DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN N° 6 6 3

"Por la cual se delegan algunas funciones a los servidores públicos del nivel directivo y/o asesor"

El Rector de la Universidad del Magdalena, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial, la que le confiere el Consejo Superior en el artículo 34 del acuerdo superior N° 022 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 69, garantiza la autonomía a las universidades estatales u oficiales para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que el artículo 211 de la Constitución Política establece que la ley determinará la forma en que las autoridades administrativas podrán delegar en sus subalternos algunas funciones determinadas, señalando que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 489 de 1998 las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que el estatuto general de UNIMAGDALENA, acuerdo superior N° 022 de 2019, establece a la gestión administrativa y a la descentralización como principios rectores de la Universidad así:

> *"Descentralización. – La organización académico-administrativa se guía por criterios de descentralización y desconcentración de funciones en las facultades, Escuelas y Programas, teniendo en cuenta los principios de colaboración e integración entre las mismas…"*
>
> *"Gestión Administrativa. – Los procesos, procedimientos y actividades de apoyo serán ejecutadas con base en los criterios de eficiencia, economía, celeridad, igualdad, imparcialidad, publicidad, contradicción, descentralización y desconcentración de funciones."*

Que el numeral 22 del artículo 34 del acuerdo superior N° 022 de 2019 establece que dentro de las funciones del Rector *"… 22. Delegar las funciones de su competencia en los términos legales y estatutarios…"*

Que mediante resolución rectoral N° 398 de 2017 el rector delegó en los servidores públicos del nivel directivo asuntos de carácter contractual y administrativos con la finalidad de garantizar la oportuna prestación del servicio bajo los principios rectores de la función administrativa como el de eficiencia y eficacia en la gestión pública.

Que con ocasión a la expedición de nuevas normas regulatorias en el marco de los procesos administrativos y de contratación es pertinente delegar algunas de las funciones a los servidores públicos responsables de las actuaciones que demanda cada proceso.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en el Vicerrector Administrativo de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones.

Asuntos de carácter contractual

1. **(*)** Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 3.000 SMMLV cuando la universidad sea contratante, con cargo a los recursos de funcionamiento, de inversión y los recursos administrados del presupuesto de gastos de la universidad.

2. Actuar en representación de la universidad en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como suscribir, modificar, terminar y liquidar los contratos o convenios que permita el ordenamiento jurídico colombiano en los cuales la universidad actúe como contratista, conveniente, cooperante u operador de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, en el marco del cumplimiento de los objetivos, fines y funciones misionales.

3. Suscribir y actuar en representación de la universidad en los contratos de seguro que suscriba la institución (como tomador de las pólizas que se generen de los mismos), y en todo trámite tendiente a hacer efectivos los respectivos amparos (declaraciones de siniestro, solicitudes y requerimientos ante las compañías de seguro).

4. Suscribir y actuar en representación de la universidad en los contratos de arrendamiento en los cuales la institución actúe como arrendadora o arrendataria.

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 3000 SMMLV sobre los recursos de funcionamiento, de inversión y los recursos administrados del presupuesto de gastos de la universidad, para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la institución y para el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

Asuntos administrativos

1. Expedir, modificar y eliminar procedimientos, guías, instructivos y demás documentos relacionados con los procesos administrativos y financieros, en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".

2. Presentar y suscribir propuestas y ofertas de servicios en el país, así como las respectivas pólizas y demás documentos requeridos.

3. Actuar como representante legal de la universidad para realizar trámites ante entidades financieras, referentes a la prestación de servicios bancarios, la colocación de los recursos a cargo de la institución, la apertura de cuentas bancarias, y demás trámites necesarios para el manejo de los recursos en el sistema financiero.

4. Actuar en representación de la universidad en la solicitud y trámite del Registro Único Tributario RUT y del Registro Único de Proponentes RUP.

5. Suscribir los informes de ejecución presupuestal de ingresos y egresos y demás informes solicitados por los organismos y entidades de control.

6. Suscribir autorizaciones en el trámite de nacionalización de bienes importados por la Universidad.

Asuntos de personal

Autorizar las comisiones de servicio a los servidores públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial que laboren en la Rectoría, la Vicerrectoría Administrativa y en las dependencias adscritas a estas.

ARTÍCULO SEGUNDO: En el marco de las funciones delegadas, las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa del Vicerrector Administrativo, tales como la información que debe rendirse y/o cargarse en cada una de las plataformas establecidas por la legislación nacional, relacionadas con el cumplimiento del principio de transparencia para la publicidad de todos los procesos contractuales que adelanten, y en especial las relacionadas a continuación:

Plataforma CHIP:

Descripción función plataforma:	El Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Debe enviarse a fecha 31 de marzo de cada año
Información que se debe consignar	La información de la vigencia anterior (enero- diciembre) de las ordenes de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.

Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIA OBSERVA AUDITORIA:

Descripción función plataforma:	SIA Observa es una plataforma WEB de la Auditoria General de la República, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. Permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos que están en el listado lateral.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para marcar y rendir la información contractual que inicie en cada periodo.	Se debe rendir y marca los contratos que iniciaron en el mes correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
Plazo para cargar documentos en la plataforma	• Diariamente deberán cargarse los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractuales) de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la información de la plataforma. • En todo caso, previo a la fecha de marcar el contrato para rendir, deberán cargarse la totalidad de los documentos precontractuales del proceso, incluido además el contrato, compromiso presupuestal y acta de inicio, en caso que esta se haya establecido en el contrato.
Información que se debe consignar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SIA CONTRALORÍA

Descripción función plataforma:	SIA Contraloría es una Plataforma de la Contraloría General del Magdalena utilizada para el proceso de rendición de cuentas, consolidando la información de los sujetos de control.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	2 veces al año: Primer corte consolidado de contratos de enero a junio que se debe cargar antes del 30 de julio de cada año. Segundo corte de enero a diciembre del año anterior que se debe cargar a más tardar en febrero del año en curso.
Información que se debe consignar	Formato F-20 con la información de todos los contratos suscritos por la Institución a corte en las fechas mencionadas arriba.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIGEP II

