

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

**POLÍTICA DE DELEGACIONES INSTITUCIONALES
Y ATRIBUCIONES DE LOS CARGOS**

Mayo de 2024

Página 0 de 9

Política aprobada por el Comité Directivo en su sesión 243-22 del 25 de febrero de 2022 y modificada en la sesión del Comité Directivo No. 252-22 del 3 de agosto de 2022 y sesión 286-24 del 08 de mayo de 2024.

1. CONSIDERACIONES GENERALES¹

De conformidad estatutaria², para el ejercicio de sus actividades, la Universidad cuenta con un Consejo Superior, un Comité Directivo, un Rector, uno o varios vicerrectores, un secretario general, un Consejo Académico, los decanos, los consejos de facultad y todos los demás funcionarios y dependencias necesarias para el funcionamiento de la institución.

Por medio de la política que se describe en este documento se definen las instancias competentes para aprobar y gestionar los procesos que se requieren para que la Universidad pueda desarrollar su objeto, en concordancia con las funciones de sus órganos de gobierno, la naturaleza de los cargos, la estructura organizacional, y aquellas atribuciones que sean susceptibles de delegación. Todo lo anterior, en las cuantías y condiciones que correspondan.

2. ALCANCE Y CAMPO DE ACTUACIÓN

La presente política institucional, que se enfoca en los cargos de nivel ocupacional con carácter directivo (rector, vicerrectores, decanos, directores y jefes), ha sido aprobada por el Comité Directivo y comenzará a regir a partir del día 01 de marzo de 2022³. Lo aquí descrito deja sin efectos toda provisión institucional que le sea previa o contraria, y cualquier modificación o actualización requerirá del trámite de aprobación por parte del mismo Comité, con excepción de lo señalado en el numeral 5 literal e).

Dada la naturaleza de algunas operaciones, en el Anexo 1 que acompaña este documento se detallan algunos alcances específicos.

3. FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN LEGAL

El Rector tiene la condición de representante legal de la Universidad⁴. En ausencias temporales del Rector, las funciones serán desempeñadas por el vicerrector que éste designe. Los vicerrectores tienen la condición de representantes legales suplentes de la Universidad.

La firma de contratos, convenios, propuestas, órdenes de prestación de servicios y cualquier otra figura a suscribir con terceros, con alcances u obligaciones legales, laborales o financieras, será una atribución exclusiva del Rector en su calidad de representante legal, de los vicerrectores en su condición de representantes legales suplentes (ver Sección 6.1) y del director jurídico (ver Sección 6.4) como apoderado general de la institución.

¹ En la presente política, los sustantivos masculinos no se emplean para referirse de manera excluyente a los individuos de ese género, sino también, en lo pertinente, para designar a todos los individuos de esa categoría, sin distinción de género. Así, las referencias que se hacen a "rector", "vicerrector", "director", "decano" "vicedecano", "consejero", "profesor", "secretario general", "presidente", "vicepresidente", "candidato", "alumno", "exalumno", y cualesquiera otras expresiones en masculino, incluyen las expresiones correspondientes en femenino, como "rectora", "vicerrectora", "directora de departamento", "decana", "vicedecana", "consejera", "profesora", "secretaria general", "presidenta", "vicepresidenta", "candidata", "alumna" y "exalumna".

² Ver Artículo 5 (Capítulo II) de los Estatutos de la Universidad de los Andes.

³ Aprobada por el Comité Directivo en su sesión 243-22 del 25 de febrero de 2022 y modificada en la sesión del Comité Directivo No. 252-22 del 3 de agosto de 2022 y sesión 286-24 del 08 de mayo de 2024.

⁴ Ver Artículo 29, 33 y 34 (Capítulo V) de los Estatutos de la Universidad de los Andes.

Salvo las delegaciones otorgadas en casos particulares por parte del Rector, el Comité Directivo o su Presidente, así como exceptuando las atribuciones específicas del numeral 6 de la presente política; ningún otro empleado de la Universidad se encuentra autorizado para la firma de contratos, convenios o propuestas, ni para desempeñarse como vocero o representante en actuaciones ante terceros que tengan compromisos o alcances jurídicos, laborales o financieros.

