San Juan de Pasto, septiembre 11 de 2024

Doctor
JOSE IGNACIO ARANGO BERNAL
Director
Centro de Estudios Fiscales
Contraloría General de la República
jose.arango@contraloria.gov.co; gloria.alarcon@contraloria.gov.co, juan.serrano@contraloria.gov.co y sonia.ontiveros@contraloria.gov.co
Bogotá

ASUNTO: PROPUESTA ACADÉMICA, TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA PARA SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

Cordial Saludo.

La Corporación Universitaria Autónoma de Nariño, es una Institución de Educación Superior sin ánimo de lucro, comprometida con el desarrollo de la Ciencia, la Investigación y la Cultura; que busca desde la formación de los estudiantes en los diferentes programas Tecnológicos y Profesionales en Ciencias Administrativas y Contables, Artes, Ingenierías y Salud; proyectarse a la comunidad a través de programas que benefician los sectores más desprotegidos del Departamento de Nariño, Putumayo, Valle del Cauca, Meta y Bolívar, brindando asesoría y capacitación a los diferentes sectores.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa. Y, por otro un conjunto de métodos técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la empresa para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado,

ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los ejecutivos o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodiguen diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Sin embargo, en la mayoría de organizaciones de nuestro País, ni la motivación, ni el trabajo aprovechar significativos aportes de la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mayores ganancias y posiciones más competitivas en el mercado.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones, direccionado a la optimización de los servicios de asesoría y consultoría empresarial.

PROPUESTA ECONÓMICA.

No.	Nombre Curso	Cupos	Int/Horaria	Valor Unit.	Valor Total
1	Argumentacion Juridica	180	40	$ 555.000	$ 99.900.000
2	Proceso administrativo sansonatorio despues de la sentencia C-209 de 2023 de la Corte Constitucional	180	40	$ 555.000	$ 99.900.000

CONTENIDOS TEMATICOS

CURSO DE ARGUMENTACIÓN JURÍDICA

Módulo 1: Fundamentos de la Argumentación Jurídica

- **Introducción a la argumentación jurídica**: Definición y propósito en el ámbito legal.
- **Teorías de la argumentación jurídica**: Principales enfoques teóricos (Toulmin, Perelman, Alexy).
- **Lógica y argumentación jurídica**: Principios lógicos aplicados a la construcción de argumentos legales.
- **Tipos de argumentos jurídicos**: Deductivos, inductivos, analógicos y de autoridad.

Módulo 2: Estructura del Razonamiento Jurídico

- **Estructura básica del razonamiento jurídico**: Premisas, conclusión y justificación.
- **Silogismo jurídico**: Aplicación de la lógica formal al derecho.
- **Identificación y formulación de tesis jurídicas**: Cómo plantear una tesis jurídica coherente.
- **Errores comunes en el razonamiento jurídico**: Falacias lógicas y cómo evitarlas.

Módulo 3: Interpretación Jurídica y Argumentación

- **Interpretación de normas jurídicas**: Métodos y técnicas de interpretación.
- **Argumentación en la interpretación de la ley**: Cómo justificar una interpretación normativa.
- **Principios y reglas en la interpretación jurídica**: Aplicación de principios constitucionales y legales.
- **Análisis crítico de sentencias judiciales**: Evaluación de la argumentación en decisiones judiciales.

Módulo 4: Argumentación en Distintos Ámbitos del Derecho

- **Argumentación en el derecho constitucional**: Casos de derechos fundamentales y control de constitucionalidad.
- **Argumentación en el derecho penal**: Construcción y defensa de teorías del caso.
- **Argumentación en el derecho civil**: Redacción y argumentación en contratos y obligaciones.

- **Argumentación en el derecho administrativo**: Defensa en procesos sancionatorios y licitaciones públicas.

Módulo 5: Retórica y Persuasión en la Argumentación Jurídica

- **La retórica clásica y su aplicación en el derecho**: Ethos, pathos y logos.
- **Técnicas de persuasión en la argumentación jurídica**: Cómo persuadir a jueces y audiencias.
- **Uso del lenguaje en la argumentación jurídica**: Claridad, precisión y estilo en la redacción jurídica.
- **Construcción de discursos jurídicos efectivos**: Cómo preparar y exponer argumentos orales.

Módulo 6: Redacción Jurídica y Argumentación Escrita

- **Técnicas de redacción jurídica**: Estructura y coherencia en los escritos jurídicos.
- **Argumentación en documentos legales**: Cómo construir argumentos en demandas, escritos de defensa, y otros textos jurídicos.
- **Revisión y edición de textos jurídicos**: Mejores prácticas para revisar y perfeccionar documentos legales.
- **Taller de redacción jurídica**: Ejercicios prácticos de escritura y argumentación.

Módulo 7: Análisis y Crítica de la Jurisprudencia

- **Métodos de análisis jurisprudencial**: Cómo abordar y analizar sentencias y precedentes.
- **Argumentación en la jurisprudencia**: Evaluación de la calidad argumentativa de los fallos judiciales.
- **Construcción de líneas argumentativas a partir de la jurisprudencia**: Cómo utilizar precedentes para fortalecer argumentos.
- **Taller de análisis jurisprudencial**: Estudio y crítica de casos judiciales relevantes.

Módulo 8: Simulaciones y Talleres Prácticos de Argumentación Jurídica

- **Simulación de juicios orales**: Preparación y presentación de argumentos en un juicio simulado.
- **Taller de debate jurídico**: Ejercicios de debate sobre temas legales controvertidos.
- **Evaluación de argumentaciones jurídicas**: Análisis y retroalimentación sobre los argumentos presentados.

- **Desarrollo de un caso jurídico completo**: Desde la formulación de la tesis hasta la presentación de la argumentación oral y escrita.

Módulo 9: Ética en la Argumentación Jurídica

- **Principios éticos en la argumentación**: Honestidad, imparcialidad y responsabilidad en la construcción de argumentos.
- **Dilemas éticos en la práctica jurídica**: Cómo abordar y resolver conflictos éticos en la argumentación.
- **Impacto de la argumentación ética en la credibilidad profesional**.
- **Casos prácticos de ética en la argumentación jurídica**.

Módulo 10: Evaluación Final y Conclusiones

- **Revisión de los principales conceptos y habilidades adquiridas**.
- **Examen teórico-práctico**: Evaluación del conocimiento adquirido en el diplomado.
- **Presentación de trabajos finales**: Exposición y defensa de un caso o tema jurídico.
- **Reflexión sobre la importancia de la argumentación en la práctica jurídica**.

CURSO DE PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO DESPUES DE LA SENTENCIA C-209 DE 2023 DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

Módulo 1: Contexto y Fundamentos del Proceso Administrativo Sancionatorio

Temas:
1. Introducción al proceso administrativo sancionatorio.
2. Principios rectores del proceso sancionador en el ámbito administrativo.
3. Normativa vigente antes y después de la sentencia C-209 de 2023.
4. Impacto de la sentencia en el régimen sancionador administrativo.

Actividades:
- Estudio de casos prácticos.
- Lectura de la sentencia C-209 de 2023.
- Reflexión sobre los principios constitucionales.

Módulo 2: Principales Cambios Introducidos por la Sentencia C-209 de 2023

Temas:

1. Revisión problema jurídico y ratio decidenti en la sentencia C-209 de 2023.
2. Modificaciones a los procedimientos administrativos sancionatorios.
3. Garantías del debido proceso y derechos fundamentales en el marco sancionador.
4. Jurisprudencia relevante y análisis de otros fallos que impactan la aplicación del proceso sancionador.

Actividades:
- Análisis de derecho comparado en los aspectos de la sentencia
- Desarrollo de infografía sobre las implicaciones jurídicas y prácticas.
- Foros de discusión en línea.

Módulo 3: Aplicación Práctica del Proceso Sancionatorio en la Contraloría General de la República

Temas:
1. Aplicación del proceso administrativo sancionatorio en las funciones de la Contraloría.
2. Herramientas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de los derechos del investigado.
3. Procedimientos administrativos específicos de la Contraloría y su adecuación a la nueva normativa.
4. Desarrollo de auditorías y fiscalización en el marco de la sentencia.

Actividades:
- Talleres prácticos de simulación de procedimientos sancionatorios.
- Resolución de casos de estudio aplicados a la Contraloría.
- Preparación de informes y auditorías bajo el nuevo marco normativo.

Módulo 4: Retos y Perspectivas Futuras del Proceso Administrativo Sancionatorio

Temas:
1. Desafíos para la implementación de las nuevas normativas en el proceso sancionatorio.
2. Análisis de la doctrina y el impacto en la gestión pública.
3. Perspectivas de evolución del proceso administrativo sancionatorio a nivel constitucional y legal.
4. Innovaciones y mejoras para la eficiencia del proceso sancionador.

Actividades:
- Elaboración de un anteproyecto de mejora para la gestión del proceso sancionatorio en la Contraloría.
- Ejemplificación de una propuesta de buenas prácticas para la implementación de las nuevas normativas.
- Debate sobre la evolución futura de la legislación sancionatoria.

Evaluación Final

PERFILES DOCENTES

PROFESIÓN	OTROS ESTUDIOS	EXPERIENCIA
ABOGADA	ESP. DERECHO PROCESAL ESP. DERECHO CONSTITUCIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SUSTANCIADOR, DOCENTE UNIVERSITARIO, INVESTIGADOR
ABOGADA EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	ESP. EN DOCENCIA UNIVERSITARIA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO DIPLOMADO EN INSOLVENCIA ECONÓMICA DE PERSONA NATURAL DIPLOMADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE	PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO DE SERVICIOS LEGALES INTEGRALES PARA LOS MUNICIPIOS DE LA CORDILLERA NARIÑENSE. AÑO 2012, PASTO • PARTICIPACIÓN PROYECTO "BRIGADAS JURÍDICAS DE CONSULTORIO JURÍDICO CON ENFOQUE DIFERENCIAL". AÑO 2012, TUMACO, SAN LUIS ROBLES • PARTICIPACIÓN COMO FACILITADOR CURSO DE EDUCACIÓN CONTINUA: "PROMOTORES DE DERECHOS Y GESTORES DE PAZ". UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI UPEC. AÑO 2017, TULCÁN - ECUADOR • FACILITADOR DIPLOMADO INTERNACIONAL: "PROMOTORES DE DERECHOS Y GESTORES DE PAZ" SERVICIO JESUITA

PROFESIÓN	OTROS ESTUDIOS	EXPERIENCIA
	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	PARA REFUGIADOS Y CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO AUNAR. AÑO 2017, TULCÁN – ECUADOR. ASESORA JURÍDICA, DIRECTORA CONSULTORIOS JURÍDICOS Y CENTROS DE CONCILIACIÓN.
ABOGADO	ESP. DERECHO PENAL, ESP. CONTRATACIÓN ESTATAL, MAGISTER EN DERECHOS HUMANOS, GESTIÓN DE LA TRANSICIÓN Y POSCONFLICTO	PERSONERÍA MUNICIPAL DE IMUES; JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO DE PUERTO ASÍS; ASESOR JURIDICO - ASUASPIM; LITIGANTE – RAMA JUDICIAL; JURIDICO EXTERNO – ALCALDIA DE LA UNION; COMISARIO DE FAMILIA – ALCALDÍA DE IMUES; PRESTACION DE SERVICIOS – ESE CENTRO DE SALUD DE LOS ANDES; PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES; ALCALDIA MUNICIPAL DE SOTOMAYOR

Para mayor información favor comunicarse con el doctor LUIS GABRIEL COLUNGE ORDOÑEZ,Contactos: Correo: rectoria@aunar.edu.co, 310823-4304.

Atentamente,

CECILIA ISABEL ORDOÑEZ DE COLUNGE
Representante Legal
Corporación Universitaria Autónoma de Nariño - AUNAR

Educación

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

2024-EE-255574

LA SUBDIRECTORA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ATRIBUÍDAS POR EL DECRETO 2269 DE 2023 Y LA RESOLUCIÓN 010102 19 DE JUNIO DE 2024

CERTIFICA

Que el/la CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO -AUNAR- - (código: 3817), es una institución de educación superior PRIVADA,de utilidad común, sin ánimo de lucro y su carácter académico es el de INSTITUCION UNIVERSITARIA, con personería jurídica reconocida mediante RESOLUCION 1054 de 1983-02-01, expedido(a) por el/la MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.

La institución anteriormente se denominó Corporacion Educativa de Administración y Finanzas de Nariño -CEAFNAR-

Mediante Resolución Ministerial 8174 del 2 de noviembre de 1994, le fue ratificada una reforma estatutaria.

Mediante Resolución 6344 del 17 de octubre de 2006, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, le fue ratificada la reforma estatutaria, conducente al cambio de carácter como Institución Universitaria y de nombre de Corporación Autónoma de Nariño- AUNAR, por el de Corporación Universitaria Autónoma de Nariño- AUNAR.

Mediante Resolución 020935 del 5 de noviembre de 2020, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, le fue ratificada una reforma estatutaria a la CORPORACIÓ AUTÓNOMA DE NARIÑO-AUNAR, con domicilio en la ciudad de Pasto, contenida en el acta número 5 de marzo de 2019 emitida y aprobada por la ASAMBLEA DE FUNDADORES.

La información de contacto de la institución Correo electrónico: rectoria@aunar.edu.co, Dirección: CALLE 19 27 80 - Pasto, Teléfono: 232452.

La información consignada en este certificado corresponde a la reportada por la institución.

Esta institución de educación superior está sujeta a la inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.

El presente documento electrónico tiene validez conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad del presente certificado o

Educación

ver el documento electrónico, escaneé el código QR que se encuentra en la esquina superior derecha o ingrese a https://vumen.mineducacion.gov.co/, seleccionando la opción Consultar Certificado y diligencie el formulario.