Descripción función plataforma:	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), que pertenece a la Función Pública, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Antes de la suscripción de la orden o contrato se debe validar y aprobar la hoja de vida en el SIGEP. Posteriormente se debe diligenciar en la plataforma la información contractual.
Información que se debe consignar	Información de las ordenes de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SECOP-II

Función:	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-II es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP II es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.
Plazo para cargar la información	La información contractual deberá cargarse en el Módulo Régimen Especial - Sin Oferta diariamente los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la plataforma con información al día. Los documentos deben cargarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.
Información que se debe publicar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable Del Cargue	Delegado de la ordenación del gasto

ARTÍCULO TERCERO: Delegar en el Vicerrector Académico de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

Asuntos de carácter contractual

1. **(*)** Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 250 SMMLV, cuando la universidad sea contratante, con cargo a los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría Académica estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales. Esta específica delegación no comprende la presentación de ofertas de servicios ni la celebración de convenios o contratos en los cuales la Universidad del Magdalena actúe como contratista, o se obligue a efectuar aportes, o a la prestación de bienes y servicios con otras personas naturales o jurídicas.

2. Suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, los contratos de contraprestación de servicios con los docentes que sean beneficiarios de comisión de estudios, suscribir los documentos relacionados con prórrogas. suspensiones y demás novedades relacionadas con la comisión, aprobar garantías y demás formalidades exigidas por las normas legales y los reglamentos de la Universidad.

3. Suscribir, modificar, terminar y liquidar en nombre de la Universidad del Magdalena convenios marco de colaboración y cooperación con entidades nacionales e internacionales.

4. Suscribir en nombre de la Universidad del Magdalena memorandos de entendimiento con entidades nacionales e internacionales que tengan relación directa con las actividades misionales propias de la vicerrectoría.

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 250 SMMLV sobre los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría Académica estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

Asuntos administrativos

1. Expedir, modificar y eliminar procedimientos, guías, instructivos y demás documentos relacionados con los procesos académicos, en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI"

2. Expedir actos administrativos requeridos para el desarrollo de exámenes de carácter académico, como de admisión, suficiencia en derecho e inglés, convocatorias de programas de desarrollo estudiantil y profesoral, y demás de similar naturaleza.
3. Suscribir los informes de carácter académico y los relacionados con los procesos académicos que solicite el Ministerio de Educación Nacional u otras entidades.

Asuntos de personal

Autorizar las comisiones de servicio a los servidores públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial que laboren en la Vicerrectoría Académica y en las dependencias adscritas a esta y a los docentes que participen en el desarrollo de actividades, proyectos o convenios relacionados con los procesos académicos y/o de docencia.

ARTÍCULO CUARTO: En el marco de las funciones delegadas las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa del Vicerrector Académico, tales como la información que debe rendirse y/o cargarse en cada una de las plataformas establecidas por la legislación nacional, relacionadas con el cumplimiento del principio de transparencia para la publicidad de todos los procesos contractuales que adelanten, y en especial las relacionadas a continuación:

Plataforma CHIP:

Descripción función plataforma:	El Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Debe enviarse a fecha 31 de marzo de cada año
Información que se debe consignar	La información de la vigencia anterior (enero- diciembre) de las ordenes de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIA OBSERVA AUDITORIA:

Descripción función plataforma:	SIA Observa es una plataforma WEB de la Auditoria General de la República, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos que están en el listado lateral.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para marcar y rendir la información contractual que inicie en cada periodo.	Se debe rendir y marca los contratos que iniciaron en el mes correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
Plazo para cargar documentos en la plataforma	• Diariamente deberán cargarse los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractuales) de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la información de la plataforma. • En todo caso, previo a la fecha de marcar el contrato para rendir, deberán cargarse la totalidad de los documentos precontractuales del proceso, incluido además el contrato, compromiso presupuestal y acta de inicio, en caso que esta se haya establecido en el contrato.
Información que se debe consignar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).

Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SIA CONTRALORÍA

Descripción función plataforma:	SIA Contraloría es una Plataforma de la Contraloría General del Magdalena utilizada para el proceso de rendición de cuentas, consolidando la información de los sujetos de control.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	2 veces al año: Primer corte consolidado de contratos de enero a junio que se debe cargar antes del 30 de julio de cada año. Segundo corte de enero a diciembre del año anterior que se debe cargar a más tardar en febrero del año en curso.
Información que se debe consignar	Formato F-20 con la información de todos los contratos suscritos por la Institución a corte en las fechas mencionadas arriba.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIGEP II

Descripción función plataforma:	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), que pertenece a la Función Pública, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Antes de la suscripción de la orden o contrato se debe validar y aprobar la hoja de vida en el SIGEP. Posteriormente se debe diligenciar en la plataforma la información contractual.
Información que se debe consignar	Información de las ordenes de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SECOP-II

Función:	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-II. es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP II es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.
Plazo para cargar la información	La información contractual deberá cargarse en el Módulo Régimen Especial-Sin Oferta diariamente los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la plataforma con información al día. Los documentos deben cargarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.
Información que se debe publicar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable Del Cargue	Delegado de la ordenación del gasto

ARTÍCULO QUINTO: Delegar en el Vicerrector de Investigación de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

Asuntos de carácter contractual

1. Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 1000 SMMLV, cuando la universidad sea contratante, con cargo

a los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría de Investigación estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

2. Actuar en representación de la universidad en las etapas precontractual, contractual y postcontractuales, así como suscribir, modificar, terminar y liquidar los contratos o convenios que permita el ordenamiento jurídico colombiano en los cuales la universidad actúe como contratista, conveniente, cooperante u operador de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, en el marco del cumplimiento de los objetivos, fines y funciones misionales relacionados con los procesos de investigación, innovación y/o emprendimiento, siempre que la cuantía contractual no supere los 3.000 SMMLV-

3. Suscribir y actuar en representación de la universidad en los contratos de seguro que suscriba la institución (como tomador de las pólizas que se generen de los mismos), y en todo trámite tendiente a hacer efectivas los respectivos amparos (declaraciones de siniestro, solicitudes y requerimientos ante las compañías de seguro).

4. Suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, los contratos de cesión de propiedad intelectual, cesión y licencia de marca, cesión y licencia de patente, cesión y licencia de diseño industrial, de disposición de derechos patrimoniales de autor, edición y coedición de publicaciones, consignación, corretaje y demás contratos que permita el ordenamiento jurídico colombiano relacionados con la propiedad intelectual, con el proceso editorial y con la colocación en el mercado de obras.

5. Suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, contratos y convenios con entidades nacionales e internacionales en relación a la difusión, divulgación y comercialización de publicaciones en diferentes formatos.

6. Suscribir contratos de aprendizaje con instituciones o entidades indistintamente de su naturaleza jurídica y régimen contractual para el cumplimiento de las funciones misionales de la Vicerrectoría.

7. Suscribir, modificar, terminar y liquidar en nombre de la Universidad del Magdalena convenios marco de colaboración y cooperación con entidades nacionales e internacionales.

8. Suscribir en nombre de la Universidad del Magdalena memorandos de entendimiento con entidades nacionales e internacionales que tengan relación directa con las actividades misionales propias de la vicerrectoría.

9. Suscribir, modificar, terminar y liquidar en nombre de la Universidad contratos, convenios y adelantar proyectos con ejecución de recursos provenientes de regalías hasta por 3.000 SMMLV, en el marco de dicha facultad deberá velar y supervisar por la correcta ejecución de los contratos, convenios y proyectos que se ejecuten con recursos provenientes de regalías.

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 1000 SMMLV sobre los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría de Investigación estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad del Magdalena, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

Asuntos administrativos

1. Expedir, modificar y eliminar procedimientos, guías, instructivos y demás documentos relacionados con los procesos de investigación en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI"

2. Presentar y suscribir propuestas y ofertas de servicios en el país que, de acuerdo con sus funciones, sean de su competencia, así como las respectivas pólizas y demás documentos requeridos.

3. Presentar y suscribir los informes relacionados con los procesos de investigación que se soliciten a la Universidad

4. Presentar en nombre de la Universidad del Magdalena, las solicitudes de reconocimiento, registro o similar de marcas, signos distintivos, nuevas creaciones, propiedad industrial, patentes de invención, obras, musicales, audiovisuales, software, actos y contratos ante las Entidades u Organismos competentes.

Asuntos de personal

Autorizar las comisiones de servicio a los servidores públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial que laboren en la Vicerrectoría de Investigación y en las dependencias adscritas a esta y a los docentes que participen en el desarrollo de actividades, proyectos o convenios relacionados con los procesos de investigación, innovación y/o emprendimiento.

ARTÍCULO SEXTO: En el marco de las funciones delegadas, las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa del vicerrector de investigación, tales como la información que debe rendirse y/o cargarse en cada una de las plataformas establecidas por la legislación nacional, relacionadas con el cumplimiento del principio de transparencia para la publicidad de todos los procesos contractuales que adelanten, y en especial las relacionadas a continuación:

Plataforma CHIP:

Descripción función plataforma:	El Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Debe enviarse a fecha 31 de marzo de cada año
Información que se debe consignar	La información de la vigencia anterior (Enero- Diciembre) de las ordenes de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIA OBSERVA AUDITORIA:

Descripción función plataforma:	SIA Observa es una plataforma WEB de la Auditoria General de la República, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. Permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos que están en el listado lateral.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para marcar y rendir la información contractual que inicie en cada periodo.	Se debe rendir y marca los contratos que iniciaron en el mes correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
Plazo para cargar documentos en la plataforma	• Diariamente deberán cargarse los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractuales) de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la información de la plataforma. • En todo caso, previo a la fecha de marcar el contrato para rendir, deberán cargarse la totalidad de los documentos precontractuales del proceso, incluido además el contrato, compromiso presupuestal y acta de inicio, en caso que esta se haya establecido en el contrato.
Información que se debe consignar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SIA CONTRALORÍA

Descripción función plataforma:	SIA Contraloría es una Plataforma de la Contraloría General del Magdalena utilizada para el proceso de rendición de cuentas, consolidando la información de los sujetos de control.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	2 veces al año: Primer corte consolidado de contratos de enero a junio que se debe cargar antes del 30 de julio de cada año. Segundo corte de enero a diciembre del año anterior que se debe cargar a más tardar en febrero del año en curso.
Información que se debe consignar	Formato F-20 con la información de todos los contratos suscritos por la Institución a corte en las fechas mencionadas arriba.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIGEP II

Descripción función plataforma:	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), que pertenece a la Función Pública, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Antes de la suscripción de la orden o contrato se debe validar y aprobar la hoja de vida en el SIGEP. Posteriormente se debe diligenciar en la plataforma la información contractual.
Información que se debe consignar	Información de las ordenes de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SECOP-II

Función:	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-II. es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP II es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.
Plazo para cargar la información	La información contractual Deberá cargarse en el Módulo Régimen Especial-Sin Oferta diariamente los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la plataforma con información al día. Los documentos deben cargarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.
Información que se debe publicar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable Del Cargue	Delegado de la ordenación del gasto

ARTÍCULO SÉPTIMO: Delegar en el Vicerrector de Extensión y Proyección Social de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

Asuntos de carácter contractual

1. **(*)** Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 1000 SMMLV, cuando la universidad sea contratante, con cargo a los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social estén a su cargo. y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

2. Actuar en representación de la Universidad en las etapas precontractual, contractual y postcontractuales, así como suscribir, modificar, terminar y liquidar los contratos o convenios que permita el ordenamiento jurídico colombiano en los cuales la universidad actúe como contratista, conveniente, cooperante u operador de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, en el marco del cumplimiento de los objetivos, fines y funciones misionales relacionados con los procesos de extensión y proyección social, siempre que la cuantía contractual no supere los 3.000 SMMLV.

