anual la Dirección Nacional de Gestión y Desarrollo Humano realizará una Encuesta sobre el Manejo de Conflictos de Interés a los colaboradores de la administración de la Institución.

El objetivo del cuestionario, además de ser pedagógico, es identificar situaciones de conflictos de interés que pueden no ser obvios para los colaboradores de Areandina.

El cuestionario preguntará, entre otras, las siguientes cuestiones:

- a) Si el colaborador ha intervenido en trámites o asuntos de los que derive un beneficio particular para él/ella, para personas dentro de su círculo cercano (familia, amigos, colegas u otros) o para sus negocios y patrimonio privado.
- b) Si realiza algún tipo de trabajo externo o actividad privada que pueda representar un conflicto con Areandina, lo que incluye la pertenencia a órganos de dirección de otras universidades.
- c) Si ha recibido regalos o dádivas por motivo de su cargo y con el fin de que realice o deje de hacer algo.
- d) Si ha hecho uso de información o de datos personales de la Institución o de los estudiantes o colaboradores, para beneficiarse personalmente o a personas de su círculo cercano.

La identificación de conflictos de interés no dará paso automáticamente a sanciones o penalidades al(los) colaborador(es), pues lo que resulta sancionable es actuar en provecho propio existiendo dichos conflictos sin que hayan sido dispensados.

#### 4.3. **Política de calidad**

La Institución y sus Directivos manifiestan expresamente su compromiso con el sistema de gestión de calidad de

la Institución y se comprometen a identificar constantemente las necesidades de los Grupos de Interés, así como buscar la asignación de los recursos necesarios para que se cumpla la gestión de los procesos y programas de calidad y se alcancen los objetivos diseñados en este aspecto. El esquema de gestión del Buen Gobierno Institucional propenderá por la calidad de forma transversal en todos los procesos.

#### **4.4. Política de comunicación e información**

La Institución y sus Directivos asumirán los compromisos relacionados con la comunicación y la información, buscando fortalecer la identidad institucional y el sentido de pertenencia, así como el diálogo entre los Grupos de Interés y el contacto permanente entre los mismos. Asimismo, se buscará establecer relaciones de dialogo entre los colaboradores de la Institución.

La única persona autorizada para informar a través de los medios de comunicación las decisiones de la Institución o cualquier otra información que deba ser conocida por el público en general es el Rector Nacional como vocero natural de la Institución o su delegado de acuerdo con cada circunstancia.

Los demás Directivos se abstendrán de dar información relacionada con la Institución a cualquier medio de comunicación, salvo en el caso del presidente de la Asamblea General o del Consejo Superior, previa coordinación con el Rector Nacional.

#### **4.5. Política de confidencialidad e información privilegiada**

Las directivas de la Institución se comprometerán a controlar y verificar permanentemente que los colaboradores que manejan información privilegiada no la divulguen o permitan que sea publicada o conocida por terceros.

Adicionalmente se vigilará para que ninguno de los Grupos de Interés utilice directa o indirectamente información privilegiada y confidencial de la Institución para sus propios intereses.

En consecuencia, la Institución se compromete a garantizar lo siguiente sobre la información:

- a) No copiar, falsificar o plagiar las obras, proyectos, propuestas o patentes de terceras personas.
- b) Identificar y clasificar la información confidencial definiendo claramente quiénes pueden tener acceso y utilizarla.
- c) No filtrar, ni divulgar información confidencial, manteniendo una absoluta reserva y extremo cuidado en su manejo.
- d) Promover el acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad.
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en las políticas de tecnología y sobre protección de datos personales de la Institución.

De manera anual, la Dirección Nacional Jurídico-Académica garantizará que se realice la divulgación de sus políticas de Protección de Datos Personales y de manejo de la información confidencial a los empleados que directamente realicen la recolección o tratamiento de información personal e información confidencial.