INSTITUCION - PRINCIPAL

NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTO INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCION	ESTADO
LUIS GABRIEL COLUNGE ORDOÑEZ	CC 12751372 Pasto	RECTOR	ACTA 07 2024-07-22 ASAMBLEA GENERAL	Desde: 2024-08-02 Hasta: 2026-08-02	2024-08-15	Activo
CECILIA ISABEL ORDOÑEZ COLUNGE	CC 27074010 Pasto	REPRESENTANTE LEGAL	ACTA 03 2023-09-11 ASAMBLEA GENERAL	Desde: 2023-09-27 Hasta: 2025-09-27	2023-10-03	Activo

INSTITUCIÓN - SECCIONALES

SECCIONAL	NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTOI INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCION	ESTADO

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los 6 días del mes de septiembre de 2024, por solicitud de CECILIA ISABEL OREDÓÑEZ DE COLUNGE, según radicado 2024-ER-0483283.

Cordialmente;

Nina Maria Padron Ballestas
Subdirector de Inspección y Vigilancia (E)

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario

Género	Mujer
Cargo	REPRESENTANTE LEGAL
Título	Doctor(a)
Nombre	CECILIA
Apellidos	ORDOÑEZ
Fecha de Nacimiento	02/10/1948 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nombre y apellido	CECILIA ORDOÑEZ
Tipo de documento	Cédula de ciudadanía
Número de documento	27074010
Dirección	Calle 19 No.27-80
Código postal	
Estrato	4
Ubicación	Pasto
País	COLOMBIA
Correo electrónico	rectoría@aunar.edu.co
Teléfono	6027244419
Celular	3108234304
Nivel Educativo	Posgrado

Configuración

Usar configuración de mi Entidad Estatal / Proveedor	☑
Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Español (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	AUNAR
Respuesta	1234
SMS para recuperar la contraseña	3108234304

Editar

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

020935 05 NOV 2020

Por la cual se ratifica una reforma estatutaria a la
CORPORACION UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO-AUNAR,

EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias y en especial de la conferida en la Resolución 6663 de 2010, el Decreto 1598 del 21 de agosto de 2018, el artículo 103 de la Ley 30 de 1992 y el Decreto Único 1075 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la CORPORACION UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO-AUNAR, con domicilio en la ciudad de Pasto, es una Institución de Educación Superior de origen privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con personería jurídica, con el carácter académico de INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Que mediante comunicación radicada bajo en consecutivo 2019-000008 el doctor Tito Jaime Colunge Benavides, en otrora representante legal de la institución, solicita al Ministerio de Educación Nacional la ratificación de reforma estatutaria adoptada por la Asamblea de Fundadores mediante acta 5 del 11 de marzo de 2019; no obstante, se generaron observaciones las cuales fueron comunicadas mediante oficio OBS-2019-000005, siendo acogidas por la institución mediante radicado 2020-000002. Sin embargo, del análisis del proyecto de reforma estatutaria, fue necesario formular observaciones nuevamente mediante oficio OBS-2020-00000; estando la institución acorde con lo formulado, radicó el proyecto de reforma mediante comunicación RE-2020-000009.

Se observa que el proyecto de reforma estatutaria se presenta en el marco del ejercicio del principio de autonomía universitaria, recomendó la ratificación de la propuesta, conforme a lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 30 de 1992 y el Decreto Único Reglamentario 1075 del 2015.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ratificar la reforma estatutaria efectuada por la CORPORACION UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO-AUNAR, con domicilio en la ciudad de Pasto, contenida en el acta número 5 de Marzo de 2019 emitida y aprobada por la ASAMBLEA DE FUNDADORES, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El texto total de los estatutos, incluida la reforma ratificada se transcribe a continuación:

Por la cual se ratifica una reforma estatutaria a la CORPORACION UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO-AUNAR,

ESTATUTOS
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO - AUNAR

CAPITULO I

NOMBRE Y DOMICILIO

Artículo 1. - Nombre:

La Institución se denominará CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO "AUNAR".

Artículo 2.- Domicilio:

Tiene su domicilio principal en la ciudad de San Juan de Pasto, Departamento de Nariño y podrá crear sedes en otros lugares del país de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.5.5.3.1 del Decreto 1075 de 2015 Reglamentario Único del Sector Educación

Artículo 3. - Duración:

"El término de duración es indefinido, sin embargo, de presentarse alguna de las causales de disolución contempladas en el Artículo 104 de la Ley 30 de 1992, y en observación al Capítulo XIII, Artículos 64 y 65 de los presentes estatutos.

CAPITULO II
NATURALEZA JURÍDICA Y CARÁCTER ACADÉMICO.

Artículo 4. - Naturaleza Jurídica:

Acorde con el artículo 18 de la ley 30 de 1992, la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño "AUNAR" es una Institución de derecho privado, de utilidad común; es una entidad sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 1054 del 1o. de febrero de 1983, con autonomía administrativa, patrimonio independiente, capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, y ser representada judicial y extrajudicialmente. Su carácter académico es ser Institución Universitaria facultada para adelantar programas de formación en ocupaciones, programas de formación académica en profesiones o disciplinas en campos de acción tales como: el de la técnica, el de la ciencia, el de la tecnología, el de las humanidades, el del arte, y el de la filosofía; las cuales se realizarán en programas de pre-grado y postgrados, atendiendo lo contemplado en los artículos 7º y 8º de la ley 30 de 1992.

Artículo 5.- Dentro de los límites de la Constitución Nacional y la Ley, la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño "AUNAR" será autónoma para establecer y modificar sus Estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales; asimismo, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, además para establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional. (Ley 30 de 1992, Art. 28 y 29)".

Artículo 6. – Con el fin de potenciar el perfeccionamiento académico, la AUNAR podrá ofrecer postgrados, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 Artículo 18, y los

términos legales establecidos para el Registro Calificado vigente en el momento es que se oferte el respectivo programa de postgrado.

CAPITULO III
MISIÓN, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y FUNCIONES

Artículo 7.- Misión.

La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO "AUNAR" es una Institución de Educación Superior, comprometida con la cultura, la ciencia e investigación, la excelencia en la formación de profesionales íntegros y el liderazgo en el desarrollo social

Artículo 8. - Objetivo Institucional.

Formar profesionales íntegros, idóneos, éticos, proactivos, líderes del cambio, eficientes, eficaces, competitivos, con mentalidad creativa y empresarial, con espíritu investigativo, crítico, reflexivo y participativo a través de una formación humana, profesional, científica y tecnológica, para que contribuya a la transformación y desarrollo de la sociedad y el medio en que interactúa, en procura de lo cual, hace suyos los objetivos contemplados en la Ley 30 de 1992.

Artículo 9.- Principios Institucionales.

La Institución fundamenta su filosofía en el fortalecimiento de la ciencia, la cultura, la tecnología, para la formación del recurso humano calificado con la actualización, innovación y crecimiento que la actualidad exige en el campo del saber, para la solución de problemas socioeconómicos con gran sentido de responsabilidad y humanismo en el marco del conocimiento universal.

Centra su quehacer en el desarrollo y crecimiento humano, científico y tecnológico, se reafirma el valor de la nacionalidad en origen étnico y cultural, el respeto a la región, a la divulgación de la cultura y la protección del medio ambiente.

Teniendo en cuenta la importancia del conocimiento universal, la Institución es un sitio de controversia racional con el debido respeto a la libertad de conciencia, opinión, información, creencia, enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra con principios éticos".

Artículo 10.-Funciones.

Para el logro de los objetivos, la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño "AUNAR", cumplirá las funciones de docencia, investigación y extensión (proyección social) con el fin de lograr la excelencia en el cumplimiento de sus objetivos y principios, con estricta sujeción a la moral, la Legislación Colombiana, y en especial a la Constitución Política de Colombia, como norma de normas, así:

1. Funciones básicas de la docencia: Para la Aunar la finalidad en el proceso docente que apoya la formación científica, profesional, humanística y técnica en el más alto nivel, contribuirá a la preservación de la cultura, la ciencia, la investigación, la tecnología y a promover el desarrollo del conocimiento en todas sus formas, con el desarrollo de las actividades y valores que requiere la formación de profesionales íntegros, lideres con capacidad reflexiva y críticas que permita cambios para la transformación social y la conservación del medio ambiente

a) Lograr que los estudiantes tengan una activa participación en el proceso educativo, construyendo el conocimiento y no siendo receptores pasivos del mismo.

b) Combinar la exposición magistral con el método del caso, el trabajo en grupos y la asesoría personalizada, con una perspectiva de validar la exposición del estudiante antes de evaluar su capacidad memorística.

c) Formar grupos inter y transdisciplinarios para asegurar la prominencia de las más variadas corrientes del saber en pro de la formación pluralista de la Corporación Universitaria y conversión de esta en foro de la sociedad, para definir su desarrollo multidisciplinario.

d) Desarrollar un proceso interactivo de comunicación y de articulación teórica-práctica, es decir, un proceso en el que haya una interacción esencialmente comunicativa entre discente y docente para que este último guie y asesore plenamente al estudiante. Un proceso en el cual el estudiante y el docente aportan su historia cultural, sus formas de saber, conocer, intereses, prejuicios, valores, lenguaje, mapas conceptuales, niveles de desarrollo, formas de presentación, un horizonte del mundo cuyo resultado sea "el conocimiento".

e) Educar para la libertad, para la mayoría de edad y para el trabajo creativo de modo que el estudiante, por la acción orientadora de su maestro se sirva de su propio entendimiento para comprender lo esencial de la ciencia, técnica, tecnología y profesional, es decir, el desarrollo de una razón instrumental acompañada del conocimiento científico.

f) Encaminar al estudiante para que desarrolle su propia personalidad, esto es, la capacidad de reconocer su propio valor individual.

g) Propender que el estudiante se forme para vivir, es decir, que reconozca su condición de ser social.

h) Fortalecer y potencializar el espíritu investigador que debe tener el estudiante universitario para lo cual, la Corporación Universitaria aumentará el Staff de profesores de vocación docente e investigativa de tiempo completo, o medio tiempo para combinar las experiencias profesionales en el mercado laboral con las orientaciones pedagógicas hacía la producción del conocimiento.

i) Lograr y mantener altos estándares de exigencia en la formación académica del estudiante, la cual se imparte dentro del fomento de los valores éticos que establece la Filosofía de la Corporación Universitaria en desarrollo de su visión y misión institucionales.

j) Vincular y capacitar docentes de altos niveles de desempeño académico y profesional, que elaboren y ejecuten proyectos curriculares promotores de trabajo en equipo, la transdisciplinaridad, autoaprendizaje y continuo aprendizaje.

k) Diseñar planes de estudio actualizados y orientados al logro de la transformación socioeconómica, tecnológica y profesional de la ciudad de San Juan de Pasto, del departamento de Nariño, y de Colombia.

l) Diseñar y aplicar metodologías flexibles, centradas en el capital humano y de equipo, que incorporen la investigación formativa y el uso de tecnologías de información y comunicación.

m) Formar ciudadanos de alta competitividad profesional y con capacidad transformadora de los niveles de vida igual que empresarial para contribuir al desarrollo sostenible.

2. Funciones básicas de la investigación: La construcción de investigación con mayor producción científica, fortaleciendo sus procesos, inter, trans y multidisciplinarios, de innovación e impacto

en favor de la sociedad y la calidad de vida de las personas vulnerables, desplazadas, etc., liderado la producción científica, construyendo el conocimiento y el desarrollo de la sociedad en general. Poniendo al servicio de la sociedad las capacidades científicas de los docentes y estudiantes de AUNAR en materia de ciencia, tecnología e innovación para así contribuir al avancé y desarrollo tecnológico, social y económico, permitiendo ser más competitivos con calidad investigativa.

a) Coordinar la docencia y la investigación social en las líneas de investigación establecidas para fortalecer el desarrollo integral de los proyectos curriculares.

b) Establecer convenios de cooperación científica con IES en el ámbito regional, nacional e internacional a fin de fortalecer la vocación hacia la investigación científica, como característica fundamental de todos los estudiantes de AUNAR.

c) Relacionar de manera efectiva la investigación científica con la investigación básica y aplicada, buscando siempre la solución de problemas en forma rápida y efectiva para dar paso a transformaciones en técnicas, tecnológicas y ciencia.

d) Establecer alianzas de cooperación interinstitucional, gubernamentales y privadas y fortalecer los del sector productivo.

e) Vincular a los estudiantes a proyectos de investigación como parte de su formación profesional y humana.

f) Realizar publicaciones que consignen proyectos, resultados de investigaciones y desarrollos significativos de las ciencias, técnicas, tecnologías y profesionales.

g) Elaborar y ejecutar procesos de investigación formativas que incidan en la innovación académica de la Corporación Universitaria.

h) Motivar a docentes y estudiantes para que produzcan, transformen y trasmitan conocimientos en las disciplinas y profesiones acerca de los cuales se ocupa la Corporación Universitaria.

i) Consolidar el Centro de Investigaciones de tal manera que alcance el carácter de interlocutor válido en contexto local, departamental e internacional.

j) Alinear la Investigación, científica, tecnológica y de innovación al plan estratégico de Ciencia tecnología e innovación y el plan de desarrollo Institucional.

k) Planear ejecutar y evaluar la investigación científica, tecnológica e innovación en la AUNAR.

l) Elaborar diagnósticos y atender demandas de usuarios de ciencia tecnología e innovación (empresas, organizaciones sociales, etc.), viabilizando la aplicación de la investigación en todos los ámbitos, en concordancia con el objetivo social y ambiental que el país se proponga alcázar.

m) Velar por la calidad de los registros de investigación a ser publicadas, en todo en los diferentes procesos de difusión o registro.

n) Garantizar la producción científica continua de los docentes y estudiantes.