3. Suscribir y actuar en representación de la universidad en los contratos de seguro que suscriba la institución (como tomador de las pólizas que se generen de los mismos), y en todo trámite tendiente a hacer efectivas los respectivos amparos (declaraciones de siniestro, solicitudes y requerimientos ante las compañías de seguro).

4. Suscribir, modificar, terminar y liquidar en nombre de la Universidad del Magdalena convenios marco de colaboración y cooperación con entidades nacionales e internacionales.

5. Suscribir, modificar, terminar y liquidar en nombre de la Universidad contratos, convenios y adelantar proyectos con ejecución de recursos provenientes de regalías hasta por 3.000 SMMLV, en el marco de dicha facultad deberá velar y supervisar por la correcta ejecución de los contratos, convenios y proyectos que se ejecuten con recursos provenientes de regalías.

6. Suscribir en nombre de la Universidad del Magdalena memorandos de entendimiento con entidades nacionales e internacionales que tengan relación directa con las actividades misionales propias de la vicerrectoría.

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 1.000 SMMLV sobre los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales,

Asuntos administrativos

1. Expedir, modificar y eliminar procedimientos, guías, instructivos y demás documentos relacionados con los procesos de extensión y proyección social, en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI"

2. Presentar y suscribir propuestas y ofertas de servicios en el país que, de acuerdo con sus funciones, sean de su competencia, así como las respectivas pólizas y demás documentos requeridos.

3. Presentar y suscribir los informes relacionados con los procesos de extensión y proyección social que se soliciten a la universidad.

Asuntos de personal

Autorizar las comisiones de servicio a los servidores públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial que laboren en la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social y en las dependencias adscritas a esta y a los docentes que participen en el desarrollo de actividades, proyectos o convenios relacionados con los procesos de extensión y proyección social.

ARTÍCULO OCTAVO: En el marco de las funciones delegadas las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa del Vicerrector de Extensión y Proyección Social, tales como la información que debe rendirse y/o cargarse en cada una de las plataformas establecidas por la legislación nacional, relacionadas con el cumplimiento del principio de transparencia para la publicidad de todos los procesos contractuales que adelanten, y en especial las relacionadas a continuación:

Plataforma CHIP:

Descripción función plataforma:	El Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto

Plazos para cargar la información	Debe enviarse a fecha 31 de marzo de cada año
Información que se debe consignar	La información de la vigencia anterior (enero- diciembre) de las ordenes de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIA OBSERVA AUDITORIA:

Descripción función plataforma:	SIA Observa es una plataforma WEB de la Auditoria General de la República, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. Permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos que están en el listado lateral.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para marcar y rendir la información contractual que inicie en cada periodo.	Se debe rendir y marca los contratos que iniciaron en el mes correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
Plazo para cargar documentos en la plataforma	• Diariamente deberán cargarse los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractuales) de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la información de la plataforma. • En todo caso, previo a la fecha de marcar el contrato para rendir, deberán cargarse la totalidad de los documentos precontractuales del proceso, incluido además el contrato, compromiso presupuestal y acta de inicio, en caso de que esta se haya establecido en el contrato.
Información que se debe consignar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SIA CONTRALORÍA

Descripción función plataforma:	SIA Contraloría es una Plataforma de la Contraloría General del Magdalena utilizada para el proceso de rendición de cuentas, consolidando la información de los sujetos de control.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	2 veces al año: Primer corte consolidado de contratos de enero a junio que se debe cargar antes del 30 de julio de cada año. Segundo corte de enero a diciembre del año anterior que se debe cargar a más tardar en febrero del año en curso.
Información que se debe consignar	Formato F-20 con la información de todos los contratos suscritos por la Institución a corte en las fechas mencionadas arriba.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIGEP II

Descripción función plataforma:	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), que pertenece a la Función Pública, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Antes de la suscripción de la orden o contrato se debe validar y aprobar la Hoja de Vida en el SIGEP. Posteriormente se debe diligenciar en la plataforma la información contractual.
Información que se debe consignar	Información de las ordenes de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SECOP-II

Función:	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-II. es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP II es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.
Plazo para cargar la información	La información contractual Deberá cargarse en el Módulo Régimen Especial-Sin Oferta diariamente los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la plataforma con información al día. Los documentos deben cargarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.
Información que se debe publicar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable Del Cargue	Delegado de la ordenación del gasto

ARTÍCULO NOVENO: Delegar en el Director del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades (CREO) de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

Asuntos de carácter contractual

1. **(*)** Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 250 SMMLV, cuando la universidad sea contratante, con cargo a los recursos y fondos que según las funciones del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades (CREO) estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales. Esta específica delegación no comprende la presentación de ofertas de servicios ni la celebración de convenios o contratos en los cuales la Universidad del Magdalena actúe como contratista, o se obligue a efectuar aportes, o a la prestación de bienes y servicios con otras personas naturales o jurídicas.

2. Actuar en representación de la universidad en las etapas precontractual, contractual y postcontractuales, así como suscribir, modificar, terminar y liquidar convenios de cooperación institucional para la realización de actividades científicas, académicas, de investigación y de extensión de servicios, a fin de proseguir con la ampliación de cobertura en la oferta de los programas académicos en la modalidad a distancia asuntos de ordenación de gasto.

3. Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 250 SMMLV sobre los recursos y fondos que según las funciones del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades (CREO) estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

Asuntos administrativos

1. Suscribir procedimientos, guías, instructivos y demás documentos relacionados con los procedimientos del proceso del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades (CREO), en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI"

2. Autorizar con su firma los certificados de aptitud ocupacional para los Programas Técnicos Laborales por Competencias.

Asuntos de personal

Autorizar las comisiones de servicio a los servidores públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial que laboren en el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades (CREO) y en las dependencias adscritas a esta y a los docentes que participen en el desarrollo de actividades, proyectos o convenios relacionados con los procesos de educación a distancia y de formación para el trabajo.