La divulgación se enfocará, entre otras cosas, en los siguientes aspectos:

- a) Las políticas adoptadas por Areandina en materia de Protección de Datos Personales y manejo de información confidencial.
- b) Instrucciones sobre el consentimiento del titular para el tratamiento de datos personales, salvo en el caso de datos personales públicos.
- c) Las restricciones de uso de la información, y el hecho de que los datos personales pueden ser usados únicamente para las finalidades autorizadas por el titular.
- d) Las restricciones de uso de la información confidencial y el hecho de que no puede compartirse a terceros por fuera de Areandina.
- e) Las medidas de seguridad bajo las cuales deben mantenerse las bases de datos personales y la información confidencial.
- f) El direccionamiento de las consultas o reclamos en materia de protección de datos personales a las áreas encargadas y los plazos legales para contestar estas peticiones.

#### **4.6. Cuidado de los activos, bienes y equipos**

Los Directivos de la Institución fomentarán que en el entorno académico se adopten políticas y medidas de seguridad que protejan la vida e integridad de empleados, docentes, estudiantes, graduados y demás Grupos de Interés.

Los activos, bienes, equipos y recursos de la Institución serán conservados, cuidados y protegidos debidamente y su utilización procederá con fines exclusivamente institucionales.

Las patentes, derechos sobre patentes, derechos de autor, derechos de marca y derechos de secretos comerciales, son propiedad de la Institución, así como cualquier invención, descubrimiento, programa, diseño, desarrollo, mejora, proceso, sistema, metodología, datos, técnica, o cualquier otro instrumento o producto de trabajo, creado, descubierto o concebido por un empleado.

El uso de internet dentro de la Institución, así como del sistema de correo electrónico institucional debe ser por razones de ejecución de labores académicas o administrativas según su rol. Por lo tanto, la Institución se reserva el derecho de monitorear y acceder a cualquier asunto creado, enviado, recibido y consultado desde su cuenta de correo electrónico, o en la red institucional en general. Cada Directivo es responsable de los mensajes enviados desde su cuenta de correo electrónico. Así, es deber de cada uno proteger la clave de su cuenta y no compartirla con nadie y deberá advertir de inmediato al área de tecnología cualquier intento irregular para utilizarla.

### **5. DE LA ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

#### **5.1. Comité de Buen Gobierno**

El Comité de Buen Gobierno es el órgano operativo, que de acuerdo con las directrices y reglamentos que expida la Asamblea General, estará encargado de aplicar el procedimiento del Código, resolver las consultas y solucionar los conflictos de Buen Gobierno que se generen con la Institución. La Asamblea General será la competente si los

Conflictos de Interés se presentan con el Rector Nacional, miembros del Consejo Superior o miembros de la Asamblea General.

#### 5.1.1 Conformación del Comité de Buen Gobierno

Estará Integrado por:

- El Rector Nacional quien lo presidirá
- Un Rector de sede o seccional
- El Vicerrector Nacional de Experiencia Areandina
- El Vicerrector Nacional Académico
- El Director Nacional de Control Interno, quien hará las veces de Secretario Técnico del comité

En todo caso y cuando sus miembros así lo determinen, el Comité de Buen Gobierno podrá citar invitados a sus sesiones, quienes tendrán voz, pero no voto, al igual que el Secretario Técnico.

Sus funciones principales son:

- a) Asegurar la difusión y aplicación del Código de Buen Gobierno entre los colaboradores de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- b) Promover los valores de Buen Gobierno corporativo dentro de la Institución.
- c) Conocer, tramitar y proponer a la instancia competente de acuerdo con la persona involucrada, las decisiones acerca de las conductas que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Código.
- d) Evaluar conflictos y controversias en aras de resolverlos desde una visión beneficiosa y constructiva.
- e) .
- f) Vigilar que las actuaciones institucionales no contravengan los lineamientos descritos en el presente Código.