3. Funciones básicas de la extensión. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley 30 de 1992, la extensión incide en el desarrollo social y la solución de problemas; brinda

capacitaciones, por medio de los programas de educación permanente, cursos, seminarios, diplomados y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, la trasferencia tecnológica que estimule a la producción y productividad de los diferentes sectores de la sociedad, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad. En observación de estas directrices de orden legal, las funciones básicas de la extensión en la AUNAR son:

a) Prestar asesoría a las diferentes empresas del sector productivo de la sociedad nariñense y en general del país en la solución de problemas que impliquen la aplicación de las herramientas básicas de la tecnología administrativa, el diseño de cambios organizacionales más complejos mediante la capacitación en fundamentos teóricos y procesos avanzados de estas disciplinas.

b) Actualizar a los egresados en las innovaciones tecnológicas y culturales por medio de diplomados, seminarios para mantener y proyectar la imagen de excelencia, y mejorar su desempeño.

c) Definir y caracterizar la población objeto de estudio y de proyección social de la Corporación Universitaria.

d) Diseñar y mantener actualizado el portafolio de programas y servicios que satisfaga las necesidades de los participantes y usuarios regionales, nacionales e internacionales.

e) Diseñar y ejecutar métodos de trabajo adecuados a los programas y centrados en la población objeto, maximizando los niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad.

f) Crear y desarrollar estándares e indicadores de gestión basados en variables de alto impacto social, regional, nacional e internacional.

g) Lograr una empatía y sinergia interinstitucional que integre los esfuerzos y maximice los resultados de proyección social.

h) Promover la integración de los estudiantes con el medio social en el que interactúan mediante la realización de pasantías y prácticas en empresas, entidades y organizaciones, a través del empleo de las herramientas legales disponibles y pertinentes, entre ellas la suscripción de convenios.

i) Brindar capacitación a las pymes, medianas y grandes empresas mediante la oferta de asesoría y consultoría empresarial.

j) Mejorar la calidad de la interacción entre Aunar y el entorno social.

k) Contribuir a la reconstrucción de la sociedad, promoción de conciencia social.

CAPITULO IV
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

Artículo 11.- Estructura Organizacional. De los Órganos de Gobierno y Dirección

Para el ejercicio de su actividad, la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño cuenta con la siguiente estructura organizacional:

a) La Asamblea General
b) El Representante Legal
c) El Consejo Directivo
d) El Consejo Académico
e) El Rector

El gobierno de la AUNAR corresponde a la Asamblea General y su dirección y administración corresponde al Comité Directivo.

Artículo 12.- Asamblea General

Es el máximo órgano de dirección y está integrada por:

a) Los Miembros adherentes
b) Dos miembros Honorarios
c) Un representante de los docentes
d) Un representante de los estudiantes

Parágrafo: De acuerdo con sus necesidades y para su eficacia administrativa, la Corporación Universitaria podrá tener órganos asesores, según lo contemplen los presentes estatutos

Artículo 13.- La Asamblea General será presidida por su Presidente, el cual será elegido de entre sus miembros para un periodo de dos (2) años y podrá ser reelegido.

Parágrafo. En caso de ausencia temporal del Presidente, la Asamblea designará para la respectiva sesión un presidente encargado, el cual ejercerá hasta que se reintegre el titular.

En caso de ausencia definitiva se designará el titular como primer punto de la respectiva sesión.

Artículo 14.- La Asamblea General tendrá un Secretario, nombrado de entre sus miembros para un periodo de dos (2) años y podrá ser reelegido.

Artículo 15.- La Asamblea General deberá reunirse en dos sesiones ordinarias cada año y hasta el 31 de Marzo; y en extraordinarias cuando, en criterio de los miembros adherentes, las circunstancias lo requieran y el asunto a resolver no pueda esperar hasta la asamblea ordinaria, caso en el cual la convocatoria la puede realizar el presidente, quien la presidirá; asimismo por el Revisor Fiscal, o cuando menos el 20% de sus miembros.

Parágrafo: Los miembros honorarios no podrán convocar a sesiones ordinarias ni extraordinarias.

Artículo 16.- El Quórum deliberatorio y decisorio para las sesiones de Asamblea General es de las dos terceras partes de sus integrantes

Parágrafo. Para el quorum, no se tendrán en cuenta los miembros honorarios, estos a pesar de que se convoquen, no tendrán la obligación de asistir.

Artículo 17. - Funciones de la Asamblea General

a) Velar porque la marcha de la Corporación Universitaria esté acorde con las disposiciones legales y sus propios estatutos.

b) Formular las políticas generales de la Corporación Universitaria.

c) Reformar y aprobar los estatutos de la Corporación Universitaria.

d) Elegir al Presidente de la Asamblea General.

e) Elegir al Secretario de la Asamblea General.

f) Elegir al Representante Legal

g) Elegir al Rector.

h) Elegir de entre sus miembros a dos (2) representantes ante el consejo directivo

i) Elegir al Revisor Fiscal y su suplente

j) Elegir a los vice-rectores: Académico, administrativo y Financiero, de Bienestar, y el de Investigación, Desarrollo e Innovación (I + D + I), y de Posgrados

k) Aprobar la estructura Administrativa de la Corporación Universitaria.

l) Aprobar el presupuesto anual de la Corporación Universitaria.

m) Vigilar que los recursos de la Corporación Universitaria sean empleados correctamente.

n) Autorizar las operaciones o desembolsos que desborden la competencia del Representante legal, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19, numeral 3) de los presentes estatutos.

o) Estudiar y aprobar, los estados financieros presentados por el Representante Legal de la Corporación Universitaria.

p) Velar porque la Corporación Universitaria, permanezca dentro de los principios filosóficos que inspiraron su creación

q) Estudiar y decidir sobre los planes de desarrollo de la Corporación Universitaria a autorizar la creación de sedes y/o seccionales en municipios diferentes al domicilio principal de la Corporación Universitaria.

r) Estudiar y decidir acerca de la aceptación o no, de los miembros Adherentes que soliciten su incorporación.

s) Estudiar y decidir acerca de la aceptación o no, de los miembros Honorarios propuestos por la Asamblea General.

t) Definir los sistemas de control de la Corporación Universitaria, que estime oportunos.

u) Decidir sobre la aceptación o no de los auxilios, legados, herencias o donaciones que destinen a la Corporación Universitaria.

v) Autorizar las operaciones económicas destinadas a conservar e incrementar las rentas de la Corporación Universitaria.

w) Aprobar el proyecto de reinversión de las utilidades presentado por el representante legal de la Corporación.

x) Nombrar al Secretario General de la Corporación Universitaria.

y) Nombrar al director de Planeación Institucional.

z) Decretar la disolución y reglamentar la liquidación de la Corporación Universitaria, en caso de que sea necesario conforme a los estatutos y a las disposiciones legales vigentes

aa) Tramitar y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios, adelantados en primera instancia por el Consejo Directivo en contra de los funcionarios de la Corporación, de acuerdo a la reglamentación que para tal efecto expida el Consejo Directivo.

bb) Asumir todas las funciones que le sean propias en su carácter de suprema autoridad de la Corporación Universitaria y que no estén expresamente contempladas, atribuidas o asignadas de manera específica a otro cargo u organismo.

Artículo 18: Representante Legal:

El Representante Legal de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño será el presidente del Consejo Directivo.

Es la autoridad que representa a Aunar legal y extralegalmente. Para ser Representante Legal, se requiere poseer título profesional universitario, con título postgrado, experiencia de veinte años en cargos de Educación, o haber sido profesor universitario por espacio de quince años continuos o discontinuos, o haber ejercido la profesión cuando menos durante ocho años.

Artículo 19. - El Representante Legal es la persona encargada de realizar todos los actos tendientes a que se cumpla con el objeto principal de AUNAR y tendrá las siguientes funciones:

1. Ser el ordenador del gasto y responsable de los giros y los pagos que se realicen de parte de la AUNAR

2. Representar a AUNAR judicial y extrajudicialmente ante las autoridades públicas y ante cualquier persona jurídica y natural con las que aquela entrare en relación, lo mismo que a construir apoderados judicialmente y extrajudicialmente.

3. El Representante legal queda autorizado para la celebración de contratos cuya cuantía sea superior a 150 SMMLV e inferior a 500 SMLMV.

4. Presentar los estados financieros certificados con su firma, acompañada con las de contador y revisor Fiscal.

5. Elaborar el proyecto de reinversión del beneficio neto para ser presentada a la Asamblea General, para su aprobación.

6. Las demás que corresponda por naturaleza de su cargo y la que sea asignada por la asamblea de asociados y la junta directiva

Artículo 20.- El Consejo Directivo. Órgano de dirección y gobierno de Aunar, en su seno se debaten y toman decisiones en aspectos relevantes como políticas académicas, de investigación, administrativas,

de direccionamiento, planeación institucional, de igual manera normatividad interna como acuerdos, reglamentos. Este organismo estará compuesto por:

a) El Representante Legal quien lo preside

b) El Rector, con voz y con voto

c) Los dos representantes de Asamblea General, de que trata el artículo 17, literal h) de estos estatutos.

d) Directores de sede, con voz pero sin voto

e) Los Vice rectores con voz pero sin voto

f) Director de planeación Institucional

g) Un representante de los profesores, elegido por el cuerpo docente para un período de dos años, siempre que conserve dicha calidad.

h) Un representante de los graduados de la Institución elegido para un periodo de dos años.

i) Un representante de los estudiantes elegido para un Período de dos años siempre que conserve dicha calidad

j) El Secretario General quien hará las veces de secretario, y quien tendrá voz pero no voto.

El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por su presidente.

Parágrafo Primero. Los miembros del Consejo Directivo tendrán las siguientes inhabilidades e incompatibilidades:

a. No podrán ejercer el cargo cuando:

- Se hallen en interdicción judicial
- Se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión o se hallen excluidos de ella

b. Será incompatible con el ejercicio del cargo:

- Solicitar directa o indirectamente dádivas o comisiones, como retribución por el ejercicio de su cargo
- Solicitar directa o indirectamente dádivas o comisiones, como retribución en la compra o la venta de activos de la Institución

Parágrafo Segundo. Para las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Consejo Directivo deberá convocar a sus miembros por el medio adecuado: ya sea por Comunicación escrita a la dirección de notificaciones registrada en los archivos de la Corporación Universitaria, para lo cual se entenderá notificada la persona a partir de la fecha de recibido, o al correo electrónico registrado en los archivos de la corporación, para lo cual se entiende notificado a partir del día siguiente del envío.

Parágrafo Tercero. El Consejo Directivo podrá sesionar con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, y podrá tomar decisiones con la mitad más uno de los asistentes.

Cuando el Representante Legal no pueda presidir el Consejo Directivo, podrá designar al Rector para que ejerza esta función, exclusivamente para la fecha en que se señale en la respectiva designación.

Artículo 21.- Funciones del Consejo Directivo.

a) Darse su propio Reglamento.

b) Reglamentar los Estatutos de la Corporación Universitaria en lo pertinente.

c) Expedir los reglamentos para el eficiente desarrollo de la Corporación Universitaria

d) Hacer cumplir las políticas trazadas por la Asamblea General y evaluarlas periódicamente la normatividad de acuerdo a los planes y programas del sistema de Educación Superior.

e) Aprobar el presupuestos de ingresos, gastos e inversión de la Corporación Universitaria, con destino a la Asamblea General

f) Nombrar Directores de sedes de la Corporación Universitaria.

g) Analizar lo propuesto del Consejo Académico, rector o cualquier otro organismo dentro de la Institución

h) Formular, expedir, evaluar la política Académica y Administrativa de la Corporación y establecer las normas que garanticen su buen manejo

i) Crear y fusionar cargos docentes y administrativos.

j) Establecer los sistemas de autoevaluación permanente de la institución, analizar sus resultados y plantear los ajustes pertinentes.

k) Determinar las funciones y el monto de las remuneraciones del personal docente y administrativo.

l) Autorizar las comisiones de estudio en el exterior previstas en los planes de la Corporación Universitaria.

m) Aprobar previo concepto del Consejo Académico, los planes de enseñanza, formación, capacitación, investigación y extensión en concordancia con las normas legales vigentes

n) Considerar y aprobar, previo estudio y aprobación del Comité financiero, el valor de los derechos de inscripciones, matrículas, exámenes, cursos, grados y servicios y en general de los servicios que presta la Corporación Universitaria.

o) Aprobar los estados financieros.

p) Aprobar el informe de gestión exhibido por el representante Legal para ser presentado a la Asamblea General.

q) Analizar y aprobar la reinversión de las utilidades de la Corporación, obtenidas durante el respectivo periodo contable, de acuerdo con la normativa para las entidades sin Ánimo de Lucro.

r) Establecer y reglamentar el procedimiento administrativo que se debe emplear para adelantar los procesos sancionatorios que se adelanten contra los funcionarios de la Corporación, con las garantías constitucionales y legales de los presuntos sancionados, en especial el debido proceso y el derecho de defensa, y en general los contenidos en el artículo 29 de la Constitución Política.

s) Tramitar y resolver en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la Corporación.

Artículo 22.- Presidente del Consejo Directivo.

El presidente del Consejo Directivo será el Representante Legal de la Corporación, será elegido por un periodo de dos años y podrá ser reelegido en forma indefinida.

Artículo 23.- Funciones del presidente del Consejo Directivo.

a) Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo

b) Presentar a la Asamblea General informes sobre el funcionamiento general de la Corporación Universitaria

c) Constituir apoderados judiciales o especiales para la defensa de los intereses de la Corporación Universitaria

d) Presentar a la Asamblea General los proyectos de traslados, adiciones presupuestales, acuerdos de obligaciones y ordenaciones de liderar las reuniones y velar que las políticas se cumplan.