ARTÍCULO DECIMO: En el marco de las funciones delegadas las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa del Director del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades (CREO), tales como la información que debe rendirse y/o cargarse en cada una de las plataformas establecidas por la legislación nacional, relacionadas con el cumplimiento del principio de transparencia para la publicidad de todos los procesos contractuales que adelanten, y en especial las relacionadas a continuación:

Plataforma CHIP:

Descripción función plataforma:	El Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Debe enviarse a fecha 31 de marzo de cada año
Información que se debe consignar	La información de la vigencia anterior (enero- diciembre) de las ordenes de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIA OBSERVA AUDITORIA:

Descripción función plataforma:	SIA Observa es una plataforma WEB de la Auditoria General de la República, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. Permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos que están en el listado lateral.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para marcar y rendir la información contractual que inicie en cada periodo.	Se debe rendir y marca los contratos que iniciaron en el mes correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

Plazo para cargar documentos en la plataforma	• Diariamente deberán cargarse los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractuales) de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la información de la plataforma. • En todo caso, previo a la fecha de marcar el contrato para rendir, deberán cargarse la totalidad de los documentos precontractuales del proceso, incluido además el contrato, compromiso presupuestal y acta de inicio, en caso que esta se haya establecido en el contrato.
Información que se debe consignar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SIA CONTRALORÍA

Descripción función plataforma:	SIA Contraloría es una Plataforma de la Contraloría General del Magdalena utilizada para el proceso de rendición de cuentas, consolidando la información de los sujetos de control.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	2 veces al año: Primer corte consolidado de contratos de enero a junio que se debe cargar antes del 30 de julio de cada año. Segundo corte de enero a diciembre del año anterior que se debe cargar a más tardar en febrero del año en curso.
Información que se debe consignar	Formato F-20 con la información de todos los contratos suscritos por la Institución a corte en las fechas mencionadas arriba.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIGEP II

Descripción función plataforma:	**Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)**, que pertenece a la Función Pública, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Antes de la suscripción de la orden o contrato se debe validar y aprobar la hoja de vida en el SIGEP. Posteriormente se debe diligenciar en la plataforma la información contractual.
Información que se debe consignar	Información de las ordenes de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SECOP-II

Función:	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-II. es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP II es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.

Plazo para cargar la información	La información contractual Deberá cargarse en el Módulo Régimen Especial-Sin Oferta diariamente los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la plataforma con información al día. Los documentos deben cargarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.
Información que se debe publicar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable Del Cargue	Delegado de la ordenación del gasto

ARTÍCULO UNDÉCIMO: Delegar en los decanos de las distintas facultades, en el director del Centro de Posgrados y Formación Continua y en el jefe del Departamento de Estudios Generales e Idiomas, las siguientes funciones:

Asuntos de carácter contractual

(*) Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 42 SMMLV, cuando la universidad sea contratante, con cargo a los recursos y fondos que según las funciones de su dependencia estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales. Esta específica delegación no comprende la presentación de ofertas de servicios ni la celebración de convenios o contratos en los cuales la Universidad del Magdalena actúe como contratista, o se obligue a efectuar aportes, o a la prestación de bienes y servicios con otras personas naturales o jurídicas.

- Delegar en el decano de la facultad de ciencias de la salud las siguientes funciones:

  1. Suscribir en nombre de la Universidad del Magdalena, pólizas de responsabilidad civil médica extracontractual y riesgos biológicos.

  2. Suscribir en nombre de la Universidad del Magdalena, convenios de relación docencia – servicio.

  3. Suscribir en nombre de la Universidad del Magdalena los actos y/o contratos que ordenan la liquidación, modificación o adición de los servicios relacionados con docencia – servicio.

- Delegar en cada uno de los decanos de las diferentes facultades la suscripción de contratos de aprendizaje con instituciones o entidades indistintamente de su naturaleza jurídica y régimen contractual para el cumplimiento de las funciones misionales.

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 42 SMMLV sobre los recursos y fondos que según las funciones de su dependencia estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: En el marco de las funciones delegadas, las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa de los decanos de las distintas facultades, del director del Centro de Posgrados y Formación Continua y del jefe del Departamento de Estudios Generales e Idiomas, tales como la información que debe rendirse y/o cargarse en cada una de las plataformas establecidas por la legislación nacional, relacionadas con el cumplimiento del principio de transparencia para la publicidad de todos los procesos contractuales que adelanten, y en especial las relacionadas a continuación:

Plataforma CHIP:

Descripción función plataforma:	El Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto

Plazos para cargar la información	Debe enviarse a fecha 31 de marzo de cada año
Información que se debe consignar	La información de la vigencia anterior (enero- diciembre) de las ordenes de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIA OBSERVA AUDITORIA:

Descripción función plataforma:	SIA Observa es una plataforma WEB de la Auditoria General de la República, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos que están en el listado lateral.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para marcar y rendir la información contractual que inicie en cada periodo.	Se debe rendir y marca los contratos que iniciaron en el mes correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
Plazo para cargar documentos en la plataforma	• Diariamente deberán cargarse los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractuales) de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la información de la plataforma. • En todo caso, previo a la fecha de marcar el contrato para rendir, deberán cargarse la totalidad de los documentos precontractuales del proceso, incluido además el contrato, compromiso presupuestal y acta de inicio, en caso que esta se haya establecido en el contrato.
Información que se debe consignar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SIA CONTRALORÍA

Descripción función plataforma:	SIA Contraloría es una Plataforma de la Contraloría General del Magdalena utilizada para el proceso de rendición de cuentas, consolidando la información de los sujetos de control.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	2 veces al año: Primer corte consolidado de contratos de enero a junio que se debe cargar antes del 30 de julio de cada año. Segundo corte de enero a diciembre del año anterior que se debe cargar a más tardar en febrero del año en curso.
Información que se debe consignar	Formato F-20 con la información de todos los contratos suscritos por la institución a corte en las fechas mencionadas arriba.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIGEP II

Descripción función plataforma:	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), que pertenece a la Función Pública, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite

	consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Antes de la suscripción de la orden o contrato se debe validar y aprobar la hoja de vida en el SIGEP. Posteriormente se debe diligenciar en la plataforma la información contractual.
Información que se debe consignar	Información de las ordenes de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SECOP-II

Función:	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-II. es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP II es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.
Plazo para cargar la información	La información contractual deberá cargarse en el Módulo Régimen Especial-Sin Oferta diariamente los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la plataforma con información al día. Los documentos deben cargarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.
Información que se debe publicar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable Del Cargue	Delegado de la ordenación del gasto

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Delegar en el Director Administrativo de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

Asuntos de carácter contractual

1. **(*)** Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 250 SMMLV, cuando la Universidad sea contratante, con cargo a los recursos de funcionamiento, de inversión y los recursos administrados del presupuesto de Gastos de la Universidad.