4. SOBRE LAS DELEGACIONES DE FUNCIONES

Los órganos de gobierno y de dirección académica y administrativa de la Universidad cuentan con funciones conferidas en sus estatutos. No obstante, para el correcto cumplimiento de la misión institucional, resulta pertinente precisar algunas de dichas funciones, así como las correspondientes atribuciones y delegaciones, por medio de las disposiciones que aquí se describen.

La presente política establece entonces funciones y atribuciones de los cargos directivos, así como las delegaciones que estos pueden conferir en otros cargos de diferente jerarquía (v.g., del rector en vicerrectores, directores y jefes de dependencias académicas o administrativas).

Por una parte, aquellos a los que les ha sido delegada una función o cargo (delegatarios) deben cumplir toda política, directriz, proceso y procedimiento que la Universidad haya definido para el cargo o la función de su encargo. Este nivel de responsabilidad también corresponde a aquellos cargos que ejecutan sus propias funciones y atribuciones. Se aclara de igual forma que la delegación implica, por una parte, la facultad de reasumir la función por el delegante, así como la posibilidad de revocar los actos expedidos por el delegatario.

En los eventos de ausencias temporales de los titulares de cargos de direcciones y jefaturas, el inmediato superior podrá asumir las funciones, o designar a la persona que llenará la vacante de forma temporal. En ausencia del superior inmediato, se escalará a la instancia superior que tenga competencia para el nombramiento del titular del cargo.

En todos los casos, la ocurrencia expresa, formal y documentada de la delegación es indispensable para que aquellas funciones y atribuciones otorgadas a los delegatarios tengan pleno efecto. La delegación temporal deberá ser informada a la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional. El documento que describe la delegación debe incluir los tiempos, el alcance, y todos los detalles de las condiciones pertinentes al encargo.

NOTA: las actuaciones adelantadas por quienes no cuentan con la competencia prevista en los Estatutos o con aquella derivada de una delegación en las condiciones aquí descritas, o aquellas actuaciones que ocurran bajo el desconocimiento de directrices institucionales, no comprometen a la Universidad ante terceros. En tales casos, dichas actuaciones solo comprometen la responsabilidad personal de quien actúa fuera de los límites de sus atribuciones.

La Auditoría Interna vigilará la aplicación y cumplimiento de las determinaciones aquí descritas por parte de delegantes y delegatarios. El incumplimiento de esta política puede conllevar a sanciones, de acuerdo a lo previsto en otras normas vigentes de la Universidad.

5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL RECTOR

Son funciones propias del Rector:

- a. Aprobar y suscribir actos, convenios y contratos que celebre la institución, según las atribuciones y cuantías definidas en las tablas 1, 2 y 3. Esta función podrá ser parcialmente delegada en los vicerrectores, según las condiciones y cuantías descritas en dichas tablas.

Las funciones de aprobación de los actos, contratos y operaciones inherentes al manejo de la tesorería (y su ejecución), serán parcialmente delegadas en el vicerrector administrativo y financiero. Estos trámites y aprobaciones requerirán el concierto del vicerrector, el jefe de inversiones y tesorería y el director financiero (dadas las atribuciones y cuantías descritas en la Tabla 3). Todo esto en correspondencia al plan financiero y de inversiones que haya sido definido por el Comité Directivo.

- b. Suscribir las ofertas o cartas de presentación de propuestas de investigación, consultoría, y prestación de servicios, según las atribuciones y cuantías definidas en la Tabla 1. Esta función podrá ser parcialmente delegada en los vicerrectores, según las condiciones y cuantías descritas en dicha tabla.
- c. Aprobar la participación de la Universidad en uniones temporales, consorcios u otras formas asociativas o de colaboración, según las atribuciones y cuantías definidas en la Tabla 1. Esta función podrá ser parcialmente delegada en los vicerrectores, según las condiciones y cuantías descritas en dicha tabla.
- d. Aprobar las directrices institucionales en temas académicos y administrativos. No obstante, el Comité Directivo será el encargado de estudiar y aprobar el estatuto profesoral, los reglamentos de estudiantes, el reglamento interno de trabajo, y todos aquellos documentos y políticas que excedan las atribuciones del rector según lo definido en los estatutos de la Universidad.
- e. Aprobar en conjunto con los vicerrectores las modificaciones a aquellas atribuciones y delegaciones de la presente política que sean iguales o menores a 50 smmlv, así como realizar ajustes en la denominación de los cargos aquí establecidos, informando por escrito al Comité de Auditoría y Riesgos.

6. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE OTROS CARGOS

De forma complementaria a las delegaciones que puedan darse según lo descrito en el numeral 4 de este documento, algunos cargos de dirección y jefatura de unidades académicas y administrativas cuentan con funciones propias que resultan esenciales para el correcto cumplimiento de la misión institucional.

6.1. Vicerrectores

Podrán adelantar trámites precontractuales, y aquellos necesarios para la firma, ejecución, terminación y liquidación de actos y contratos, entre los que se encuentran los siguientes:

- a. Suscribir actos, contratos, convenios y ofertas, necesarios o convenientes para el desarrollo del objeto de la Universidad.
- b. Suscribir y aceptar ofertas, cartas de presentación o intención, memorandos de entendimiento, propuestas de investigación, consultoría y prestación de servicios necesarios o convenientes para el desarrollo del objeto de la Universidad.
- c. Suscribir contratos de arrendamiento, promesa de venta y compraventa de inmuebles⁵.
- d. Suscribir actos, contratos o convenios que tengan por objeto la financiación de estudios de estudiantes, profesores y personal administrativo.
- e. Aceptar donaciones y suscribir los contratos y todos los documentos necesarios para su formalización.
- f. Aprobar la participación de la Universidad en uniones temporales, consorcios u otras formas asociativas de colaboración.
- g. Suscribir los documentos que se requieran para adelantar trámites ante entidades externas por parte de la Universidad de los Andes, incluidas las solicitudes de licencia de construcción, reforma o remodelación.

Todo lo anterior en el marco de las demás directrices institucionales vigentes, en congruencia con la estructura organizacional de la Universidad, y según las cuantías y condiciones descritas en las tablas 1, 2 y 3.

6.2. Dirección Financiera

- a. Suscribir declaraciones de renta, impuesto al valor agregado, impuesto de industria y comercio, impuesto predial, de cambio, de delineación, impuesto de vehículos, contribuciones parafiscales para la promoción del turismo, cuota para el desarrollo cinematográfico, información exógena, medios magnéticos, información cambiaria, respuestas a requerimientos tributarios, información exógena para convenios internacionales y demás relacionadas con obligaciones tributarias de la Universidad.
- b. Abrir y cancelar cuentas corrientes o de ahorro, conforme a las necesidades de operación de la tesorería e inversiones, en conjunto con el Jefe de Inversiones y Tesorería.

⁵ Estatutos, Artículo 11, numeral 11: El Consejo Superior aprobará la enajenación de bienes raíces que conformen la sede principal de la Institución, sujetándose a los mismos requisitos exigidos para la reforma de estatutos.

Firmar cheques, órdenes de giro, transferencias electrónicas, retiro de cheques en entidades acreedoras, y endoso de títulos.

- c. Celebrar operaciones de endeudamiento (incluyendo créditos de tesorería), en conjunto con el Vicerrector Administrativo y Financiero y según los lineamientos establecidos por el Comité Directivo para dichas operaciones.
- d. Suscribir certificados de registro de terceros o proveedores incluyendo sin limitarse a autorizaciones de tratamiento de datos, antecedentes judiciales, SARLAFT, formatos relacionados con declaración de conflicto de interés, compromiso anticorrupción, entre otros.

Todo lo anterior en el marco de las demás directrices institucionales vigentes, en congruencia con la estructura organizacional de la Universidad, y según las cuantías y condiciones descritas en las tablas 2 y 3.

6.3. Jefatura de Inversiones y Tesorería

- a. Abrir y cancelar cuentas corrientes o de ahorro, conforme a las necesidades de operación de la tesorería e inversiones, en conjunto con el Director Financiero.
- b. Firmar cheques, órdenes de giro, retiro de cheques en entidades acreedoras, y endoso de títulos. Realizar transferencias electrónicas.

Todo lo anterior en el marco de las demás directrices institucionales vigentes, en congruencia con la estructura organizacional de la Universidad, y según las cuantías y condiciones descritas en las tablas 2 y 3.

6.4. Dirección Jurídica

- a. Suscribir pólizas de seguro que se exijan en desarrollo de contratos suscritos por la Universidad, en calidad de contratista.
- b. Suscribir las actas de inicio, terminación y liquidación de los contratos en los cuales la Universidad actúe como contratista.
- c. Suscribir mandatos aduaneros.
- d. Otorgar poderes para notificación y representación judicial y administrativa.
- e. Suscribir los contratos de coedición y edición en los que la Universidad sea parte.
- f. Suscribir los acuerdos de confidencialidad en los que la Universidad sea parte.