#### 5.1.2 Reuniones.

El Comité de Buen Gobierno se reunirá de manera ordinaria una vez por semestre académico. Sin embargo, podrán realizarse sesiones extraordinarias cuando la necesidad del servicio así lo amerite.

El Secretario Técnico deberá convocar a las respectivas sesiones, dentro de un término no inferior a 8 días calendario, antes de la fecha dispuesta para sesionar, mediante correo electrónico, a través del cual comunicará el respectivo orden del día. Las sesiones quedarán consignadas en actas, las cuales deberán ser remitidas para aprobación de sus miembros dentro de los 10 días hábiles siguientes a la realización de la sesión. Las actas deberán ser suscritas por el presidente y el secretario técnico.

Si algún caso de violación del presente Código involucra a uno o más de sus miembros, el Comité se conformará por aquellos miembros que no hicieron parte de las circunstancias objeto de estudio. Si no fuere posible conformar el Comité por falta de quorum, el Consejo Superior de la Institución, designará el (los) miembro(s) sustituto(s) o un Comité Ad-hoc para analizar y determinar la existencia de los posibles casos de violación del presente Código.

## 5.2. Monitoreo del Sistema de Buen Gobierno

Areandina mantendrá un proceso constante de monitoreo del Sistema de Gestión de Riesgos del Buen Gobierno, con el fin de que la Institución cuente con información actualizada y efectiva que permita medir y determinar el

correcto funcionamiento de los controles establecidos, así como encontrar eventuales oportunidades de mejora, fallas o deficiencias.

Este monitoreo consiste en una revisión del funcionamiento de los controles identificados dentro del proceso de gestión de riesgos (matriz de riesgos) basado en un sistema de indicadores.

Los indicadores serán diseñados por los líderes o responsables de los controles, de acuerdo con las características de estos. Los indicadores deben ser informados previamente al Director Nacional de Control Interno y al Área de Procesos, para su aprobación y correspondiente documentación.

La verificación del cumplimiento de los indicadores es responsabilidad de los líderes o responsables de los controles, quienes deberán diligenciar y soportar dichos indicadores a través de evidencia, de acuerdo con la periodicidad indicada en la matriz de riesgos.

De manera semestral, los líderes y responsables de los controles deben reportar el resultado de los indicadores y entregar la evidencia al Director Nacional de Control Interno y al Comité de Buen Gobierno, ya que esta información será el insumo del Informe de Gestión que se emite al Consejo Superior de Areandina.

### **5.3. Oficial de cumplimiento.**

El Rector Nacional fungirá como el Oficial de Cumplimiento reportando directamente al Consejo Superior, liderando así la administración del Sistema de Gestión de Riesgos de Buen Gobierno Corporativo y tendrá las siguientes funciones:

- Reportar semestralmente al Consejo Superior el informe de gestión elaborado por el Comité de Buen Gobierno sobre el avance y cumplimiento de los riesgos asociados al Buen Gobierno y el Código en general.
- Proponer actualizaciones a la política, con base en las características propias de la Institución e identificación de las fuentes de riesgo.
- Realizar la valoración de los riesgos relacionados con el Buen Gobierno Corporativo, proponiendo metodologías de evaluación, prevención y mitigación de los factores de riesgo, inherentes al desarrollo de la actividad de buen gobierno.
- Contribuir con el Comité de Buen Gobierno en la implementación de las medidas preventivas ordenadas por el Consejo Superior.
- Atender y coordinar cualquier requerimiento interno, solicitud, denuncia sobre posibles actos de violación del Código de Buen Gobierno e informarlos periódicamente al Consejo Superior.
- El Comité de Buen Gobierno debe determinar quién realiza la investigación sobre los reportes que presenta el Director Nacional de Control Interno ya sea este o el Revisor Fiscal o un tercero especializado en el caso.
- El área de Control Interno revisará el cumplimiento de las normas de Buen Gobierno y dará las sugerencias/hallazgos para enmendar si encontrare la justificación para tal efecto.