Artículo 24.- El Rector

El Rector de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño, es la autoridad académica y ejecutiva de la Institución. Para ser Rector, se requiere poseer título profesional universitario con título postgrado experiencia de veinte años en cargos de Educación o haber sido profesor universitario por espacio de quince años continuos o discontinuos, y haber demostrado excelente reputación moral o haber ejercido la profesión cuando menos durante cinco años

Artículo 25.- Funciones del Rector

a) Cumplir y hacer cumplir en la Corporación Universitaria las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, acorde con lo establecido en los Estatutos y lo estipulado por la Asamblea general o el Consejo Directivo.

b) Orientar la ejecución del proyecto institucional.

c) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;

d) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación;

e) Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de ingresos, egresos e inversión de la Corporación Universitaria

f) Presentar al Consejo Directivo el proyecto de manual de funciones, requerimientos de planta de personal, y los demás propuestas e iniciativas que considere pertinente para el adecuado funcionamiento de la entidad

g) Nombrar y remover el personal docente y administrativo

h) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad en general, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;

i) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Corporación;

j) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;

k) Emitir los actos administrativos y académicos, realizar las operaciones, celebrar los contratos y convenios necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Corporación Universitaria con sujeción a las cuantías que le fije el Consejo Directivo

l) Autorizar con su firma los títulos académicos que expida la Corporación Universitaria

m) Presentar al Consejo Directivo, los proyectos para la aprobación, supresión o modificación de planes de enseñanza, capacitación, investigación y extensión de la Corporación Universitaria.

n) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo;

o) Dirigir el Comité de Rectoría y el Comité Académico para orientar las políticas fijadas por la Corporación Universitaria.

p) Elaborar el informe de gestión para ser presentado ante el Consejo Directivo.

q) Realizar operaciones se requieran para el normal funcionamiento de la Corporación, entre ellas girar, aceptar, endosar, en cualquier forma instrumentos negociables; celebrar y ejecutar los actos, contratos y convenios, entre otros, hasta por un monto de CIENTO CINCUENTA (150 SMLMV).

r) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional

Artículo 26.- Comité de Rectoría.

Le compete asesorar al Rector en todos los aspectos académicos, administrativos, financieros, investigación y de bienestar Institucional de la Corporación Universitaria, está compuesto por

a) El Rector quien lo presidirá
b) Los vice rectores
c) El Director de planeación Institucional
d) El Secretario General de la Corporación, quien hará las veces de secretario del comité.

Artículo 27.-Funciones del Comité de Rectoría

a) Asesorar al Rector en la toma de decisiones en cuanto a las funciones sustantivas de la Corporación Universitaria.
b) Asesorar al Rector en el análisis y viabilidad de los proyectos y programas de la Corporación Universitaria.
c) Las demás que le asignen los Estatutos y Reglamentos internos de la Corporación Universitaria.

CAPITULO V
MIEMBROS, CLASES, DERECHOS, Y DEBERES

Artículo 28.- La Corporación tendrá dos clases de miembros:

Miembros Adherentes: Son Miembros Adherentes de la AUNAR, las personas naturales y jurídicas que con posterioridad a la firma del acta de constitución, son admitidas por lo menos por el 75% de los miembros presentes en la respectiva Asamblea, y cumplan lo contemplado en los reglamentos correspondientes y cancelen el aporte significativo que para tal efecto, fije la asamblea con base en los presentes estatutos.

Miembros Honorarios: Son miembros honorarios de la Corporación las personas naturales y jurídicas que por sus actividades y aportes científicos y económicos, contribuyan de manera significativa al cumplimiento del objeto social de la institución. Su exaltación se hará cumpliendo la reglamentación que la asamblea expida al respecto.

Parágrafo Primero: Podrá existir un número ilimitado de socios adherentes y honorarios.

Parágrafo Segundo. A los Miembros, ya sean Adherentes u Honorarios, les será aplicable el parágrafo Primero del Artículo 20, de los presentes Estatutos

Artículo 29. – Derechos

a) Los miembros Adherentes, una vez admitidos bajo los reglamentos de la Corporación, participarán con voz y voto en las sesiones de la Asamblea General.

b) Los Miembros Adherentes pueden ser elegidos para cargos de dirección en las áreas Académica, Administrativa y Gestión de la Institución.

c) Podrán presentar a la Asamblea General, proyectos e iniciativas académicas de trascendencia e importancia para la Corporación

d) Podrán apoyar el desarrollo de los proyectos y programas de la Corporación Universitaria.

e) Podrán desarrollar y ejercer el derecho de inspección durante los 15 días hábiles una vez convocada la asamblea general, con el fin de aprobar los estados financieros de manera personal o por medio de apoderado.

f) Podrán presentar respetuosas y fundamentadas solicitudes a los órganos de gobierno de la Corporación y deberán obtener oportunas y adecuadas respuestas.

g) Podrán postularse para integrar los órganos de dirección, administración y control.

h) Los Miembros Honorarios tendrán derecho a participar en la Asamblea General, con voz pero sin voto, ni derecho a ser elegidos para los órganos de Dirección.

Parágrafo: Para poder ser considerada por las autoridades de la Corporación Universitaria, toda queja, observación, denuncia o solicitud deberá presentarse ante la Asamblea General, el Concejo Directivo, o el Revisor fiscal de manera directa y motivada en forma escrita y firmada por el interesado; el mismo tratamiento se dará a las propuestas que se hagan con el ánimo de cuidar y mejorar de manera continua las actividades de la Corporación Universitaria.

Artículo 30.- Deberes

a) Cumplir con los presentes estatutos y con las resoluciones, normas, reglamentos, y políticas institucionales expedidas por los órganos de Gobierno y Control.

b) Asistir y participar activamente en los comités, órganos o cargos en los que haya sido designado.

c) Fortalecer las actividades tendientes a preservar y lograr los objetivos de la Corporación Universitaria.

d) Denunciar todas las irregularidades que conozcan y afecten directa o indirectamente a la Corporación Universitaria.

e) Contribuir con los planes que sean decididos y/o aprobados por la Asamblea General.

f) Ejercitar sus derechos responsablemente, en forma pacífica y funcional, en el marco de las relaciones de convivencia y de respeto a la dignidad humana

g) Guardar lealtad a la Corporación Universitaria.

h) Guardar confidencialidad en todos aquellos casos sometidos a su conocimiento e intervención, dentro de las funciones que le correspondan al interior de la Corporación Universitaria.

i) Los demás deberes contemplados en los reglamentos y normas.

Artículo 31.- Prohibiciones

a) Intervenir en asuntos que comprometan el respeto debido a la autonomía de los miembros de La Corporación o sus afiliados, a su buen nombre o prestigio, o el de ésta.

b) Participar en nombre de la Corporación Universitaria o en sus espacios, en actividades partidistas, clientelistas o proselitistas y, en general, intervenir en prácticas contrarias a los principios y objetivos de la Institución.

c) Discriminar, actuando como miembro de la Corporación Universitaria, a personas naturales o jurídicas, por circunstancia de credo político o religioso, sexo, raza, nacionalidad u origen geográfico, clase o capacidad económica.

d) Usar el nombre, el logo símbolo y demás bienes de la Corporación Universitaria con propósitos diferentes a los objetivos institucionales, en beneficio particular o en contravención a las disposiciones estatutarias o reglamentarias.

e) Impedir la asistencia o intervención de los miembros activos en las Asambleas, reuniones de Consejo Directivo, juntas, comités que llegare a tener la Corporación Universitaria, o alterar su normal desarrollo.

f) Usar las instalaciones de la Corporación o los lugares destinados para el cumplimiento del objeto social, para fines distintos a los autorizados expresamente por los Órganos de Administración.

Parágrafo: Las conductas que se indican en este artículo, implican para los miembros de la Corporación obligaciones de no hacer. Estas conductas se consideran faltas graves y originan las sanciones establecidas en los presentes estatutos, previo trámite del respectivo proceso disciplinario, el cual será reglamentado por el Consejo Directivo de la Corporación.

Artículo 32. Retiro.

El retiro voluntario para los miembros Adherentes u Honorarios lo autoriza la Asamblea General, previa solicitud escrita del interesado.

Si en el momento de solicitud del retiro voluntario existen cuentas pendientes para con la Corporación Universitaria, este se podrá condicionar al pago de la deuda, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno.

En caso de muerte del socio adherente, la calidad de miembro de la Corporación Universitaria no será heredable ni endosable a otra persona natural o jurídica, sin perjuicio de lo contemplado en el capítulo respectivo, en relación con la inclusión de nuevos miembros adherentes de acuerdo a los presentes estatutos.

CAPITULO VI
ORGANIZACION ACADÉMICA

Artículo 33.-Consejo Académico. Es el órgano exclusivamente Académico y sirve de asesor al consejo Directivo. El Consejo Académico está compuesto por:

a) El Rector quien lo preside

b) Los vice rectores

c) Los directores de sedes

d) Los Decanos

e) Director de Planeación Institucional

f) Coordinador Proyección Social

g) El Secretario General.

h) Un representante de los docentes.

i) Un representante de los estudiantes

j) Un representante de los graduados.

Parágrafo 1. El Consejo Directivo determinará los requisitos que deben reunir los representantes de los docentes y de los estudiantes, y los procedimientos para su elección

Parágrafo 2. El Consejo Académico será presidido por el rector y en su ausencia por el Vice rector Académico. La secretaría la ejercerá el Secretario General de la Corporación, o quien haga sus veces.

El quorum necesario para que pueda sesionar el Consejo Académico será la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 34.- Funciones del Consejo Académico.

a) Presentar, por intermedio del Rector al Consejo Directivo para el estudio y aprobación, los planes académicos, docentes, investigativos y de proyección social

b) Estudiar y proponer al Consejo Directivo, la creación, la modificación o suspensión de programas académicos y el desarrollo de los mismos en otras ciudades

c) Conceptuar sobre la adopción y reforma de los Reglamentos Estudiantil, Docente y de Bienestar Universitario

d) Asesorar a las dependencias académicas en el desarrollo de sus actividades así como en la evaluación periódica de los diferentes programas de estudio

e) Emitir las directrices necesarias, con miras al desarrollo de la actividad investigativa y de proyección social

f) Vigilar la asignación oportuna de los docentes y de los recursos físicos requeridos por las diferentes dependencias académicas

g) Resolver los asuntos académicos, siempre que no estén previamente asignados a otra dependencia por los Estatutos de la Corporación, a otra dependencia

h) Adelantar el proceso e imponer las respectivas sanciones a los docentes, cuando así lo determine el reglamento Estudiantil.

i) Asumir y resolver los asuntos de orden académico que estatutariamente no sean de la competencia de otros organismos y funcionarios

j) Las demás que le asignen los reglamentos internos de la Corporación Universitaria.

Artículo 35.-El Secretario General Será nombrado por la Asamblea General para el periodo de dos años y puede ser reelegido.

Artículo 36.- Requisitos.

Para ser Secretario General de la Corporación se requiere: Tener título de formación profesional en administración, educación, financieras, y título de posgrado, experiencia de cinco (15) años en labores administrativas de educación superior, conocimiento de las leyes que regulan la educación superior (actualizaciones y capacitaciones).

Artículo 37.- Funciones

a) Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan la Asamblea General, el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el Rector

b) Firmar conjuntamente con el Rector y el respectivo decano, los títulos académicos que otorga la Corporación.

c) Firmar los certificados y demás documentos de su competencia.

d) Actuar con derecho a voz pero sin voto como secretario del consejo directivo y demás consejos u organismos de la Corporación Universitaria;

e) Autenticar las actas de los órganos de gobierno, facilitar su consulta y expedir copias de las mismas, así como autenticar otros documentos expedidos por la Institución;

f) Dirigir la titulación en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondiente;

g) Conservar y custodiar, en condiciones adecuadas, el archivo institucional y de su función específico.

h) Refrendar con su firma los títulos, certificados y actas de grado que autoriza el Rector.

i) Colaborar con el Rector en los asuntos académicos y administrativos que éste le señale.

j) Proyectar acuerdos para la firma del Rector y su firma a solicitud de los órganos de gobierno.

k) Suministrar la Información sobre la Aunar y actuar como su vocero oficial;

l) Presidir el consejo editorial;

m) Designar delegados que lo apoyaran en el desempeño de sus funciones, cuando el volumen y la complejidad de las tareas así lo justifiquen;

n) Las demás que le asignen los Reglamentos Internos de la Institución Universitaria.

Parágrafo. El Consejo Directivo podrá ajustar las funciones antes descritas

Artículo 38.- Planeación Institucional: Es la encargada de realizar, guiar, orientar, implementar planes de mejoramiento, autorregular el direccionamiento estratégico de la Institución.

Artículo 39.- Director – ¬Competencias. Para ser nombrado director de planeación institucional de la Corporación, se requiere tener estudios de postgrados, en áreas afines a la administración o financiera con experiencia mínima de diez años en cargos similares.