2. Suscribir y actuar en representación de la Universidad del Magdalena en los contratos de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, así como de las obligaciones legales o contractuales adquiridas por la Institución, según solicitud del directivo responsable del área correspondiente.

3. Suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, pólizas de seguros para el amparo del patrimonio de la Universidad.

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 250 SMMLV sobre los recursos de funcionamiento, de inversión y los recursos administrados del presupuesto de gastos de la Universidad del Magdalena, para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la institución y para el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: En el marco de las funciones delegadas las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa del Director Administrativo, tales como la información que debe rendirse y/o cargarse en cada una de las plataformas establecidas por la legislación nacional, relacionadas con el cumplimiento del principio de transparencia para la publicidad de todos los procesos contractuales que adelanten, y en especial las relacionadas a continuación:

Plataforma CHIP:

Descripción función plataforma:	El Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Debe enviarse a fecha 31 de marzo de cada año
Información que se debe consignar	La información de la vigencia anterior (enero- diciembre) de las ordenes de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIA OBSERVA AUDITORIA:

Descripción función plataforma:	SIA Observa es una plataforma WEB de la Auditoria General de la República, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. Permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos que están en el listado lateral.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para marcar y rendir la información contractual que inicie en cada periodo.	Se debe rendir y marca los contratos que iniciaron en el mes correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
Plazo para cargar documentos en la plataforma	• Diariamente deberán cargarse los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractuales) de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la información de la plataforma. • En todo caso, previo a la fecha de marcar el contrato para rendir, deberán cargarse la totalidad de los documentos precontractuales del proceso, incluido además el contrato, compromiso presupuestal y acta de inicio, en caso que esta se haya establecido en el contrato.
Información que se debe consignar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SIA CONTRALORÍA

Descripción función plataforma:	SIA Contraloría es una Plataforma de la Contraloría General del Magdalena utilizada para el proceso de rendición de cuentas, consolidando la información de los sujetos de control.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	2 veces al año: Primer corte consolidado de contratos de enero a junio que se debe cargar antes del 30 de julio de cada año. Segundo corte de enero a diciembre del año anterior que se debe cargar a más tardar en febrero del año en curso.
Información que se debe consignar	Formato F-20 con la información de todos los contratos suscritos por la Institución a corte en las fechas mencionadas arriba.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecidos en la plataforma.

Responsable del cargue	Grupo de contratación.

Plataforma SIGEP II

Descripción función plataforma:	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), que pertenece a la Función Pública, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Antes de la suscripción de la orden o contrato se debe validar y aprobar la hoja de vida en el SIGEP. Posteriormente se debe diligenciar en la plataforma la información contractual.
Información que se debe consignar	Información de las ordenes de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

Plataforma SECOP-II

Función:	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-II. es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP II es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.
Plazo para cargar la información	La información contractual Deberá cargarse en el Módulo Régimen Especial-Sin Oferta diariamente los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la plataforma con información al día. Los documentos deben cargarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.
Información que se debe publicar	Todos los contratos y documentos correspondientes de las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual-Contractual y Postcontractual).
Responsable Del Cargue	Delegado de la ordenación del gasto

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Delegar en el director Financiero de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

1. Autorizar todos los pagos correspondientes al presupuesto de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda de la universidad, así como aquellos relacionados con proyectos y convenios.

2. Efectuar trámites, suscribir declaraciones y certificaciones tributarias y de parafiscales de acuerdo con las obligaciones fiscales de la institución.

3. Realizar la presentación y cobro de las devoluciones del impuesto del valor agregado -IVA- y demás obligaciones tributarias.

4. Efectuar los trámites correspondientes para la negociación del bono pensional.

5. Realizar los reintegros o devoluciones de dineros cualquiera que sea la causa o justificación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Delegar en el director de Talento Humano de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

1. Expedir los actos relacionados con situaciones administrativas, a excepción de las comisiones de estudio y de servicio, de los servidores públicos previa autorización del Rector o el Vicerrector responsable del área correspondiente, no requerirán autorización previa, la expedición de los actos que provengan de situaciones administrativas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y con el disfrute de las vacaciones.

2. Expedir los actos relacionados con la reincorporación, suspensión de periodo de prueba y dedicación exclusiva de los docentes previa autorización del Rector o del Consejo Académico.

3. Suscribir documentos exigidos por las autoridades del Sistema de Seguridad Social Integral para el cobro de deudas a favor de la universidad, y para el trámite derivado de la gestión ante las entidades correspondientes.

4. Expedir actos administrativos de reconocimiento de derechos de orden laboral, de seguridad social y los derivados del cumplimiento de providencias judiciales.

5. Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 42 SMMLV, en relación con el ejercicio de las funciones delegadas en los numerales anteriores.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Delegar en el director de la Oficina de control interno de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

1. Realizar seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento, conforme los resultados que arrojen las diferentes auditorias de los organismos de control.