- g. Certificar la celebración de contratos con entidades externas, así como la finalización de la prestación de dichos servicios.
- h. En ausencia del representante legal o sus suplentes, el director jurídico podrá firmar propuestas, contratos, convenios y actos contractuales.
- i. Como apoderado general, el director jurídico podrá suscribir escrituras públicas por instrucción del Rector.

Todo lo anterior en el marco de las demás directrices institucionales vigentes, en congruencia con la estructura organizacional de la Universidad, y según las cuantías y condiciones descritas en las tablas 1 y 2.

6.5. Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

- a. Suscribir contratos laborales para vinculación de empleados de la Universidad. Esta función podrá delegarse en la Gerente de Servicios Laborales de acuerdo a las cuantías descritas en la Tabla No 2.
- b. Suscribir contratos civiles de prestación de servicios con persona natural para vinculación de contratistas. Esta función podrá delegarse en la Gerente de Servicios Laborales de acuerdo a las cuantías descritas en la Tabla No 2.

Esto en el marco de las demás directrices institucionales vigentes, en congruencia con la estructura organizacional de la Universidad, y según las cuantías y condiciones descritas en la Tabla 2. Adicionalmente, los trámites efectuados por la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional requieren aprobación previa por parte del director o decano de la unidad que adelanta la solicitud de contratación.

6.6 Dirección Ejecutiva de Transformación Digital

Adelantar trámites precontractuales, y aquellos necesarios para la firma, ejecución, terminación y liquidación de actos y contratos de egresos (compra bienes y servicios o traslados presupuestales), así como contratos de ingresos, entre los que se encuentran los siguientes:

- a. Suscribir actos, contratos, convenios y ofertas, necesarios o convenientes para el desarrollo y ejecución de la transformación digital de la Universidad.
- b. Suscribir y aceptar ofertas, cartas de presentación o intención, memorandos de entendimiento, propuestas de investigación, consultoría y prestación de servicios necesarios o convenientes para el desarrollo y ejecución de la transformación digital de la Universidad.

Todo lo anterior en el marco de las directrices institucionales vigentes y hasta por una suma equivalente a 2.500 smmlv (dos mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes).

6.7 Dirección de Educación Continua:

- a. Suscribir los certificados de cursos realizados a través de Educación Continua.

6.8 Vicedecanatura de Relaciones Corporativas:

- a) Suscribir los certificados de cursos realizados a través de Educación Ejecutiva.

6.9 Jefatura del Centro de Trayectoria Profesional

Suscribir los convenios para prácticas educativas. Esto en el marco de las demás directrices institucionales vigentes, en congruencia con la estructura organizacional de la Universidad, y según las cuantías y condiciones descritas en la Tabla 2.

6.10 Profesor de planta en funciones de director de proyecto

Aprobar los actos internos para poder firmar los contratos de compras de bienes y servicios que se requieran en el marco del proyecto a su cargo, según las cuantías y condiciones descritas en la Tabla 2. Esta atribución no incluye la facultad de suscribir documentos con carácter vinculante para la Universidad como propuestas, ofertas, contratos, convenios, y acuerdos (entre otros). Para esto último se debe referir al numeral 3 de este documento.

7. LÍMITE DE CUANTÍAS

Tal como se ha mencionado previamente, las funciones de los cargos incluyen montos máximos en la ejecución de sus atribuciones, según lo que se describe en las tablas 1, 2 y 3 y el numeral 6.6. Es importante resaltar que, al momento de tramitar estas ejecuciones, los proyectos institucionales deben reflejar la totalidad de los recursos requeridos. En lo referente a aprobaciones y atribuciones, no se permite la segmentación de los proyectos en fases o etapas que impidan entender el costo total de las iniciativas en trámite.

7.1. Límite de Cuantías de Ingreso

Tabla 1. Límite de cuantías para ingresos (montos en SMMLV)

Nivel Ocupacional / Cargo		Alianza, consorcio, unión temporal, asociación	Contratos y convenios
Comité Directivo		Superior a 5.000	Superior a 10.000
Directivo	Rector	Hasta 5.000	Hasta 10.000
	Vicerrector	Hasta 2.500 (incluyendo donaciones)	

	Director educación continua/Vicedecano de relaciones corporativas (1)	Hasta 50
--	---	----------

(1) Sólo aplica para contratos o convenios relacionados con cursos de educación continua y ejecutiva donde Uniandes actúe en calidad de contratista.