Artículo 40.- Funciones del Director de Planeación

a) Realizar diagnósticos, evaluaciones y proyecciones para el desarrollo general de la Corporación Universitaria

b) Establecer y desarrollar sistemas de información estadística interna y externa que se requiere para la toma de decisiones, y elaborar boletines periódicos sobre el particular.

c) Asesorar a las distintas dependencias de la Corporación Universitaria en la elaboración de planes y programas institucionales e integrarles.

d) Elaborar y realizar el seguimiento de anteproyectos de investigación, académicos o generales de la Corporación Universitaria de acuerdo al plan de desarrollo Institucional, con las políticas de desarrollo de la Entidad.

e) Dirigir y Coordinar el proceso de Autoevaluación, evaluación y autoregulación del sistema de gestión de calidad, y el sistema de mejoramiento continuo de la Corporación Universitaria.

f) Formular y evaluar, de modo permanente y continuo, el Plan de Desarrollo y los planes operativos anuales de la Institución en sus aspectos Académicos, Administrativos, Financieros, físicos, Investigativos y de proyección.

g) Asistir al Rector de la Corporación en la elaboración y evaluación del anteproyecto del presupuesto.

h) Estudiar la organización académico-administrativo- Investigación y Bienestar Institucional de la Institución y proponer una clara delimitación de funciones, sistemas y procedimientos administrativos para las distintas áreas que integran la Institución

i) Evaluar la factibilidad de los proyectos de inversión y de cualquier iniciativa que incida sobre la expansión de las actividades de la Institución, su funcionamiento y su organización general.

j) Coordinar y tramitar lo relativo a la formulación y ejecución de los convenios, acuerdos, alianzas de cooperación que se establezcan entre la Corporación y otras Corporación Universitarias, u organismos nacionales e internacionales, privados y/o públicos.

k) Elaborar y realizar la ejecución del presupuesto Institucional.

l) Coordinar la realización de estudios respecto de los recursos humanos, donde se indique el plan de desarrollo de la Institución, para establecer la relación entre el incremento de la matrícula y posible aumento correlativo de Docente y personal administrativo.

Artículo 41.- Comité de Planeación. Es el cuerpo encargado de guiar la Planeación Institucional y está integrado por:

a) El Director de Planeación, quien lo presidirá
b) El Rector
c) Los Coordinadores de planeación de las sedes
d) Los Vice rectores
e) El Jefe de la Oficina de Internacionalización, quien hará las veces de secretario
f) El Jefe de la Oficina de Comunicaciones

Parágrafo. El Comité de Planeación será presidido por director de planeación y, en su ausencia, por el Rector.

Artículo 42.- Funciones del Comité de Planeación.

a) Apoyar al Director de planeación en la forma como debe abordar los estudios que por este estatuto le están dados.

b) Evaluar los estudios, planes y proyectos que propone la Dirección de Planeación.

c) Señalar las políticas de desarrollo general de la Corporación Universitaria.

d) Determinar los mecanismos y los procesos evaluativos que deben seguir la Corporación Universitaria en su desarrollo.

e) Coordinar y realizar el seguimiento a planes de mediano y corto plazo, con cada vicerrectoría

f) Las demás que le asignen los Reglamentos Internos de la Corporación Universitaria, o que tengan que ver específicamente con la planeación de la institución o de alguna dependencia.

CAPITULO VII
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 43. – De los Vice Rectores:

Dentro de la estructura administrativa de la Corporación se encuentran las siguientes Vice rectorías:

a) Académica,
b) Administrativa y Financiera,
c) De Bienestar Institucional
d) Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I)

Quienes desempeñen estos cargos están obligados a cumplir las funciones que les sean encomendadas y en especial lo estipulado en los presentes estatutos.

Artículo 44.- Requisitos para ser vicerrector:

Para acceder a los cargos de vicerrector, el interesado debe cumplir cuando menos:

a) Vicerrector Académico: Título de formación profesional en ciencias Administrativas, económicas o afines, con estudios de postgrado y experiencia mínima de ocho años en cargos similares.
b) Vicerrector Administrativo y Financiero: Título de formación profesional en administración de empresas o ciencias económicas, con estudios de postgrado y experiencia mínima de ocho años en cargos similares.
c) Vicerrector de Bienestar Universitario: Título profesional en áreas administrativas o procesos sociales, con estudios de postgrado y experiencia mínima de ocho años en cargos similares.
d) Vicerrector de Investigación: Título profesional, maestría y doctorado afín al cargo, con tarjeta profesional vigente, experiencia de ocho años en labores relacionadas con el cargo, tener 5 publicaciones y con experiencia en ponencias internacionales.

Artículo 45.- De la Vicerrectoría Académica.

Son funciones de la vicerrectoría Académica.

a) Planear, dirigir y ejecutar, de común acuerdo con el Rector y el director de planeación, las políticas sobre aspectos académicos de la Corporación Universitaria tanto de la Sede Central como de aquellas donde se oferten programas de extensión.

b) Coordinar las actividades académicas de las sedes, así como la evaluación periódica de los diferentes programas de estudio y proponer las modificaciones que estimen convenientes, de acuerdo con las normas vigentes y los perfiles profesionales que demande el mercado laboral.

c) Organizar y dirigir las dependencias a su cargo.

d) Velar por el cumplimiento de los reglamentos académicos, estudiantiles y profesorales vigentes.

e) Supervisar el programa de investigación en unidades de emprendimiento, semilleros, jóvenes investigadores y docentes de la Institución.

f) Elaborar el calendario académico para su aprobación por el consejo directivo.

g) Vigilar la ejecución de actividades de orden académico, elaboración de reglamentos y supervisar la aplicación de programas académicos con los directores de programa, en la central y sus sedes.

h) Organizar y supervisar los procesos relacionados con admisiones y registro académico, biblioteca, publicaciones, material didáctico e investigaciones.

i) Las demás que le asignen los reglamentos internos de la Corporación Universitaria.

Artículo 46. – De la Vicerrectoría Administrativa Y Financiera

Son funciones de la Vice-Rectoría Administrativa y Financiera

a) Organizar, dirigir y orientar la presentación de las actividades y apoyo administrativo para la Corporación Universitaria en todas y cada una de las partes en donde se ofertan los programas académicos.

b) Dirigir, orientar y controlar las actividades de las dependencias adscritas a la dirección.

c) Ejecutar, a través de las dependencias adscritas, las políticas que en materia administrativa formule la Asamblea General y el Rector.

d) Organizar, orientar, dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas financieros, contable, presupuestal, de personal, de inventarios y servicios generales de la Corporación Universitaria, en tanto a la sede central como sus sedes.

e) Elaborar y presentar al Consejo Directivo periódicamente con el Rector, informes sobre las actividades administrativas, financieras y de personal de la Entidad.

f) Formular y ejecutar, conjuntamente con el Rector y el director de planeación, las políticas que en materia de administración de personal al servicio de la Entidad, establezca la Asamblea General.

g) Dirigir, orientar y coordinar la elaboración de los manuales contables administrativos, presupuéstales y de personal, que requiere la Institución y presentarlos al Rector y al Consejo Directivo, para su estudio y su aprobación.

h) Asistir al Director de Planeación para la elaboración de anteproyectos de presupuesto de la Institución.

i) Custodiar todos los bienes muebles, títulos, inmuebles, acciones y dineros de la Corporación Universitaria.

j) Las demás que le asignen los reglamentos internos de la Corporación Universitaria.

Artículo 47.- Comité Administrativo y Financiero. Composición.

El comité Administrativo y Financiero está conformado por:

- El rector, quien lo preside
- El Vicerrector Administrativo, quien hará las veces de secretario.
- Los Vicerrectores
- El Director de Planeación y,
- Los jefes de las diferentes dependencias Administrativas.

Artículo 48.- Son funciones del Comité Administrativo y Financiero.

a) Asesorar al Vice-Rector Administrativo en todo lo relacionado con la marcha económica y administrativa de la Corporación Universitaria.
b) Estudiar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad.
c) Estudiar y proponer al Rector las normas y reglamentos relativos al sistema administrativo de la Corporación Universitaria.
d) Las demás que le asignen los reglamentos internos de la Corporación Universitaria.

Artículo 49.- Funciones de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario

a) Estructurar, organizar, dirigir y controlar el plan de Bienestar Universitario en todas sus áreas.

b) Realizar actividades para los estudiantes en el área de salud, procurando el mejoramiento permanente de las condiciones ambientales, físicas y psíquicas, mediante programas preventivos y correctivos que contribuyan a un buen desempeño académico.

c) Capacitar a los docentes y personal administrativo, sobre las acciones de estas áreas para direccionar y orientar a complementar los programas generales propios de la vinculación contractual.

d) Promover acciones en el área de desarrollo humano tendientes a facilitar en cada persona el mejor conocimiento de sí misma y de los miembros de la comunidad.

e) Fomentar la capacidad de todos y cada uno de los integrantes de la Corporación, de relacionarse y comunicarse, desarrollar el sentido de pertenencia y compromiso individual con la Institución.

f) Fortalecer las relaciones humanas dentro de ella para lograr una verdadera integración que redunde en beneficio del entorno social, propiciando el encuentro de las personas y el aprovechamiento del tiempo libre.

g) Generar programas a través del área de promoción socio-económica que apoyen las acciones tendientes a mejorar las condiciones socio-económicas, a partir de los esfuerzos individuales.

h) Estimular el desarrollo de aptitudes artísticas y la formación correspondiente, facilitando su expresión y divulgación y fortaleciendo la sensibilidad hacia la apreciación artística.

i) Orientar el esparcimiento mediante actividades de carácter recreativo y ecológico que permitan valorar y preservar el medio ambiente, motivar la práctica del deporte y fomentar el espíritu de superación a través de una sana competencia estimulando el desarrollo de aptitudes deportivas, la formación correspondiente y la participación de toda la comunidad.

j) Coordinar con entidades públicas o privadas, regionales nacionales o internacionales, a través de la Rectoría, su aporte y participación en los planes y programas de Bienestar Universitario.

k) Elaborar y presentar el presupuesto de ingresos y gastos de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, para someterlo a la aprobación de las autoridades competentes de la Universidad.

l) Llevar a cabo investigaciones tendientes a mejorar los programas y servicios de Bienestar Universitario y presentar propuestas que procuren el mejor desarrollo de la dependencia.

m) Coordinar y evaluar el desarrollo del trabajo de las áreas a su cargo e informar a la Rectoría y al Consejo Directivo sobre sus realizaciones.

n) Presentar a la Rectoría informe semestral sobre la ejecución de los planes aprobados.

o) Formular, presentar a la Rectoría y ejecutar el plan de acción de la dependencia.

p) Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 50.- Decanos: Cargos creados por el Consejo Directivo según las necesidades de la Corporación; todos ellos obligados a cumplir las funciones que les sean encomendadas y en especial lo estipulado en los presentes Estatutos

Artículo 51.- Requisitos para ser decano.

Para acceder a este cargo, el interesado deberá ser cuando menos una persona reconocida como íntegra y ejemplo ante la comunidad educativa; demostrar cuando menos un título de pregrado, una Especialización y ser Magister; igualmente acreditar experiencia mínima de cinco años en cargos similares.

Artículo 52. Directores de sede:

Son los Representantes de la Corporación Universitaria en los diferentes municipios en donde están ubicados los programas y sus áreas de influencia.

Son los encargados de ejecutar los programas a los que se les ha otorgado registro calificado, con base en la normativa académica vigente y aprobada por el MEN; así como de desarrollar las actividades académicas, administrativas, financieras, de bienestar y de investigación, que se derivan del plan de desarrollo institucional, con pleno sometimiento a las directrices emanadas por la sede Central.

Artículo 53. Funciones Directores de sede

a) Coordinar con las autoridades respectivas, las actividades académicas, administrativas, de investigación y bienestar Universitario relacionadas con las sedes

b) Cumplir y ejecutar las políticas y acuerdos de los órganos de gobierno Institucional.

c) Promover en coordinación con los vicerrectores programas de educación continua, congresos, foros, seminarios y encuentros de sedes Institucionales.

d) Realizar publicaciones del que hacer en las unidades y de las sedes de la Universidad;

e) Desarrollar y evaluar la planeación general de la sede con la Dirección de Planeación institucional;

f) Contribuir con la proyección sistemática de la imagen académica, administrativa/ financiera, de Bienestar Institucional, e Investigación de la Institución;

g) Elaborar informe de Actividades Académico, Administrativo/financiero, de Bienestar Institucional, e Investigación y logros más relevantes de la Dirección cada periodo.

h) Realizar el seguimiento, conjuntamente con el departamento de graduados, de las actividades profesionales de los graduados de la sede en cuanto la inserción en el mercado laboral;

i) Realizar diagnóstico de la situación de infraestructura y comportamiento académico de la sede;

j) Tramitar documentación relacionada con el funcionamiento de la sede.

k) Planificar en coordinación con el Vicerrector Académico, dirección de planeación Institucional la programación de ofertas académicas de las sedes para ser sometidas a aprobación por los órganos de gobierno correspondiente.

l) Representar legal y limitadamente a la AUNAR en la firma de los contratos laborales y civiles que se requieran para el normal y correcto desarrollo de los programas de sede que se oferten y, su buena marcha administrativa y financiera, de acuerdo al monto de gastos autorizado por el Consejo Directivo, ente que, establecerá el monto de estos contratos.

m) Presentar al departamento de presupuesto, el proyecto de presupuesto de la sede para su inclusión en el presupuesto general, con anexos para ingresos, gastos, costos y planeas de inversión.

n) Presentar, para su aprobación, la proyección de los respectivos recursos pecuniarios al Consejo Directivo, previo análisis de planeación.

o) Solicitar el aval de Rectoría para la viabilidad de obtener el registro calificado de programas proyectados por la sede.

p) Presentar, previa autorización de la Rectoría, los documentos para que la Secretaría de Educación Municipal otorgue las licencias de funcionamiento y permisos requeridos para desarrollar los programas por competencias laborales.

q) Enviar al Representante Legal, para su firma, todos los convenios o contratos que superen el monto autorizado.

r) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se programen por parte de los diferentes Consejos.

s) Propender porque las funciones sustantivas de la Corporación Universitaria se ajusten a las necesidades de la Región.

t) Desarrollar la planeación de la sede conjunto con el director de planeación de la central.

u) Entregar informes bimensualmente sobre el seguimiento de la planeación de la sede acorde al plan de desarrollo Institucional, con todos los anexos.

v) Realizar las demás funciones que señale la Ley, el presente Estatuto, los reglamentos de la Institución AUNAR o las que el Rector le asigne.