#### 5.4. Eventos de riesgo y controles

Areandina ha realizado un proceso de Gestión de Riesgos cuya metodología se encuentra contenida en el documento "Metodología de Gestión del Riesgo", y desarrollada en la matriz de riesgos. Dentro del proceso de Gestión de Riesgos, hemos identificado los siguientes eventos de riesgo con sus respectivos controles:

Evento de riesgo	Control
Actuaciones de empleados y Directivos que anteponen el beneficio particular sobre el de Areandina.	Diligenciamiento de encuesta por parte de empleados sobre la ocurrencia de conflictos de interés dentro de Areandina.
	Vigilancia de línea de atención ética en donde se presentan denuncias sobre conductas contrarias al Código de Buen Gobierno.
Ejercicio del objeto o actividades de Areandina en ausencia de Directivos de Areandina.	Vigilancia de ejercicio de las funciones y de la ejecución de las reuniones de los órganos de dirección de Areandina
Manejo inadecuado o ilegal de la información, datos personales y documentación de Areandina.	Vigilancia de línea de atención de reclamos sobre información confidencial y datos personales.
	Realizar la divulgación y capacitación de políticas y lineamientos a los empleados.
Ejercicio del objeto o actividades de Areandina sin aplicar las políticas y procedimientos para la prevención de CO/LA/FT	Designación de un cargo dentro de Areandina para velar por el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y de la gestión de riesgos con los respectivos controles.
Recibir activos a través de donaciones que tienen origen en actividades ilícitas	Realizar la consulta de antecedentes de un potencial donante en motores de búsqueda u otras fuentes externas de información.

#### 5.5. Resolución de controversias

La Institución adopta un sistema de prevención de administración y resolución de controversias como mecanismo para promover la transparencia y las relaciones entre órganos y para proteger los objetivos misionales y el bien institucional.

Las disputas que llegaren entre los Directivos se solucionarán en primera instancia de manera amigable. Si no es posible solucionarlos de esta manera, serán sometidas a consideración del Comité de Buen Gobierno; o si se trata del Rector Nacional, de un miembro del Consejo Superior o un miembro de la Asamblea General, serán sometidas a consideración de la Asamblea General.

Cuando un destinatario considere que se ha violado o desconocido una norma de este Código o surja un conflicto alrededor del mismo, podrá presentar sus reclamaciones al Comité de Buen Gobierno; o si está involucrado el Rector Nacional, un miembro del Consejo Superior o un miembro de la Asamblea General, a la Asamblea General.

El Comité de Buen Gobierno o la Asamblea General, según el caso, se encargará de definir el trámite con el cual se resolverán los conflictos que surjan de la transgresión del presente Código de acuerdo con cada caso en concreto, y podrá ordenar una conciliación o mediación entre los involucrados o recomendar la aplicación de sanciones al superior jerárquico respectivo.

Para la resolución y manejo de controversias derivadas del Código de Buen Gobierno, el Comité atenderá las normas constitucionales, los principios y valores de la Institución y el espíritu contenido en este Código.

## 5.6. Sanciones

Además de las disposiciones particulares previstas en el presente Código y las acciones judiciales y extrajudiciales que llegaren a presentarse, los Directivos que vulneren las disposiciones del presente Código incurrirán en las siguientes sanciones:

### 5.6.1. Miembros del Consejo Superior

Sin perjuicio de las sanciones legales aplicables a los administradores, los miembros del Consejo Superior responderán por el incumplimiento de sus deberes de actuar de buena fe, lealtad y diligencia, así como por violar o permitir que se violen las disposiciones del presente Código de Buen Gobierno.

Atendiendo a la gravedad de su actuar, los miembros del Consejo Superior podrán incurrir en las siguientes sanciones por vulnerar el presente Código:

- a) Amonestación privada.
- b) Suspensión del ejercicio de sus funciones hasta por un término de tres (3) meses.
- c) Remoción del cargo con Justa Causa.