7.2. Límite de Cuantías de Egreso

Tabla 2. Límite de cuantías de egreso (montos en SMMLV)

Nivel Ocupacional / Cargo		Compra de bienes y servicios, traslados presupuestales ⁽¹⁾
Comité Directivo		Superior a 5.000
Directivo	Rector	Hasta 5.000
	Vicerrector	Hasta 2.500
	Decano ⁽²⁾ , director unidad administrativa	Hasta 100
	Vicedecano, director departamento académico	Hasta 50
Jefatura	Jefes/Gerentes de unidades administrativas, secretarios generales,	Hasta 25
Profesor	Director de proyecto ⁽³⁾	Hasta 25
Profesional	Coordinador de proyecto en gerencia del campus, coordinador administrativo y financiero de educación continua y líder de operación de negocios institucionales	Hasta 10

⁽¹⁾ Estos límites no implican autorización para la firma y suscripción de contratos o convenios con terceros, que involucren responsabilidades para la Universidad. Los únicos autorizados para la representación legal y firma son el rector y los vicerrectores (ver numeral 3 y 6.6), según las mismas cuantías de esta tabla. ⁽²⁾ Incluye Cider y Escuela de Gobierno ⁽³⁾. Son profesores de planta que asumen formalmente dirección de proyectos de investigación o consultoría.

NOTAS:

1. Las solicitudes formuladas para obtener el pago que tenga como beneficiario a quien ocupa el cargo de dirección deberán ser autorizadas por el inmediato superior.
2. Al jefe de servicios administrativos, de la dirección administrativa le corresponde suscribir contratos de egresos, órdenes de compra de bienes y servicios hasta por 350 SMMLV y al director administrativo hasta por 1500 SMMLV.

7.3. Transacciones Financieras

Tabla 3. Límite de cuantías para transacciones bancarias y financieras (montos en SMMLV)

Cargo	Operaciones financieras	Adquisición de deuda	Suscribir declaraciones
Rector	Superior a 10.000		
Vicerrector Administrativo y Financiero	Hasta 10.000 ⁽¹⁾		Superior a 500
Director Financiero	Hasta 5.000 ⁽²⁾	N/A	Hasta 500
Jefe de Inversiones y Tesorería	Hasta 2.500	N/A	N/A

(1) Actividades a realizarse conjuntamente con el director financiero.

(2) Actividades a realizarse conjuntamente con el jefe de inversiones y tesorería.

Anexo 1. Funciones propias de los cargos

Concepto	Rector, vicerrectores, decanos, directores de unidad académica o administrativa vicedecano, director de departamento	Secretarios generales de facultad, jefes y profesores con rol de director de proyecto
Contratos laborales (solicitud de vinculaciones, aprobación de prórrogas y desvinculaciones) *1 *2 *5	✓	
Contratos de Prestación de Servicios con Persona Natural (solicitud de contratación, modificaciones al contrato y terminación) *1 *5	✓	✓
Novedades de nómina	✓	
Vacaciones	✓	✓ *5
Plan Institucional de Capacitación (PIC)	✓	
Gestión del desempeño	✓	✓ *5
Viajes: comprende tiquetes y los gastos relacionados para realizarlo	✓	✓ *3 *4 *5
Caja menor	✓	✓ *3 *4*5
Aprobar Traslados internos	✓	
Aprobación de Giro y legalización de anticipos	✓	✓ *3 *4 *5

1. Requiere evaluación o trámite del área competente. La contratación en facultades será aprobada por el director de departamento o vicedecano (si aplica) o el decano.
2. La contratación de profesores de planta y cátedra se rige por el Estatuto Profesoral.
3. El decano podrá autorizar expresamente al secretario general de la facultad para realizar esta función.
4. En estas actividades se observarán los procedimientos y montos internos aprobados por la institución y, en todo caso, deberán cumplir la autorización cuando así se haya indicado.
5. Los directores de proyectos internos o externos tienen autorización para realizarlo en el marco de los proyectos a su cargo.