CAPITULO VIII
REVISOR FISCAL

Artículo 54.-La Corporación Universitaria tendrá un Revisor Fiscal con su respectivo suplente con las mismas calidades; elegidos por Asamblea General, por la mayoría absoluta, y por un periodo de (2) años, pudiendo ser reelegido indefinidamente.

Parágrafo. Requisitos para ser Revisor Fiscal. Para ser Revisor Fiscal se requiere tener título de Contador Público y matrícula vigente de la Junta Central de Contadores, especialización en derecho tributario, experiencia 5 años relacionados con el cargo, y actualización fiscal requerida. Además, se requiere que cumpla todos los requisitos exigidos para su cargo, especialmente las aplicables a las Sociedades Anónimas, en la fecha de su elección, igualmente le serán aplicables las normas del Código de Comercio y las Leyes 145 de 1960 y la Ley 43 de 1990, así como las demás disposiciones vigentes.

Artículo 55.- Incompatibilidades.

a) Tener vínculos hasta en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y cuarto civil, con alguno de los Miembros de la Asamblea General, del Consejo Directivo, del Rector o del Contador de la Corporación.

b) Ser Miembro Adherente de Aunar

c) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o ser consocio de los administradores o funcionarios directivos, el tesorero, auditor interno o contador de la Corporación Universitaria.

d) Tener amistad íntima o enemistad grave; intereses comunes o cualquier otra circunstancia que pueda restarle independencia u objetividad a sus conceptos o actuaciones; tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil, segundo de afinidad o si median vínculos económicos con cualquiera de los integrantes de Asamblea General, Consejo Directivo, Rector o Contador.

e) Haber ejercido cualquier cargo en la Corporación Universitaria, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la elección

f) Quien haya sido elegido como revisor fiscal, no podrá desempeñar en la Corporación Universitaria ningún otro cargo durante el tiempo que dure su labor.

Artículo 56.- Funciones

a) Garantizar que las operaciones contables que se celebren o cumplan por cuenta de la Corporación Universitaria se ajustan a las prescripciones de la Ley, de los presentes estatutos y a las decisiones de la asamblea General y del Consejo Directivo.

b) Presentar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General, al representante Legal, al Consejo Directivo o al rector, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación y en el desarrollo de sus actividades

c) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección, vigilancia o control, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados

d) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad y las actas de las reuniones de la Asamblea, de Consejo Directivo y de los demás Comités y estamentos que por estatutos están creados, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Corporación Universitaria y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines

e) Inspeccionar asiduamente los bienes de la Corporación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título

f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales

g) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente

h) Convocar a la Asamblea o al Consejo Directivo a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario

i) Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o el Consejo Directivo

j) Verificar si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la Corporación o de terceros que estén en su poder

CAPITULO IX
DEL PATRIMONIO

Artículo 57.- El Patrimonio de la Corporación Universitaria está conformado por todos los bienes derechos y obligaciones que ha adquirido y de los que es titulas actualmente, así mismo por los que en el futuro adquiera legalmente activos fijos o movibles que en la actualidad posee, así como los que en el futuro adquiera; igualmente lo integran los aportes de sus Corporados, por las utilidades de los ejercicios contables y por las reservas aprobadas por la Asamblea General.

Artículo 58.- Prohibiciones.

Los bienes y rentas de la Corporación Universitaria serán de su exclusiva propiedad. Ni sus activos, ni su patrimonio, ni su administración podrán confundirse con el de las personas que tengan la calidad de miembros adherentes u honorarios. La calidad de miembro adherente u Honorario no da derecho a derivar beneficios económicos que afecten el patrimonio o las rentas de la Corporación Universitaria.

Ni la Corporación Universitaria ni sus Miembros, cualquiera que sea su calidad, podrán destinar los recursos de la Corporación Universitaria ni en parte ni en todo a fines distintos a las autorizadas por las normas estatutarias.

CAPITULO X
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS DE LOS FUNCIONARIOS Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS. RECURSOS.

Artículo 59.- Faltas.

Las faltas se clasifican en

a) Leves

i) Incumplimiento de los deberes como miembro o funcionario de AUNAR
ii) Violar en todo o en parte los reglamentos internos
iii) Más de cinco llegadas tarde trabajar
iv) Infidelidad a los deberes laborales
v) Violación de la reserva de los procesos y procedimientos propios que constituyan violación de los derechos de autor o propiedad intelectual de la AUNAR.
vi) Hacer incurrir en error a la AUNAR por acción u omisión
vii) Incumplir en materia leve de sus deberes, cuando no hayan sido atendidas las previas llamadas de atención

b) Graves: Constituyen faltas graves:

i) Intervenir en asuntos que comprometan el respeto debido a la autonomía de AUNAR o sus miembros, su buen nombre o prestigio, o el de ésta.
ii) Reiterado incumplimiento de sus deberes, cuando no hayan sido atendidas las previas llamadas de atención.

iii) Discriminar, actuando como miembro de AUNAR, a personas naturales o jurídicas, por circunstancia de credo político o religioso, sexo, raza, nacionalidad u origen geográfico, clase o capacidad económica.

iv) Usar el nombre y demás bienes de AUNAR con propósitos diferentes a los objetivos institucionales, en beneficio particular o en contravención a las disposiciones estatutarias o reglamentarias.

v) Impedir la asistencia o intervención de los miembros activos en las asambleas, reuniones de consejos o, alterar su normal desarrollo.

vi) Usar las sedes o lugares de AUNAR no autorizadas por los Órganos de Administración, Dirección y Control para fines distintos a los autorizados expresamente.

vii) Cuando el miembro o funcionario haya sido amonestado por más de tres veces

viii) Retraso en el pago de los aportes o cuotas, en la forma establecida por la Asamblea General o Concejo Directivo, según el caso y si a ello hubiere lugar.

ix) Incurrir en alguna de las conductas descritas en el artículo 32 de los presentes estatutos.

c) Gravísimas

i) Violar en materia grave o leve pero reiterada, los estatutos de La Corporación Universitaria, la declaración de principios o las disposiciones de la Asamblea General o del Concejo Directivo

ii) Acumulación de tres suspensiones temporales.

iii) Cometer conductas punibles en las cuales a cualquier título se involucre a la Institución

Artículo 60.- Sanciones.

La Corporación Universitaria podrá imponer a sus miembros las siguientes sanciones, una vez se hayan adelantado las respectivas diligencias, con observación del debido proceso:

1. Amonestaciones. Serán impuestas por el Concejo Directivo y se impondrán a quien cometa una falta leve.

2. Suspensión temporal.- El Concejo Directivo podrá suspender temporalmente a cualquier miembro en el ejercicio de sus derechos hasta por el término de tres (3) meses, por cualquiera de las siguientes causales:

a) Por la comisión de cualquiera de las faltas graves
b) Cuando el miembro o funcionario haya sido amonestado por más de tres veces

3. Expulsión

La expulsión de los Miembros la aplicará el Concejo Directivo por votación de cuando menos las dos terceras (2/3) partes de sus integrantes cuando el miembro o funcionario haya cometido una falta gravísima y previo el trámite del respectivo proceso disciplinario, para lo cual se aplicará en lo pertinente la Ley 734 de 2002, el Código Único Disciplinario.

Parágrafo 1. Se podrá sancionar además con expulsión cuando:

a) Haya sido sancionado por más de tres veces por faltas graves

b) Haya sido sancionado en cinco ocasiones por faltas leves

Parágrafo 2.- La expulsión sólo podrá realizarse previa comprobación de las irregularidades cometidas por el implicado en detrimento de la estabilidad y el prestigio de la Corporación Universitaria, con sujeción al debido proceso observando los principios del derecho a la defensa, doble instancia, publicidad y contradicción, legalidad de la prueba, respeto por la dignidad humana, entre otros.

Artículo 61.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 literal t) de estos estatutos, el Consejo Directivo tramitará y fallará en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios de la Corporación.

Artículo 62.- La Asamblea General resolverá en segunda instancia los recursos de apelación presentados dentro de los procesos disciplinarios adelantados por el Consejo Directivo en contra de los funcionarios de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 literal bb) de estos estatutos.

CAPITULO XI
REFORMA DE LOS ESTATUTOS

Artículo 63.- Reformas

Los presentes Estatutos, solo podrán ser reformados por la Asamblea General con el voto de cuando menos el 70% de sus miembros.

CAPITULO XII
INTERPRETACIÓN DE LOS ESTATUTOS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 64.- Corresponde a la Asamblea General la interpretación de los presentes Estatutos, en consecuencia, con la misión, objetivos y principios institucionales. Las controversias que surjan respecto de la aplicación de los Estatutos serán resueltas por votación de la Asamblea General, y el quorum decisorio será de cuando menos la mitad más uno de los miembros asistentes.

CAPITULO XIII
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 65.- Causales

a) Cuando se cancele su Personería Jurídica

b) Por disminución en la demanda de los servicios que presta y que a juicio de la Asamblea general, cause una significativa reducción en sus rentas e ingresos que impiden su normal funcionamiento

c) Cuando por razones ajenas a su voluntad, le sea imposible ejercer su actividad

d) Cuando así lo decida la Asamblea General con una votación de las dos terceras partes del total de los miembros.

Artículo 66.- Proceso

Acordada la disolución de la Corporación, por las causales contempladas en el artículo anterior, la Asamblea nombrará un liquidador y su respectivo suplente, quien deberá proceder a su liquidación, conforme a las normas que para el momento dicten las leyes Colombianas. El resultado de la liquidación será aprobado por la Asamblea General.

Si llegare a haber remanente, este pasará a una o varias instituciones de educación superior, sin ánimo de lucro, que señale la Asamblea general.

La reforma de los anteriores estatutos fue aprobada en las sesiones de la Asamblea de Fundadores celebradas en diferentes días y con la mayoría absoluta de sus Miembros.

La ratificación de la presente Reforma Estatutaria ante el Ministerio de Educación Nacional, se hará en concordancia con el Artículo 103 de la Ley 30 de 1992, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.5.1.3.1., del Decreto 1075 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar por conducto de la Secretaría General de este Ministerio el contenido de la presente resolución al Representante Legal de la CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO, haciéndole saber que contra ésta procede el recurso de reposición dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: La reforma estatutaria que se ratifica mediante el presente acto administrativo debe ser ampliamente divulgada a toda la comunidad educativa de la CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

ARTÍCULO SEXTO: En firme la presente resolución, envíese copia a la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional, para lo de su competencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Bogotá, D, C. a los

EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,

LUIS FERNANDO PÉREZ PÉREZ

Aprobó: Luis Fernando Pérez Pérez: Viceministro de Educación Superior
Aprobó: Gina Margarita Martinez Centanaro, Subdirectora de Inspección y Vigilancia
Revisó: Jorge Lucas Tolosa Zambrano – Profesional de la Subdirección de Inspección y Vigilancia.
Proyectó: Hugo Alejandro Ruiz Ariza Profesional Subdirección de Inspección y Vigilancia.

CERTIFICADO DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Señores
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El (La) suscrito (a) declara bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro incurso (a), en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en el artículo 8 la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 Ley 1150 de 2007, los artículos 1,2 y 4 Ley 1474 de 2011 o en cualquier otra establecida en la Constitución o la Ley, que me impidan suscribir contratos con la entidad. De igual manera estoy enterado (a) que, de hallarme en alguna de dichas circunstancias, el contrato queda viciado de nulidad absoluta según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 del estatuto de contratación. Adicionalmente y en atención a la prohibición constitucional contenida en el artículo 126 de la Constitución Política, también manifiesto bajo la gravedad de juramento que NO poseo vínculo de parentesco1 (hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o por matrimonio o unión permanente) con el señor Contralor General de la República, ni con la Gerente Administrativa y Financiera de la Entidad, ni con los Senadores o Representantes a la Cámara que intervinieron en la postulación o designación del Señor Contralor.

La presente Certificación se expide en Pasto a los 11 días del mes septiembre del año 2024.

Cordialmente;

Nombre. CECILIA ISABEL ORDOÑEZ DE COLUNGE

Firma. 

Cédula. 27.074.010 de Pasto

1 Según el Código Civil Colombiano, arts. 35 y ss., entiéndase los grados de parentesco así: 1. Hasta el cuarto grado de consanguinidad incluye: hijo, padres, nieto, abuelo, bisnieto, bisabuelo. tataranieto, tatarabuelo, hermano, tío, primo, sobrino, sobrino_-nieto, tío-abuelo. 2. Hasta segundo de afinidad incluye: yerno, nuera, suegro o suegra, hijastro o padrastro, abuelo o nieto político. 3. 3. Primero civil incluye: hijo adoptivo, padres adoptivos

MANIFESTACIÓN DE PUBLICACIÓN DE DECLARACIÓN DE RENTA (LEY 2013 DE 2019)

De acuerdo, con lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019, ***POR MEDIO DEL CUAL SE BUSCA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE BIENES, RENTA Y EL REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS,*** bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, manifiesto que:

- Estoy obligado a presentar declaración de impuesto sobre la renta y complementarios:

  SI _X_, NO _____

  Si la respuesta es afirmativa:

- Cumplí con la publicación en el SIGEP (Ley 2013 de 2019) de la última declaración de renta y complementarios presentada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN):

  SI_X_, NO _____

Nota: La entidad realizará la verificación de la información aquí consignada en la plataforma del SIGEP; tenga en cuenta que la publicación de la declaración de renta (si está obligado a declarar) es requisito para adelantar el proceso de contratación.

Nombre: CECILIA ISABEL ORDÓÑEZ DE COLUNGE

Cedula de Ciudadanía: 27.074.010 DE PASTO

Firma: 

120.04.09

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA:

Que el señor (a), **CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO -AUNAR**, identificado(a), con NIT N° 891224762-9 suscribió contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión cuyas características son:

Contrato de Prestación de Servicios Nº.010-2023 suscrito el 25 de abril de 2023, cuyo objeto contractual es "***PRESTAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE, BAJO LA MODALIDAD DE DIPLOMADO SOBRE "FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL.***"-. por valor de SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOSM/CTE ($65.000.000), término duración del contrato, noventa y seis (96) horas de capacitación, las cuales se contarán a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, en todo caso, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2023.