2. Recibir y evaluar los informes de todos los delegatarios, además, consolidarlos, y presentar un informe general de forma trimestral sobre la gestión contractual y de ordenación del gasto de los delegatarios.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Delegar en el jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 42 SMMLV, cuando la universidad sea contratante, sobre los recursos que según las funciones de la Oficina Asesora Jurídica estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

Otros asuntos

Representar legalmente a la Universidad del Magdalena en los procesos y actuaciones administrativas y judiciales en los cuales la institución deba hacerse parte o intervenir en ellos: además la función de recibir notificación personal de las demandas y/o acciones que se presenten en contra de la entidad y la de otorgar poderes a los abogados que deban representarla en los procesos judiciales, en las acciones de tutela, cumplimiento, populares o de grupo y en los trámites de conciliación judicial o extrajudicial en los cuales aquella deba actuar o participar, en calidad de parte o tercero interviniente.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN LAS FUNCIONES CONTRACTUALES.- Todas las delegaciones señaladas (*) en el presente acto administrativo bajo el epígrafe *"Asuntos de carácter contractual"*, comprenden las actividades inherentes al proceso de selección del contratista, la publicación y /o cargue de la información de todo el proceso contractual en las diferentes plataformas del estado colombiano, la celebración, modificación, suspensión, reinicio, cesión, terminación y liquidación del contrato, la declaración de incumplimiento y/o siniestro para la aplicación de pólizas correspondientes, la imposición de multas, la aplicación de cláusulas excepcionales, la aprobación y efectividad de las garantías y demás actos que demande la actividad contractual, incluyendo las siguientes:

- Realizar todos los actos y trámites en el curso de la etapa precontractual de los procesos de contratación, incluyendo: a) Autorización del gasto. b) Aprobación de los términos de referencia y apertura del proceso. c) Invitación a los proponentes. d) Aceptación de la oferta. e) Designación del comité evaluador. f) Adjudicación o declaratoria de desierta de la propuesta. g) Revocar el acto de apertura y demás previos a la adjudicación del contrato. h) Suscripción del contrato.

- Realizar una verificación sobre los antecedentes de todos futuros contratistas acerca de la comisión de conductas relacionadas con violencia de género, esto, ante las dependencias de Oficina de Control Interno, Grupo GAV y la Dirección de Bienestar Universitario.

- Cuando el objeto del contrato tenga relación directa y habitual con menores de edad el delegado de ordenación del gasto deberá verificar la no existencia por parte del futuro contratista, condena por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexual de menores de 18 años.

- El delegado de ordenación del gasto deberá justificar de manera, técnica, especifica y de tallada con base en el impacto o alcance de la necesidad del servicio a contratar.

- El delegado de la ordenación del gasto deberá verificar que el futuro contratista no se encuentre incurso en inhabilidades por consanguinidad, afinidad o primero civil con el Rector, ello es, hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad (padres, abuelos, nietos, hijos, hermanos, tíos y primos), segundo (2°) grado de afinidad (suegros, cuñados) primero civil (hijos adoptivos) cónyuge o compañera permanente.

- El delegado de la ordenación del gasto deberá verificar que el futuro contratista no se encuentre incurso en inhabilidades por consanguinidad, afinidad o primero civil, ello es, hasta el (2°) segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, nietos y abuelos), (2°) segundo de afinidad (suegros y cuñados) primero civil (hijos adoptivos) cónyuge o compañero permanente con relación a los vicerrectores, directores, jefe de oficina, jefe de control disciplinario interno y decanos.

- El delegado de la ordenación del gasto igualmente deberá verificar que el futuro contratista no se encuentre incurso en inhabilidades e incompatibilidades generales establecidas en la constitución y en la ley que le impidan suscribir el contrato.

- Realizar todos los actos y trámites en el curso de la etapa contractual y postcontractual incluyendo: a) Designar al supervisor y/o interventor de contrato o convenio. b) Ordenar la modificación, adición y prórroga de contratos y/o convenios, incluyendo, la adición de recursos. c) Suscribir las actas de liquidación de común acuerdo y expedir el acto administrativo en caso de que no exista acuerdo de liquidación unilateral de los contratos y/o convenios en los que se haya acordado la liquidación y aquellos que lo requieran por reglamento.

- El delegado de ordenación del gasto a través de los supervisores deberá realizar evaluación y verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones de todos los contratos u ordenes que haya suscrito en el marco de esta delegación, esta obligación será durante todo el tiempo de ejecución de los contratos.

- Representar legalmente a la Universidad del Magdalena en las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos sancionatorios que se adelanten con ocasión al incumplimiento de las obligaciones contractuales y en las demás, que sean necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato.

- Suscribir los actos administrativos mediante los cuales se impongan multas, sanciones y/o declaratorias de incumplimiento en materia contractual.

- Adelantar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras.

- Realizar los requerimientos que sean necesarios para lograr la correcta ejecución de los contratos suscritos en uso de la competencia delegada.
- El delegado de la ordenación del gasto deberá verificar que el contratista allegue la póliza única de cumplimiento con los amparos asegurables de acuerdo con la naturaleza del contrato, como también, declarar según corresponda la existencia de los siniestros con el fin de hacer efectivos los amparos de las pólizas.

- Suscribir los demás actos de impulso o trámite a que haya lugar dentro de la ejecución del contrato.

- **Frente a la Etapa de Creación del Proceso y Precontractual**: El delegado de la ordenación del gasto será el responsable de publicar todos los documentos de la etapa precontractual en la fase de creación del proceso, en cumplimiento del principio de publicidad.

- **Frente a los documentos contractuales**: El delegado de la ordenación del gasto deberá publicar los contratos, los certificados de registro presupuestal, las pólizas y las actas de aprobación de éstas según la modalidad del contrato, en cumplimiento del principio de publicidad.

- **Frente a los documentos postcontractuales y de ejecución:** El delegado de la ordenación del gasto deberá publicar las actas de inicio, los planes individuales de trabajo y/o cronogramas, los documentos que den cuenta de la ejecución contractual, tales como informes de gestión, cumplidos a satisfacción, actas de entrega, actas de recibo parcial, entre otros, según la modalidad de contratación, así como las actas de liquidación correspondientes, en cumplimiento del principio de publicidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL. – Los delegados de la ordenación del gasto deberán en cumplimiento del principio de transparencia publicar la información precontractual, contractual y postcontractual que se genere en los procesos de contratación que lleven a cabo, en las plataformas virtuales de los organismos de control nacional SIA OBSERVA, SECOP-II, SIGEP-II, SIA OBSERVA Contraloría y CHIP.