La sanción la conocerá y evaluará la Asamblea General y deberá ser proporcional al daño potencial o al efectivamente causado por la conducta del posible infractor. Asimismo, la sanción constituirá un mecanismo de protección de los principios de este Código de Buen Gobierno.

### 5.6.2. Criterios para la imposición de sanciones

Las sanciones a las faltas calificadas como leves y graves se impondrán teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La naturaleza de la infracción y sus efectos se valorarán según hayan producido escándalo, mal ejemplo o causado perjuicio.
- b) Las modalidades o circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la infracción, la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes y el número de infracciones que se estén investigando.
- c) Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles, o por nobles y altruistas.
- d) Los antecedentes del infractor se apreciarán por sus condiciones personales y su previo ejercicio profesional.

#### 5.6.2.1. Atenuación

Son circunstancias de atenuación las siguientes:

- Observar buena conducta anterior.
- Obrar por motivos nobles o altruistas.
- Confesar voluntariamente la comisión de la falta.
- Haber procurado evitar espontáneamente los efectos nocivos de la infracción, antes de iniciarse cualquier investigación.

### 5.6.2.2. Agravación

Son circunstancias de agravación las siguientes:

- Obrar por motivos de desprecio o represalia.
- Preparar la conducta.
- Ejecutar la falta con engaño o artificios.
- Hacer más nocivas las consecuencias de la falta.
- Reincidir en la comisión de la infracción.

En el evento que se infrinja reiteradamente el presente Código, se aplicará la sanción para las faltas graves, o podrá ampliarse el término de suspensión.

Los Directivos cuya conducta se investiga por conflicto de interés no podrán asistir ni participar de forma alguna en las sesiones en las que se debata el asunto, a menos que deba rendir testimonio o aportar cualquiera otra prueba de forma personal.

En el evento que la mala conducta se refiera a la violación de lo previsto en este documento sobre conflicto de interés, la Asamblea General se reunirá y atendida la gravedad de la falta podrá solicitar a estos la suspensión o remoción y cambio del Directivo de que se trate.

## **6. DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA**

### **6.1. Divulgación del Código de Buen Gobierno**

El presente Código será divulgado entre los Directivos de la Institución y será dado a conocer a los demás Grupos de Interés a través de los canales dispuestos por Areandina.

La divulgación del Código de Buen Gobierno atenderá los siguientes parámetros:

- Deberá realizarse frente a los Directivos, Cuerpos Colegiados y estará disponible para contratistas y proveedores que lo requieran.
- Se diseñará una campaña de divulgación y socialización del documento.

La divulgación, difusión, puesta en marcha y la consistencia con lo que se haga en la gestión diaria de la Institución, creará una cultura ética de eficiencia, integridad y transparencia.

### **6.2. Reforma del Código de Buen Gobierno**

El texto de este Código será objeto de actualización mediante acuerdo de la Asamblea General de Areandina. Los ajustes que se realicen sobre los estatutos modificarán el contenido referenciado en este mismo código.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Alta Dirección/Autoridades:** se refiere a la Asamblea General, Consejo Superior, Consejo Directivo y a los Rectores de la Institución.
- **Buen Gobierno:** se refiere a todas aquellas medidas que adopta la Institución encaminadas a la toma de decisiones de sus órganos y directivos, así como para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y relaciones equitativas con todos sus Grupos de Interés.
- **Cuerpos Colegiados:** se refiere a los órganos estatutariamente conformados por un número plural de miembros, que para el caso de la Institución son la Asamblea General, el Consejo Superior, el Consejo Directivo y los Consejos Académicos Nacional y Seccional.
- **Directivos/Gobierno:** se refiere a los miembros de la Asamblea General, del Consejo Superior, el Consejo Directivo y los Consejos Académicos Nacional y Seccional, a los Rectores y a la Secretaria General.
- **Grupos de Interés:** se refiere de manera conjunta a los siguientes grupos que se relacionan con la Institución: (1) estudiantes, (2) docentes e investigadores, (3) personal administrativo, (4) egresados y graduados, (5) familiares de la comunidad, (6) contratistas y proveedores, (7) comunidad, (8) otras instituciones de educación superior, (9) autoridades y (10) comunidades de ciencia, tecnología e innovación y sector empresarial.
- **Institución/Areandina:** se refiere a la Fundación Universitaria del Área Andina, una Institución de Educación Superior.
- **Rector:** Se refiere de manera conjunta al rector seccional y de sede de la Institución.
- **Sello Transformador:** hace referencia a o un concepto integral que se relaciona a esos rasgos que caracterizan lo propio de Areandina en las prácticas, imaginarios y procesos institucionales”.
- **Gobernanza:** Es la coexistencia activa de los elementos de Gobierno Institucional y de las condiciones y recursos de Gobernabilidad en la Institución.
- **Gobernabilidad:** Es el conjunto de condiciones y recursos que posibilitan a la Asamblea General y el Consejo Superior el ejercicio real y legítimo del poder que formalmente se le ha entregado para el cumplimiento con calidad y pertinencia de los objetivos y los fines asignados por la Institución.

**Artículo Segundo. Vigencia.** El presente Código de Buen Gobierno rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo Tercero. Prevalencia de los Estatutos.** En caso de controversia entre los términos y condiciones de este Código de Buen Gobierno y los estatutos, prevalecerán estos últimos.

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

Carlos Patricio Eastman Barona  
Presidente

María Angélica Pacheco Chica  
Secretaría General

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Acuerdo 1 de 22 de marzo de 2022 - Asamblea General

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Id Acuerdo:20220422-033427-31f375-21918889

Creación:2022-04-22 03:34:27

Estado:Finalizado

Finalización:2022-04-27 10:13:25

Escanee el código  
para verificación

**Firma: Carlos Patricio Eastman Barona**

CARLOS PATRICIO EASTMAN BARONA  
80.504.364  
carlospeastman@gmail.com  
PRESIDENTE ASAMBLEA GENERAL  
FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

**Firma: María Angélica Pacheco Chica**

María Angélica Pacheco Chica  
52993173  
mpacheco18@areandina.edu.co  
Secretaría General  
Fundación Universitaria del Área Andina

**Aprobación: José Leonardo Valencia Molano**

Jose Leonardo Valencia Molano  
80412122  
jvalencia@areandina.edu.co  
Rector Nacional y Representante Legal  
Fundacion Universitaria del Area Andina

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

Acuerdo 1 de 22 de marzo de 2022 - Asamblea General

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo:20220422-033427-31f375-21918889

Creación:2022-04-22 03:34:27

Estado:Finalizado

Finalización:2022-04-27 10:13:25

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Jose Leonardo Valencia Molano jvalencia@areandina.edu.co Rector Nacional y Representante Legal Fundacion Universitaria del Area Andina	Aprobado	Env.: 2022-04-22 03:34:28 Lec.: 2022-04-22 07:16:07 Res.: 2022-04-22 07:16:27 IP Res.: 186.102.20.172
Firma	María Angélica Pacheco Chica mpacheco18@areandina.edu.co Secretaría General Fundación Universitaria del Área Andina	Aprobado	Env.: 2022-04-22 07:16:27 Lec.: 2022-04-22 15:46:13 Res.: 2022-04-22 15:46:22 IP Res.: 190.216.135.34
Firma	CARLOS PATRICIO EASTMAN BARONA carlospeastman@gmail.com PRESIDENTE ASAMBLEA GENERAL FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA	Aprobado	Env.: 2022-04-22 15:46:22 Lec.: 2022-04-22 15:50:39 Res.: 2022-04-27 10:13:25 IP Res.: 181.53.30.114