Se anulan estampillas Pro-Electrificación rural de DOCE MIL SETECIENTOS PESOS ($12.700); Procultura Departamental por valor de CINCO MIL CIEN PESOS ($5.100); Pro-Univalle CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS ($4.600,oo); Pro-Hospitales Universitarios CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS ($4.600,oo); Pro-Desarrollo del Valle del Cauca CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS ($4.600,oo); Pro-Salud Departamental CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS ($4.600,oo) Y Pro-UCEVA DOS MIL TRECIENTOS PESOS ($2.300.oo).

Se expide esta certificación a solicitud del interesado; este certificado carecerá de validez si presenta tachaduras o enmendaduras.

Para constancia se firma en Cali, a los veintidós (22) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

PEDRO PABLO PARALES PÉREZ

Proyectó	*Rosa Liliana Ogonaga Antury*	*Profesional Universitario*	
Aprobó	*Pedro Pablo Parales Pérez*	*Jefe Oficina Jurídica*	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

Fundación del Alto MAGDALENA	LIDER DE PROCESOS DE APOYO FORMATO	VERSION: 2 LPA - TH - 003
	ACTA DE LIQUIDACION	VIGENCIA: 12 de julio de 2019

CONTRATO	
Nro:00090	fecha: 01/09/2020

En la ciudad de Neiva a los diecisiete (17) dias del mes de diciembre del año 2020, los suscritos a saber **MILLER AUGUSTO PERDOMO**, identificada(o) con la cédula de ciudadanía No. 7.690.699 expedida en Neiva (H), en calidad de Director Ejecutivo de la Fundacion del Alto Magdalena, **ANDREA MARIA RIVERA GARCIA**, portador de la Cedula de Ciudadania numero 55.172.471, expedida en Neiva,en calidad de supervisor y **CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO "AUNAR"**, NIT 891224762-9, representada legalmente por **CECILIA ISABEL ORDOÑEZ DE COLUNGE** mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No. 27074010, Expedida en Pasto, en calidad de CONTRATISTA, hemos convenido liquidar el contrato numero 00090 del 01/09/2020, se deja constancia que el supervisor del contrato ha verificado el cumplimiento de todo lo estipulado en la presente acta

1. GENERALIDADES

OBJETO DEL CONTRATO: REALIZACION DE CUATRO (4) DIPLOMADOS EN FORMULACION DE PROYECTOS, MANEJO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS RURALES, CAPITAL SOCIAL Y APLICACIÓN DE ENERGIAS ALTERNATIVAS Y RENOVABLES

FECHA DEL CONTRATO: 01/09/2020	DURACION: TRES (03) MESES	FECHA DE INICIO: 11/09/2020
PLAZO FINAL DE EJECUCION	FECHA DE TERMINACION	TIEMPO SUSPENDIDO
10/12/2020	5/12/2020	

2. ESTADO DE LAS POLIZAS: En el expediente se encuentran los mecanismos de cobertura del riesgo debidamente aprobadas por la Lider de

POLIZA No.	AMPAROS	VALOR ASEGURADO	FECHA DE EXPEDICION	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	EXPEDIDA POR
38-44-101039044	CUMPLIMIENTO	11.400.000	11/09/2020	01/09/2020	01/03/2021	SEGUROS DEL ESTADO.
	PAGO DE SALARIOS Y PRES	5.700.000		01/09/2020	01/03/2021	
	BUEN MANEJO ANTICIPO	28.500.000		01/09/2020	01/03/2021	

3. ACTAS (Relación de las diferentes actas: acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, actas de modificación, actas de obra ejecutada, actas de modificación y acta de recibo final.)

TIPO DE ACTA	No.	FECHA
ACTA DE INCIO		11/09/2020

4. BALANCE FINANCIERO (detalles de pago)

RELACION DE PAGOS	CUENTA DE COBRO	NUMERO DE COMPROBANTE DE PAGO	VALOR	SALDO
ANTICIPO		ce-54478	$28.500.000	$57.000.000
			$57.000.000	CERO

Valor contrato Inicial	Valor	Valor Total Contratado	Valor Ejecutado	Saldo no Ejecutado
$ 57.000.000		$ 57.000.000	$ 57.000.000	CERO

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES

En cumplimiento del artículo 50 Ley 789 de 2002, el contratista APORTA los siguientes documentos que serán anexados a las presente Acta:

a- SENA	c- EPS X	e- AFP - PENSION X	g- PAZ Y SALVO DE ALMACEN O DEL LIDER DE
b- ICBF	d- ARP X	f- CAJA COMPENSACION	

7. COMENTARIOS DE LA FUNDACION

Que el objeto y obligaciones del contrato fueron ejecutadas por el Contratista y recibido por la Fundacion del Alto Magdalena a entera satisfacción, tal como se evidencia en el informe final del supervisión.

8. COMENTARIOS DEL CONTRATISTA

UNA VEZ SE CANCELE EL VALOR DE LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO, QUEDA EN FIRME LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACCION, DECLARANDOSE A PAZ Y SALVO DE COMUN ACUERDO LAS PARTES POR TODO CONCEPTO.

La presente Acta de Liquidación del Contrato No.00090 del 01/09/2020, se firma en la ciudad de Neiva, alos diecisiete (17) dias del mes de diciembre del año 2020, por los que en ella intervinieron,

CONTRATISTA	PROYECTO Y REVISO	
CECILIA ISABEL ORDOÑEZ DE COLUNGE	GLORIA INES DUSSAN S	ANDREA MARIA RIVERA.G
CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO "AUNAR	Asesor Juridico	Supervisor

DIRECTOR EJECUTIVO

MILLER AUGUSTO PERDOMO

Fundación del Alto MAGDALENA	LIDER PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN: 1
	FORMATO	LPA – TH - 028
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y SUPERVISOR	VIGENCIA: 05 de agosto de 2019.

Nombre del Contratista: **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO "AUNAR"**	Contrato de Prestación de Servicios No: **090 DE SEP 1, 2020**	INFORME PARCIAL ( )
NIT: **901.339.366-5**	Periodo de Ejecución: **DEL 11- SEP-20 A 5-DIC-20.**	INFORME FINAL (X)
Objeto Contrato: **DESARROLLO DE LOS DIPLOMADOS: FORMULACIÓN DE PROYECTOS, MANEJO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS RURALES, CAPITAL SOCIAL Y APLICACIÓN DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y RENOVABLES.**		PLAZO DEL CONTRATO **TRES (3) MESES.**

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Fecha de Pago	Valor Pagado
CERTIFICADO REVISOR FISCAL			7-DIC-20	

1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Información sobre estado y avance del contrato (Describir actividades realizadas en cumplimiento del contrato)

SE REALIZARON LOS CUATRO (4) DIPLOMADOS: **1. FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN LA VEREDA LA CRISTALINA; 2. MANEJO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS RURALES EN LA VEREDA ALTO MANACACIAS; 3. CAPITAL SOCIAL EN LA VEREDA LA CRISTALINA; Y 4. APLICACIÓN DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y RENOVABLES EN LA VEREDA NUEVAS FUNDACIONES**, COMUNIDADES DE AID DE HOCOL EN CAMPO OCELOTE, SEGÚN LO CONTEMPLADO EN EL CONTRATO 090, EL CUAL SE ENCUENTRA EN UN 100% DE SU EJECUCIÓN.

ACTAS (Relación de las diferentes actas: acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, actas de modificación, actas de obra ejecutada, actas de modificación y acta de recibo final.)

Tipo de Acta	
Acta de inicio X	De Fecha: 11-SEP-2020.

1.2. Recomendaciones y Conclusiones

EN CUMPLIMIENTO A LAS CLAUSULAS CUARTA Y QUINTA, VALOR Y FORMA DE PAGO: EL CONTRATISTA TIENE DERECHO A LOS PAGOS POR CONCEPTO DE LA ORIENTACIÓN DE CUATRO (4) DIPLOMADOS, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MENCIONADO CONTRATO Y RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD BENEFICIARIA.

2. INFORME BASICO

2.1 Estado Financiero del Contrato

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR	EJECUTADO	SALDO
CUENTA DE COBRO	17-SEP-20	$28.500.000.	$0-	$57.000.000
FACTURA VLE No 4	30-DIC-20	$57.000.000.	$57.000.000.	$0-
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$57.000.000.	$0-	$57.000.000.	$57.000.000.	$0-

2.2. Certificado de Cumplimiento

Por lo anterior el suscrito supervisor del contrato de suministro No. 090 de fecha 1-SEP-20, certifica que el contrato en mención se cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido entre el 11 de septiembre de 2020 a 5 de diciembre de 2020, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción. La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el pago correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Puerto Gaitán, en diciembre de 2020.-

FIRMA CONTRATISTA	COORDINADOR CONVENIO	FIRMA SUPERVISOR
CORPORACIÓN AUNAR	MARTHA EUGENIA ORTIZ POLANIA	ANDREA MARIA RIVERA GARCIA

120.04.09

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA:

Que el señor (a), **CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO -AUNAR**, identificado(a), con NIT N° 891224762-9 suscribió contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión cuyas características son:

Contrato de Prestación de Servicios N°.010-2023 suscrito el 25 de abril de 2023, cuyo objeto contractual es "***PRESTAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE, BAJO LA MODALIDAD DE DIPLOMADO SOBRE "FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL.***"-. por valor de SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOSM/CTE ($65.000.000), término duración del contrato, noventa y seis (96) horas de capacitación, las cuales se contarán a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, en todo caso, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2023.

Se anulan estampillas Pro-Electrificación rural de DOCE MIL SETECIENTOS PESOS ($12.700); Procultura Departamental por valor de CINCO MIL CIEN PESOS ($5.100); Pro-Univalle CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS ($4.600,oo); Pro-Hospitales Universitarios CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS ($4.600,oo); Pro-Desarrollo del Valle del Cauca CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS ($4.600,oo); Pro-Salud Departamental CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS ($4.600,oo) Y Pro-UCEVA DOS MIL TRECIENTOS PESOS ($2.300.oo).

Se expide esta certificación a solicitud del interesado; este certificado carecerá de validez si presenta tachaduras o enmendaduras.

Para constancia se firma en Cali, a los veintidós (22) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

PEDRO PABLO PARALES PÉREZ

Proyectó	*Rosa Liliana Ogonaga Antury*	*Profesional Universitario*	
Aprobó	*Pedro Pablo Parales Pérez*	*Jefe Oficina Jurídica*	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL _____ REGISTRADA AL FOLIO ___ AL **CONTRATO DE SERVICIOS No. 075–CENAC-VILLAVICENCIO-2018 MC-056** CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÈRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO Y CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO AUNAR, R.L. CECILIA ISABEL ORDOÑEZ DE COLUNGE.

LUGAR: Villavicencio, Marzo 11 de 2019

CONTRATANTE: **MY. WILMAR LEONEL GUTIERREZ ROSAS**
DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO CENAC V/CIO

CONTRATISTA: **CECILIA ISABEL ORDOÑEZ DE COLUNGE**
CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO AUNAR

SUPERVISOR: **TE. GISELLE LORENA ROMERO CARO**
Ayudante Comando ZORIE
Supervisor

ASUNTO: **LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO No. 075-CENAC-2018.**

Mediante el presente escrito, el Señor Mayor **WILMAR LEONEL GUTIERREZ ROSAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.171.852 de Bogotá Cundinamarca D.C, Nombrado como Director Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, según acta de posesión Personal Militar N° 012746 suscrita el 18 de Enero de 2019, ante el CENTRO ADMINISTRATIVO y CONTABLE del EJÉRCITO, actuando en nombre y representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC-VILLAVICENCIO - NIT. 800130752-1 y por la otra CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO AUNAR, NIT. 891224762-9, R.L. CECILIA ISABEL ORDOÑEZ DE COLUNGE, identificada con cedula de ciudadanía No. 27.074.010 expedida en el Tambo (Nariño), hemos convenido suscribir la presente ACTA DE LIQUIDACIÓN, previa las siguientes consideraciones.

CONSIDERACIONES

I. DATOS DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO: **CONTRATO DE SERVICIOS**

OBJETO: **ADQUISICION DEL SERVICIO DE DIPLOMADO EN RESOLUCION DE CONFLICTOS Y MEDIACION CON DESTINO A ZORIE, UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO, VIGENCIA 2018.**

VALOR INICIAL CONTRATO: $7.000.000,00

FECHA SUSCRIPCIÓN: 24 de Agosto de 2018

FECHA DE INICIO: **29 de Agosto de 2018**

VALOR FINAL CONTRATO: $7.000.000,00

PLAZO DE EJECUCION: CIENTO VEINTE DIAS (120) DIAS CALENDARIO

PLAZO DE DURACIÓN: HASTA 15 DE DICIEMBRE DE 2018.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: **TE. GISELLE LORENA ROMERO CARO**
Ayudante Comando ZORIE
Supervisor

II. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

Pagos efectuados por:
RUBRO PRESUPUESTAL A-2-0-4-21-5 SERVICIOS DE CAPACITACION 10 CSF $7.000.000,00.

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CDP	6518	15-06-2018	$7.000.000,00
CRP	17818	27-08-2018	$7.000.000,00

III. GARANTÍA ÚNICA

Las obligaciones contractuales se respaldaron con la Póliza de Seguros de cumplimiento ante Entidades Estatales No. CV-100001007 con los amparos de CUMPLIMIENTO y CALIDAD DEL SERVICIO, expedida por SEGUROS MUNDIAL.