Así las cosas, la información que se debe publicar en cada una de estas es la siguiente:

1. SIA OBSERVA AUDITORIA:

- **Precontractual:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), estudios de conveniencia y oportunidad (con sus anexos, en el caso que los tenga), formatos de hoja de vida de la función pública (SIGEP) del contratista (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) con los soportes que acrediten su formación y experiencia, propuesta firmada (Con sus respectivos anexos para el caso de proveedores de bienes y servicios).

- **Contractual:** Orden o contrato, compromiso presupuestal, acta de inicio (En el caso que se haya establecido en la orden o contrato), póliza aprobada (En el caso que se haya establecido en la orden o contrato), pagos realizados, informe por parte del contratista, acta de informe de cumplimiento y recibido a satisfacción del supervisor y/o interventor.

- **Postcontractual:** Acta de terminación (En el caso que se haya realizado), acta de liquidación (En los casos establecidos en el artículo 24 del acuerdo superior N° 010 de 2013).

- **Novedades que solicita el sistema:** Cesión, suspensión, adición, prórroga, reinicio caducidad, otrosí y resciliación.

2. SECOP II:

Todos los documentos de los procesos contractuales para la adquisición o contratación de bienes y servicios, que adelante la Universidad del Magdalena, deberán publicarse en la plataforma SECOP II a través del Módulo Régimen Especial – Sin Ofertas – Publicidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de cada documento contractual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

Tales como:

- **Precontractual:**

  - **En el caso de procesos a través de Selección Directa**: Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), estudios de conveniencia y oportunidad (con sus anexos, en caso de que los tenga), formatos de hoja de vida de la función pública (SIGEP) del contratista (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) con los soportes que acrediten su formación y experiencia, propuesta firmada (Con sus respectivos anexos para el caso de proveedores de bienes y servicios).

  - **En el caso de Convocatoria Pública o Privada**: Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), estudios de conveniencia y oportunidad (con sus anexos, en caso de que los tenga), términos de referencia, resolución de aprobación de los términos de referencia y apertura de la convocatoria, respuesta a las observaciones presentadas a los términos de referencia, adendas, formato de recepción de propuestas, actas de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación de las propuestas, la propuesta ganadora (Con sus respectivos anexos), resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.

- **Contractual:** Orden o contrato, compromiso presupuestal, acta de inicio (En el caso que se haya establecido en la orden o contrato), póliza aprobada (En el caso que se haya establecido en la orden o contrato), pagos realizados, Informe por parte del contratista, acta de informe de cumplimiento y recibido a satisfacción del supervisor y/o interventor.

- **Postcontractual:** Actas de terminación (En el caso que se haya realizado), acta final de obra civil, acta de liquidación (En los casos establecidos en el artículo 24 del acuerdo superior N° 010 de 2013).

- **Novedades que solicita el sistema:** Cesión, suspensión, adición prórroga, reinicio caducidad, otrosí y resciliación.

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP II):

El delegado de la ordenación del gasto deberá verificar que el futuro contratista actualice la hoja de vida y sus anexos, cuando se trate de órdenes o contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Igualmente, el delegado deberá ingresar en la plataforma, la información adicional de la orden de servicio, como, otrosí o modificaciones que se realicen a las mismas, conforme a los requerimientos del sistema.

4. CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO (SIA CONTRALORÍA):

El delegado de la ordenación del gasto deberá enviar dentro de los tiempos establecidos la información correspondiente al Formato F-20 de la Contraloría General del Departamento, el cual se rinde por semestre y anualidad, el primero contiene la información de los contratos a corte 31 de junio, y el segundo con la información generada del 1 de enero hasta 31 de diciembre de la anualidad correspondiente.

Parágrafo: Las obligaciones contenidas dentro del presente artículo también serán extensivas a las demás plataformas de control que se dispongan por parte del ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Las delegaciones establecidas en el presente acto administrativo, implican que los delegatarios asumen el compromiso de hacer seguimiento a los actos administrativos expedidos y a los contratos suscritos y responderán por ellos conforme a las disposiciones legales e institucionales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Los delegatarios en ejercicio de las funciones delegadas deberán acatar la Constitución y las leyes, y respetar y obedecer a las autoridades, por tal razón, las competencias contractuales y de ordenación de gasto deben ser llevadas a cabo en completa armonía con la normatividad que rige la función administrativa, el régimen de presupuesto y gasto público y el régimen de la contratación estatal.

Los delegatarios deberán ejercer las competencias delegadas teniendo en cuenta criterios de racionalidad, necesidad, austeridad del gasto, y en materia contractual especialmente, con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Los delegatarios, en ejercicio de las competencias delegadas, se regirán además de las demás normas imperativas, por los estatutos y normas interna de la universidad, en particular por el acuerdo superior N° 016 de 2015 *"Estatuto Presupuestal"*, acuerdo superior N° 010 de 2013 *"Estatuto de Contratación"* y demás disposiciones que los modifiquen, complementen, reglamenten o sustituyan.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: **Informes-** Los delegatarios deberán presentar un informe trimestral dirigido a la Oficina de Control Interno, sobre su gestión contractual y de ordenación de gasto, cuyo plazo máximo de entrega será el último día hábil de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

Conforme lo estipulado en el numeral segundo del Articulo décimo séptimo de la presente Resolución, la Oficina de Control Interno deberá recibir los informes de todos los delegatarios, los consolidará y presentará al Rector un informe general trimestral sobre la gestión contractual y de ordenación de gasto de los delegatarios, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a los plazos máximos establecidos en el inciso anterior.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: **Unidad de interpretación y gestión normativa**- Los delegatarios en el ejercicio de las funciones delegadas actuarán siempre teniendo en cuenta las interpretaciones, criterios y conceptos jurídicos emitidos por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y, le solicitarán su apoyo en la exegesis y aplicación de las normas, con el fin de garantizar la unidad de materia normativa en la gestión de los asuntos a su cargo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la resolución rectoral N° 398 de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta, D.T.C.H., a los 28 OCT 2022

PABLO VERA SALAZAR
Rector

Proyectó: RGamezD – Asesor externo OAJ
Revisó: OCastillo – Jefe OAJ