RIESGO ASEGURADO	VR. ASEGURADO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	1.400.000,00	DESDE 24-08-2018 HASTA 15-04-2019
CALIDAD DEL SERVICIO	1.400.000,00	DESDE 24-08-2018 HASTA 15-12-2018

IV. GARANTIA TECNICA INDICADA EN EL CONTRATO.

El contratista se obliga al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones técnicas señaladas en el estudio previo y en la invitación pública de mínima cuantía.

V. ENTRADA DE BIENES Y/O SERVICIOS

Mediante Acta de Recibo a Satisfacción se relaciona a continuación, los bienes y/o servicios entregados por el contratista el cual realizo los servicios dentro de los plazos establecidos, al **MINISTERIO** – **CENAC VILLAVICENCIO,** así:

PAGO EFECTUADO

FECHA	ENTRADAS BIENES Y/O SERVICIOS SAP	VALOR
18/10/2018	5001948752	$ 7.000.000,00

FECHA	ACTA RECIBO BIENES Y/O SERVICIOS	VALOR
18/10/2018	ACTA N° 868 folio26	$ 7.000.000,00

RELACION DE LOS SERVICIOS

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	U/M	VALOR
1	ADQUISICION DEL SERVICIO DE DIPLOMADO EN RESOLUCION DE CONFLICTOS Y MEDIACION, CON DESTINO A ZORIE, UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2018.	SU DURACIÓN DEBE SER MÍNIMO DE 100 HORAS LAS CUALES SERÁN PRESENCIALES Y EL DIPLOMADO SE REALIZARÁ MARTES, Y JUEVES EN JORNADAS DESDE LAS 17.30 HASTA LAS 19:30, LOS SÁBADOS EN LA JORNADA DE LA MAÑANA DESDE LAS 09:00 HASTA LAS 13:30 HORAS. EL DIPLOMADO SE REALIZARÁ EN EL CANTÓN MILITAR DE APIAY.	SERVICIO	700.000,00
		METODOLOGÍA: CON METODOLOGÍA TEORICO PRÁCTICA, MESAS DE TRABAJO, LECTURAS, EJERCICIOS PRÁCTICOS, EXPOSICIONES, USO DE MATERIAL DIDÁCTICO CON PEDAGOGÍA MODERNA.		
		MÓDULO I. TEORÍA DEL CONFLICTO		
		1. ANÁLISIS DEL CONCEPTO DE CONFLICTO		
		2. DINÁMICA DEL CONFLICTO		
		3. MAPA DE CONFLICTO.		
		MÓDULO II. ESCENARIOS, ACTORES Y AGENTES DEL CONFLICTO EN COLOMBIA		
		1. ACTORES, INTERESES Y PERCEPSIONES.		
		2. REALIDADES REGIONALES ESTADOS Y SOCIEDAD CIVIL		
		MÓDULO III. ENTORNOS Y TIPOLOGÍAS DE LOS CONFLICTOS		
		1. TEMÁTICA DEL CONFLICTO EN EL ÁMBITO ESCOLAR		
		2. VIOLENCIA Y MODELOS DE CONFLICTO FAMILIAR		
		3. VIOLENCIA DE GÉNERO Y CRÍMENES DE ODIO		
		4. CONFLICTO SOCIAL Y CONDUCTA GRUPAL		
		5. CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS CONFLICTOS		
		MÓDULO IV. MARCO JURÍDICO DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
		1. HUMANIZACIÓN DE LOS CONFLICTOS EN LA ARENA INTERNACIONAL		
		2. PROTOCOLOS HUMANITARIOS		
		3. ORGANISMOS INTERNACIONALES, MEDIACIÓN		
		4. MEDIACIÓN NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
		MÓDULO V. NEGOCIACIÓN DIRECTA		
		1. CONFLICTO-PROBLEMA		
		2. NEGOCIACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
		3. ESCUELAS DE NEGOCIACIÓN (CLASES Y MODELOS DE NEGOCIACIÓN)		

		4. PREPARACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN 5. TÉCNICAS Y HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN 6. NEGOCIACIÓN SOBRE PRINCIPIOS 7. TÉCNICAS PARA NEGOCIAR SITUACIONES DIFÍCILES 8. RESULTADO DE LA NEGOCIACIÓN. TÉRMINO DEL CONFLICTO LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS A DESARROLLAR EN LOS DIFERENTES MÓDULOS DE FORMACIÓN SERÁN DIRIGIDOS POR PROFESIONALES DE LAS MÁS ALTAS CALIDADES Y CUALIDADES; LOS CUALES, HAN SIDO ASIGNADOS DE ACUERDO DE ACUERDO CON LAS EXPECTATIVAS DE LAS TEMÁTICAS **CERTIFICACIÓN** LA INSTITUCIÓN DEBE CONTAR CON SUS ATRIBUCIONES LEGALES PARA OTORGAR EL DIPLOMA EN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MEDIACIÓN A LOS PARTICIPANTES, MENCIONADO DEBE ENTREGADO EN FORMA FÍSICA Y DEBE PODER DESCARGARSE DE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN		
VALOR TOTAL CONTRATO				**7.000.000,00**

VI. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

BALANCE

VALOR TOTAL CONTRATO	**$7.000.000,00**	
VALOR REDUCCION	$0	
VALOR TOTAL CANCELADO		**$7.000.000,00**
SUMAS IGUALES	**$7.000.000,00**	**$7.000.000,00**

PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA

FECHA PAGO	FACTURA	EGRESO	CUENTA	VALOR
23-10-2018	M 438	1500000719	Cuenta de Ahorros No. 957534860 BBVA	**$7.000.000,00**

VII. FUNDAMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES

Según lo previsto en el CONTRATO DE SERVICIOS No. **075-CENAC-VILLAVICENCIO-2018,** éste será liquidado en el término fijado en el proceso de selección o sus equivalentes, o dentro del término acordado por las partes para tal efecto. De no existir éste término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto en la ejecución del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 136 del C.C.A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a

que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. (ARTICULO 11 DE LA LEY 1150/2007)

Para dar estricto cumplimiento a la obligación consagrada en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, en la liquidación de los contratos se debe dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista en cuanto al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, cuando a ello haya lugar.

Con fundamento en lo anterior, las partes contratantes proceden a liquidar de común acuerdo el CONTRATO DE SERVICIOS No. **075-CENAC-VILLAVICENCIO-2018**, suscrito entre **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** EJÉRCITO NACIONAL – CENAC VILLAVICENCIO **y** CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO AUNAR, R.L. CECILIA ISABEL ORDOÑEZ DE COLUNGE**,** en los términos consignados en la presente acta.

VIII. CONSTANCIAS.

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA:

- Manifiesta que EL **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** EJÉRCITO NACIONAL – CENAC VILLAVICENCIO, cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del CONTRATO DE SERVICIOS No. **075-CENAC-VILLAVICENCIO-2018**, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo.

- Que durante la ejecución del contrato se efectuaron los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales, conforme se encuentra acreditado documentalmente.

OBSERVACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

El representante del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** EJÉRCITO NACIONAL – CENAC VILLAVICENCIO, atendiendo a los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción los servicios de ADQUISICION DEL SERVICIO DE DIPLOMADO EN RESOLUCION DE CONFLICTOS Y MEDIACION, CON DESTINO A ZORIE, UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2018, de acuerdo con las características, condiciones, cantidades, precios, modalidades y especificaciones técnicas establecidas en el contrato de CONTRATO DE SERVICIOS No. **075-CENAC-VILLAVICENCIO-2018.**

IX. PERSONAL ENCARGADO DE LA VERIFICACION DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACIÓN.

Las partes designan a las siguientes personas como encargadas de la verificación de las actividades establecidas en la presente Acta así: Por el Ministerio de Defensa Nacional TE.

GISELLE LORENA ROMERO CARO, Ayudante Comando ZORIE, Supervisor del contrato, quien da fe del cumplimiento oportuno y de su ejecución. Por el otro CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO AUNAR, R.L. CECILIA ISABEL ORDOÑEZ DE COLUNGE**,** contratista. En este sentido las partes:

ACUERDAN

PRIMERO: Liquidar Bilateralmente por mutuo acuerdo el CONTRATO DE SERVICIOS No. **075-CENAC-VILLAVICENCIO-2018**, de fecha 24 de Agosto de 2018, celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJERCITO NACIONAL - CENAC VILLAVICENCIO** y la empresa CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO AUNAR, R.L. CECILIA ISABEL ORDOÑEZ DE COLUNGE.

SEGUNDO: Con la suscripción de la presente Acta las partes contratantes, recíprocamente declaran estar a Paz y Salvo por todo concepto, con ocasión del cumplimiento total y de las obligaciones asumidas por la ejecución del CONTRATO DE SERVICIOS No. **075-CENAC-VILLAVICENCIO-2018.**

Para constancia, se firma en Villavicencio a los veintiséis (26) días del mes de Febrero de 2019.

POR EL MDN.

MY. WILMAR LEONEL GUTIERREZ ROSAS
ORDENADOR DEL GASTO CENAC-V/CIO

POR EL CONTRATISTA,

CECILIA ISABEL ORDOÑEZ DE COLUNGE
CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO AUNAR

SUPERVISOR DEL CONTRATO

TE. GISELLE LORENA ROMERO CARO
Ayudante Comando ZORIE
Supervisor

Elaboró: MARIAM REQUINIVA R.
Perfil Compras SAP Cenac Villavicencio

No.018-2024

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE LA
CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO
"AUNAR"

C E R T I F I C A:

Que la **CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO "AUNAR"**, Institución de Educación Superior, de utilidad común sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica No.1054 de 01/02/83, y reforma estatutaria según resolución No.6344 del 17/10/06 otorgada por el **MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL** y RUT 891.224.762-9, ha cumplido durante los (6) meses anteriores a la fecha de la presente certificación con los pagos de aportes al sistema de seguridad social integral y de parafiscales de sus empleados vinculados a través de un contrato laboral de trabajo.

VALIDA PARA CRF0182024

Para constancia, se firma la presente en San Juan de Pasto, para una vigencia de 30 días calendario, a los 12 día del mes de septiembre de 2024.

Heivar Villota
REVISOR FISCAL
CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO

HEIVAR VILLOTA LUNA
REVISOR FISCAL
Corporación Universitaria Autónoma de Nariño
TP.75094-T JCC

Esta certificación se expide a solicitud de: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Válida para ……: Propuesta apoyo a la gestión de capacitación

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



75094-T

HEIVAR SANDRO
VILLOTA LUNA
C.C. 12999342
RESOLUCION INSCRIPCION 124 FECHA 22/09/2000
UNIVERSIDAD MARIANA

Presidente

COPIA VALIDA PARA CONTRALORIA GENERAL
DE LA REPUBLICA CRF0042024

05/2000-24489

FIRMA DEL TITULAR

092399

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

012999342

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9ABEB651CCFEEEBD

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **HEIVAR SANDRO VILLOTA LUNA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 12999342 de PASTO (NARIÑO) Y Tarjeta Profesional No 75094-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 4 días del mes de Octubre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Sandra M Barrios
SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 09 de octubre de 2024, a las 09:57:12, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	891224762
Código de Verificación	891224762241009095712

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 09 de octubre de 2024, a las 09:56:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	27074010
Código de Verificación	27074010241009095639

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 255938111

PIB
09:58:39

Bogotá DC, 09 de octubre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona CORPORACION AUTONOMA DE NARI?O identificado(a) con NIT número 8912247629:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 255938025

PIB
09:57:51

Bogotá DC, 09 de octubre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CECILIA ISABEL ORDOÑEZ COLUNGE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 27074010:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/10/2024 11:00:42 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **27074010 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **103192244** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:59:48 AM horas del 09/10/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **27074010**
Apellidos y Nombres: **ORDOÑEZ DE COLUNGE CECILIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 27074010 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 04/10/2024 12:00 PM

Código Verificación: **SJ4B6T7Q1C**

Válida hasta: **02/01/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141004102855

(415)7707212489984(8020) 000014100410285 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 1 2 2 4 7 6 2	9	Impuestos y Aduanas de Pasto 1 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO "AUNAR"

36. Nombre comercial	37. Sigla
AUTONOMA DE NARIÑO	AUNAR

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

41. Dirección principal
CR 28 19 24

42. Correo electrónico contador@aunar.edu.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
5 2 0 0 1	6 0 2 7 2 4 4 4 1 9	3 1 1 3 0 9 6 7 5 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
8 5 4 4	1 9 8 3 0 2 0 1	8 5 4 3	1 9 8 3 0 3 0 1		7 8 1 0	8 5 5 1

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	8	1 4	1 6	4 2	5 2	5 5																		

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 04 - 04 / 10 : 32: 27

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ORDOÑEZ DE COLUNGE CECILIA ISABEL

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141004102855

(415)7707212489984(8020) **000014100410285 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 2 2 4 7 6 2	9	Impuestos y Aduanas de Pasto	1 4	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	1 9	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 8	
72. Número	1 0 5 4	
73. Fecha	1 9 8 3 0 2 0 1	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 4	
76. Fecha de registro	1 9 8 3 0 2 0 1	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	5 2	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Ministerio de Educación — 1 7

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141004102855

(415)7707212489984(8020) **000014100410285 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 2 2 4 7 6 2	9	Impuestos y Aduanas de Pasto	1 4	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 5 0 9 2 8		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	2 7 0 7 4 0 1 0		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ORDOÑEZ	DE COLUNGE	CECILIA	ISABEL
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141004102855

(415)7707212489984(8020) **000014100410285 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 2 2 4 7 6 2		Impuestos y Aduanas de Pasto	1 4	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 2 9 9 9 3 4 2		7 5 0 9 4 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
VILLOTA	LUNA	HEIVAR	SANDRO

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 0 9 0 1 1 3

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO